
بسم الله الرحمن الرحيم

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

اداره کل منابع انسانی

آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و دستورالعمل‌های اجرایی (به همراه آخرین اصلاحات و الحاقات)

گروه جبران خدمت و تحلیل قوانین و مقررات

بهار ۱۴۰۳

جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

شماره‌پیگیری: ۲۴۷۶۱۲۱
تاریخ صدور: ۱۴۰۳/۰۱/۲۸

مجوز چاپ و انتشار کتاب

مشخصات کتاب

نام: آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدم

نویسنده/نویسندگان: لویا ایزدی , مجتبی یوسفی , محمدعلی منصور بهمنی

مترجم/مترجمان:

گردآورنده/مصحح/سایر نقش ها:

قطع کتاب: وزیری

رده سنی: بزرگسال

شابک/شابم: ۹۷۸-۶۲۲-۵۹۶۴-۳۶-۵

شناسه مجوز: ۹-۴۶۹۸۱-۸۴۱۶۳۴

مشخصات ناشر

نام ناشر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

شماره پروانه نشر: ۱۰۶۳۹

دفتر توسعه کتاب و کتابخوانی

عنوان قراردادی	:ایران. اساسنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها / ایران. قوانین و احکام / Iran. Laws, etc.
عنوان و نام پدیدآور	:آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و دستورالعمل‌های اجرایی(به همراه آخرین اصلاحات و الحاقات)/ **دکتر لویا ایزدی، مجتبی یوسفی، محمدعلی منصوربهمنی؛** [برای] وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، معاونت توسعه مدیریت و منابع اداره کل منابع انسانی، گروه جبران خدمت و تحلیل قوانین و مقررات.
مشخصات نشر	:تهران: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، ۱۴۰۳.
مشخصات ظاهری	:۲۲۴ ص.
شابک	:۹۷۸-۶۲۲-۵۹۶۴-۳۶-۵
وضعیت فهرست نویسی	:فیپا
موضوع	:دانشگاه‌ها و مدارس عالی پزشکی -- ایران -- کارمندان و کارکنان -- شرایط استخدامی Medical colleges -- Employees -- Selection and appointment Iran استخدام دولتی -- ایران -- آیین‌نامه‌ها Civil service-- Iran - *Rules and regulations
موضوع	:ایران -- کارمندان و کارکنان - شرایط استخدامی Iran -- Officials and employees- Selection and appointment ایران -- کارمندان و کارکنان - وضع حقوقی و قوانین Iran -- Officials and employees - Legal status, laws, etc . ایران -- کارمندان و کارکنان - حقوق و مزایا Iran -- Officials and employees -- Salaries, etc.
شناسه افزوده	:ایزدی، لویا- گردآورنده
شناسه افزوده	:یوسفی، مجتبی، گردآورنده
شناسه افزوده	:منصور بهمنی، محمدعلی- گردآورنده
شناسه افزوده	:ایران. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. اداره کل منابع انسانی. گروه جبران خدمت و تحلیل قوانین و مقررات
شناسه افزوده	:ایران. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
شناسه افزوده	:Iran. Ministry of Health and Medical Education
رده بندی کنگره	:KMH۳۱۴۷
رده بندی دیویی	:۵۵۰۷۴/۳۴۴
شماره کتابشناسی ملی	:۹۵۸۸۱۳۱

تشکر و قدردانی

با تشکر فراوان از حمایت‌ها و راهنمایی‌های:

- جناب آقای دکتر بهروز رحیمی معاون محترم توسعه مدیریت و منابع
- جناب آقای دکتر سیف اله مرادی مدیر کل محترم منابع انسانی

همکاران گروه جبران خدمت و تحلیل قوانین و مقررات:

خانم‌ها	آقایان
- فریده خلیلی مقدم	- حسین احسنی
- فاطمه خدادادی	- حمیدآخوندزادگان
- مریم جلالی	- افشین بختیاری

فهرست مطالب

پیشگفتار	۱۱
بخش اول- آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی	۱۳
فصل اول- کلیات و تعاریف	۱۵
فصل دوم- راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه	۱۸
فصل سوم – فناوری اطلاعات و خدمات اداری	۲۱
فصل چهارم – ورود به خدمت	۲۲
فصل پنجم- استخدام	۲۶
فصل ششم – انتصابات	۲۸
فصل هفتم – توانمندسازی کارمندان	۲۹
فصل هشتم – حقوق و مزایا	۳۱
فصل نهم – نظارت و ارزیابی عملکرد	۴۵
فصل دهم – حقوق و تکالیف کارمندان	۴۶
فصل یازدهم – بازنشستگی و تأمین اجتماعی	۵۲
فصل دوازدهم- مقررات مختلف	۵۳
بخش دوم- دستورالعمل های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی	۵۷
۱. دستور العمل خرید خدمات گروه پرستاری در بیمارستانها و مراکز آموزشی و درمانی و اصلاحات بعدی(در اجرای تبصره ماده ۲۲ آیین نامه)	۵۹
۲. دستورالعمل اجرایی نحوه انعقاد قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (ماده تبصره ۵ ماده ۳۱ و ماده ۶۲ آیین نامه)	۶۳
۳. دستورالعمل برگزاری آزمون استخدامی (در اجرای ماده ۳۳ آیین نامه)	۶۸
۴. دستورالعمل اجرایی پذیرش و استخدام بهورز (در اجرای تبصره ۶ ماده ۳۴ آیین نامه)	۷۹
۵. دستورالعمل تبدیل وضع کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی (در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه)	۹۵
۶. دستورالعمل تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی (در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین نامه)	۹۷
۷. دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی (در اجرای ماده ۴۶ آیین نامه)	۱۰۰
۸. دستورالعمل اجرایی استفاده از مأموریت آموزشی (در اجرای تبصره ماده ۴۸ آیین نامه)	۱۲۲
۹. دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی، فوق‌العاده ایثارگری، فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق‌العاده بدی آب و هوا و فوق‌العاده جذب (در اجرای ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، ماده ۵۱ و ۵۳ و بند۱،۲ و ۱۷ ماده ۵۴ آیین نامه)	۱۲۶

۱۰. دستورالعمل پرداخت فوق العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای مصوب هیات امناء (در اجرای تبصره ۲ ماده ۵۰ آیین نامه)	۱۳۹
۱۱. دستورالعمل تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت علمی در بیمارستان های سوختگی و روانی و بخش های روانی و سوختگی بیمارستان های عمومی (در اجرای بند ۳ ماده ۵۴ آیین نامه)	۱۴۰
۱۲. دستورالعمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کارکارکنان غیر هیات علمی (در اجرای بند ۳ ماده ۵۴ آیین نامه)	۱۴۳
۱۳. دستورالعمل برقراری فوق العاده شغل (در اجرای بند ۶ ماده ۵۴ آیین نامه)	۱۵۲
۱۴. دستورالعمل جبران هزینه سفر و جابجایی محل خدمت (در اجرای بند ۹ ماده ۵۴ آیین نامه)	۱۵۴
۱۵. دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیر هیأت علمی مصوب هیات امناء (در اجرای بند ۱۳ ماده ۵۴ آیین نامه)	۱۵۶
۱۶. دستورالعمل تعیین حق فنی (در اجرای بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین نامه)	۱۵۸
۱۷. دستورالعمل تعیین حق فنی (در اجرای بند د ماده ۱ دستورالعمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶ هیأت امناء و بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین نامه)	۱۶۰
۱۸. دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت مزایای غیر مستمر و امور رفاهی و ورزشی کارکنان مصوب ۱۳۹۸ (در اجرای تبصره ماده ۶۰ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و تبصره ماده ۵۹ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی)	۱۶۲
۱۹. دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان (در اجرای ماده ۶۹ آیین نامه)	۱۷۰
۲۰. دستورالعمل مرخصی بودن حقوق بابت ایام تحصیل (در اجرای ماده ۷۸ آیین نامه)	۲۰۷
۲۱. دستورالعمل مرخصی‌های استحقاقی ، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی (در اجرای ماده ۸۴ آیین نامه)	۲۰۹
۲۲. دستورالعمل برقراری معاضدت قضایی از کارکنان برای کارشناسان حقوقی موسسه (در اجرای ماده ۸۸ آیین نامه)	۲۱۶
۲۳. دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان غیرهیات علمی دانشگاه / دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (در اجرای ماده ۱۰۷ آیین نامه)	۲۱۷
۲۴. دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران اعم از هیات علمی و غیر هیأت علمی (در اجرای ماده ۱۰۹ آیین نامه) با توجه به دادنامه شماره ۲۴۷۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، ابطال و دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و درصد فوق العاده کار با اشعه مصوب سازمان انرژی اتمی جهت اجرا جایگزین شده است.	۲۲۴

پیشگفتار

با استعانت از درگاه خداوند متعال و در راستای تحقق سند چشم انداز بیست ساله در حوزه منابع انسانی نظام سلامت پس از تصویب بند (ب) ماده (۲۰) قانون برنامه پنجم و ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و انتشار اولین نسخه آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی در سال ۱۳۹۱ و به دنبال آن تصویب دستورالعمل های مرتبط، با توجه به اینکه در سال های اخیر مواد آیین نامه و دستورالعمل های آن به اقتضای تغییرات بوجود آمده در قوانین و مقررات جاری، سیاست های جدید وزارت متبوع و در راستای بروزرسانی قوانین و ضوابط مورد عمل مورداصلاح و بازنگری قرار گرفته است از این رو اداره کل منابع انسانی با هدف شفاف سازی و تسهیل دسترسی به آخرین تغییرات اعمال شده در مفاد آیین نامه و دستورالعمل های مربوطه، چاپ نسخه جدید و جامع آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی و دستورالعمل های آن را در این کتاب در دستور کار خود قرار داده است.

امید است این مجموعه که با عنوان **"آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و دستورالعمل ها ی اجرایی (به همراه آخرین اصلاحات و الحاقات)"** در اختیار شما قرار گرفته است، نیازهای تمامی همکاران حوزه سلامت اعم از کارمندان، کارشناسان، مدیران و علاقه مندان به حوزه قوانین و مقررات اداری و استخدامی را مرتفع نماید.

بخش اول:

آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱. در اجرای بند (ب) ماده (۲۰) قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ موسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "موسسه" نامیده می‌شود، برابر مفاد این آیین نامه می باشد.[1]

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

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

ماده ۴. حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۵. سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون خدمت نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت

---

۱. **ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور**: "دانشگاهها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان ها و پارکهای علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی ربط می باشند، بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاههای دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چهارچوب مصوبات و آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی وتشکیلاتی مصوب هیأت امناکه حسب مورد به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان ها به تأیید رئیس جمهور و در مورد دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلح به تأیید رئیس ستاد کل نیروهای مسلح می رسد، عمل می کنند."

خدمات کشوری[1] (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به عنوان خدمت دولتی لحاظ می‌شود.

ماده ۶. ارتقاء : تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

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

ماده ۸. انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماده ۹. مأموریت: عبارت است از :

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

ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه ها و موسسات عمومی غیر دولتی.

ج) اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کار آموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین نامه.

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

---

۱. تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۰۷/۰۸: "کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا, نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد."

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

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

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

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

ماده ۱۵. مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

ماده ۱۶. بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

ماده ۱۷. از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری ازکارافتادگی استفاده می کند.

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

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

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

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

فصل دوم : راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه

ماده ۲۲. موسسه مجاز است امور تصدی های خود را با رعایت اصول بیست و نهم و سی ام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران[۱] در قالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاونی، خصوصی(حقیقی و حقوقی)، نهادها و مؤسسات عمومی غیر دولتی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع قانونی و ذی‌ربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیأت امناء واگذار نماید.

تبصره . خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره‌وقت در مشاغل مورد نیاز موسسه در قالب دستورالعملی[۲] خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.[۳]

ماده ۲۳. نیروی انسانی بخش های غیر دولتی که براساس مفاد این آیین نامه ، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور موسسه را عهده‌دار می‌گردند، تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی هستند و موسسه هیچ‌گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر

---

۱. اصل بیست و نهم قانون اساسی: برخورداری از تأمین اجتماعی از نظر بازنشستگی، بیکاری، پیری، ازکارافتادگی، بی سرپرستی، در راه ماندگی، حوادث و سوانح، نیاز به خدمات بهداشتی و درمانی و مراقبتهای پزشکی به صورت بیمه و غیره، حقی است همگانی. دولت موظف است طبق قوانین از محل درآمدهای عمومی و درآمدهای حاصل از مشارکت مردم، خدمات و حمایتهای مالی فوق را برای یک یک افراد کشور تأمین کند.

اصل سی ام: دولت موظف است وسایل آموزش و پرورش رایگان را برای همه ملت تا پایان دوره متوسطه فراهم سازد و وسایل تحصیلات عالی را تا سر حد خودکفایی کشور به طور رایگان گسترش دهد.

۲. دستور العمل خرید خدمات گروه پرستاری در بیمارستانها و مراکز آموزشی و درمانی و اصلاحات و الحاقات بعدی- بخشنامه شماره ۲۰۹/۲۹۰۳/د مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۱ مندرج در صفحه ۵۹

۳. براساس نامه شماره ۲۰۹/۱۰۴۴۴/د مورخ ۱۱/۲۵/ ۱۴۰۰ ، بند (هـ) بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۴۴/د مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۱ موضوع مصوبات دستور مشترک سال ۱۳۹۸ به شرح ذیل اصلاح و متن زیر جایگزین متن قبلی می شود:"موسسه مجاز است با انجام هماهنگی های لازم و اخذ مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت، نسبت به جذب نیروی انسانی به صورت ۸۹ روزه در مواقع خاص و بحرانی و صرفاً برای رشته‌های شغلی گروه پرستاری و یا رشته‌های شغلی که موسسه در مواقع خاص و بحرانی به آن نیاز مبرم دارد، پس از طی مراحل قانونی اقدام نماید".

قوانین و مقررات مربوط رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذی‌صلاح در این رابطه خواهند بود. موسسه در صورت تخلف کارفرمای بخش غیر دولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت نامه دریافت شده ، مطالبات آنان را پرداخت می‌نماید.

ماده ۲۴. موسسه مجاز است به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارایه خدمات، از خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فن آوری‌های نوین اداری و پشتیبانی استفاده نماید. بدین منظور می تواند با اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مراکز آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیر دولتی واجد شرایط ، با رعایت مقررات این آیین نامه، قرارداد منعقد نماید.

ماده ۲۵. موسسه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره‌مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارمندان خود، سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادها و اثر گذاری آن در تصمیم‌گیری ها را فراهم آورد. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی شورای تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۶. با کارمند رسمی موسسه که وظایف وی در اجرای ماده ۲۲ این آیین نامه به بخش غیر دولتی واگذار شده است، به یکی از روش های ذیل عمل خواهد شد :

الف) انتقال به سایر واحدهای موسسه یا سایر موسسات و یا دستگاه اجرایی دیگر،

ب) بازخرید سنوات خدمت،

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

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

هـ) انجام وظیفه در بخش غیر دولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را نیز بخش غیر دولتی پرداخت می‌کند،

و) آماده به خدمت،

ز) موافقت با درخواست کارمند حسب مورد براساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه[۱]،

ح) موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط.

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

ماده ۲۷. در راستای اجرای ماده ۲۲، موسسه آن دسته از وظایفی را که قابل واگذاری به بخش غیر دولتی است، احصاء و نسبت به واگذاری آنها اقدام می‌نماید.

---

۱. به استناد مصوبه مشترک دور اول سال ۱۳۹۹ هیأت امناء با حذف تبصره ۲ ماده ۷۸ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دستورالعمل مصوب هیات امناء سال ۱۳۹۱ موضوع "مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کارکنان غیر هیات علمی" بلااثر گردیده است.

ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه کشور: به کارکنان مشمول صندوقهای بازنشستگی اجازه داده می‌شود در صورت انتقال به سایر دستگاهها یا بازخریدی، اخراج، استعفاء و استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کماکان مشمول صندوق بازنشستگی خود باشند. در این صورت حق بیمه سهم بیمه‌شده و کارفرما به استثناء افراد منتقل شده به عهده بیمه شده است.

فصل سوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۲۸. موسسه با ایجاد بسترهای لازم ، فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم با استفاده بهینه از فن‌آوری اطلاعات و براساس دستورالعملی که از سوی هیأت رییسه تصویب می‌شود، تهیه و به مورد اجرا می‌گذارد و این روش‌ها را حداقل هر سه سال یک بار مورد بازبینی و اصلاح قرار می‌دهد.

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

۱. اطلاع رسانی الکترونیکی در خصوص شیوه ارایه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارایه نماید،

۲. ارایه فرم های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی،

۳. ارایه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به موسسه برای دریافت خدمت در موارد ممکن.

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

فصل چهارم : ورود به خدمت

ماده ۳۰. موسسه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص‌های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدید التاسیس، بخش‌ها، واحدهای توسعه یافته و ... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امناء مطرح می‌نماید.

تبصره. استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب موسسه است.

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

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

تبصره ۲. مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه موسسه که در چارچوب طرح سطح‌بندی بیمارستان‌ها، طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیأت وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای موجود اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳. موسسه موظف است پس از اخذ مجوز ایجاد، توسعه یا تغییر واحدهای بهداشتی و درمانی همزمان با مهیا نمودن فضای فیزیکی و تجهیزات و ملزومات پزشکی در مورد تأمین بودجه مورد نیاز و تصویب تشکیلات و مجوزهای استخدامی اقدامات و پیگیری های لازم را از مبادی ذی‌ربط به عمل آورده ، به گونه ای که در آغاز فعالیت واحدهای

مذکور، کلیه مراحل اداری، استخدامی و تشکیلاتی انجام شده باشد.

تبصره ۴. (به استناد رأی هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شده است.) [۱]

تبصره ۵. موسسه در صورت عدم تأمین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به بکارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر دو بار در سال) براساس نظریه کمیته‌ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته‌های شغلی مورد نیاز مبادرت می نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهد داشت و بدین ترتیب موسسه می‌تواند با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه برابر دستورالعملی [۲] که به تصویب هیأت امناء می رسد، نسبت به بکارگیری نیروی قراردادی مصوب به صورت کار معین با رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل اقدام نماید.

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

تبصره ۷. هرگونه بکارگیری نیروی قراردادی منوط به تأمین اعتبار از سوی موسسه است.

ماده ۳۲. موسسه مجاز است در سقف اعتبارات و برابر استانداردهای موجود برای رفع نیازهای نیروی انسانی فعالیت‌های خدمات عمومی مشتمل بر مشاغل نظافت‌چی، پیش‌خدمت، آبدارچی ، نامه رسان، تلفن‌چی و رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات (مکانیسین و تکنیسین تأسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آیین نامه، قرارداد منعقد نماید.

---

۱. به استناد دادنامه شماره ۱۴۰۱۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۱۴۷۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، تبصره ۴ ماده ۳۱ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی از تاریخ تصویب ابطال شده است.

۲. دستورالعمل اجرایی نحوه انعقاد قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (در اجرای تبصره ۵ ماده ۳۱ و ماده ۶۲ آیین نامه) – مندرج در صفحه ۶۳

تبصره ۱. این مشاغل به عنوان مشاغل کارگری تلقی شده و کارکنان مربوط، مشمول قانون کار می‌باشند.[۱]

تبصره ۲. کارکنان مورد نظر از نظر بیمه و بازنشستگی پس از عقد قرارداد با موسسه تابع قانون تأمین اجتماعی می باشند.

تبصره ۳. بکارگیری هرگونه نیروی مشمول مفاد این ماده در خصوص واحدهای ایجادی و یا توسعه‌ای تحت پوشش موسسه در مشاغل خدمات عمومی، مستلزم برآورد تعداد نفرات مورد نیاز برابر استانداردهای ابلاغی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه و تأمین اعتبار توسط موسسه و توسط کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ می‌باشد.

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

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

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

---

۱ . به استناد بخشنامه شماره ۱۳۸/۱۴۰/د مورخ ۱۳۹۹/۶/۲۹ هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری" مرجع رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان شاغل در سمت های اداری و مدیریتی مشمول قانون کار به عهده دستگاه اجرایی محل خدمت می باشد."

۲. دستورالعمل برگزاری آزمون استخدامی (در اجرای ماده ۳۳ آیین نامه) – مندرج در صفحه ۶۸

ماده ۳۴. شرایط عمومی استخدام در موسسه:

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

ب) داشتن تابعیت ایران،

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

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

هـ) نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر،

و) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی معتبر،

ز) داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند براساس دستورالعمل مصوب از سوی هیأت امناء موسسه،

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

ط) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

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

تبصره ۲. مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان ، قانون کار و اعضای هیأت علمی تابع قوانین و مقررات خاص خود می باشند. حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک‌های غیر نقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

تبصره ۳. موسسه موظف است قوانین مربوط به استخدام ایثارگران را رعایت نماید.

تبصره ۴. مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی حداکثر به میزان پنج سال به سقف سنی بند (الف) اضافه می‌شود.

تبصره ۵. استخدام بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و حداقل ۱۸ سال سن مجاز می‌باشد و ضوابط استخدام در سایر مشاغل با مدرک تحصیلی دیپلم از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود.

تبصره ۶. پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم یا فوق دیپلم برابر دستورالعملی [1]خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

---

۱ دستورالعمل اجرایی پذیرش و استخدام بهورز(در اجرای تبصره ۶ ماده ۳۴ آیین نامه) – مندرج در صفحه ۷۹

فصل پنجم: استخدام

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

الف) استخدام رسمی،

ب) استخدام پیمانی برای مدت معین،

ج) استخدام قراردادی برای مدت معین.

تبصره ۱. استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است. تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی براساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امنا موسسه تصویب می‌شود.

تبصره ۲. مستخدمین پیمانی **حداقل سه سال** و **حداکثر پس از شش سال** خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل[1] مصوب هیأت امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی ،تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی‌باشد.

ماده ۳۶. طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یک سال و حداکثر دو سال است و کارمند با رعایت شرایط ذیل به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد:

الف) حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی ، علاقه به کار، خلاقیت ، نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع و ارتقاء سطح رضایت‌مندی آنان و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با پیشنهاد مدیر بلافصل و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه،

ب) طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم،

ج) تأیید گزینش.

تبصره ۱. در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی، کارمند شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننماید با وی به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:

الف) اعطاء مهلت یک ساله دیگر برای احراز شرایط لازم (در هر حال مدت خدمت

---

۱ دستورالعمل تبدیل وضع کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی (در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه) مندرج در صفحه ۹۵

آزمایشی کارمند با احتساب این مهلت از سه سال تجاوز نخواهد کرد)،

ب) قطع رابطه استخدامی.

تبصره ۲. دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب هیأت امناء موسسه می‌رسد.[۱]

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

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

ب) قبول استعفاء،

ج) بازخریدی،

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

هـ) فوت.

ماده۳۸. موسسه اجازه بکارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر موسسات و واحدهای تابعه وزارتخانه را ندارد.

ماده۳۹. انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف) استمرار بقاء پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی،

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

ج) جلب رضایت مردم و ارباب رجوع،

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

تبصره ۱. در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود.ضوابط بندهای ب، ج و د این ماده طی دستورالعملیاز سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۲. هسته گزینش موسسه ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال به معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می‌باشد.

ماده۴۰. استفاده کارمندان از مزایای بیمه بیکاری حسب مورد، تابع قوانین و مقررات دولت خواهد بود.

---

۱. دستورالعمل تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی(در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین نامه) مندرج در صفحه ۹۵

فصل ششم: انتصابات

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

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

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

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

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

ماده۴۴. موسسه هیچ‌گونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارک مقاطع تحصیلی دانشگاهی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند در طول اشتغال نخواهد داشت و پذیرش مدارک مرتبط نیز منوط به طرح کمیته طبقه‌بندی مشاغل و تأیید آن کمیته است.

فصل هفتم : توانمند سازی کارمندان

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

ماده ۴۶. موسسه مکلف است به منظور توانمندسازی کارمندان ، نظام آموزش آنان را براساس دستورالعملی[1] که از سوی هیأت امنای موسسه تصویب می‌شود، به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرآیند آموزش را فراهم نموده و رابطه‌ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود. طراحی دوره‌ها به دو روش زیر مقدور است:

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

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

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

ماده ۴۷. موسسه موظف است به منظور سیاست‌گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارتخانه تبعیت نماید.

ماده ۴۸. اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی(فوق

---

۱ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی (در اجرای ماده ۴۶ آیین نامه) – مندرج در صفحه ۱۰۰

لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که موسسه با استناد به ماده ۳۰ آیین نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت‌ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت رییسه موسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱. تمامی کارمندان پیمانی،رسمی آزمایشی و رسمی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی[۱] که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

تبصره ۲. ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ۳. اعطای مأموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره‌های پودمانی و دوره های حضوری از جمله MPH و ... بنا به نیاز موسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان پذیر است.

---

۱ دستورالعمل اجرایی استفاده از مأموریت آموزشی (در اجرای تبصره ماده ۴۸ آیین نامه) – مندرج در صفحه ۱۲۲

فصل هشتم : حقوق و مزایا

ماده ۴۹. نظام پرداخت کارمندان موسسه براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در موارد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد.[۱]

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

ماده ۵۰. مشاغل مشمول این آیین نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه براساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول «حق شغل» اختصاص یافته و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل ۳۶۰۰ و حداکثر آن ۱۰۵۰۰[۲] برابر دستورالعمل[۳] پیوست می‌باشد.

---

۱. به استناد مصوبه مشترک دور اول هیأت های امناء دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در سال ۱۳۹۴ "به دانشگاه اجازه داده می شود تا از این پس نسبت به اجرایی نمودن دستورالعمل ها و ضوابط با موضوعات برقراری مزایای مستمر و غیر مستمر، جداول تعیین حقوق و دستمزد، فوق العاده های مندرج در آیین نامه های اداری و استخدامی کارکنان هیأت علمی و غیر هیأت علمی و همچنین ضوابط مرتبط با امور آموزشی و دانشجویی که صرفاً توسط شخص مقام محترم وزارت متبوع تایید و ابلاغ می گردد را در صورت تأمین بار مالی آن انجام و سپس در اصلاحیه بودجه تفضیلی منظور و تصویب هیأت امناء نماید."

۲. در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۹۹ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و براساس مصوبه هیات امناء "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی تا ۵۰ درصد از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ در موسسه مورد تصویب قرار گرفت.
به دنبال آن تبصره ۵ ماده ۵۰ و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل و..، از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ به شرح زیر اصلاح و در هیات امنای موسسه مورد تصویب قرار گرفت. "امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل، پس از اعمال افزایش تا ۵۰ درصد، با ضریب ۱/۱ محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرایب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود".

۳. دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی، فوق‌العاده ایثارگری، فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق‌العاده بدی آب و هوا و فوق‌العاده جذب- در اجرای ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، ماده ۵۱ و ۵۳ و بند۱،۲ و ۱۷ ماده ۵۴ آیین نامه)- مندرج در صفحه ۱۲۶

تبصره ۱. افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های آن و ماده ۵۱ (حق شاغل) به منظور تعدیل حقوق ثابت کارمندان و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی کارمندان تابع دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب هیأت امناء می‌رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد.

تبصره۲ . تطبیق حقوق و مزایای افراد جدید الاستخدام و کارشناسان بهداشت حرفه‌ای و محیط که به امور بازرسی منصوب می‌شوند، براساس دستورالعملی[1] خواهد بود که به تصویب هیأت امنای موسسه می‌رسد.

تبصره۳. هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌شوند و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابند. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند و در طول دوره خدمت در قالب دستورالعمل تهیه شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت ، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و ... متناسب با ویژگی‌های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه‌های پایه ، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند، طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های بالاتر قرار می‌گیرند.

تبصره۴. رتبه‌های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

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

---

۱. دستورالعمل پرداخت فوق العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای مصوب هیات امناء (در اجرای تبصره ۲ ماده ۵۰ آیین نامه) – مندرج در صفحه ۱۳۹

جدول حق شغل خواهد بود.[۱]

ماده ۵۱. شاغلین مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز «حق شاغل که حداقل **۱۹۵۰** و حداکثر **۸۵۵۰** امتیاز» می‌باشد، برابر دستورالعمل پیوست بهره مند می‌شوند.

تبصره. هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده‌اند، براساس دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود با مقاطع تحصیلی رسمی همتراز می‌گردند.

ماده ۵۲. به منظور اجرای کامل نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل، موسسه مجاز است ارزشیابی هر یک از مشاغل را با رعایت ماده۵۰ این آیین نامه و تبصره‌های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می‌شود، تدوین و به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده۵۳. عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول « فوق العاده مدیریت» طبق دستورالعمل پیوست که حداقل امتیاز آن **۱۰۰۰** و حداکثر آن **۵۴۰۰** است، قرار می‌گیرند.[۲]

تبصره. مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست‌های مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین‌تری منصوب شوند و فوق العاده مدیریت آنان در مسئولیت

---

۱. در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و براساس مصوبه هیات امناء "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ در موسسه مورد تصویب قرار گرفت.
به دنبال آن تبصره ۵ ماده ۵۰ و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل و...، از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ به شرح زیر اصلاح و در هیات امنای موسسه مورد تصویب قرار گرفت. "امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل، پس از اعمال افزایش تا ۵۰ درصد، با ضریب ۱/۱ محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرائب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود".

۲. به استناد تصویب نامه شماره ۳۹۸۳۲/ت ۵۸۹۲۸ هـ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۳ هیأت محترم وزیران و مصوبه هیأت امناء در سال ۱۴۰۰ ، امتیاز فوق العاده مدیریت و سرپرستی از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ اصلاح گردید.

جدید از ۸۰ درصد فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان ما به التفاوت تا سقف درصد مذکور « تفاوت فوق العاده مدیریتی » دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می‌شود. این مابه‌التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۵۴. علاوه بر پرداخت‌های موضوع مواد ۵۰، ۵۱ و ۵۳ (حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مدیریت) که "حقوق ثابت" تلقی می‌شود، فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱. فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا: برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه پنج ساله به تصویب هیأت وزیران می‌رسد ملاک عمل خواهد بود. میزان و نحوه برقراری فوق العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.

۲. فوق العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۲۲۵۰ [۱] امتیاز بهره مند می‌شوند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست است.

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

تبصره ۲. کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند، به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ **۱۹۵** امتیاز [۲] در نظر گرفته می‌شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود .[۳]

---

۱. در اجرای بخشنامه شماره۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و براساس مصوبه هیات امناء "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ موسسه مورد تصویب قرار گرفت.

۲. در اجرای بخشنامه شماره۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور، افزایش امتیازات مورد تصویب قرار گرفته است.

۳. تذکر: مدت خدمت اداری در مناطق جنگ زده حداکثر ۸ سال بوده و حداکثر امتیازات ۱۵۶۰ می باشد.

تبصره۳. به دارندگان نشان های دولتی تا **۱۱۲۵** امتیاز[۱] تعلق می گیرد.

۳. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می‌باشند ، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان‌های روانی، بخش‌های روانی و بیمارستان‌های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل پیوست، تعلق می‌گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط‌های غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی کار هر یک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امناء می‌رسد.[۲] تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امناء،[۳] برقراری فوق‌العاده سختی کار براساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

۴. فوق‌العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که به صورت مستمر در شرایط محیط کار با اشعه هستند، براساس قانون حفاظت در برابر اشعه و دستورالعمل‌های مربوطه قابل پرداخت است.

تبصره ۱. حذف .

تبصره۲. حذف.[۴]

۵. کمک هزینه عائله مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کارافتاده مشمول این قانون که دارای همسر باشند معادل ۱۲۱۵ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و

---

۱. در اجرای بخشنامه شماره۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور

۲ . دستورالعمل تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت علمی در بیمارستان‌های سوختگی و روانی و بخش های روانی و سوختگی بیمارستان های عمومی مصوب هیأت امناء از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ قابل اجرا است. – مندرج در صفحه ۱۴۰

۳. دستورالعمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیر هیات علمی(در اجرای بند۳ ماده ۵۴) از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ قابل اجرا است. (مصوب دور دوم سال ۱۴۰۱هیأت امناء)– مندرج در صفحه ۱۴۳

۴. با توجه به دادنامه شماره ۲۴۷۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، از تاریخ تصویب دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی ابطال و دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و درصد فوق العاده کار با اشعه مصوب سازمان انرژی اتمی جهت اجرا جایگزین شده است.

به ازاء هر فرزند معادل ۳۱۵ امتیاز[۱] به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است. [۲]

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

تبصره۲ . اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

تبصره ۳. کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی

---

۱. در اجرای بخشنامه شماره۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و براساس مصوبه هیات امناء "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ موسسه مورد تصویب قرار گرفت.

۲. در اجرای ماده ۱۶ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مبنی بر اینکه «دولت مکلف است برای کلیه گروههای مختلف حقوق بگیر در دستگاههای مذکور در ماده (۲۹) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات، سازمان انرژی اتمی (به استثنای مشمولین قانون کار) از قبیل کارکنان کشوری و لشکری، اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و قضات، از ابتدای سال ۱۴۰۱، به مدت پنج سال، افزایش حقوق سالانه را در سقف ردیف حقوق و جبران خدمت به گونه ای اعمال نماید که هرساله، کمک هزینه اولاد و حق عائله مندی مشمولین این ماده در چهارچوب افزایش سنواتی حقوق و دستمزد به ترتیب به میزان صد درصد (۱۰۰٪) و پنجاه درصد (۵۰٪) افزایش یابد»،کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد تغییراتی به شرح زیر داشته است:

– به استناد بند (۱۲) تبصره ۱۲ قانون بودجه کل کشور سال ۱۴۰۱ و تصویب نامه شماره ۲۱۴۸۷/ت ۵۹۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت وزیران؛ از ابتدای سال ۱۴۰۱ امتیاز کمک هزینه عائله مندی مزدوجین جدید و حق اولاد فرزندان متولد شده در سال ۱۴۰۱ به ترتیب معادل ۲۴۳۰ و ۹۴۵ امتیاز تعیین گردید.

– به استناد بند (۳) ماده واحده قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱، امتیاز کمک هزینه عائله مندی و اولاد به ترتیب به میزان پنجاه‌درصد (۵۰٪) و صددرصد (۱۰۰٪) از تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۱ افزایش یافت.

– مطابق بند (۸) تصویب نامه شماره ۳۶۰۷/ت ۶۱۱۲۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ هیأت وزیران؛ امتیاز کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد در سال ۱۴۰۲ برای تمامی مشمولان به ترتیب ۲۲۸۰ و ۱۰۵۰ امتیاز تعیین گردید.

– براساس بند (۶) تصویب نامه شماره ۳۰۳۴/ت ۶۲۴۶۰ هـ مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۱۴ هیأت وزیران؛ امتیاز کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد در سال ۱۴۰۳ به ترتیب ۲۹۰۰ و ۱۷۸۰ امتیاز برای مشمولان تصویب گردید جهت فرزندان سوم و بیشتر نیز برای کمک هزینه عائله مندی ۳۴۷۰ امتیاز و برای کمک هزینه اولاد ۲۳۱۴ امتیاز تعیین شده است.

که این کارمندان براساس رای مراجع ذی‌صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان براساس رأی مراجع ذیصلاح ، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند.[۱]

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

تبصره ۵. چندقلو زایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می‌گردد.

۶. **فوق‌العاده شغل:** برای مشاغل تخصصی، متناسب، با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف ومسئولیت‌ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۱۰۵۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۲۲۵۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۳۰۰۰ امتیاز تعیین می‌گردد.[۲] برقراری این فوق العاده منوط به تدوین دستورالعملی[۳] است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

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

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

۹. **جبران هزینه سفر و ماموریت روزانه داخل و خارج از کشور:** موسسه مجاز است

---

۱ به استناد بند ۴ مصوبه مشترک دور سوم هیأت های امناء دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در سال ۱۳۹۶ به شرح مندرج در بند اصلاح شده است.

۲ . در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۹۹ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و براساس مصوبه هیات امناء "اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی تا ۵۰ درصد پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ موسسه مورد تصویب قرار گرفت.

۳ . دستورالعمل برقراری فوق العاده شغل (در اجرای بند ۶ تبصره ۵ ماده ۵۴ آیین نامه) – مندرج در صفحه ۱۵۲

به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجایی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین نامه و دستورالعمل مربوط که از سوی هیأت امناء ابلاغ می‌شود، پرداخت نماید.[۱]

تبصره. تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل از سوی هیأت امناء، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

۱۰. فوق العاده اضافه کار : در صورتی که بنا به درخواست موسسه، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.[۲]

تبصره. نرخ یک ساعت فوق‌العاده اضافه کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می‌شود:

مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری= ۱۷۶÷ مبلغ (حق شغل+ حق شاغل+ فوق‌العاده مدیریت)

۱۱. حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف: دستورالعمل حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف از سوی هیأت امناء به موسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می‌باشد.

۱۲. فوق‌العاده ویژه: موسسه مجاز است پس از تایید وتصویب هیات امناء، برای کلیه مشاغل، حداکثر تا ۵۰ درصد امتیاز حقوق ثابت (شامل حق شغل، حق شاغل ، فوق العاده مدیریت، تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ و تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷) و فوق العاده‌های مستمر(صرفاً شامل فوق العاده‌های شغل، جذب ، سختی شرایط محیط کار، ایثارگری (موضوع بند ۲ ماده ۵۴)، خدمت اداری در مناطق جنگ زده و نشان های دولتی)، فوق العاده ویژه برقرار نماید.[۳] فوق العاده ویژه برای

---

۱. دستورالعمل جبران هزینه سفر و جابجایی محل خدمت (در اجرای بند ۹ تبصره ۵ ماده ۵۴ آیین نامه)- مندرج در صفحه ۱۵۴

۲. با توجه به ردیف های ۷ و ۸ تصویب نامه شماره ۸۷۲۴/ت۵۶۴۸۵ هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۳۱ هیأت وزیران تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور و تفاوت جزء (۱) بند الف نبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷ در محاسبه اقلام پرداختی که حقوق ثابت مبنای محاسبه آنها می باشد نظیر فوق العاده اضافه کار، فوق العاده ویژه، پاداش پایان خدمت و غیره احتساب خواهد شد.

۳. با توجه به مصوبه جلسه فوق العاده هیأت امناء در آذرماه سال ۱۳۹۹ به شرح مندرج در بند ۱۲ ماده ۵۴ اصلاح شده است.

کارکنان قراردادی مشاغل کارگری (موضوع ماده ۳۲ آیین نامه) هر ساله توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و ابلاغ می گردد.[۱]

۱۳. موسسه اجازه دارد تا تصویب دستورالعمل جدید اداره نظام نوین بیمارستان‌ها در هیأت امناء، همچنان براساس دستورالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام نماید.

۱۴. فوق‌العاده حق محرومیت از مطب: موسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف موسسه شاغل می‌باشند، مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه و ... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق‌العاه حق محرومیت از مطب پرداخت نماید . تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ فوق‌العاده محرومیت از مطب ، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می‌باشد.[۲]

۱۵. حق‌الزحمه طرح تمام وقتی: به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای حرفه ای در رشته‌های پزشکی ، دندانپزشکی ، داروسازی، دامپزشکی، و علوم آزمایشگاهی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی موسسه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر مورد نیاز آن ، موسسه مجاز است تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ حق‌الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

تبصره. برقراری حق‌الزحمه تمام وقتی برای سایر مشاغل طبق دستورالعمل مصوب هیأت امناء خواهد بود.

---

۱. مصوبه دور دوم دستورات مشترک سال ۱۳۹۹ هیات امناء موضوع اصلاح بند (۱۲) ماده (۵۴) آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی درخصوص فوق العاده ویژه از تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ به شرح مندرج در ماده اصلاح و جایگزین مصوبه قبل شده است.

۲. دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیر هیأت علمی مصوب هیات امناء (در اجرای بند ۱۳ ماده ۵۴ آیین نامه) از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ قابل اجرا است. – مندرج در صفحه ۱۵۶

۱۶. فوق العاده خاص هیأت امناء :موسسه مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق‌العاده خاصی را تحت عنوان « فوق العاده خاص هیأت امناء»حسب مورد براساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمتی، شغل ، مناطق کمتر توسعه یافته و ... به کارمندان موسسه پرداخت نماید. این فوق‌العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امناء اعلام می‌شود ،ضرب می‌گردد.

(حق شغل + حق شاغل) × k = فوق العاده خاص هیأت امناء

۱۷. فوق العاده جذب: موسسه موظف است برابر دستورالعمل[۱] پیوست نسبت به برقراری فوق العاده جذب تا سقف سی و پنج درصد حقوق و مزایای مستمر کارمندان (رسمی ، پیمانی ، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و قراردادی) اقدام نماید. این فوق‌العاده مشمول کسر کسور بازنشستگی است.

۱۸. حق فنی: برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی ، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص براساس دستورالعملی[۲] خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء می‌رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.[۳]

۱۹. فوق العاده مسئولیت: موسسه مجاز است مبلغی را تحت عنوان **"فوق العاده**

---

۱ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی، فوق‌العاده ایثارگری، فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق‌العاده بدی آب و هوا و فوق‌العاده جذب– در اجرای ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، ماده ۵۱ و ۵۳ و بند۱،۲ و ۱۷ ماده ۵۴ آیین نامه) – نحوه محاسبه فوق العاده جذب به استناد مصوبه دور اول سال ۱۳۹۹ اصلاح شده است.

۲ دستورالعمل تعیین حق فنی (در اجرای بند ۱۷ ماده ۵۴ آیین نامه) مصوب هیات امناء از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ قابل اجرا است.– مندرج در صفحه ۱۵۸

۳ دستورالعمل تعیین حق فنی مشاغل غذا و دارو (در اجرای بند د ماده ۱ دستورالعمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶ هیأت امناء و بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی) از تاریخ ۱۳۹۸/۶/۱ قابل اجرا است.– مندرج در صفحه ۱۶۰

مسئولیت"[1] از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیرهیأت علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق العاده مدیریت اعضای هیأت علمی است که از سوی هیأت امنای موسسه تصویب می‌گردد.(ماده ۵۳ آیین نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها)[2]

---

۱ جدول فوق العاده مسئولیت مدیران غیر هیأت علمی ماده ۵۳ آیین نامه اعضای هیأت علمی دانشگاهها:

ردیف	عناوین شغلی	در دانشگاه، دانشکده مستقل و یا موسسه وابسته به وزارت
۱	رییس	٪ ۱۰۰
۲	معاونین	تا ۸۰ ٪ رییس
۳	رئیس دانشکده وابسته یا موسسه وابسته	تا ۶۵٪ رییس
۴	رؤسای بیمارستان های دارای بیش از ۴۰۰ تخت	تا ۵۵ ٪ رییس
۵	مدیران ستادی دانشگاهی و روسای ادارات زیر مجموعه ریاست دانشگاه – مدیریت های زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا موسسه - رئیس مرکز تحقیقاتی مستقل (دارای ردیف اعتبار) – مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی – مشاورین رئیس دانشگاه یا دانشکده یا موسسه- رؤسای بیمارستان های دارای ۲۰۰ تا ۴۰۰ تخت – مدیر شبکه بالاتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت – رییس مرکز بهداشت شهرستان مرکز استان – رئیس یا مسئول دبیرخانه هیأت امناء.	تا ۵۰ ٪ رییس
۶	رئیس مرکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه یا دانشکده یا آموزشگاه ها – رؤسای پژوهشکده ها معاونین دانشکده ها، موسسات و مراکز تحقیقاتی مستقل – مدیران گروه های آموزشی – مدیران و معاونین بیمارستان های دارای ۴۰۰ تخت – مدیران شبکه دارای کمتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت – معاونین شبکه های بالاتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت – رییس دوره شبانه.	تا ۴۰ ٪ رییس
۷	معاونین مدیران ستادی دانشگاه/ دانشکده/موسسات، معاونین مراکز تحقیقاتی مستقل- رییس مرکز اورژانس – رئیس کتابخانه مرکزی- رئیس آزمایشگاه مرکزی – مدیران و معاونین بیمارستان های کمتر از ۲۰۰ تخت.	تا ۳۰ ٪ رییس
۸	روسای ادارات زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا موسسه در سطح ستادی و شهرستان – روسای بخش های بیمارستانی و دانشکده ها – مسئولین آزمایشگاههای بیمارستانها و دانشکده ها و موسسات – روسا و مدیران آموزشکده ها.	تا ۲۰ ٪ رییس

۲ . جدول نحوه تعیین میزان فوق العاده مدیریت روسای دانشگاهها و دانشکده های مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضاء هیأت علمی دارای مشاغل مدیریتی(این جدول طی مصوبات هیأت امناء در سطح دانشگاه و دانشکده های و نیز با تسری به کارکنان غیر هیأت علمی اجرا می شود.)

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

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

ماده ۵۵. فوق‌العاده های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده،سختی شرایط محیط کار، فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده اشعه و فوق العاده جذب به عنوان « **فوق العاده مستمر** »تلقی می‌گردد.[1]

ماده ۵۶. شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی موسسه به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل ، از لحاظ معلومات ، تحصیلات، تجربه ، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می‌شود و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور ، رعایت شرایط مصوب الزامی است.

ماده ۵۷. موسسه مجاز است با کارمندانی که به سمت‌های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می‌شوند، در زمان انتصاب به سمت‌های مقامات و اشتغال مجدد در موسسه با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

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

ماده ۵۹. حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان موسسه در هرسال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد.

ماده ۶۰. کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین نامه اعم از مستمر ، غیر مستمر، پاداش و هزینه‌ها ، باید در فیش حقوقی کارمندان درج شود.

---

۱. متن ماده ۵۵ به استناد جزء ب بند ۹ پیشنهادات مشترک دور دوم هیأت امناء دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در سال ۱۳۹۲ اصلاح شده است.

تبصره. میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی ، ورزشی و تفریحی کارمندان براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.[۱]

ماده ۶۱. حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برابر مفاد این فصل تعیین و برقرار می‌شود. این افراد در مدت انجام تعهدات قانونی مشمول صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند.

ماده ۶۲. دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلی هیأت امناء در این مورد ملاک عمل خواهد بود.[۲]

ماده ۶۳. حقوق پیام آوران بهداشت صرفاً براساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان براساس ضوابط مصوب هیأت رییسه موسسه قابل پرداخت است.

تبصره. بکارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد موسسه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می‌باشد.

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

ماده ۶۵. حقوق و مزایای بازنشستگانی که برابر ماده ۹۳ این آیین نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می‌شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آیین نامه تعیین و پرداخت می‌شود. ملاک محاسبه حقوق و مزایای این افراد ، مطابق با آخرین مدرک تحصیلی ، کل سنوات خدمتی فرد که ملاک بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی که در حال حاضر به فرد واگذار شده است ، می‌باشد.

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

---

۱. دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت مزایای غیر مستمر و امور رفاهی و ورزشی کارکنان مصوب ۱۳۹۸ (در اجرای تبصره ماده ۶۰ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و تبصره ماده ۵۹ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضاء هیأت علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی) – مندرج در صفحه ۱۶۲

۲. دستورالعمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (در اجرای موضوع ماده ۶۲ آیین نامه) از تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ در هیأت امناء به تصویب رسید.- مندرج در صفحه ۶۳

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

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

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده ۶۹. موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذینعفان منعکس نماید.

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

تبصره ۲. موسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله، در پیشبرد برنامه‌های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر دستورالعمل که از سوی هیأت رئیسه موسسه تصویب می‌شود، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای همتراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر ۲٪ جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید.

---

۱. دستورالعمل ارزیابی مدیریت عملکرد کارکنان (در اجرای مادهٔ ۶۹ آیین‌نامه)، مندرج در صفحه ۱۷۰

فصل دهم: حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۷۰. مدیران و کارمندان موسسه خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱. اصول و مفاد منشور فوق‌الذکر ، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان موسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می شود.

تبصره۲. موسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل‌هایی که به تصویب می رسد، لحاظ نماید.

ماده ۷۱. کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

ماده ۷۲. کارمندان می‌توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده ۷۳. بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت رییسه موسسه بلامانع می‌باشد. موسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده۷۴. به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده ، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند،

ب) ازدواج فرزند کارمند،

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر ، مادر ، خواهر و برادر.

ماده ۷۵. کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی،رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می‌شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۷۶. کارمندان موسسه می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می‌باشد، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده ، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می‌شود.

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

ماده ۷۸. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی و قرارداد کار معین[۱] می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز موسسه باشد ، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می‌شود، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۱. مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ این آیین نامه محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲. منسوخ شده است.[۲]

---

۱. به استناد مصوبه سال ۱۴۰۰ هیأت امناء ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۱ ، از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ بعد از عبارت های رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی" ، عبارت" و قرارداد کار معین" اضافه شده است.

۲ به استناد مصوبه دور اول سال ۱۳۹۹ هیأت امناء با حذف تبصره ۲ ماده ۷۸ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دستورالعمل مرتبط مصوب هیات امناء سال ۱۳۹۱ موضوع "مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کارکنان غیر هیات علمی" لغو و بلااثر گردیده است

تبصره ۳. کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می‌شوند ، می‌توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

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

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

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

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

ماده ۸۲. به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، ۹ ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد. مدت مرخصی زایمان برای زایمان های دو قلو و بیشتر یکسال تعیین می شود. در صورت درخواست مادر تا دوماه از این مرخصی در ماه های پایانی بارداری قابل استفاده است.

تبصره ۱– زنان شاغل که در مرخصی زایمان دوقلو و بیشتر به سر می برند و سن فرزندان آنها کمتر از یکسال می باشد، از مرخصی دوازده ماه با پرداخت تمام حقوق و فوق العاده های مرتبط بهره مند خواهند شد.[1].

---

۱ به استناد بخشنامه شماره ۱۰۰/۷۷۰ مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۰۱ به شرح مندرج در ماده اصلاح شده است و به استناد مصوبه مشترک دور اول سال ۱۴۰۱ هیأت امناء و در اجرای بند الف ماده ۱۷ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مفاد ماده مذکور به شرح مندرج اصلاح و جایگزین متن قبلی شده است. (این تبصره مربوط به زمان ابلاغ قانون بوده و در حال حاضر موضوعیت ندارد.)

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

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

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

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

ماده ۸۳. کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی‌باشد.حقوق و فوق العاده های کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی و مشمولین طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان مشمول صندوق تأمین اجتماعی در مدت استفاده از مرخصی استعلاجی توسط موسسه قابل پرداخت می باشد. در خصوص کارکنان پیمانی و قراردادی مشمول صندوق فوق ، سازمان تأمین اجتماعی موظف به پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز می باشد.[1]

ماده ۸۴. نحوه استفاده از مرخصی‌های استحقاقی ، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی[2] خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۵. موسسه مجاز است در چهارچوب بودجه‌های مصوب و دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود، کارمندان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه سلامت (در صورت درخواست کارمند) با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می‌شود) قرار دهد.

ماده ۸۶. موسسه موظف است شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیأت رییسه موسسه،

---

۱. به استناد بخشنامه شماره ۱۰۰/۷۷۰ مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۰۱ مقام عالی وزارت به شرح مندرج در ماده اصلاح شده است.

۲. دستورالعمل مرخصی‌های استحقاقی ، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی (در اجرای ماده ۸۴ آیین نامه) مندرج در صفحه ۲۰۹

تهیه نماید.

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

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

تبصره ۲. کارمندان می‌توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال تا $\frac{۱}{۴}$ یا $\frac{۱}{۲}$ (صرفاً برای کارمندان زن براساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می‌شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت براساس حقوق و فوق‌العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می‌شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۸. کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و موسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید.

ماده ۸۹. کارمندان موسسه موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی موسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و موسسه پاسخگو می‌باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف ، به دستگاه اجرایی ذی‌ربط و یا مراجع قانونی شکایت نماید.

ماده ۹۰. قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان به غیر از مشمولین قانون کار در موسسه لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۹۱. مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت ، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان موسسه شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی ، با مدیران و سرپرستان کارمندان(حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۲. تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان موسسه ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به عنوان سرپرست حداکثر به مدت شش ماه[1] با تشخیص رییس موسسه بلامانع است.

ماده ۹۳. بکارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون ها ، شوراها مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیر مستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در موسسه از $\frac{۱}{۳}$ ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند ، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت رییسه در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۹۴. کارمندان موسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات ، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعات نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجرا تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

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

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

---

۱. طبق مصوبه مشترک دور دوم هیات امناء سال ۱۴۰۱، عبارت "حداکثر به مدت شش ماه" به متن ماده ۹۲ اضافه گردیده است

فصل یازدهم: بازنشستگی و تأمین اجتماعی

به استناد مصوبه دور اول سال ۱۳۹۴ هیأت امناء: با اصلاح فصل یازدهم آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه به شرح متن کلی ذیل موافقت گردید سایر مندرجات قبلی این فصل ملغی می‌گردد.

" کارکنان مشمول این آئین نامه که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر بازنشستگی و وظیفه کماکان تابع مقررات قانونی مورد عمل صندوق مزبور می باشند." [۱]

---

۱. به استناد مصوبه مشترک دور دوم سال ۱۳۹۹ هیأت امناء در اجرای توافق نامه شماره ۱۳۰۱۵/ص/۱۳۶۶ مورخ ۱۳۹۲/۷/۱ صندوق بازنشستگی کشوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی " کارکنان مشمول آیین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیأت علمی که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر مقررات بازنشستگی و وظیفه از جمله سنوات خدمت تابع مقررات قانونی مورد عمل صندوق مزبور می باشند. لذا مفاد مواد ۹۷ و ۹۸ آیین نامه اداری و استخدامی اصلاح و دانشگاهها به استناد ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری می توانند کارکنان خود را بازنشسته نمایند. به استناد مصوبه دور دوم سال ۱۳۹۹ هیأت امناء" با تغییر و اصلاح در مواد ۹۷، ۹۸، کارکنان مشمول این آئین نامه که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر بازنشستگی و وظیفه کماکان تابع مقررات قانونی مورد عمل صندوق مزبور می باشند.

فصل دوازدهم: مقررات مختلف

ماده ۱۰۶. کارمندان رسمی،پیمانی و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط،

ب) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق،

ج) آماده به خدمت،

د) انتقال یا مأموریت به موسسه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،

هـ) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری،

و) استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری،

ز) غیبت موجه و غیر موجه،

ح) بازنشستگی و از کارافتادگی،

ط) تعلیق،

م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی.

تبصره. در ایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است.

ماده ۱۰۷. دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان[1] به سایر موسسه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر و بالعکس توسط هیأت رییسه موسسه تصویب می‌شود.[2]

---

۱. مفاد ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی به استناد پیشنهاد ارایه شده در دستور مشترک هیأت امناء به شماره ۲۰۹/۴۴۸۲/د مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵ از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ به شرح مندرج در ماده اصلاح وجایگزین متن قبلی شده است.

۲. دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان (در اجرای ماده ۱۰۷ آیین نامه) مندرج در صفحه ۲۱۷

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

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

ب) در صورت انحلال واحد سازمانی موسسه،

ج) در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذی‌صلاح.

تبصره ۱. آمادگی به خدمت حداکثر یک سال است و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازخرید خدمت یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۲. به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می‌شوند شش ماه اول تمام حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور (به استثنایء کمک هزینه اولاد و عائله مندی که کامل پرداخت می‌شود) قابل پرداخت خواهد بود.

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

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

تبصره ۵. کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب می‌شود در صورت امتناع از شروع به کار و غیبت، طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

تبصره ۶. انتقال یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به سایردستگاه‌ها و موسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

ماده ۱۰۹. قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۰۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و

اصلاحات بعدی آن، در مورد کارمندان موسسه لازم‌الاجرا می‌باشد.[۱]

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

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

ماده ۱۱۲. بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد. هرگونه بکارگیری کارمندان بازخرید شده موسسه یا سایر موسسات وزارت متبوع دستگاه‌های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۱۳. قانون ارتقاء بهره‌وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شواری اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به آن لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۴. کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

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

تبصره ۲. استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی دریافت نکرده باشند، بلامانع است.

---

۱. با توجه به دادنامه شماره ۲۴۷۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران(اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی) ابطال و دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و درصد فوق العاده کار با اشعه مصوب سازمان انرژی اتمی جهت اجرا جایگزین شده است.

تبصره ۳. به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱۵. موسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می‌باشد.

ماده ۱۱۶. موسسه مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت رییسه موسسه، از وجود کارمندان به صورت دورکاری استفاده خدمتی نماید.[۱]

ماده ۱۱۷. کلیه قوانین، دستورالعمل‌ها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدی مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم الاجرا می‌باشد. ضمناً در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین نامه پیش بینی نشده باشد، تا تصویب دستورالعمل و مقررات جدید توسط هیأت امناء مقررات عمومی دولت نافذ خواهد بود.

ماده ۱۱۸. مسئولیت پاسخگوئی به ابهامات، تفاسیر و سوالات مطروحه در خصوص مفاد این آیین نامه از سوی موسسه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود. مصوبات و تصمیمات این کمیته به منزله مصوب هیأت امناء تلقی می‌گردد.

ماده ۱۱۹. این آیین نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره های مربوط در تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ به تصویب هیأت امناء رسید.

---

۱. در اجرای بند پ ماده ۱۷ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت و ابلاغ بخشنامه شماره ۲۰۹/۷۵۷/د مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۰۴ موضوع اعطاء دورکاری به مادران باردار، حداقل به مدت چهارماه در دوران بارداری ابلاغ شده است.

بخش دوم:

دستورالعمل های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

۱. دستور العمل خرید خدمات گروه پرستاری در بیمارستانها و مراکز آموزشی و درمانی (در اجرای تبصره ماده ۲۲)

این دستورالعمل به استناد تبصره ماده ۲۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تأمین نیروی پرستاری مورد نیاز مراکز آموزشی ودرمانی وبیمارستان‌های تحت پوشش موسسه به صورت خرید خدمات براساس نفر ساعت در ۱۵ ماده و ۱۰ تبصره تدوین و به تصویب هیات امناء رسید.

ماده۱: موسسه مجاز است بخشی از خدمات گروه پرستاری مورد نیاز مراکز آموزشی ودرمانی و بیمارستان‌های تابعه خود را به شرط تأمین اعتبار، در چارچوب این دستورالعمل با رعایت نرم ها واستانداردهای مصوب به صورت خرید خدمات براساس نفر ساعت از طریق نهادها وموسسات عمومی غیر دولتی، بخش تعاونی و بخش خصوصی دارای صلاحیت(مورد تأیید دانشگاه) و ثبت شده تأمین نماید.

تبصره: گروه پرستاری عبارت است از پرستار، کارشناس و کاردان اتاق عمل، کارشناس و کاردان هوشبری و بهیار.

ماده۲: نرم ها و استانداردهای گروه پرستاری توسط وزارت متبوع اعلام می‌گردد که موسسه موظف به رعایت آن خواهد بود.

تبصره: در سال ۹۳ براساس نرم‌ها و استانداردهای اعلام شده قبلی، تعداد نیروهای مورد نیاز مشاغل پرستاری تعیین و آن موسسه در چارچوب سهمیه تعیین شده مجاز به انعقاد قرارداد با طرف قرارداد(پیمانکار) خواهد بود.

ماده ۳ : موسسه مجاز خواهد بود راساً براساس نیازهای مراکز آموزشی ودرمانی وبیمارستان ها با یک یا چند شرکت تعاونی، خصوصی، نهادها وموسسات عمومی غیر دولتی قرارداد منعقد ویا اینکه در صورت صلاحدید به واحدهای مذکور تحت پوشش اجازه انعقاد قرارداد در چارچوب این دستورالعمل صادر نماید.

تبصره: تشخیص چگونگی اجرای این ماده ومسئولیت آن با رعایت جمیع جهات با رئیس موسسه خواهد بود.

ماده۴: موسسه مجاز است حجم خدمات گروه پرستاری موجود هر یک از مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان‌ها را با رعایت نرم‌ها واستانداردهای موضوع ماده۲ این دستورالعمل بررسی و در صورت تأیید کمبود خدمات گروه پرستاری پس از تعیین میزان اعتبار لازم و اطمینان از تأمین آن و کسب مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع، براساس ماده «۷ » این دستورالعمل اجازه انعقاد قرارداد در چارچوب این دستورالعمل را صادر نماید.

ماده۵: قراردادهای منعقده حداکثر برای یک سال تنظیم می‌گردد و کلیه مطالبات در پایان سال تسویه شود.

ماده۶: این دستورالعمل صرفاً در جهت تأمین کمبود خدمات گروه پرستاری در مراکز آموزشی ودرمانی وبیمارستان های تحت پوشش موسسه قابلیت اجرا دارد وقابل تسری برای سایر مشاغل و یا سایر واحدهای موسسه نمی باشد.

ماده ۷: موسسه با توجه به منابع مالی هر سال مجاز به تمدید یا انعقاد قرارداد جدید باتأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع می باشد.

ماده ۸: مؤسسه موظف است موارد مشروحه ذیل را راساً نظارت و اعمال و در قسمت تعهدات طرف قرارداد(پیمانکار) لحاظ نماید.

الف: داشتن مدارک تحصیلی مرتبط و منطبق با شغل مورد نظر

ب: دارا بودن گواهی پایان خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان یا معافیت از آن

ج: داشتن گواهی های آموزشی و مهارت های مورد لزوم متناسب با بخش های تخصصی که مقرر است حسب برنامه تنظیمی مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان‌ها در بخش‌های تخصصی و یا فوق تخصصی اشتغال داشته باشد.

د: الزام به رعایت ماده ۳۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی و دستورالعمل مربوطه

هـ : الزام به رعایت ماده ۳۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی ضمناً رعایت سقف سنی در ماده دمذکور حسب شرایط ضروری نمی‌باشد.

تبصره: در صورتی که نیروهای مورد نیاز موسسه در سقف مجوزهای اختصاص یافته از طریق آزمون برگزار شده تأمین نگردد موسسه مجاز خواهد بود به صورت محدود (به تشخیص رییس دانشگاه) از طریق مصاحبه تخصصی کسری نیروهای مورد نیاز را انتخاب نماید.

و: احراز گزینش طبق نظریه هسته گزینش

ماده ۹: حساب مشترکی فی مابین موسسه و شرکت طرف قرارداد(پیمانکار) در بانک عامل موسسه افتتاح که کلیه پرداخت‌های پرسنلی(اعم از پرداخت‌های مستقیم به کارکنان و بیمه و مالیات) به این حساب واریز می گردد و پرداخت در وجه پیمانکار از طریق حساب مشترک ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۰: موارد مشروحه ذیل علاوه بر سایر تعهدات قانونی در قرارداد منعقده با طرف قرارداد(پیمانکار) لحاظ گردد:

الف: در قرارداد منعقده، نرخ واحد کار به نفر ساعت بر حسب مشاغل گروه پرستاری برای سال ۱۳۹۳ به شرح ذیل تعیین و درج شود و حق الزحمه افراد نیز در قبال کار موظف ماهیانه (۴۴ ساعت کار در هفته) با رعایت کسر ساعت ناشی از اجرای قانون ارتقاء بهره‌وری کارکنان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوطه در شیفت های مختلف و طبق برنامه تنظیمی پرداخت گردد.

۱. مبلغ یک ساعت کار کارشناسان پرستاری، اتاق عمل و هوشبری ۷۸۰۰۰ ریال می‌باشد.

۲. مبلغ یک ساعت کار کاردان های اتاق عمل و هوشبری ۶۸۰۰۰ ریال می‌باشد.

۳. مبلغ یک ساعت کار بهیاران ۶۲۰۰۰ ریال می‌باشد.

تبصره۱: حق‌الزحمه ماهیانه هر یک از مشاغل گروه پرستاری در صورت اشتغال تمام وقت براساس قانون ارتقاء بهره‌وری کارکنان بالینی نظام سلامت(بدون احتساب اضافه کاری) با رعایت حقوق پایه، فوق‌العاده جذب هیأت امناء، بن خواربار، حق مسکن، فوق‌العاده سختی کار، فوق‌العاده نوبت کاری، در شغل پرستاری و کارشناسان هوشبری و اتاق عمل حدوداً مبلغ پانزده میلیون ریال ،کاردان اتاق عمل و هوشبری حدوداً سیزده میلیون و سیصد هزار ریال و بهیاری حدوداً دوازده میلیون ریال، با رعایت مفاد همین ماده و نرخ یک ساعت کار مندرج می‌باید رعایت و اعمال گردد. لازم به ذکر است به منظور ترغیب متقاضیان، ارقام مذکور با افزایش تقریبی ۱۰٪ نسبت به کارکنان فعلی در نظرگرفته شده است.

تبصره ۲: مبلغ کمک عائله‌مندی طبق ماده ۸۶ قانون کار علاوه بر مبالغ تبصره «۱» قابل پرداخت است.

تبصره ۳:کلیه افراد مشمول این دستورالعمل موظفند به صورت در گردش (صبح – عصر– شب) ارائه خدمت نمایند.

ب: نرخ فوق العاده اضافه کار

مبلغ یک ساعت اضافه کارکارشناسان پرستاری، اتاق عمل و هوشبری ۶۰۰۰۰ ریال می‌باشد.

۱. مبلغ یک ساعت اضافه کار کاردان‌های اتاق عمل و هوشبری ۵۲۵۰۰ ریال می‌باشد.

۲. مبلغ یک ساعت اضافه کار بهیاران ۴۸۰۰۰ ریال می‌باشد.[۱]

تبصره ۱: سقف اضافه کار هر یک از افراد حداکثر ۸۰ ساعت در ماه تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: در ابتدای هر سال تغییرات نرخ موضوع بندهای «الف» و «ب» توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع اعلام خواهد شد.

ج: طرف قرارداد(پیمانکار) موظف است، نیروهای مشمول این دستورالعمل را تحت پوشش قانون کار و تأمین اجتماعی قرار دهد.

ماده ۱۱: مبلغ کارانه طرح نظام نوین پرداخت بیمارستانی هر یک از گروه‌های پرستاری معادل کارکنان مشابه قراردادی شاغل در بیمارستان محل اشتغال محاسبه و همزمان با پرداخت‌های سایر کارکنان از طریق حساب مشترک در وجه افراد کارسازی می‌شود.

ماده ۱۲: افراد طرف قرارداد(پیمانکار) مجاز به استفاده از نیروهای که به نوعی رابطه استخدامی با دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی دارند و پرسنل بازنشسته نمی‌باشد.

ماده ۱۳: نمونه قرارداد مورد نیاز فی مابین موسسه و طرف قرارداد(پیمانکار) و همچنین نمونه قرارداد مورد نیاز طرف قرارداد(پیمانکار) با نیروهای تحت پوشش طبق قانون کار، توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تدوین و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۴: موسسه می تواند به طرف قرارداد(پیمانکار) اجازه دهد از نیروهای پاره وقت ساعتی، حداقل ۸۰ ساعت در ماه استفاده نماید و نرخ یک ساعت حق الزحمه آنان طبق ماده «۱۰» این دستورالعمل پرداخت نماید.

تبصره: حق بیمه سهم کارفرمای نیروهای پاره وقت ساعتی به نسبت حضور در ماه باتوجه به رعایت حداقل پرداختی قانون بیمه تأمین اجتماعی محاسبه و به ازای هر نفر به حساب مشترک واریز و در وجه بیمه پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۵: پایش و نظارت بر خدمات گروه پرستاری به‌کارگرفته شده در قالب این دستورالعمل به عهده معاونت پرستاری وزارت متبوع است و بر همین اساس نقاط ضعف و قوت برنامه به معاونت‌های مربوطه گزارش خواهد شد.

---

۱. این مبلغ هر سال با توجه به افزایش حقوق سالیانه قانون کار، به روز رسانی می‌شود.

۲. دستورالعمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (در اجرای تبصره ۵ ماده ۳۱ و ماده ۶۲ آیین نامه)[۱]

به استناد ماده ۶۲ و تبصره ۵ ماده۳۱ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، دستورالعمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی کار معین به شرح ذیل در ۱۴ ماده و ۱۰ تبصره در هیأت امناء موسسه مطرح و به تصویب رسید:

ماده۱-تعاریف:

الف)آیین نامه: آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشکده/ دانشگاه‌های علوم پزشکی مصوب ۱۳۹۱ و اصلاحات بعدی آن می باشد.

ب)موسسه: دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/موسسه آموزشی و پژوهشی که در این دستورالعمل به اختصار موسسه نامیده می شود.

ج)کارمندان قرارداد کار معین:کارکنانی که براساس تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل مصوب سال ۱۳۸۶ و تبصره ۵ ماده۳۱ آیین نامه بکارگیری شده یا می شوندکه در این دستورالعمل به اختصار کارمندان قرارداد کار معین نامیده می شود.

ماده۲-کارمندان قرارداد کار معین، مشمول مقررات آیین نامه بوده و به استناد ماده ۱۸۸ قانون کار از شمول قانون مذکور خارج می باشند.ضمناً انعقاد قرارداد با آنان هیچ گونه تعهدی مبنی براستخدام رسمی یا پیمانی برای موسسه ایجاد نمی نماید.

تبصره۱:انعقاد قرارداد با مشمولین قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال۱۳۳۷ مجاز نمی باشد.

تبصره۲:تمدید قرارداد کارمندان مذکورمنوط به نیاز موسسه و با توجه به نتایج ارزشیابی عملکرد(کارکنان مشمول)به مدت یکسال در هر دوره امکان پذیر است.

تبصره۳: انعقاد قرارداد می بایست شخصاً توسط طرف قرارداد امضاء شود و قابل انتقال و واگذاری به غیر کلاً یا جزئًا نمی باشد.

تبصره۴:طرف قرارداد متعهد است مطابق شرح وظایف و مقررات و ضوابط، نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام نماید.همچنین مسئول حفظ و نگهداری وسایل و اموال در اختیار

---

۱. مصوب دور اول سال ۱۳۹۹ هیأت امناء

است و در صورت ایجاد خسارت (تعیین شده توسط موسسه)، می تواند با تشخیص خود من جمله از محل قرارداد، خسارات مربوطه را جبران کند.

تبصره۵: طرف قرارداد از نظر خدمات درمانی، بازنشستگی، حوادث ناشی از کار و غیر آن، مشمول مقررات تامین اجتماعی خواهد بود و حق بیمه مقرر همه ماهه برابر با قانون تامین اجتماعی به صندوق ذیربط واریز خواهد شد.

تبصره۶:کسور بازنشستگی و اقلام مشمول آن در خصوص طرف قرارداد براساس مقررات مورد عمل کارمندان پیمانی نظیر، تعیین میشود.

ماده۳–حقوق و مزایای کارمندان مشمول این دستورالعمل، به شرح زیر تعیین می‌گردد:

تبصره۱:موسسه مکلف است براساس مدرک تحصیلی مندرج در آخرین قراردادکارمندان قبل از تطبیق، سنوات خدمت قابل قبول (براساس ماده ۵ آئین نامه)و تجربه پس از تائید کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل، رتبه و طبقه کارمندان قرارداد کار معین را تعیین ونسبت به برقراری حق شغل و شاغل آنان معادل صد درصد(**۱۰۰**)٪ امتیازات جدول حق شغل و شاغل کارمندان پیمانی نظیردرهمان موسسه اقدام نماید.در صورتی که مشمولین این تبصره مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌گردند، مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود. پس ازمرحله تطبیق نظام پرداخت، ارتقاء رتبه و طبقه با رعایت آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

تبصره۲: فوق العاده مدیریت موضوع ماده ۵۳ آیین نامه و فوقالعاده های بندهای(۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۶)، (۷)، (۸) و (۹) ماده (۵۴) آئین نامه و اصلاحات و دستورالعملهای بعدی آن، حسب مورد برای کارمندان فوق براساس ضوابط و دستورالعمل های اجرایی که تدوین گردیده، صددرصد (۱۰۰)٪ تعیین می‌شود.[۱]

تبصره۳: فوق العاده های موضوع بندهای (۵)، (۱۰)، (۱۱)، (۱۲)، (۱۳)، (۱۴)، (۱۵)، (۱۶)، (۱۷)، (۱۸)، (۱۹) ماده ۵۴ آیین نامه وهمچنین معاضدت قضایی(موضوع ماده۳۳آیین نامه) با رعایت دقیق مفاد بندهای مربوطه براساس مقررات و ضوابط تعیین شده در دستورالعملهای اجرایی مصوب یا دستورالعمل هایی که در آینده تصویب خواهد شد، تعیین می گردد.

---

۱. با توجه به مصوبه دور اول سال ۱۴۰۰ هیأت امناء با اصلاح دستورالعمل اجرایی مصوب ۱۳۹۹ از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ در تبصره های (۱) و(۲) ماده (۳) دستورالعمل، عبارت" هشتاد درصد (۸۰ ٪)" به عبارت" صد در صد (۱۰۰٪)" تغییر یافته است.

ماده۴–مشمولین طرف قرارداد طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی که در اجرای تبصره۶ ماده۳۱ آیین نامه بکارگیری شده یا می شوند از نظر اقلام حقوقی مندرج در قرارداد،مشابه اقلام حقوقی این دستورالعمل بوده و در سایر موارد تابع دستورالعمل مربوط به خود می باشند.

ماده۵–رابطه کاری کارمندان قرارداد کار معین با واحد محل خدمت به یکی از روشهای ذیل خاتمه می یابد:

الف)بازنشستگی یا از کارافتادگی

ب)فوت طرف قرارداد

ج) فسخ قراردادبا یک ماه اعلام قبلی طرف قرارداد

د) خاتمه مدت قرارداد

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

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

ز)عدم احراز صلاحیت توسط هسته گزینش

ح)صدور رای قطعی از مراجع ذی صالح مبنی برخروج از خدمت(اخراج،انفصال از خدمات دولتی و)..

ماده۶– به کارمندانی که براساس ماده۵ (به غیر از بند"ح") به قرارداد آنها خاتمه داده می شود بازای هرسال سنوات خدمت دولتی(حداکثر ۳۰ سال)،معادل یک ماه حقوق و مزایای مشمول کسور مندرج در آخرین قرارداد به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده پرداخت می گردد.آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازای آن وجوه بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر می شود.

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

ماده۷– مرجع رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مذکور،هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان موسسه می باشد.

ماده۸–کارشناسان بهداشت حرفه ای و محیط که عهده دار امور بازرسی می باشند در اجرای تبصره ۲ ماده ۵۰ آیین نامه در شمول دستورالعمل"پرداخت فوق العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط وحرفه ای"مصوب هیات امنای دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی قرار می گیرند.

ماده۹–با تصویب و اجرای این دستورالعمل،مفاد دستورالعمل تبصره ۳ ماده ۲ مصوب ۱۳۸۶ ملغی می گردد.

ماده ۱۰–شیوه نامه اجرایی این دستورالعمل و تغییرات بعدی آن توسط معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت متبوع ابلاغ خواهد گردید.

ماده۱۱–موسسه موظف است از نمونه قرارداد پیوست استفاده نماید.

ماده۱۲–سایر مواردی که در این دستورالعمل به آن اشاره نگردیده مطابق با مفادآیین نامه و دستورالعملهایی که در خصوص کارمندان قرارداد کار معین مصوب گردیده،خواهد بود.

ماده۱۳–کلیه مواد و تبصره های این دستور العمل تابع اصلاحات آیین نامه و سایر مصوبات ابلاغی از سوی وزارت متبوع خواهد بود.

ماده۱۴– این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱قابل اجرا می باشد.

فرم قرارداد کار معین

ع (۹۸/۱۲ ت ۳) ۱۰۳۰۷۰

۱- دستگاه اجرایی:		۲- نام:	۳- نام خانوادگی:		
۴- نام پدر:		۵- شماره ملی کارمند:		۶- شماره شناسه:	
۷- شماره شناسنامه:	محل صدور:	شهرستان:	استان:		
۸- محل تولد:		۹- تاریخ تولد: روز ماه سال		۱۰- جنسیت: زن ☐ مرد ☐	
۱۱- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	مدرک:	رشته:			
۱۲- واحد سازمانی:		۱۳- عنوان سمت:			
۱۴- عنوان شغل:		طبقه:	رتبه:		
۱۵- سابقه خدمت قابل قبول: روز ماه سال		۱۶- سابقه تجربی قابل قبول: روز ماه سال		۱۷- سابقه بازنشستگی: روز ماه سال	
۱۸- محل خدمت:	دهستان:	بخش:	شهرستان:	استان:	
۱۹- مدت قرارداد:	از تاریخ:	تا تاریخ:			
۲۰- وضعیت ایثارگری:		۲۱- وضعیت تاهل:		۲۲- تعداد فرزندان:	
۲۳- نوع قرارداد:		۲۴- حقوق ثابت و فوق العاده ها:		امتیاز	مبلغ(ریال)
۲۵- شرح قرارداد:		الف) حقوق ثابت	حق شغل		
			حق شاغل		
			فوق العاده مدیریت		
			جمع		
		ب) فوق العاده شاغل			
		پ) فوق العاده ایثارگری			
		ت) فوق العاده سختی شرایط محیط کار			
		ث) فوق العاده نوبت کاری			
		ج) خدمت اداری در مناطق جنگ زده			
		چ) فوق العاده جذب هیات امناء			
		ح) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا			
		خ) کمک هزینه حافظه مندی			
		د) کمک هزینه اولاد			
		ذ)			
		ر) سایر			
۲۶- نوع صندوق بازنشستگی:		جمع			
۲۷- جمع مبلغ قرارداد (به حروف):		ریال			
۲۸- طرفین قرارداد با امضای این قرارداد اقرار می نمایند آیین نامه و دستورالعمل مربوط به نیروهای قرارداد کارمعین را مطالعه نموده و شرایط مندرج در آن را قبول دارند.					
۲۹- مدیر واحد مربوطه به عنوان ناظر بر حسن اجرای قرارداد مشخص می شود.					
۳۰- این قرارداد در ... نسخه تنظیم شده که هر... نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.					
۳۱- تاریخ اجرای قرارداد:		۳۲- تاریخ صدور و شماره قرارداد: تاریخ:		شماره:	
۳۳- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دستگاه: عنوان پست سازمانی: امضا		۳۴- نام و نام خانوادگی و امضای طرف قرارداد: امضا:		نسخه:	

۳. دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی (در اجرای ماده ۳۳ آئین نامه)[۱]

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۳۳ آئین نامه اداری، استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه و در راستای اصلاح دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی مصوب دور دوم هیأت امناء سال ۱۳۹۷، به منظور استخدام و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به صورت رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین (موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیات علمی مؤسسه) در ۳۶ ماده و ۲۵ تبصره با تاریخ اجرای ۱۴۰۲/۰۷/۱ به تصویب هیات امنای موسسه رسید.

ماده ۱- استخدام و بکارگیری نیروی انسانی بصورت رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین منوط به وجود مجوز استخدام، پیش بینی و تامین اعتبار مورد نیاز براساس قوانین و مقررات مربوطه، وجود پست سازمانی بلاتصدی در آزمون های رسمی و پیمانی جهت اختصاص به پذیرفته شدگان و در آزمون های قراردادی تحت عنوان پست سازمانی در نظر گرفته شده و رعایت شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل می‌باشد.

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

ماده ۳- امتحان توانمندی‌های عمومی، آزمونی است که به منظور سنجش دانش عمومی و اطلاعات و معلومات پایه داوطلبان استخدام برگزار می‌شود و مواد امتحانی آن شامل مواردی از قبیل زبان و ادبیات فارسی، معارف اسلامی، ریاضی و آمار مقدماتی، زبان انگلیسی عمومی، هوش و توانمندیهای ذهنی، اطلاعات سیاسی و اجتماعی و مبانی قانونی و فن آوری اطلاعات، صداقت و امانت، روحیه خدمت به مردم، نظم پذیری و آشنایی با قوانین و مقررات اداری حسب تشخیص موسسه می‌باشد.

تبصره۱- سوالات معارف اسلامی مربوط به پیروان سایر مذاهب اسلامی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مطابق تعالیم و احکام فقهی آنان طراحی خواهد شد.

---

۱. آخرین ویرایش مصوب دور اول هیات امناء سال ۱۴۰۲

تبصره ۲- اقلیت های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از پاسخگویی به سوالات معارف اسلامی معاف بوده و در این صورت نمره مکتسبه این داوطلبان براساس مجموع تراز شده سایر سوالات محاسبه خواهد شد.

ماده ۴- امتحان توانمندی‌های تخصصی آزمونی است که به منظور سنجش دانش و مهارت تخصصی متناسب با مشاغل داوطلبان استخدام برای تصدی شغل مورد نظر به صورت کتبی یا مصاحبه یا عملی یا ترکیبی از آنها به روش های زیر برگزار می شود:

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

- مصاحبه تخصصی، سنجش حضوری آن دسته از توانمندی‌های تخصصی است که از طریق آزمون کتبی قابل سنجش نیست.

- آزمون عملی آزمونی است که به منظور سنجش مهارت و توانمندیهای مورد نیاز شغل به صورت عملی انجام می شود.

- مصاحبه رفتارسنجی شغلی برای سنجش شایستگی های رفتاری منطبق با شغل مورد نظر در آزمون استخدامی می باشد.

تبصره- مصاحبه و آزمون عملی براساس شیوه نامه ای است که توسط اداره کل منابع انسانی وزارت ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- استخدام افراد بازنشسته، بازخرید شده موسسه و سایر دستگاه های دولتی و همچنین مشمولین مواد (۳۸) و (۹۵) آیین نامه اداری و استخدامی ممنوع می‌باشد.

ماده ۶-شرکت داوطلبان دارای مدارک تحصیلی بالاتر از شرایط احراز شغل مندرج در آگهی استخدام، به شرط دارا بودن مدرک تحصیلی آگهی شده مشروط به ارائه تعهد نامه محضری مبنی بر عدم درخواست احتساب مدرک تحصیلی بالاتر بلامانع می باشد.

ماده ۷- دارندگان مدارک تحصیلی پایین تر و معادل حق ثبت نام در آزمون را ندارند و در صورت شرکت، از انجام مراحل بعدی استخدام محروم خواهند شد.

ماده ۸- در رابطه با سن داوطلبان آزمون استخدامی، بند الف ماده ۳۴ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ملاک عمل خواهد بود .

موارد ذیل به شرط ارائه تاییدیه های معتبر به حداکثر سن اضافه خواهد شد:

الف– داوطلبان ایثارگر براساس قوانین و مقررات مربوط.

ب– داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در موسسه و سایر موسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکتهای طرف قرارداد آنها به خدمت اشتغال دارند به میزان خدمت غیر رسمی آن‌ها، تا سقف ۱۵ سال .

تبصره– داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در موسسه و سایر موسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکتهای پیمانکاری طرف قرارداد آنها به خدمت اشتغال داشته اند و تا قبل از آخرین روز ثبت نام با موسسه قطع همکاری نموده اند حداکثر به میزان ۵ سال.

پ– مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی در سایر وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی حداکثر بمدت ۵ سال قابل محاسبه می باشد.

ت– داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف اعم از اجباری یا اختیاری یا در قالب تمدید طرح را به استناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق.

ث – به استناد بند الف ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۸/۰۹ مجلس شورای اسلامی به ازای تاهل و نیز داشتن هر فرزند یک سال تا حداکثر ۵ سال به سقف محدوده سنی اضافه می شود، مشروط به اینکه نرخ باروری شهرستان محل زادگاه پدر یا فرزند بالای ۲.۵ نباشد.

نکته۱: در صورتیکه فرد در یکی از حالات شرکتی یا قرادادی بصورت مستمر شاغل بوده و براساس دستورالعمل های مربوطه به حالت اشتغال دیگری تبدیل وضع شده است، می تواند حداکثر از ۱۵ سال ارفاق سن بهرمند گردد.

نکته۲: مجموع سنوات ارفاقی به سن در هر حال حداکثر ۱۵ سال می باشد.

ماده ۹– ارائه گواهی پایان انجام طرح و یا معافیت برای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان رشته‌های اجباری برای شرکت در آزمون استخدامی الزامی است.

تبصره ۱– مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان رشته های اجباری که در حین انجام خدمت قانونی در واحد های تابعه موسسه می باشند صرفا می توانند در آزمون های استخدامی همان موسسه شرکت نماید.

تبصره ۲– در خصوص داوطلبانی که به استناد ضوابط مربوطه، نسبت به تمدید طرح آنان اقدام شده است در مدت باقیمانده تا سقف قانونی نیازی به ارائه گواهی پایان طرح نیست و

گواهی اشتغال به طرح برای اینگونه افراد کفایت می نماید. مشمولین مذکورمی توانند با ارائه گواهی مربوطه در آزمون سایر موسسات نیز شرکت نمایند.

تبصره ۳ – داوطلبان متعهد خدمت موسسات تابع وزارت بهداشت درمان وآموزش پزشکی (خاص، عدالت آموزشی، ضریب کا و....) صرفا مجاز به شرکت در آزمون استخدامی همان موسسه یا منطقه مورد تعهد می باشند . لازم به ذکر است در صورت پذیرش نهایی تعیین محل خدمت این داوطلبان در مدت تعهد بر عهده موسسه خواهد بود.

تبصره۴– پزشکان متخصص مشمول تعهدات ضریب کا در صورتی مجاز به ثبت نام در آزمون در هر شغل - محل می باشند که از میزان تعهدات آنان حداکثر ۶ ماه باقی مانده باشد ملاک عمل برای محاسبه حداکثر شش ۶ ماه، از تاریخ آخرین روز ثبت نام می باشد. صدور ابلاغ پذیرفته شدگان نهایی این بند منوط به ارائه گواهی پایان خدمات مورد تعهد پزشکان در مقطع تخصص می باشد.

ماده ۱۰– کارگروه آزمون استخدام مؤسسه با نظر معاونت های تخصصی می‌تواند علاوه بر شرایط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی، شرایط ویژه‌ای همچون آشنایی با زبانهای خارجه و یا برخی از مهارت های شغلی مورد نیاز براساس طرح طبقه بندی مشاغل را مشروط به آنکه با شرایط این دستورالعمل منافات نداشته باشد در شرایط آگهی قید نماید.

ماده ۱۱– استخدام ایثارگران تابع قوانین مربوطه خواهد بود. سهمیه های قانونی ایثارگران در آگهی آزمون به صورت جداگانه تعیین و اعلام می گردد.

ماده ۱۲– رعایت قوانین مربوط به استخدام معلولین عادی الزامی است.

ماده ۱۳– جذب نخبگان برابر قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۴– مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون استخدامی به عهده کارگروه آزمون استخدام موسسه خواهد بود.

تبصره– در صورتیکه که برگزار کننده آزمون موسسه نباشد، موسسه تنها پاسخگوی اقدامات صورت گرفته توسط خود می باشد.

ماده ۱۵– کارگروه آزمون استخدام از اعضاء زیر تشکیل می‌گردد:

– معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه به عنوان رییس کارگروه

– مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه

– مدیر هسته گزینش یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه

– مدیر حراست یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
– مدیر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
– مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه
– رئیس اداره یا مسوول واحد استخدام موسسه یا عناوین مشابه به عنوان عضو و دبیر کارگروه

تبصره ۱ – سایر معاونین و مدیر حقوقی موسسه می توانند حسب مورد به عنوان مدعو در کار گروه حضور داشته باشند.

تبصره ۲– در مواردی که موسسه قصد بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکت های پیمانکاری طرف قرارداد داشته باشد ، می تواند کلیه اقدامات مربوط به برگزاری آزمون را به شرکت طرف قرار داد واگذار نماید که در این صورت اعضای کارگروه ، ناظر بر حسن انجام کار خواهند بود.

ماده ۱۶– شرح وظایف کارگروه آزمون حسب شرایط آزمون بشرح ذیل می‌باشد:
– تدوین و تصویب شیوه نامه اجرایی و جدول زمان بندی برگزاری آزمون
– پیش بینی و تأیید هزینه برگزاری آزمون
– تهیه و تدوین آگهی استخدامی و ارائه به وزارت متبوع جهت تایید در آزمون های غیر متمرکز
– تعیین تعداد، نوع و ترکیب سؤالات آزمون و تهیه آنها در آزمون های غیر متمرکز
– تصمیم گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده
– پیش بینی امکانات و فضای مخصوص برگزاری آزمون‌ها (اعم از کتبی، مصاحبه و عملی)
– برگزاری آزمون و تهیه صورتجلسه آزمون در آزمون های غیر متمرکز
– نظارت بر تصحیح اوراق و استخراج نتایج اولیه در آزمون های غیر متمرکز
– نظارت بر استخراج ، تایید و اعلام فهرست سه برابر پذیرفته‌شدگان در مواردی‌که نیاز به برگزاری مصاحبه و آزمون عملی است
– نظارت بر استخراج فهرست تا یک و نیم برابر پذیرفته‌شدگان و اعلام آن به ذینفعان و هسته گزینش به ترتیب نمره فضلی
– نظارت بر مراحل مختلف آزمون (اعم از آزمون کتبی، مصاحبه و عملی)
– وصول شکوائیه‌های متقاضیان استخدام، بررسی و پاسخگویی به آن‌ها

– تکمیل ظرفیت استخدام در صورت نیاز در مراحل بعدی طبق مندرجات این دستورالعمل و بخشنامه های صادره

تبصره– مسئولیت امنیت آزمون و حفظ و نگهداری سؤالات و نظارت بر تکثیر و انتقال سؤالات آزمون به عهده مدیریت حراست مؤسسه و مسئولیت پاسخگویی به شکایات به عهده مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات مؤسسه با هماهنگی مدیریت منابع انسانی می‌باشد.

ماده ۱۷– آگهی استخدامی می بایست پس از اخذ تاییدیه های لازم در آزمون های متمرکز از طریق سایت سازمان/ شرکت مجری آزمون و در آزمون های غیر متمرکز از طریق سایت رسمی موسسه اطلاع رسانی گردد.

ماده ۱۸– موسسه موظف است کلیه مراحل آزمون اعم از ثبت نام، صدور کارت شرکت در آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج را به صورت الکترونیکی انجام دهد.

ماده ۱۹– موسسه موظف است در صورت نیاز کلیه اطلاعات مربوط به آزمون‌های استخدامی غیر متمرکز اعم از اطلاعات ثبت نام شدگان و پذیرفته شدگان را براساس فرمت ابلاغی در اختیار وزارت متبوع قرار دهد.

ماده ۲۰– چنانچه در هر یک از مراحل استخدام خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود، اولویت یا امتیاز مربوطه از وی سلب و براساس اطلاعات صحیح اقدام خواهد شد.

ماده ۲۱– وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام در آزمون های غیر متمرکز که میزان آن توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ابلاغ می گردد به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه واریز خواهد شد و به هیچ وجه مسترد نخواهد شد.

تبصره – حق الزحمه اعضای کارگروه و سایر عوامل اجرایی آزمون از محل وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان و سایر منابع اعتباری پرداخت می گردد.

ماده ۲۲– مواد و نحوه برگزاری آزمون کتبی:

به هر یک از داوطلبان، حسب مورد یک دفترچه سوال عمومی و یک دفترچه سوال اختصاصی(در صورت پیش بینی آزمون اختصاصی) داده خواهد شد.

کلیه سوالات آزمون عمومی و اختصاصی به صورت چهارگزینه‌ای طراحی خواهد شد. ضمنا به ازای هر سه پاسخ غلط، یک پاسخ صحیح حذف خواهد شد.

به منظور سنجش توانمندی‌های مربوطه، آزمون‌هایی به شرح ذیل از داوطلبان به‌عمل خواهد آمد:

الف- برای داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی:

الف-۱- تعداد سوالات آزمون توانمندی‌های عمومی کتبی حداقل ۶۰ و حداکثر ۱۰۰ سوال با ضریب یک (۱) خواهد بود.

الف-۲- آزمون توانمندی‌های تخصصی کتبی براساس شغل مربوطه به‌عمل خواهد آمد. تعداد سوالات آزمون توانمندی‌های تخصصی کتبی حسب مورد از ۶۰ تا۹۰ با ضریب دو(۲) خواهد بود.

تبصره۱- در صورت برگزاری آزمون تخصصی کتبی، موسسه می تواند سوالات پزشکان متخصص را کاهش دهد که در این صورت در آگهی استخدامی مربوطه اطلاع‌رسانی می شود.

تبصره ۲- در صورت تشخیص کارگروه آزمون مبنی بر ضرورت انجام مصاحبه و یا آزمون عملی (حسب اقتضاء رشته شغلی) انتخاب پذیرفته شدگان نهایی پس از برگزاری مصاحبه براساس وزن ۷۰ درصد نمره کل به آزمون کتبی و سایر عوامل امتیاز آور و ۳۰ درصد نمره کل به مصاحبه خواهد بود.

ب- برای سایر داوطلبان:

ب-۱- آزمون توانمندی‌های عمومی به صورت کتبی و مطابق بند الف-۱ این ماده به‌عمل خواهد آمد. در صورت پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی، آزمون عمومی کتبی و سایر عوامل امتیاز آور ۳۰ درصد نمره کل را به خود اختصاص خواهد داد.

ب-۲- آزمون توانمندی‌های تخصصی در قالب مصاحبه و یا آزمون عملی انجام می پذیرد. در صورت پیش بینی مصاحبه، این آزمون ۷۰ درصد نمره کل را خواهد داشت.

تبصره۳- در صورت تشخیص کارگروه استخدام، موسسه مجاز به انتخاب و اجرای آزمون عمومی یا تخصصی یا ترکیبی از هر دو می‌باشد.

ماده ۲۳- کسب حدنصاب تعیین شده در آزمون توسط داوطلبان برای قبولی و طی مراحل استخدام و بکارگیری الزامی است. تعیین حد نصاب نمره آزمون بر مبنای کسب حداقل ۵۰ درصد میانگین امتیاز (مجموع نمره عمومی و تخصصی آزمون کتبی) سه نفر دارای بالاترین امتیاز آزمون در هر شغل موسسه خواهد بود.

تبصره۱- کاهش حد نصاب نمره آزمون در صورت عدم تامین نیروهای مورد نیاز در هر رشته شغلی به عهده معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و در آزمون های غیرمتمرکز بر عهده کارگروه آزمون استخدام موسسه می‌باشد.

تبصره ۲ – کسب حد نصاب تعیین شده برای مشمولین سهمیه ایثارگران تا سقف قانونی تعیین شده الزامی نمی‌باشد.

ماده ۲۴- برگزاری آزمون بکارگیری نیروهای حفاظت فیزیکی (نگهبان) و فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی برابر مفاد این دستورالعمل به علاوه سایر ضوابطی است که از سوی مرکز حراست وزارت متبوع و سازمان اورژانس کشور اعلام می شود.

ماده ۲۵- اعمال سهمیه‌ها در آزمون استخدامی براساس اولویت های ذیل خواهد بود:

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

ب) معلولین عادی در صورت کسب حد نصاب نمره به میزان ذکر شده در قوانین و مقررات مربوطه

پ) تمامی باقیمانده سهمیه استخدامی، به متقاضیان سهمیه آزاد در صورت برخورداری از شرایط مندرج در آگهی استخدام و کسب حد نصاب نمره به ترتیب مجموع نمره فضلی آزمون توانمندی‌های عمومی و تخصصی کتبی و سایر عوامل امتیازآور مندرج در آگهی اختصاص می‌یابد.

تبصره- به استناد قانون اصلاح ماده ۴۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۹۹/۶/۱۶ مجلس شورای اسلامی، نمره مکتسبه داوطلبان بومی بجز شهرستان تهران و مراکز استانها با تعاریف ذیل با ضریب یک و چهاردهم (۱/۴) محاسبه و ملاک عمل قرار می گیرد.

الف- شهرستان محل تولد مندرج در شناسنامه داوطلب با شهرستان مورد تقاضا یکی باشد.

تبصره:باتوجه به تغییرات تقسیمات کشوری در سال های مختلف، درصورت اختلاف نظر یا ابهام در خصوص شهرستان محل تولد، ملاک عمل نظر اداره کل ثبت احوال استان مربوطه خواهد بود.

ب- سکونت داوطلب به مدت حداقل ده سال با ارائه استشهاد محلی (براساس فرم پیوست) ممهور به مهر نیروی انتظامی(پاسگاه یا کلانتری محل) در شهرستان مورد تقاضا با

ارائه مدارک و مستندات ذیل احراز گردد.

– داشتن سوابق تحصیلی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی یا دبیرستان در شهرستان مورد تقاضا با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه

– گواهی اشتغال به کار رسمی، پیمانی و قراردادی در بخش دولتی و عناوین مشابه در بخش خصوصی مشروط به پرداخت حق بیمه

تبصره: داشتن گواهی تحصیلی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی یا دبیرستان در شهرستان محل مورد تقاضا با تایید اداره آموزش و پروش شهرستان مربوطه می تواند به عنوان تمام یا قسمتی از سابقه ده سال سکونت به شرط ارائه استشهاد مبنی بر تایید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان محل مورد تقاضا ملاک محاسبه قرار گیرد.

ج– تقسیمات کشوری (اعم از شهر، بخش یا روستای ذکر شده در شناسنامه داوطلب) در اولین روز ثبت نام ملاک عمل برای تعیین بومی بودن خواهد بود.

ماده ۲۶– به استناد بند ب ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۸/۰۹ مجلس شورای اسلامی به ازای تاهل و نیز هر فرزند ۲ درصد مجموعا حداکثر تا ۱۰درصد نمره کل آزمون به امتیاز آزمون کتبی هر فرد اضافه می‌شود مشروط به اینکه نرخ باروری شهرستان محل زادگاه پدر یا فرزند بالای ۲.۵ نباشد.

ماده ۲۷– چنانچه جهت آزمون توانمندی‌های تخصصی داوطلبان، مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر شغل محل از میان داوطلبانی که با لحاظ اولویت‌های قانونی مندرج در آگهی و نمره کل آزمون عمومی و تخصصی کتبی و سایر امتیازات مندرج در آگهی دارای رتبه بالاتری هستند، درصورت وجود داوطلب واجد شرایط ۳ (سه) برابر تعداد مورد نیاز، جهت انجام مصاحبه یا آزمون عملی معرفی خواهد شد و پس از انجام مصاحبه یا آزمون عملی نسبت به انتخاب و معرفی تا یک و نیم برابر مورد نیاز به عنوان نتایج اولیه آزمون به هسته گزینش اقدام می گردد.

ماده ۲۸ – درصورت عدم پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی، براساس نتایج حاصل از آزمون استخدامی کتبی در هر شغل محل، لیست پذیرفته شدگان تا یک و نیم برابر تعداد مورد نیاز با رعایت اولویت‌های مندرج در آگهی استخدام به هسته گزینش ارسال خواهد شد تا براساس قوانین و مقررات مربوطه اقدام گردد.

ماده ۲۹ – انتخاب داوطلبان به ترتیب بالاترین نمره کل ماخوذه در آزمون در هر رشته

شغلی با رعایت اولویت های قانونی و براساس ظرفیت پیش بینی شده می‌باشد. در مواردی که نمره کل دو داوطلب در یک شغل محل یکسان و مازاد بر ظرفیت باشد:

الف – در مشاغل بدون مصاحبه ابتدا نمره آزمون توانمندی‌های تخصصی ملاک انتخاب خواهد بود، در صورت برابر بودن نمره آزمون توانمندی‌های تخصصی، انتخاب اصلح از سوی هسته گزینش، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

ب– در مشاغل دارای مصاحبه ابتدا نمره آزمون کتبی ملاک عمل خواهد بود، در صورت برابر بودن نمره آزمون کتبی، انتخاب اصلح از سوی هسته گزینش، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

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

ماده ۳۰ – فهرست اسامی داوطلبان مشمول بررسی مدارک، فهرست یک و نیم برابر پذیرفته شدگان و فهرست پذیرفته شدگان نهایی در هر مرحله به ترتیب زیر اعلام می‌شود:

مرحله اول: در صورت عدم پیش بینی مصاحبه اعلام اسامی تا ۳ برابر و در صورت دارا بودن مصاحبه تا ۵ برابر ظرفیت، جهت بررسی صحت و سقم اطلاعات خود اظهاری در هنگام ثبت نام.

مرحله دوم: معرفی تا یک و نیم برابر پذیرفته شدگان مرحله اول آزمون، به هسته گزینش توسط مدیریت منابع انسانی

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

ماده ۳۱ – استخدام پذیرفته‌شدگان در آزمون که مراحل قانونی را طی نموده باشند، منوط به تأیید توانمندی‌های جسمی، روانی، ذهنی و حرکتی افراد جهت انجام وظایف شغل مورد نظر توسط واحد طب کار یا کمیسیون پزشکی موسسه مربوطه است.

ماده ۳۲ – پذیرفته‌شدگان اصلی پس از اعلام نهایی نتایج آزمون، حداکثر ۱۵ روز کاری فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل استخدام به واحد استخدام مؤسسه مراجعه نمایند.

تبصره : در صورت عدم مراجعه داوطلب پذیرفته شده در زمان مقرر، موسسه موظف است نسبت به مکاتبه رسمی به آدرس پستی ذکر شده داوطلبان در زمان ثبت نام و دعوت

به شروع بکار ایشان اقدام و حداکثر یک هفته کاری بعد در صورت عدم مراجعه فرد اصلی نسبت به معرفی فرد ذخیره اقدام نماید. براین اساس داوطلب موظف است هرگونه تغییر آدرس پستی را به واحد استخدام موسسه اعلام نماید.

ماده ۳۳ – در صورتیکه ظرفیت مورد نیاز در یک یا چند شغل مندرج در آگهی استخدام تکمیل نگردد، موسسه مجاز است با تصویب در کارگروه آزمون یا اعلام کتبی مدیرکل منابع انسانی وزارت متبوع از دیگر داوطلبین دارای حد نصاب شرکت کننده در همان شغل از سایر شغل محل ها با تقاضای ذینفعان به ترتیب نمره فضلی (بدون در نظر گرفتن سایر اولویت ها) دعوت نماید.

تبصره ۱: در صورتیکه با اعمال این ماده نیروی مورد نیاز موسسه تامین نگردد، کارگروه آزمون مجاز است نسبت به تکمیل ظرفیت از رشته های شغلی که در شرایط احراز آنها در آگهی استخدامی مدرک تحصیلی مشابه پیش بینی شده باشد، به ترتیب نمره مکتسبه اقدام نماید.

تبصره ۲: در صورت عدم تکمیل ظرفیت در جنسیت اعلام شده و در صورت وجود ذخیره در جنسیت متفاوت درهمان شغل محل یا سایر شغل محل ها و بعد از تایید معاونت مربوطه ، موسسه می تواند با اخذ درخواست کتبی از داوطلبان نسبت به تکمیل ظرفیت براساس نمره مکتسبه اقدام نماید.

ماده ۳۴ – نتایج آزمون جهت تکمیل ظرفیت مواد فوق و سایر موارد اعم از: انصراف، اخراج و... تا دوسال پس از برگزاری آزمون استخدامی معتبر خواهد بود.

ماده ۳۵ – مؤسسه مجاز است در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری (براساس متن ابلاغی توسط اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع) و یا تضمین‌های لازم، پذیرفته شدگان را ملزم به ارائه خدمت به مدت مورد نیاز موسسه در محلی که در آن استخدام شده‌اند، بنماید.

ماده ۳۶ – اعمال امتیازات ویژه در مواقع خاص و با توجه به شرایط و مقتضیات در آزمون های استخدامی پس از تایید مراجع ذیصلاح و با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مجاز می باشد.

۴. دستورالعمل اجرایی برای جذب بهورز (در اجرای تبصره ۶ ماده ۳۴ آیین نامه)[۱]

مقدمه:

به منظور اجرای تعهد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در تأمین نیروی انسانی مورد نیاز مناطق روستایی، دستورالعمل اجرایی برای جذب بهورزان در خانه‌های بهداشت با رعایت اصول زیر جهت اجرا به دانشگاه‌ها ابلاغ می‌شود:

- رعایت اصل بومی گزینی
- برخورداری ازسلامت جسمی، روانی و صلاحیت های فرهنگی و اخلاقی لازم برای اجرای خدمات بهورزی، دهگردشی و سیاری به روستاهای تحت پوشش
- **اولویت در استخدام پیمانی و در صورت عدم تخصیص مجوز استخدام پیمانی استخدام قرارداد کار معین برای جذب نیروی ماندگار**
- **اجرای دوره آموزش و مهارت آموزی مبتنی بر شرح وظایف برای گزینش شدگان توسط مرکز آموزش بهورزی و بازآموزی برنامه‌های سلامت مطابق با برنامه‌های جاری حوزه بهداشت**

به منظور اجرایی نمودن اصول فوق و جذب افراد با صلاحیت و توانمند، دانشگاه‌ها مکلف خواهند بود تلاش نمایند تا با جذب افراد بومی با مدرک کاردانی و کارشناسی مرتبط که در این دستورالعمل آمده است و اجرای دوره‌های آموزش و مهارت‌آموزی مبتنی بر شرح وظایف شغلی و برنامه‌های سلامت نسبت به تأمین نیروی انسانی بهورز مورد نیاز در خانه‌های بهداشت اقدام نمایند.

این دستورالعمل در اجرای تبصره (۶) ماده (۳۴) آئین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیرهیات علمی به منظور پذیرش و استخدام بهورز در ۲۶ ماده و ۲۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۴۰۱/۰۵/۰۱ به تصویب هیات امنای موسسه رسید. پس از تصویب و ابلاغ این دستورالعمل کلیه مصوبات و ضوابط قبلی در رابطه با به‌کارگیری بهورز لغو و بلااثر می‌گردد.

دستورالعمل:

ماده ۱: دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی می‌بایست برای تأمین کادر بهورز خانه‌های بهداشت جدید الاحداث و موارد کسری بهورز و یا به ازای بهورزان

---

۱. آخرین ویرایش مصوب دور اول هیات امناء سال ۱۴۰۱

خروجی براساس ضوابطی که در ادامه آمده است؛ حسب مورد نسبت به جذب بهورز با اولویت به ترتیب استخدام پیمانی و در صورت عدم امکان تأمین کافی مجوز پیمانی به صورت قرارداد کار معین با استفاده از ساز و کار قانونی اقدام نماید.

تبصره: روال تأمین نیرو برای موارد فوق به شرح ذیل صورت می‌پذیرد:

۱. به منظور تأمین نیروهای انسانی خارج شده از سازمان مشتمل بر مواردی از جمله بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج، انفصال دائم و استعفاء، دانشگاه مجاز است پس از تأمین بار مالی مربوطه رأسا اقدام به استخدام نیرو به شکل قرارداد کار معین نماید. بدیهی است در صورت اخذ مجوز استخدام پیمانی از مراجع ذیصلاح و اعلام آن به دانشگاه تأمین نیروی انسانی به جایگزینی نیروی خارج شده بصورت پیمانی مجاز می‌باشد.

۲. تأمین نیروی انسانی برای خانه‌های بهداشت جدید الاحداث و موارد کسری بهورز به شکل استخدام پیمانی و قرارداد کار معین براساس مجوزهای اعطایی به دانشگاه‌ها پس از تأمین بار مالی مربوطه ممکن است.

ماده ۲: پذیرش بهورز مورد نیاز دانشگاه از بین داوطلبان با مدارک تحصیلی کاردانی و کارشناسی مرتبط که عناوین آن در سایر بندهای این دستورالعمل خواهد آمد صورت می‌پذیرد.

تبصره: در شرایط خاصی که در ادامه این دستورالعمل خواهد آمد گزینش بهورزان با سایر مدارک بلامانع است.

ماده ۳: پذیرش بهورز مورد نیاز دانشگاه از بین داوطلبان در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون کتبی که واجدین شرایط در آن شرکت کرده باشند و مصاحبه و احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی‌خواهد بود.

ماده ۴: پذیرش بهورز با هر نوع قرارداد، صرفاً در چارچوب پست‌های بلاتصدی (با احتساب دانش‌آموزان بهورزی در حال تحصیل و بهورزان شاغل) و نیز با پیش بینی افرادی که به هر دلیل نظیر بازنشستگی، نقل و انتقالات یا سایر علت‌ها از سازمان خارج خواهند شد، پیش‌بینی اعتبار مورد نیاز و اثبات صلاحیت‌های حرفه‌ای برای اشتغال در شغل بهورزی

خواهد بود. جذب بهورزان به پیش‌بینی برای جایگزینی بازنشستگان می‌تواند با در نظر گرفتن مقطع تحصیلی مورد نیاز از شش ماه تا دو سال قبل صورت گیرد.

ماده ۵: داوطلبان بهورزی با مدرک تحصیلی کاردانی و یا کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷، پس از قبولی در آزمون برای طی دوره تطبیقی مهارت بهورزی پذیرفته می‌شوند. دستورالعمل دوره تطبیقی توسط معاونت بهداشت وزارت متبوع تدوین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۶: شرایط عمومی برای استخدام بهورز عبارتست از:

۱- ۶- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی کشور

۲- ۶- داشتن تابعیت نظام جمهوری اسلامی ایران

۳- ۶- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

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

تبصره: معافیت پزشکی در صورتی پذیرفته خواهد شد که براساس اعلام پزشک طب کار دانشگاه یا پزشک معتمد منتخب معاونت بهداشت با وظایف بهورزی منافات نداشته باشد.

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

۶- ۶- عدم سابقه محکومیت جزائی مؤثر

۷- ۶- داشتن سلامت جسمانی، روانی، اجتماعی توانایی برای انجام کار بهورزی و قابلیت انجام فعالیت‌های مرتبط با آن از جمله دهگردشی و انجام سیاری‌ها در روستاها و کلیه آبادی های تحت پوشش با تأیید پزشک طب کار دانشگاه یا پزشک معتمد منتخب معاونت بهداشت

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

۹- ۶-نداشتن سابقه انصراف ازتحصیل بهورزی

ماده ۷: شرایط اختصاصی پذیرش بهورز عبارتست از:

۷-۱- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی و یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی بهداشت عمومی، مامایی و پرستاری برای داوطلبان زن و داشتن مدرک تحصیلی کاردانی و یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی بهداشت عمومی، بهداشت محیط و پرستاری برای داوطلبان مرد. شرکت داوطلبان دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مقطع کارشناسی در هر رشته تحصیلی درآزمون بهورزی مجاز نمی‌باشد.

تبصره۱: گزینش بهورزان با دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل دیپلم مطابق شرایط ذیل مقدور است:

۱. عدم دسترسی به فارغ‌التحصیلان دانشگاهی واجد شرایط در رشته‌های تحصیلی مورد نظر در مناطق مجاز به استناد گواهی کتبی کارگروه آزمون مبنی بر انجام فراخوان در کلیه مناطق مجاز و عدم امکان جذب نیروی کاردان یا کارشناس ذکر شده در بند ۱-۷

۲. موافقت معاونت بهداشت دانشگاه

۳. این داوطلبان باید گواهینامه پایان دوره پیش دانشگاهی و یا گواهینامه پایان تحصیلات سه ساله دوره دوم متوسطه را داشته باشند.

۴. پذیرش دارندگان مدرک تحصیلی دانشگاهی غیر از مدارک تحصیلی ذکر شده در بند۱-۷ (با لحاظ نمودن مدرک دیپلم) بلامانع است.

۵. داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دیپلم در صورت پذیرش، قبل از شروع دوره تحصیلی بهورزی علاوه بر تعهدات ذکر شده در ماده ۲۴ ملزم به ارایه تعهد نامه محضری مبنی بر عدم درخواست اعمال هر نوع مدرک تحصیلی دانشگاهی پس از شروع به کار و در هنگام اشتغال خواهند بود.

۶. دوره آموزش بهورزی برای این قبیل فراگیران پس از قبولی در آزمون دو سال می‌باشد.(مطابق با برنامه آموزش دوره کاردانی بهورزی)

تبصره۲: در صورتی که داوطلب در بدو استخدام دارای مدرک تحصیلی ذکر شده در بند ۷-۱ بوده و در عین حال مدرک تحصیلی دانشگاهی دیگری (هم‌تراز یا پایین تر)در سایر رشته‌های تحصیلی داشته باشد، ملزم به ارائه تعهدنامه محضری مبنی بر عدم درخواست اعمال مدرک تحصیلی دیگر پس از شروع به کار و در هنگام اشتغال خواهد بود.

تبصره ۳: در مناطقی که داوطلبی با مدارک تحصیلی فوق الذکر یافت نشد مشروط به گواهی کتبی و امضای اعضای کارگروه آزمون مبنی بر انجام فراخوان در کلیه مناطق مجاز و عدم امکان جذب، گزینش داوطلبان با مدارک تحصیلی پایین تر از دیپلم مجازاست. مدارک این داوطلبان می‌بایست شامل مدرک تحصیلی دیپلم نظام قدیم بدون پیش دانشگاهی، تا گواهینامه پایان تحصیلات سه ساله دوره اول متوسطه برای نظام جدید و یا مدرک سوم راهنمایی برای نظام قدیم باشد. پذیرش مدارک تحصیلی پایین تر از مدارک ذکر شده مجاز نمی باشد.

۷-۲- پذیرش دانشجویان با عنوان بهورز ممنوع می‌باشد و در صورت احراز قبولی، پذیرش نهایی آنان مستلزم ارائه انصراف قطعی قبل از شروع کلاس‌های بهورزی می‌باشد. در صورت عدم ارائه گواهی مذکور و یا تردید در صحت گواهی، می‌بایست از دانشگاه محل تحصیل مدارک لازم دال بر تایید انصراف قطعی در رشته و مقطع پذیرفته شده اخذ گردد.

۷-۳- داوطلبان متعهد خدمت موسسات تابعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صرفا مجاز به شرکت در آزمون استخدامی همان دانشگاه یا منطقه مورد تعهد می باشند. لازم به ذکر است در صورت پذیرش نهایی، تعیین محل خدمت این داوطلبان برعهده دانشگاه خواهد بود.

۷-۴- پذیرش بهورز به صورت بومی در وهله اول از روستای محل استقرار خانه بهداشت انجام می‌شود.

داوطلبان بایستی یکی از شرایط زیر را داشته باشند تا به عنوان «بومی‌روستا» تلقی گردند.

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

ب) حداقل دو مقطع کامل از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) و در خصوص فارغ‌التحصیلان نظام جدید، دو مقطع کامل از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، متوسطه اول و متوسطه دوم) را در روستا و یا شهرستان مورد تقاضای پذیرش بهورز طی کرده باشند و همچنین سکونت داوطلب حداقل در دو سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت نام در روستای مورد نظر محرز گردد.

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

تبصره ۲: احراز شرایط سکونت داوطلبان مندرج در بندهای «الف» و «ب» و تبصره ۱ از

طریق گواهی شورای اسلامی روستا (ممهور به مهر و امضای رییس شورا و نصف اعضای شورا به اضافه یک نفر)، با تأیید خانه بهداشت مربوطه و مرکز بهداشت شهرستان صورت می‌پذیرد.

تبصره ۳: چنانچه داوطلبان بهورزی تا قبل از ثبت نام به دلیل ادامه تحصیل، گذراندن مدت قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و یا اشتغال و انجام دوره خدمت وظیفه ضرورت سربازی در خارج از محل روستا سکونت داشته‌اند مشروط به آن که شورای اسلامی روستا و خانه بهداشت و مرکز بهداشت شهرستان بومی بودن و اقامت وی را قبل از وضعیت‌های فوق‌الاشاره در منطقه مورد تقاضا تأیید نماید؛ پذیرش آن‌ها بلامانع است. لذا برای گروه‌های مذکور اقامت در دو سال اخیر در روستای مورد نظر مشروط بر این که خانواده وی اقامت دائم در روستای مورد نظر داشته باشند، ضرورت ندارد. در این شرایط ارائه گواهی دال بر اقامت در روستا قبل از شرایط فوق ضرورت دارد. در راستای سیاست حفظ ثبات و دوام خانواده و همچنین لحاظ نمودن قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، پذیرش داوطلبان متاهل بومی مطابق با بند الف یا ب این ماده که تا قبل از ثبت نام به‌دلیل ادامه تحصیل، گذراندن مدت قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و انجام دوره خدمت وظیفه ضرورت سربازی به‌همراه همسر خود در خارج از روستا سکونت داشته اند، بلامانع است.

تبصره ۴: در مناطق عشایری پذیرش بهورز با رعایت سایر مواد این دستورالعمل از بین داوطلبان هر ایل و با تأیید بزرگان و ریش سفیدان ایل و اداره کل عشایری شهرستان مربوطه و مرکز بهداشت شهرستان انجام می‌گیرد. برای این مناطق ضرورت دارد ترتیبی به عمل آید تا اطمینان حاصل شود بهورزگزینش شده به طور مستمر و همگام با عشایر در حرکت‌های فصلی اقدام به ارائه خدمات خواهد نمود.

تبصره ۵: کارگروه آزمون می بایست از صحت مدارک ارایه شده توسط داوطلبان اطمینان حاصل نماید. در هر مرحله ای که محرز گردید داوطلب بومی نمی باشد می بایست فرایندهای شرکت در آزمون و پذیرش وی متوقف شود. علاوه بر این در صورت هرگونه تردید در شرایط بومی بودن و یا مستندات ارایه شده، دانشگاه مکلف به انجام بررسی های دقیق وکامل است.

تبصره ۶: در صورت نبود تعداد کافی از داوطلبان واجد شرایط به تعداد حداقل ۳ نفر به ازای هر مورد پذیرش در روستای اصلی، می‌بایست از داوطلبان واجد شرایط ساکن در

روستاهای همجوار همان خانه بهداشت به ترتیب ذیل ثبت نام به عمل آید:

الف) روستاهای قمر تحت پوشش خانه بهداشت براساس طرح گسترش شهرستان

ب) روستاهای مجاور خانه بهداشت مورد پذیرش تا شعاع ۳۰ کیلومتر از روستای اصلی، تابع شهرستان مورد پذیرش پس از تأیید مرکز بهداشت شهرستان

نکته: بومی روستاهای قمر و سایر روستاها تا شعاع ۳۰ کیلومتری مطابق با ماده ۷ تعریف می‌شود.

ج) در صورتی که در روستای اصلی حداقل ۳ نفر داوطلب واجد شرایط وجود داشته باشد اجرای فراخوان در روستای اقماری مجاز نمی باشد. همچنین در صورتی که مجموع داوطلبان روستای اصلی و اقماری حداقل ۲ نفر باشد اجرای فراخوان در روستاهای همجوار نمی بایست انجام شود.

د) در شرایطی که تعداد واجدین شرایط دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی مرتبط ذکر شده در بند ۱-۷ برای شرکت در آزمون تنها یک نفر باشد دانشگاه می‌تواند مشروط بر گواهی کتبی کارگروه آزمون مبنی بر آنکه فراخوان در تمامی نقاط مورد نظر انجام شده و تنها داوطلب واجد شرایط یک نفر است پس از توافق معاون بهداشت دانشگاه آزمون کتبی را در مورد داوطلب واجد شرایط انجام داده و در صورت کسب نمره حدنصاب وی را برای مصاحبه معرفی نماید.

تذکر: چنان‌چه آزمون صرفا با یک داوطلب انجام پذیرد و داوطلب در مراحل آزمون یا گزینش واجد شرایط تشخیص داده نشود یا این‌که خود شخص انصراف دهد، معاون بهداشت می تواند در این شرایط با پیش بینی های لازم، از واجدین شرایط فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی مرتبط و دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم مندرج در ماده ۷ این دستورالعمل نیز آزمون به‌عمل آورد تا در صورت خروج و یا عدم تایید داوطلب فوق الذکر از داوطلبان یاد شده اخیر به عنوان ذخیره استفاده نماید.

ط) در صورتی که هیچ کارشناس یا کاردان دانشگاهی مرتبط ذکر شده در بند ۱-۷ در مناطق مجاز برای اجرای فراخوان وجود نداشته باشد، دانشگاه می‌تواند پس از گواهی کارگروه آزمون بهورزی و موافقت معاون بهداشت دانشگاه برای جذب داوطلبان با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم مندرج در ماده ۷ این دستورالعمل به همان نحوه گزینش به ترتیب از

روستای اصلی حداقل ۳ داوطلب واجد شرایط داشته باشد، اقدام نماید. در غیر این صورت در روستاهای قمر اعلام فراخوان نموده و در صورت عدم وجود تعداد کافی متقاضی واجد شرایط از موارد ذکر شده جمعا در روستای اصلی و روستاهای اقماری کمتر از ۲ نفر، فراخوان را از روستاهای هم‌جوار خانه بهداشت مورد پذیرش تا شعاع ۳۰ کیلومتر انجام دهد.

ک) در شرایطی که تعداد واجدین شرایط برای شرکت داوطلبان با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم مندرج در ماده ۷ این دستورالعمل در آزمون تنها یک نفر باشد دانشگاه می‌تواند مشروط بر گواهی کتبی کارگروه آزمون مبنی بر آن که فراخوان در تمامی نقاط مورد نظر انجام شده و تنها داوطلب واجد شرایط یک نفر است؛ پس از توافق معاون بهداشت دانشگاه، آزمون کتبی را در مورد داوطلب واجد شرایط انجام داده و در صورت کسب قبولی نامبرده، که مبنای آن کسب نمره حدنصاب می‌باشد وی را برای مصاحبه معرفی نماید.

تذکر: چنان‌چه آزمون صرفا با یک داوطلب انجام پذیرد و داوطلب در مراحل آزمون یا گزینش واجد شرایط تشخیص داده نشود یا این‌که خود شخص انصراف دهد، معاون بهداشت می تواند در این شرایط با پیش بینی های لازم، از واجدین شرایط پایین تر از دیپلم کامل نیز آزمون به‌عمل آورد تا در صورت خروج و یا عدم تایید داوطلب فوق الذکر از داوطلبان یاد شده اخیر به عنوان ذخیره استفاده نماید. مدارک این داوطلبان می بایست شامل مدرک تحصیلی دیپلم نظام قدیم بدون پیش دانشگاهی، تا گواهینامه پایان تحصیلات سه ساله دوره اول متوسطه برای نظام جدید و یا مدرک سوم راهنمایی برای نظام قدیم باشد. پذیرش مدارک تحصیلی پایین تر از مدارک ذکر شده مجاز نمی باشد.

گ)در مناطقی که با وجود استفاده از قواعد و تبصره‌های فوق داوطلبی یافت نشد مشروط به گواهی کتبی و امضای اعضای کارگروه آزمون مبنی بر انجام فراخوان در کلیه مناطق مجاز و عدم امکان جذب، گزینش داوطلبان با مدارک تحصیلی پایین تر از دیپلم مجازاست. مدارک این داوطلبان می بایست شامل مدرک تحصیلی دیپلم نظام قدیم بدون پیش دانشگاهی، تا گواهینامه پایان تحصیلات سه ساله دوره اول متوسطه برای نظام جدید و یا مدرک سوم راهنمایی برای نظام قدیم باشد. پذیرش مدارک تحصیلی پایین تر از مدارک ذکر شده مجاز نمی باشد.

و) گزینش بهورز برای مناطق عشایر از داوطلبان کارشناس یا کاردان ذکر شده در بند ۱-۷ و درصورت نبود داوطلب واجد شرایط از داوطلبان با مدرک تحصیلی پایین تر با همان

الگوی قید شده برای مناطق روستایی صورت می پذیرد .

ه) دانشگاه‌ها مجازند براساس پیش‌بینی از امکان جذب در روستاهای اصلی و یا سایر روستاها، فراخوان را در یک مرحله برای تمامی‌آن‌ها انجام دهند. بدیهی است در صورتی که واجدین شرایط در روستای اصلی به حد کفایت باشد، پذیرش از سایر مناطق ممنوع است. به همین ترتیب صرفا در شرایطی که در روستای اصلی تعداد واجدین شرایط به حد نصاب نرسد می‌بایست بهورز از سایر نقاط گزینش شود. به عبارت دیگر چنانچه در هر یک از مراحل گزینش بهورز از مرحله قبل امکان‌پذیر باشد نمی‌بایست برای گزینش وارد مراحل بعد شد. لذا توصیه می‌شود در شرایطی که دانشگاه یقین دارد در روستای اصلی تعداد کافی داوطلب وجود دارد که متعاقبا به هر دلیلی ریزش نخواهند داشت، نسبت به اجرای فراخوان در سایر مناطق تحت پوشش که در این دستورالعمل مجاز شناخته می‌شوند اقدام ننماید. در صورتی که تعداد واجدین شرایط در روستای اصلی کمتر از ۳ نفر باشند، اجرای فراخوان در روستاهای قمر الزامی است. در این شرایط داوطلبان روستای اصلی و قمر در اولویت مساوی خواهند بود. این روال تا رسیدن به حد نصاب داوطلبان ادامه می‌یابد. چنانچه در یک مرحله تعداد واجدین شرایط از حدنصاب عبور نماید، داوطلبانی که از مناطق دورتر گزینش شده‌اند می‌بایست حذف شوند.

نکته: در صورتی که در روستای اصلی حداقل ۳ نفر داوطلب واجد شرایط وجود داشته باشد اجرای فراخوان در روستای اقماری مجاز نمی باشد. همچنین در صورتی که مجموع داوطلبان روستای اصلی و اقماری حداقل ۲ نفر باشد اجرای فراخوان در روستاهای همجوار نمی بایست انجام شود.

ی) حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ ۳۰ سال (۲۹ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) و حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی ذکر شده در بند ۱-۷ ۲۸ سال (۲۷ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) می‌باشد. در شرایط خاصی که داوطلبان دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم یا زیر دیپلم گزینش شوند سن دارندگان این مدرک حداکثر ۲۶ سال (۲۵ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) خواهد بود. تاریخ اولین روز شروع ثبت نام مبنای محاسبه سن قرار می‌گیرد.

تبصره: موارد ذیل به شرط ارائه تاییدیه‌های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد.

در هر صورت سن داوطلب دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم یا پایین تر از آن با در نظر گرفتن موارد زیر نباید از ۲۸ سال (۲۷ سال و۱۱ ماه و ۲۹ روز) و سن داوطلب دارای مدرک تحصیلی کاردانی ذکر شده در بند ۱-۷ نباید از ۳۰ سال (۲۹ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) و سن داوطلب دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ نباید از ۳۲ سال(۳۱ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز) تجاوز نماید.

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

ب) داوطلبانی که به شکل قراردادی، شرکتی و ... در یکی از واحدهای ارایه خدمات تحت پوشش دانشگاه کار کرده اند مشروط به ارایه سوابق بیمه مورد قبول به میزان انجام خدمت فوق

ج) مطابق با بند "الف" ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت به ازاء تاهل و نیز داشتن هر فرزند یکسال تا حداکثر پنج سال به سقف محدوده سنی اضافه خواهد شد.بدیهی است در این شرایط نیز رعایت سقف سنی مندرج در تبصره بند "ی" این ماده الزامی می باشد.

ماده ۸: مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان رشته‌های اجباری که در حین انجام خدمت قانونی در دانشگاه مورد پذیرش بهورز می‌باشند، در صورت دارا بودن شرایط بومی مطابق با بند ۴-۷ و سایر شرایط مندرج در این دستورالعمل، صرفا می‌توانند در آزمون پیمانی مربوطه شرکت نمایند.

نکته : زمان ارایه گواهی انصراف از قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان توسط داوطلبان رشته های اختیاری پس ازاعلام نتیجه نهایی و قبل از شروع دوره تطبیقی بهورزی می باشد.

تبصره: سهمیه ایثارگران براساس قوانین و مقررات خاص خود انجام می پذیرد. به منظور تحقق اولویت بکارگیری ایثارگران در استخدام ضرورت دارد در مرحله بندی پذیرش بهورزان به ترتیب زیر عمل شود؛

۱. در صورتی که داوطلب ایثارگر دارای مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی بهداشتی ذکر شده در بند ۱-۷ در روستای اصلی موجود باشد جذب از میان این قبیل داوطلبان تا سقف قانونی سهمیه ایثارگران انجام می شود در غیر این صورت جذب از داوطلبان دارای

مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ با سهمیه آزاد مجاز می باشد.

۲. در صورتی که در روستای اصلی، داوطلب ایثارگر دارای مدرک کاردانی و کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ و داوطلب آزاد واجد شرایط وجود نداشت مطابق بند ۱ برای روستای اقماری انجام می شود.

۳. به همان نحوی که در موارد بالا آمده است اقدامات به ترتیب در سایر مناطق مجازانجام خواهد شد.

۴. در صورتی که موارد فوق در مورد داوطلبان دارای مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷ تحقق نیافت اقدامات مورد لزوم در زمینه داوطلبان با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم به همان ترتیب در مناطق صورت گیرد.

۵. در صورتی که موارد فوق در مورد داوطلبان دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم تحقق نیافت اقدامات مورد لزوم در زمینه داوطلبان با مدرک تحصیلی زیر دیپلم ذکر شده در بند ۴-۷ به همان ترتیب در مناطق صورت گیرد.

ماده ۹: به منظور نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل کارگروه آزمون استخدام بهورزی از اعضای زیر تشکیل می‌گردد:

۱. معاون بهداشتی دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار نامبرده ترجیحاً معاون اجرایی به عنوان رئیس کارگروه

۲. مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه

۳. مدیر گروه توسعه شبکه معاونت بهداشت دانشگاه به عنوان عضو کارگروه

۴. کارشناس مسئول آموزش بهورزی دانشگاه به عنوان دبیر و عضو کارگروه

۵. یکی از مدیران مراکز آموزش بهورزی شهرستان‌های تابعه به انتخاب معاون بهداشتی دانشگاه/ دانشکده به عنوان عضو کارگروه

۶. مدیر هسته گزینش به عنوان عضو کارگروه

۷. مدیر حراست یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه

۸. مدیر اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه

۹. رئیس یا مسئول واحد استخدام موسسه یا عناوین مشابه به عنوان عضو کارگروه

ماده ۱۰: شرح وظایف کارگروه آزمون استخدام بهورزی عبارت است از:

۱. مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون

۲. تهیه متن آگهی براساس مفاد این دستورالعمل

۳. انتشار آگهی تأیید شده به نحو مقتضی

۴. بررسی شرایط داوطلبان به منظور ارزیابی انطباق با مفاد این دستورالعمل

۵. هدایت انجام آزمون کتبی

۶. ارائه پاسخ به شکوائیه‌های متقاضیان استخدام در موارد مرتبط

۷. اخذ تصمیمات لازم در موارد خاص و زمینه‌های پیش بینی نشده

ماده ۱۱: آگهی پذیرش بهورز پس از تأیید کارگروه آزمون دانشگاه از طریق معاونت بهداشت، به شهرستان‌ها ابلاغ می‌گردد تا به صورت مقتضی انتشار یابد.

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

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

تبصره۳: لازم است دانشگاه در هنگام انجام فراخوان و پس از پذیرش کلیه اطلاعات لازم در زمینه اشتغال، تعهدات و مدرک تحصیلی و سایر آگاهی‌های ضروری را به اطلاع داوطلبان برساند تا ورود افراد به حیطه دوره بهورزی و متعاقبا اشتغال، موجب درخواست‌های خلاف قوانین و آیین نامه‌ها و ایراد اشکالات نشود.

ماده ۱۲: کارگروه آزمون دانشگاه موظف است کارت ورود به جلسه آزمون را تا ۲ روز قبل از برگزاری آزمون تهیه نموده و در اختیار داوطلبان قرار دهد. تاریخ و مکان برگزاری آزمون در کارت ورود به جلسه تعیین خواهد شد.

ماده ۱۳: در صورت دریافت مدارک از طریق پست، به مدارکی که پس از اتمام مهلت ثبت نام ارسال شود ترتیب اثر داده نمی‌شود. لیکن در صورت ارسال مدارک ناقص، تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش و یا رد آن به عهده کارگروه آزمون خواهد بود. ضمناً ملاک تاریخ تحویل

مدارک به پست، تاریخ ثبت شده چاپی مندرج بر روی مرسوله پستی می‌باشد.

تصمیم‌گیری در مورد نحوه ثبت نام داوطلبان به صورت الکترونیکی یا ارسال مدارک از طریق پست یا ثبت نام حضوری بر عهده کارگروه آزمون است. در هر حال روش ثبت نام کلیه داوطلبان در هر دوره جذب باید یکسان باشد.

ماده ۱۴: چنانچه در هر یک از مراحل پذیرش خلاف واقع بودن اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود، مراحل طی شده کان لم یکن تلقی و حتی در صورت شرکت در کلاس‌های آموزشی ضمن اخراج، داوطلب برابر تعهد اخذ شده موظف به پرداخت هزینه‌های مربوطه می‌باشد و در صورت صدور حکم شروع به‌کار، حکم صادره لغو و بلااثر می‌گردد و فرد خاطی مطابق قوانین ملزم به پرداخت هزینه شده و به دلیل ایجاد خسارات و از دست رفتن فرصت برای سایرین مورد پیگیری قانونی قرار می‌گیرد.

ماده ۱۵: وجوه حاصل از حق ثبت‌نام داوطلبان به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز خواهد شد.

ماده ۱۶: به منظور سنجش توانمندی‌های داوطلبان، آزمون‌های کتبی و مصاحبه به شرح ذیل به عمل خواهد آمد.

الف- برای سنجش داوطلبان دارای مدرک کاردانی و کارشناسی ذکر شده در بند ۱-۷:

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

الف- ۲- مصاحبه: از بین داوطلبان پذیرفته شده در مرحله اول حداقل به میزان ۲ برابر ظرفیت پذیرش مصاحبه به عمل خواهد آمد که معادل ۴۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص می‌دهد. به دانشگاه ها توصیه می‌شود سعی نمایند معرفی‌شدگان به مصاحبه بیش از دو برابر باشد تا امکان انتخاب ارجح در مرحله مصاحبه به لحاظ مولفه‌های روانشناختی و معرفی به گزینش به میزان دو برابر ظرفیت راحت‌تر مقدور باشد.

تبصره ۱ : در شرایطی که تعداد واجدین شرایط برای شرکت در جلسه مصاحبه تنها یک نفر باشد دانشگاه می‌تواند مشروط بر گواهی کتبی کارگروه آزمون مبنی بر آن‌که تنها داوطلب

واجد شرایط یک نفر است و پس از توافق معاون بهداشت دانشگاه و در صورت کسب نمره حدنصاب در آزمون کتبی، وی را برای مصاحبه معرفی نماید.

تبصره ۲: آزمون برای متقاضیان کاردان و کارشناس به صورت واحد برگزار خواهد شد. در مراحل آزمون کتبی هیچ‌یک از داوطلبان با مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی بر یکدیگر تفوق ندارند.

ب- برای سنجش داوطلبان دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم و زیر دیپلم:

ب-۱- آزمون کتبی جهت سنجش توانمندی‌های عمومی: سوالات به صورت چهار گزینه‌ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) برای داوطلبان با مدرک تحصیلی دیپلم از دروس دوره دوم متوسطه شامل دروس زبان ادبیات فارسی، زبان‌انگلیسی و تعلیمات دینی و یا معارف اسلامی یا دین و زندگی و برای داوطلبان با مدرک تحصیلی زیر دیپلم دروس زبان و ادبیات فارسی، زبان‌انگلیسی و تعلیمات دینی و یا معارف اسلامی و یا دین و زندگی دوره اول متوسطه نظام جدید یا دوره راهنمایی نظام قدیم خواهد بود. آزمون کتبی ٪۶۰ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

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

ب-۲- امتیاز تاهل و فرزند: به استناد بند "ب" ماده ۱۵ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت به ازاء تاهل و هر فرزند دو درصد(۲) مجموعا حداکثر تا ده درصد(۱۰) به امتیاز آزمون کتبی هر فرد اضافه می شود.

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

ماده ۱۷: دستورالعمل انجام مصاحبه و ترکیب اعضای تیم مصاحبه کننده و قواعد آن توسط معاونت بهداشت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌شود. حوزه معاونت بهداشت وزارت می تواند هر ساله دستورالعمل مصاحبه را براساس شرایط و پیشنهادات دانشگاه‌ها بازنگری و ابلاغ نماید. ازآنجا که در مصاحبه ارزیابی ویژگی های شخصیتی و توانمندی های ارتباطی، تعهد افراد و نیز ارزیابی انطباق فرد با فعالیت شغلی بهورزی یک معیار اصلی تلقی می شود این حوزه می تواند برای متغیرهای فوق نمره حد

نصاب در یک یا چند متغیر ازموارد اشاره شده تعیین نماید و داوطلبان حاضر در مصاحبه موظف به کسب حدنصاب های مذکور می باشند.

تذکر: هیچ داوطلبی بدون انجام مصاحبه و اطمینان از احراز شرایط مندرج در دستورالعمل، انطباق جسمی و روانی برای اشتغال در حیطه فعالیت بهورزی و کسب نمره حداقل در مصاحبه پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۱۸: داوطلبان حداکثر به مدت پانزده روز پس از اعلام نتیجه اولیه مهلت دارند تا نسبت به ارائه اعتراضات اقدام نمایند و کارگروه آزمون دانشگاه موظف است طی دو هفته کاری مورد را بررسی و اعلام نتیجه نماید.

ماده ۱۹: فهرست پذیرفته شدگان اولیه به میزان حداقل ۲ برابر تعداد مورد نیاز، به ترتیب اولویت‌های مقرر قانونی و نمرات فضلی پس از تایید کارگروه آزمون؛ جهت انجام مصاحبه براساس دستورالعمل مصاحبه بهورزی به کمیته مصاحبه معرفی خواهد شد که از طریق سایت دانشگاه اطلاع‌رسانی می‌شود. علاوه بر آن معاونت بهداشت دانشگاه می‌بایست به روش مناسب دیگری که مورد تایید کارگروه آزمون باشد نیز مراتب را به اطلاع پذیرفته شدگان برساند.

ماده ۲۰ : پس از انجام مصاحبه اسامی‌داوطلبان به میزان ۲ برابر ظرفیت مورد نیاز (اصلی و ذخیره) براساس مجموع نمرات کتبی و مصاحبه و سایر اولویت‌های قانونی به هسته گزینش دانشگاه اعلام می‌گردد.

تبصره : تنها در شرایط خاص مندرج در این آیین‌نامه که تعداد داوطلبان شرکت کننده در مصاحبه یک نفر مجاز شمرده شده باشد معرفی یک داوطلب پس از پذیرش در مصاحبه به هسته گزینش دانشگاه بلامانع است.

ماده ۲۱: دانشگاه می‌بایست در پذیرش بهورز حد نصاب نمره آزمون کتبی را تعیین و لحاظ نماید.

تبصره : در صورت عدم تأمین نیروهای مورد نیاز تا سقف ذکر شده در ماده ۱۹، کارگروه آزمون مجاز است با رعایت اصل ضرورت گزینش داوطلبان با صلاحیت، نمره حدنصاب تعیین شده را تا تکمیل نفرات مورد نیاز جهت تشکیل جلسه مصاحبه کاهش دهد. پایین آوردن نمره حد نصاب برای مناطقی که تنها یک داوطلب دارد مجاز نمی باشد.

ماده ۲۲: مرکز بهداشت شهرستان مربوطه موظف است پس از تعیین نتایج نهایی از

پذیرفته‌شدگان نهایی جهت شرکت در دوره آموزشی به صورت ارسال پیامک، تماس تلفنی و یا کتبی (با پست پیشتاز یا تحویل حضوری) دعوت به عمل آورد.پذیرفته شدگان اصلی پس از ابلاغ نهایی حداکثر ۱۵ روز فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل پذیرش به مرکز بهداشت مربوطه مراجعه نمایند.

ماده ۲۳: در صورت عدم مراجعه پذیرفته‌شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان، از پذیرفته‌شدگان ذخیره جهت شرکت در دوره آموزش بهورزی دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره: اعلام فهرست اسامی پذیرفته‌شدگان جهت تکمیل ظرفیت حداکثر تا یک سال پس از برگزاری آزمون معتبر خواهد بود. بدیهی است استفاده از داوطلبان ذخیره اشاره شده مشروط به باقی ماندن شرایط عمومی و اختصاصی برای جذب به عنوان بهورز مقدور است.

ماده ۲۴: قبل از شروع دوره آموزشی سپردن تعهد محضری به دانشگاه از سوی بهورزان جذب شده مبنی بر این که پس از اتمام دوره آموزش بهورزی در خانه بهداشت مورد تعهد به صورت شیفت‌های مورد نظر دانشگاه همراه با بیتوته در روستا انجام وظیفه نمایند، الزامیست. دوره تعهد برای کلیه افراد جذب شده حداقل ۱۵ سال است.

سپردن تعهد برای کلیه بهورزان (اعم از ایثارگران و...) الزامی بوده و تعهدنامه تا پایان مدت تعهد قابل خرید و انتقال نمی‌باشد.

تبصره : پذیرفته شدگانی که پس از شروع دوره آموزش بهورزی، از ادامه دوره انصراف نمایند و یا به هر دلیلی اخراج شوند ضمن پرداخت هزینه‌های مربوطه، مجاز به ثبت نام در آگهی‌های بعدی پذیرش بهورز دانشگاه نمی‌باشند.

ماده ۲۵: بهورزان در طول دوره تعهد مجاز به درخواست جابجایی، تغییر ردیف پستی و عنوان شغلی نمی‌باشند. همچنین دانشگاه نیز مجاز به تغییر عنوان، جابجایی یا بکارگیری بهورز در خارج از حیطه وظایف بهورزی نیست. نقل و انتقال بهورزان به هر دلیل پس از انجام تعهدات، با تأمین فرد جایگزین و موافقت معاونت بهداشت دانشگاه مقدور است.

ماده ۲۶: برگزاری آزمون در مقاطع مختلف زمانی در طول سال و حسب صلاحدید و امکانات دانشگاه مجاز است.

۵. دستورالعمل اجرایی تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی (در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه)

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی در ۷ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید.

ماده ۱. کارمندان پیمانی شاغل در واحدهای تابعه موسسه که حداقل سه سال از استخدام پیمانی آنان گذشته باشد مشمول این دستورالعمل خواهند بود.

ماده۲. مسئولین واحدهای موسسه موظف هستند حداکثر پس از گذشت ۵ سال از تاریخ استخدام کارمندان پیمانی تحت پوشش در صورت رضایت از خدمت آنان مراتب را کتباً جهت طی مراحل اداری تبدیل وضع به مدیریت منابع انسانی موسسه اعلام نمایند.

تبصره۱ : مدیریت منابع انسانی موظف است تاریخ استحقاق تبدیل وضع کارمندان پیمانی واحدها را به مسئولین و مدیران ذیر بط ابلاغ نماید.

تبصره۲: مسئولین واحدها مجاز هستند در صورتیکه از نحوه خدمت کارمندان رضایت داشته باشند راس اتمام سه سال خدمت، مراتب را به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند.

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

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

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

ج: کسب حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزشیابی عملکرد ۳ سال کارکنان از زمان استخدام پیمانی تا تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و داشتن گواهی نامه توجیهی بدو خدمت.[۱]

د: تائید هسته گزینش موسسه

---

۱. به استناد مصوبه دور اول سال ۱۳۹۷ به شرح مندرج در ماده اصلاح شده است.

ماده ۴. تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی ملاک تاریخ اجرای صدور حکم رسمی آزمایشی قرار خواهد گرفت.

تبصره : در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش امکان پذیر خواهد بود. در این قبیل موارد رعایت سقف ۶ سال خدمت پیمانی الزامی نمی باشد.

ماده ۵. تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی موسسه که تا تاریخ تصویب این دستورالعمل بیش از ۶ سال سابقه خدمت پیمانی دارند در صورت حصول شرایط ماده ۳ بلامانع می‌باشد.

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

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

۶. دستورالعمل تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی (در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین نامه)

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی در ۹ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیات امنا موسسه رسید.

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

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

ماده ۳. مدیریت منابع انسانی موسسه می باید به گونه ای در راستای تبدیل کارمندان به رسمی برنامه ریزی نمایدکه حداکثر راس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هریک از کارمندان مدارک مورد نیاز جمع آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تائید و تصویب مراتب به هسته گزینش موسسه به منظور اخذ نظریه تغییر وضعیت به رسمی ابلاغ نمایند.

تبصره ۱ : تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان به رسمی ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل رسمی آزمایشی به رسمی قرار خواهد گرفت و چنانچه هسته گزینش بعد از اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی با تبدیل رسمی کارمند موافقت نماید تاریخ اجرای حکم رسمی راس اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی تعیین گردد.

تبصره ۲ : تقلیل دوره خدمت رسمی آزمایشی کمتر از یکسال مجاز نمی باشد و مراتب موافقت با تغییر وضعیت کارمندان می باید پس از طی حداقل یکسال خدمت رسمی آزمایشی به هسته گزینش ابلاغ شود.

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

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

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

ماده ۵. شرکت در دوره های آموزشی مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی وگذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزش مصوب درهرسال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی. ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی می باشد .

ماده ۶. در اجرای تبصره یک ماده ۳۶ آئین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیات علمی درموارد اعطاء مهلت تمدید خدمت آزمایشی یا قطع رابطه استخدامی که نیاز به اتخاذ تصمیم دارد، بدین منظور کمیته ای با ترکیب ذیل تشکیل می گردد :

الف : معاون توسعه مدیریت و منابع

ب : مدیر منابع انسانی موسسه یا عناوین مشابه

ج : مدیر واحد محل خدمت کارمند ذیربط

تبصره۱: تصمیم این کمیته با تنظیم صورتجلسه لازم الاجرا خواهد بود و مراتب از سوی معاون توسعه مدیریت و منابع می باید به صورت کتبی به کارمندان مربوطه ابلاغ شود.

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

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

منابع به هسته گزینش موسسه اعلام خواهد شد و در صورت عدم احراز شرایط مورد نظردر پایان مهلت مقرر نسبت به قطع رابطه استخدامی ایشان مبادرت میگردد.

ماده ۸ . تغییر وضعیت ایثارگران به رسمی تابع قوانین ومقررات مربوطه خود می باشد.

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

۷. دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی (موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی)

مقدمه:

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

بخش اول : کلیات

ماده ۱ . تعاریف و اصطلاحات

کار گروه تخصصی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی : گروه تخصصی مشخصی شامل نمایندگان منتخب موسسات علوم پزشکی و ستاد وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است که با هدف ایجاد وحدت رویه ، نظارت و همسو سازی امور آموزش و توانمندسازی منابع انسانی فعالیت می‌نمایند که به اختصار کار گروه آموزش نامیده می‌شود.

- **منابع انسانی** : به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) موسسه که مشمول آموزش هستند اطلاق می‌شود که در این دستورالعمل تحت عنوان کارمندان بکار می‌رود.
- **واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی** : یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه است که سطح دانش و مهارت‌های شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، ماموریت‌ها و دستیابی به اهداف موسسه، تعیین می‌نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش در موسسه می‌باشد که به اختصار واحد آموزش نامیده می‌شود.
- **آموزش و توانمندسازی منابع انسانی** : تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می‌شود.
- **راهبرد آموزش** : به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می‌شود که چگونگی تحقق

اهداف آموزشی موسسه را مشخص می‌کند.

- **برنامه آموزش** : مجموعه اقدامات و فعالیت‌های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی موسسه در سه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می‌شود.
- **ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی** : خط مشی گذاری آموزشی، طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثر بخشی آموزشی مراحل اصلی چرخه آموزش در موسسه است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می‌دهد.
- **دوره آموزشی بلند مدت** : آموزش‌هایی است که مدت آن بیشتر از یک سال بوده و برای افزایش دانش و مهارت‌های فرد جهت ایفای نقش‌های جدید ارائه می‌گردد.
- **دوره آموزشی کوتاه مدت** : آموزش‌هایی است که مدت آن کمتر از یک سال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده‌ای با استفاده از امکانات آموزش به منظور ایجاد مهارت ، افزایش دانش و یا تغیر نگرش به فراگیران انتقال داده می‌شود.
- **آموزش پودمانی** : شکلی از آموزش‌های شغلی است که تخصص‌های شغلی در قالب مهارت‌های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می‌شود و هر یک از آموزش‌ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می‌کند و در عین حال در کنار سایر پودمان‌های آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می‌گردد.
- **آموزش مدیران** : تمامی دوره‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش دانش و بینش مدیریتی و بهبود مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می‌گردد.
- **آموزش‌های بدو انتصاب** : به آن دسته از آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست‌های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.
- **دوره‌های آموزشی الزامی** : دوره یا پودمان‌هایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است. این دسته از دوره‌ها تحت عنوان دوره‌های اصلی نیز نامیده می‌شوند.
- **دوره‌های آموزشی اختیاری** : دوره‌هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علایق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره‌ها یا پودمان‌های اعلام شده انتخاب

می‌نمایند. این دوره ها تحت عنوان دوره‌های مکمل نیز نامیده می‌شوند.

- **آموزش مداوم جامعه پزشکی** : مجموعه آموزش‌های مورد تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های شغلی و حرفه‌ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسات و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می‌شود.
- **بورس آموزشی** : فرصت و امکانی است که یک دانشگاه، موسسه داخلی یا خارجی و یا موسسه بین المللی در اختیار موسسه قرار می‌دهد و کارمندان می‌توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت‌های شغلی آنان می‌شود، شرکت نمایند.
- **برون سپاری آموزش** : انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی مورد نیاز از داخل موسسه به یکی از موسسات، دانشگاه‌ها و مراکز ذی‌صلاح و اجرای آن توسط آن موسسه ، دانشگاه و مرکز را برون سپاری آموزش می گویند.
- **نیازسنجی آموزشی** : فرآیند جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که براساس دستورالعمل هایی که توسط کمیته راهبری وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب مورد شناسایی قرار گرفته و نیازهای آموزشی کارمندان تعیین می‌گردد.
- **شناسنامه آموزشی** : کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی ، آموزش های مورد نیاز ، آموزش های گذارنده شده و معادل سازی فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند(تالیف ، تحقیق ، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می‌گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارکنان مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- **گواهینامه آموزشی** : برگه‌ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می‌شود . این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده ، عنوان دوره ، سمینار و ... ، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری ، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش منابع انسانی موسسه

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

- **گواهینامه نوع اول** : به گواهینامه‌ای اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده‌اند اعطا می‌گردد.
- **گواهینامه‌های نوع دوم** : به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که با گذراندن دوره‌های آموزشی و دریافت گواهینامه‌های نوع اول و انجام فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف ، تحقیق ، ترجمه و تدریس و ...) با در نظر گرفتن حد نصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تائید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء می‌گردد و دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس، و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.
- **مراکز آموزشی ذی‌صلاح** : به مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید موسسه رسیده باشد، اطلاق می‌گردد.
- در این دستور العمل کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به اختصار کمیته راهبری و کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی موسسه به اختصار کمیته آموزش نامیده می‌شود.

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

الف) اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی :

- اصل نگرش سیستمی

برقراری ارتباط درونی بین اجزاء آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام‌های مدیریت منابع انسانی.

- اصل جامعیت

در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه‌های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره‌ها

- اصل توجه به تغییرات

بازنگری و باز طراحی آموزش‌ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات ، تحولات و پیشرفت‌های علمی و فناوری روز

- اصل نگرش راهبردی

همسو سازی اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزش منابع انسانی موسسه با چشم انداز، هدف‌ها و خط مشی‌های کلان و برنامه‌های توسعه ملی و سازمانی

- اصل همکاری و مشارکت

مشارکت مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی در فرآیند آموزش وتوانمندسازی منابع انسانی

- اصل اصلاح و بازخورد مستمر

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

ب) اهداف آموزش

۱- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی موسسه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی

۲- افزایش اثر بخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش ، دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل

۳- افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزش‌های اسلامی و توسعه آگاهی‌های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی

۴- روزآمد سازی و ارتقاء سطح دانش ، مهارت و نگرش منابع انسانی

۵- توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی

۶-آماده سازی کارمندان موسسه از بعد دانش مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی

۷- آماده سازی کارمندان موسسه جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید

ج) راهبردهای آموزشی منابع انسانی موسسه

۱. ایجاد نگرش راهبردی و همسو سازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه کارمندان با اهداف راهبردی موسسه
۲. ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی
۳. ایجاد تناسب بین برنامه‌ها، فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیر ضروری
۴. ایجاد انگیزه برای خود سازی و رشد معنوی ، مهارتی ، دانشی و مادی کارمندان
۵. ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمند سازی و ارتقای سرمایه انسانی از طریق آموزش
۶. افزایش اثربخشی برنامه‌ها ، دوره‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
۷. استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
۸. کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش
۹. استفاده از رویکردها، مدل‌ها ، روش‌ها و فناوری نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آموزش
۱۰. تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه مدت و کاربردی و بازنگری ادواری آن
۱۱. نظارت و ارزشیابی مستمر فرآیند آموزش کارمندان
۱۲. ارتقاء بهره وری آموزش و افزایش بازگشت سرمایه

بخش دوم : ساختار مدیریت و راهبری آموزش

ماده ۳ . موسسه مکلف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی نسبت به ایجاد ساختار تفصیلی در زیر مجموعه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه متناسب با حجم فعالیت‌های آموزشی اقدام نماید.

تبصره . موسسه مکلف است تا زمان تصویب ساختار تفصیلی نسبت به تامین نیروی مورد نیاز واحد آموزش جهت انجام مراحل اصلی فرایند آموزش اقدام نماید. همچنین موسسه

موظف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش منابع انسانی نسبت به ایجاد تشکیلات تفصیلی متناسب با حجم فعالیت‌های آموزشی کارمندان موسسه اقدام نماید.

ماده ۴ . موسسه موظف است از سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش که براساس استاندارد مدیریت کیفیت آموزش منابع انسانی از طرف کمیته راهبری آموزش ابلاغ می‌شود، تبعیت نموده و نسبت به تشکیل کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی با ترکیب اعضاء و وظایف زیر اقدام نماید :

اعضای کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه به عنوان رئیس کمیته

۲. مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه به عنوان عضو کمیته

۳. مدیر بودجه و پایش عملکرد و یا عناوین مشابه حسب موارد مطروحه در کمیته به عنوان عضو مدعو

۴. مسئول واحد آموزش و توانمند سازی موسسه به عنوان دبیر کمیته

۵. یک نفر نماینده تام الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو

۶. حداقل یک نفر از کارشناسان آموزش موسسه به انتخاب مسئول واحد آموزش به عنوان عضو کمیته

۷. دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسه به عنوان عضو کمیته

در صورت نیاز ، موسسه می‌تواند با پیشنهاد اعضاء و تائید رئیس کمیته ، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نماید.

وظایف کمیته آموزش و توانمند سازی موسسه

۱- اجرای سیاست‌ها و مصوبات کمیته راهبری

۲- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه‌های آموزشی موسسه

۳- بررسی و تائید نهایی نیازهای آموزشی موسسه براساس تحلیل سازمان ، واحد، شغل و فرد و صدور مجوز

۴- بررسی و تصویب برنامه‌های آموزش موسسه اعم از برنامه راهبردی ، میان مدت و کوتاه مدت

۵- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه‌های آموزش و توانمندسازی و پیش بینی در بودجه سالانه آموزش معادل حداقل یک درصد از کل اعتبارات موسسه
۶- بررسی و پیگیری تصویب و هزینه کرد اعتبارات آموزش و پیش بینی شده در بودجه سنواتی موسسه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه‌های مصوب
۷- بررسی و تأیید رویه‌های آموزشی مورد نیاز موسسه
۸- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل‌های آموزشی مصوب
۹- بررسی و انتخاب موسسات مجری و یا مشاور (ذی‌صلاح) در حوزه فرآیند آموزش
۱۰- تعیین سیاست های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات برنامه‌های آموزش موسسه پس از تصویب کمیته آموزش موسسه جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.
۱۱- بررسی،تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم سطح مهارتی و سطح تخصصی
۱۲- بررسی،تأیید اولیه مدارک مرتبط با گواهینامه‌های تخصصی – پژوهشی سطح ۱ و ۲
۱۳- همکاری با نماینده کمیته راهبری جهت نظارت بر فرآیند آموزش و توانمندسازی
۱۴- تعین حق‌الزحمه در جهت ایجاد انگیزه‌های لازم برای عوامل اجرایی آموزش در اجرای فرآیندهای آموزش
۱۵- تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی عملکرد برنامه‌های آموزش و توانمندسازی زیر مجموعه موسسه
۱۶- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی
۱۷- اعطای بورس‌های آموزشی و فرصت‌های مطالعاتی براساس شیوه نامه ابلاغی از طرف کمیته راهبری
۱۸- بررسی و تأیید حق‌الزحمه اساتید در موارد خاص

۱۹- پاسخگویی و ارائه صورتجلسات و گزارش‌های کمیته آموزش به صورت سالانه و ادواری به کمیته راهبری آموزش و هیأت رئیسه موسسه

۲۰- انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش منابع انسانی مشخص می‌شود و یا موراد پیشنهادی از سوی موسسه در حوزه آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

بخش سوم: فرآیند آموزش

ماده ۵. در حالت کلی فرآیند آموزش به شرح ذیل می‌باشد.

الف) خط مشی گذاری آموزشی

موسسه موظف است خط مشی‌های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله ، برنامه‌های توسعه‌ای کشور، نقشه علمی جامع سلامت کشور و براساس سیاست‌های ابلاغی از سوی کمیته راهبری و اهداف و راهبردهای این نظام تعریف، تدوین، تصویب و اجرا نماید.

ب)طراحی و برنامه ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی منابع انسانی شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱. نیازسنجی و طراحی آموزش‌ها

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

۲. تدوین برنامه‌های آموزش

دومین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه‌های آموزشی موسسه است. برنمه آموزش موسسه بایستی در سه بازه زمانی بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت طراحی گردد. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت متوبع، اهداف و راهبردهای آموزش موسسه و نیازهای آموزش و توسعه‌ای کارمندان مورد توجه قرار گیرد. آموزشی باید اهداف راهبردهای برنامه‌های آموزش موسسه پس از تصویب کمیته آموزش موسسه جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.

ج) اجرای آموزش‌ها

مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین شده آموزش و توانمند سازی و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می‌گیرد. دوره های آموزشی برای کارمندان در موسسه می‌بایست براساس نیازسنجی‌های آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دروه‌های آموزشی مورد نیاز ، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای موسسه خواهند بود. واحد آموزش و توانمند سازی موسسه ، مسئولیت اطلاع رسانی و اجرای برنامه‌های آموزش را تحت نظارت کمیته‌ی آموزش موسسه بر عهده خواهد داشت.

ماده ۶ . موسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و در سال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزش‌های ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید. کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

تبصره ۱ . سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزش، مطابق با مفاد مربوط به اعطاء گواهینامه نوع دوم این دستورالعمل (دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم ، فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی حداکثر ۱۵۰ ساعت، دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی حداکثر ۱۳۰ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر یا گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح یک و دو حداکثر ۱۲۰ساعت) خواهد بود و دوره‌های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سال های بعد نخواهد بود.

تبصره ۲ . تعیین زمان برگزاری دوره‌های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش خواهد بود.

ماده ۷ . کارمندانی که با ابلاغ انشایی به پست‌های مدیریتی و سرپرستی منصوب می‌گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزش‌های شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی ، دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجوع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده در این نظام استفاده نمایند.

ماده ۸ . هر یک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش در مؤسسات معتبر طی نماید ، گواهینامه آموزش مورد نظر با تأیید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان موسسه قابل قبول می‌باشد.

ماده ۹ . صدور گواهینامه شرکت ، تدریس ، ارائه مقاله و پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دوه گواهینامه ممنوع می باشد.

ماده ۱۰ . دوره‌های آموزشی که فرد قبل از تاریخ استخدام در مراکز و موسسات ذی‌صلاح گذرانده در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی شغلی اش باشد ، در صورت شرکت در آزمون پایانی دوره مربوطه و کسب امتیاز مربوطه قابل لحاظ در شناسنامه آموزشی کارمند خواهد بود.

ماده ۱۱ . واحدهای تابعه دانشگاه در صورتی می‌توانند نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی اقدام نمایند که دوره‌های آموزشی مورد درخواستشان براساس نیازسنجی آموزشی طراحی و تدوین شده و پس از اخذ مجوز از کمیته آموزش اجرا شود.

ماده ۱۲ . به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره‌های آموزشی، هر یک از واحدهای زیر مجموعه موسسه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش معرفی نمایند.

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

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

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

تبصره . گواهینامه‌های دوره های آموزشی که فرد حین مأموریت در خارج از کشور گذرانده است در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی رشته شغلی فرد باشد با تأیید کمیته راهبری قابل قبول می‌باشد.

ماده ۱۵ . موسسه مجاز خواهد بود جهت کارمندان سایر موسسه‌ها، ارگان‌ها و موسسات دولتی و غیر دولتی دوره‌هایی را به شکل حضوری یا غیر حضوری با دریافت شهریه‌ای متناسب با محتوی و ساعات دوره برگزار نماید.

ماده ۱۶ . شرکت هر یک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت ماده ۱۳ این دستورالعمل که منجر به ترک منطقه جغرافیای محل اشتغال اعم از داخل و خارج از کشور وی گردد ، فوق العاده مأموریت پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۷. چناچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد ، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد.

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

د) نظارت و ارزشیابی آموزشی

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

ماده ۲۰. ارزشیابی دوره های آموزشی بر عهده واحد آموزش موسسه می باشد.

هـ) اثر بخشی آموزش

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

بخش چهارم : دوره های آموزشی

ماده ۲۲. دوره‌های آموزشی کارمندان موسسه از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی می‌شوند :

- آموزش‌های توجیهی بدو خدمت
- آموزش‌های شغلی

- آموزش‌های فرهنگی و عمومی
- آموزش‌های مدیران

ماده ۲۳ . آموزش های توجیهی بدو خدمت

تعریف : به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می گردد :

۱. آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت آن ها ، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین نامه اداری استخدامی موسسه ، حقوق فردی و شغلی ، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظم اداری.

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

اهداف:

۱. پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و موسسه ای که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند.

۲. ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل .

محتوای دوره : آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران ، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت ، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن ، قوانین و مقررات استخدامی ، آشنایی با آیین نامه اداری و استخدامی موسسه، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن ، آشنایی با وظایف، مسئولیت‌ها ، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش ، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو خدمت.

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره : کار گروه آموزش

زمان برگزاری دوره : قبل یا بدو خدمت

تبصره . کارمندان موظفند طی شش ماه اول استخدام نسبت به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت اقدام نمایند.

شرکت کنندگان در دوره : تمامی کارمندان.

نوع دوره : الزامی

مجری دوره : موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذی‌صلاح

روش اجرای دوره : حضوری یا غیر حضوری

مدت دوره : مدت دوره براساس سر فصل های آموزشی ، در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ماده ۲۴ . آموزش های شغلی:

تعریف : به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های تخصصی مورد نیاز مشاغل موسسه را به شاغلین انتقال می‌دهد.

اهداف:

۱. ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندی‌های آنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه مربوط

۲. آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید در آینده

محتوای دوره : تخصصی

زمان برگزاری دوه : طول خدمت

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره : موسسه

شرکت کنندگان در دوره : تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی

نوع اداره : الزامی

مجری دوره : موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذی‌صلاح

روش اجرای دوره : حضوری یا غیر حضوری

ماده ۲۵ . آموزش های فرهنگی و عمومی

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در حیطه‌های فرهنگی ، اجتماعی ، توانمندی‌های عمومی و فناوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی و فناوری اطلاعات کارمندان در موسسه ارائه می‌گردد.

اهداف : آگاهی دادن به کارمندان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی، وظایف عمومی موسسه و نیازهای فردی و محیطی به منظور رشد فضایل اخلاقی ، فرهنگ و روابط سازمانی ، و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور

محتوای دوره : فرهنگی و عمومی

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره : موسسه

زمان برگزاری دوره : در طول خدمت

شرکت کنندگان در در دوره : تمامی کارمندان

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

مجری دوره : موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذی‌صلاح

روش اجرای دوره : حضوری یا غیر حضوری

ماده ۲۶ . آموزش های مدیران

تعریف : به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های افزایش دانش، بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است.

اهداف:

۱. ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی ، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه‌های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

۲. آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت های جدید.

آموزش‌های مدیران در دو حیطه تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران ارائه می‌گردد.

محتوای دوره : دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‌های عمومی و اختصاصی مدیران.

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره : موسسه

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

شرکت کنندگان در در دوره : برای تمامی کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست‌های مدیریتی الزامی است.

مجری دوره : موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذی‌صلاح

روش اجرای دوره : حضوری یا غیر حضوری

تبصره ۱ . موسسه می‌تواند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته آموزش اجرا نماید.

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

بخش پنجم : شیوه ی اجرای فرآیندهای آموزش

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

۱. استفاده از ظرفیت های آموزشی موسسه

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

۲. از طریق انعقاد قرارداد با دانشگاه‌ها، موسسات و سایر مراکز ذی‌صلاح

نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی موسسات آموزشی و خدمات مشاوره‌ای و همچنین مراکز ذی‌صلاح جهت بهره‌مندی از خدمات آنها مطابق دستورالعملی خواهد بود که توسط کمیته راهبری ابلاغ خواهد شد.

بخش ششم : امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی

ماده ۲۸ . به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره های آموزشی در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش منابع انسانی موسسه امتیازات به شرح زیر اعطاء می‌گردد.

الف) گواهینامه های نوع دوم

- گواهینامه مهارتی
- گواهینامه تخصصی
- گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح یک
- گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح دو

تبصره ۱ . هر کارمند می‌تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه‌های نوع دوم را در طول دوره خدمتی خود دریافت نماید.

تبصره ۲ . اعطای گواهینامه نوع دوم برای کارمندانی که قبل از تاریخ ۹۱/۱/۱ به افتخار بازنشستگی نائل شده‌اند، ممنوع می‌باشد.

ماده ۲۹ . گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی :

۱) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲) طی ۹۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر :

- حداقل $\frac{۲}{۳}$ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.
- ۹۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره . طرح‌های تحقیقاتی ، پیشنهادات جدید ، اختراعات، ابتکارات ، تألیف ، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد ، پس از تأیید کمیته آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش عملی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۹۰۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

ماده ۳۰ . گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی :

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یاگواهینامه مهارتی

۲. طی ۷۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

- حداقل $\frac{۳}{۴}$ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۷۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره . طرح‌های تحقیقاتی ، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف ، ترجمه کتب و مقالات

و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد پس از تأیید کمیته آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده(۷۵۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

ماده ۳۱ . گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح یک

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی – پژوهشی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

۲. طی ۶۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

- حداقل $\frac{۳}{۴}$ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۶۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۳۰ ساعت آموزش در طول یک سال.

۳) اجرای یک یا چند طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت و تأیید آن توسط کمیته علمی،یا طی ۱۰۰ ساعت آموزش تخصصی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی

۴) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪ آزمون

تبصره ۱. کارمندانی که متقاضی گذارندن ساعات آموزشی بیشتر به جای اجرای طرح‌های تحقیقاتی می‌باشند یک سال به مدت زمان دریافت گواهینامه آنان اضافه خواهد شد.

تبصره ۲. طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد پس از تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزش معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده(۶۵۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

ماده ۳۲. گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح دو

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح دو

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح یک
۲. طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

- حداقل ۴/۳ آموزش ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد
- ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۲۰ آموزش در طول یک سال

۱) انجام یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی تأیید آن توسط کمیته علمی
۲) داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل :پیشنهاد، ابتکار، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.
۳) برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه
۴) شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب ۷۰٪ آزمون

تبصره ۱ . ساعات آموزشی و فعالیت های معادل سازی شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش و فعالیت‌های جدید بوده و در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده شده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد، ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی‌گردد.

تبصره ۲. آزمون جامع پیش بینی شده برای اخذ گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح یک و دو در رشته‌های بهداشتی و درمانی به صورت کشوری و توسط کمیته برگزاری آزمون جامع و با همکاری معاونت آموزشی وزارت متبوع برگزار می‌گردد. نحوه برگزاری آزمون براساس شیوه نامه‌ای خواهد بود که توسط کمیته راهبری تدوین و ابلاغ می‌گردد.

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

ب) مدارک تحصیلی تخصصی

موسسه مجاز است در جهت ارتقای سطح علمی و تأمین نیازهای آموزشی کارمندان دوره‌های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته‌های شغلی بهداشتی درمانی با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید. شیوه نامه این بند به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ج) سایر ساز و کار های انگیزشی

ماده ۳۳ . موسسه می‌تواند به طور همزمان از امتیازات مترتب بر دوره‌های آموزشی

شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی ، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاءشغلی در رتبه‌های شغلی ، انتصاب و ارتقائ به پست‌های مدیریت حرفه‌ای ، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه شرایط لازم در این دستورالعمل را داشته باشند به کارمندان اعطاء نمایند.

ماده ۳۴ . اعطای ساز و کار انگیزشی جهت کارمندان قراردادی سالانه توسط کمیته آموزش تعیین و ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۳۵ . فرآیند اعطای گواهینامه های نوع دوم:

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

ب) کارمندان متقاضی موظفند نسبت به جمع آوری و ارائه مدارک و مستندات مورد نیاز و مطابقت دادن آن با شیوه نامه ابلاغی اقدام و پرونده خود را جهت طرح در کمیته آموزش به واحد آموزش ارائه نمایند.

ج) کمیته آموزش موظف به بررسی، رد (با قید دلایل رد) و یا تأیید نهایی و صدور گواهینامه نوع دوم مشمولین در سطوح مهارتی و تخصصی می‌باشد.

تبصره ۱ . کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین گواهینامه‌های تخصصی – پژوهشی سطح یک و دو را پس از بررسی و تأیید جهت بررسی و تأیید نهایی و صدور گواهینامه به کمیته راهبری ارسال نماید.

تبصره ۲ . مزایای مترتب بر گواهینامه‌های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق و گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ پذیرش در آزمون قابل احتساب است.

ماده ۳۶ . گواهینامه‌های آموزشی مورد قبول :

الف) گواهینامه‌های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور

ب) گواهینامه‌های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق .

ج) گواهینامه‌های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه

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

ز) گواهینامه‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تأیید هیأت عالی گزینش اجرا شده

هـ)گواهینامه‌های دوره های تخصصی آموزش مداوم جامع پزشکی پزشکی صرفاً برای مشمولین قانون مربوطه

تبصره ۱ . دوره‌های آموزشی مصوب فقط از سال ۱۳۷۹ به بعد برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه‌های نوع دوم محاسبه می‌گردد.

تبصره ۲. ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه های نوع دوم محاسبه نمی‌گردد.

تبصره ۳ . گواهینامه‌های دوره‌های حضوری که در آن ساعت آموزشی قید نشده است، به طور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۴ . دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً براساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۳۷ . نحوه محاسبه ساعات دوره های آموزشی جهت اعطای گواهینامه‌های نوع دوم :

دوره‌های آموزشی باید مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی بوده و در شناسنامه آموزشی درج شده باشد و در صورت:

- تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزش‌های طی شده قابل احتساب خواهد بود.
- تغییر رشته شغلی در داخل رسته فرعی، ساعات آموزش‌های طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید با تأیید کمیته آموزش و همچنین ساعات آموزشی بهبود مدیریت (مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.
- تغییر رسته ، ساعات آموزش‌های طی شده مرتبط در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی ساعات آموزشی بهبود مدیریت (مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

تبصره . دوره های آموزشی که کارمندان موسسه به دلیل عضویت در اموری مانند شرکت‌های تعاونی ، هیأت و شوراهای حل اختلاف ، فدراسیون های ورزشی و ... طی می‌نمایند، برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام آموزش نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

بخش هفتم) مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منابع انسانی موسسه

ماده ۳۸ . موسسه موظف است برای هر یک از کارمندان شناسنامه آموزشی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری قرار داده و به روز نمایند. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش موسسه ، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی و ...) خواهد بود. این شناسنامه با لحاظ جمیع شرایط و پس از تائید واحد آموزش موسسه به عنوان مدرک تمامی گواهینامه‌های قید شده در آن قابل احتساب می‌باشد.

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

۱. شناسنامه آموزش کارمندان
۲. مشاغل و پست‌های موسسه
۳. اطلاعات کامل کارمندان موسسه
۴. دوره‌های آموزشی به تفکیک توجیهی ، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)
۵. برنامه‌های آموزشی راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت
۶. بودجه آموزشی موسسه

ماده ۴۰ . موسسه موظف است براساس چارچوب مصوب کمیته راهبری نسبت به استقرار سامانه مدیریت اطلاعات آموزش با هدف ساماندهی ، هم افزایی و افزایش بهره وری آموزش اقدام نماید.

ماده ۴۱ . شیوه نامه معادل سازی فعالیتهای آموزشی و سایر موارد ابلاغی قید شده در این دستور العمل در کارگروه آموزش تهیه و تدوین شده و توسط کمیته راهبری تصویب و ابلاغ خواهد گردید.

۸. دستورالعمل اجرایی استفاده از مأموریت آموزشی (در اجرای تبصره ماده ۴۸ آیین نامه)

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۴۸ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی به منظور اعطای مأموریت آموزشی در۲۱ ماده و۱۰ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱۱/۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید .

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

تبصره۱. رشته های تحصیلی دانشگاهی می باید مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد .

تبصره ۲. ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج ازکشور تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشد .

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

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

تبصره۱ . مأموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.

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

$$\text{مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت کارکنان} = \frac{\text{طول مدت استفاده از مأموریت آموزشی بر حسب ماه} \times ۲۲ \text{ ساعت}}{\text{ساعات کارکرد موظف هفتگی}}$$

(مثال: ۱۸ ماه = $\frac{۳۶ \times ۲۲ \text{ ساعت}}{۴۴ \text{ ساعت}}$)

ماده ۴. اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ایثارگر) در موسسات آموزشی جهت رشته های تحصیلی مجازی در مقاطع مختلف امکان‌پذیر نمی‌باشد.

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

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

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

ماده ۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند لازم است به منظور بلاتصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارائه و پس ازطرح در کمیته تغییر عنوان وصدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء ماموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر اینصورت با موافقت موسسه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده ۹. موسسه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته ها و مقاطع تحصیلی که موردنیاز آن موسسه نبوده نمی باشد .

ماده ۱۰. اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می باشد :

الف) کارمند می باید ازتاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال درموسسه خدمت نموده باشد .

ب) حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند می بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد .

ج) حذف شده است.[۱]

---

۱. تأیید هسته گزینش موسسه" به عنوان شرط اعطای مأموریت آموزشی مندرج در بند ج الزامی نمی‌باشد. به استناد نامه شماره ۹۳۳۸۰ مورخ ۱۳۹۴/۰۱/۲۴ هیأت عالی گزینش "صرفاً مأموریت های آموزشی که در قالب بورسیه تحصیلی اعطا می گردد مستلزم طی مراحل گزینش می باشد."

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

ماده ۱۱ .حداکثر مدت مأموریت آموزشی درطول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد .

تبصره ۱ . مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای، Phd و دوره های دستیاری ۴۸ ماه می باشد.

تبصره ۲ . درصورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیأت امناء مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق اقدام می گردد .

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

ماده۱۳. اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز موسسه الزامی می‌باشد.

تبصره- شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات واز تاریخ شروع بکارمجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.

ماده۱۴ - چنانچه ازمدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تامرتفع شدن تعهد درمقطع قبلی نخواهد بود.

ماده ۱۵- درطول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود.

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

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

ماده ۱۷ - اعطای مأموریت آموزشی به ایثارگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی واجتماعی جانبازان وآئین نامه اجرائی آن موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۵۱۰/ت۱۸۰۶۰هـ مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۰ ودادنامه شماره ۱۷۸ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۸ هیات

عمومی دیوان عدالت اداری وتصویب نامه شماره ۴۴۳۹۵/ت۲۳۸۲۹هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴ هیات محترم وزیران وسایراصلاحات بعدی می باشند.

ماده ۱۸ – مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی، به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی، موضوع تبصره ۳ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی محسوب نمی گردد.

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

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

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

ماده۲۱– استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ها خواهد بود.

۹. دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی، فوق‌العاده ایثارگری، فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق‌العاده بدی آب و هوا و فوق‌العاده جذب (در اجرای ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، ماده ۵۱ و ۵۳ و بند ۲، ۱ و ۱۷ ماده ۵۴ آیین نامه)

این دستورالعمل به استناد ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، مواد ۵۱ و ۵۳ و بند ۱، ۲ و ۱۷ ماده ۵۴ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه به شرح ذیل تنظیم گردید.

ماده ۱. جدول امتیاز حق شغل موضوع ماده ۵۰ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه، به شرح جدول شماره (۱) تعیین می شود.

جدول شماره (۱): حق شغل

طبقات جدول	رتبه های شغلی				
	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
۱	۳۶۰۰	۳۹۷۵	۴۵۰۰	–	–
۲	۳۹۰۰	۴۲۷۵	۴۸۰۰	۵۴۷۵	۶۳۰۰
۳	۴۲۰۰	۴۵۷۵	۵۱۰۰	۵۷۷۵	۶۶۰۰
۴	۴۵۰۰	۴۸۷۵	۵۴۰۰	۶۰۷۵	۶۹۰۰
۵	۴۸۰۰	۵۱۷۵	۵۷۰۰	۶۳۷۵	۷۲۰۰
۶	۵۱۰۰	۵۴۷۵	۶۰۰۰	۶۶۷۵	۷۵۰۰
۷	۵۴۰۰	۵۷۷۵	۶۳۰۰	۶۹۷۵	۷۸۰۰
۸	۵۷۰۰	۶۰۷۵	۶۶۰۰	۷۲۷۵	۸۱۰۰
۹	۶۰۰۰	۶۳۷۵	۶۹۰۰	۷۵۷۵	۸۴۰۰
۱۰	۶۳۰۰	۶۶۷۵	۷۲۰۰	۷۸۷۵	۸۷۰۰
۱۱	۶۶۰۰	۶۹۷۵	۷۵۰۰	۸۱۷۵	۹۰۰۰
۱۲	۶۹۰۰	۷۲۷۵	۷۸۰۰	۸۴۷۵	۹۳۰۰
۱۳	۷۲۰۰	۷۵۷۵	۸۱۰۰	۸۷۷۵	۹۶۰۰
۱۴	۷۵۰۰	۸۴۰۰	۸۴۰۰	۹۰۷۵	۹۹۰۰
۱۵	۷۸۰۰	۸۷۰۰	۸۷۰۰	۹۳۷۵	۱۰۲۰۰
۱۶	۸۱۰۰	۹۰۰۰	۹۰۰۰	۹۶۷۵	۱۰۵۰۰

ماده ۲. نحوه تعیین طبقه ورودی و امتیاز حق شغل: تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، جدول شماره (۲) که براساس مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز طرح‌های طبقه بندی مشاغل پیش بینی شده ، برای اختصاص به اولین طبقه شغلی مربوط به کارمندان ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

جدول شماره (۲)

تحصیلات	اولین طبقه شغلی[1]
زیر دیپلم	۲
دیپلم	۳
کاردانی	۴
کارشناسی	۵
کارشناسی ارشد	۶
دکترای عمومی	۷
دکترای تخصصی و Ph.D	۸

تبصره ۱. از تاریخ تصویب این دستورالعمل، کارمندانی که طبقه شغلی آنان براساس مدرک تحصیلی در طبقات شغلی پایین تر از جدول شماره (۲) قرار دارند، می‌باید براساس این جدول انطباق یابند.

تبصره ۲. جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می‌باشند، کماکان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری(دکترای تخصصی یا Ph.D) بهره مند خواهند شد.

تبصره ۳. به استناد تبصره ۵ ماده ۵۰ آیین نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل، پس از اعمال افزایش تا ۵۰ درصد، با

---

۱ با توجه به بخشنامه شماره ۱۱۱۳۷۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۱/۲۲ سازمان اداری واستخدامی کشور سقف طبقات استحقاقی در کلیه سطوح شغلی با رعایت کلیه مقررات مربوط یک طبقه افزایش می یابد.

ضریب ۱/۱ محاسبه و سایر مشاغل طبق ضرایب مندرج در جدول حق شاغل خواهد بود.[۱]

ماده ۳. مدارک حوزوی و درجه هنری هنرمندان برابر دستورالعمل‌های ابلاغی قبلی مربوط، با یکی از مدارک فوق از لحاظ استخدامی همتراز می‌گردد.

ماده ۴. تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، امتیاز حق شاغل کارمندان براساس عوامل تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت، سنوات خدمت و تجربه طبق جدول شماره (۳) تعیین و برقرار خواهد شد.

جدول شماره (۳): عوامل ارزیابی حق شاغل

تحصیلات	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز سنوات خدمت در هرسال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هرسال
زیر دیپلم	۱۶۵۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ۰.۷۵ امتیاز حداکثر(۷۵۰) امتیاز	۳۰۰	۱۵	۱۲
دیپلم	۱۸۰۰		۳۷۵	۲۲.۵	۱۵
کاردانی	۲۱۰۰		۴۵۰	۳۰	۱۸
کارشناسی	۲۵۵۰		۶۰۰	۳۷.۵	۲۱
کارشناسی ارشد	۳۰۰۰		۹۰۰	۴۵	۲۴
دکترای حرفه ای	۳۶۰۰		۱۰۵۰	۴۸	۲۵.۵
دکترای تخصصی و Ph.D	**۴۲۰۰**		**۱۲۱۵**	**۵۲.۵**	**۲۷**
حداکثر امتیاز	**۴۲۰۰**	**۷۵۰**	**۱۲۱۵**	**۱۵۷۵**	**۸۱۰**

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

۱.در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۹۹ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور براساس مصوبه هیأت امناء (اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تا ۵۰ درصد پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ در موسسه مورد تصویب قرار گرفت.تبصره ۵ ماده ۵۰ و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل،.. به شرح مندرج از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ در موسسه مورد تصویب قرار گرفت.

تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر، سی و پنج (۳۵) سال می باشد.[۱]

تبصره۲. امتیاز دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز می باشد که به امتیاز تحصیلات فرد اضافه می شود.

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

جدول شماره (۴): فوق العاده ایثارگری[۲]

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	–	–	کمتر از ۴۵ روز	۱۵۰
۲	–	–	۴۵ روز تا ۳ ماه	۳۰۰
۳	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۶۰۰
۴	۶ تا ۹ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۷۵۰
۵	۱۰ تا ۱۴ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۹۰۰
۶	۱۵ تا ۱۹ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۱۰۵۰
۷	۲۰ تا ۲۴ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۱۲۰۰
۸	۲۵ تا ۲۹ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۱۳۵۰
۹	۳۰ تا ۳۴ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۵۰۰
۱۰	۳۵ تا ۳۹ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۶۵۰
۱۱	۴۰ تا ۴۴ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۸۰۰
۱۲	۴۵ تا ۴۹ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۹۵۰
۱۳	۵۰ درصد و بالاتر	بالاتر از ۶۰ ماه	بالاتر از ۶۰ ماه	۲۲۵۰

---

۱ با توجه به بخشنامه شماره ۱۴۳۶۳۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۳۱ سازمان اداری و استخدامی کشور به انتهای تبصره ۱ ماده ۴ دستورالعمل متن به شرح مندرج در تبصره به عنوان الحاقیه اضافه شده است.

۲ .جدول شماره ۴ فوق العاده ایثارگری با توجه به بخشنامه شماره ۷۳۲۲۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۳ معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور طی مصوبه دور دوم سال ۱۴۰۲هیأت امناء به شرح مندرج در جدول اصلاح شده است.

تبصره ۱. فرزندان شهدا از امتیاز ۲۲۵۰ به عنوان فوق العاده ایثارگری برخوردار خواهند شد.

تبصره ۲. در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار می گیرد.مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف ۲۲۵۰ امتیاز تجاوز ننماید.[۱] امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در موسسه اشتغال یافته‌اند و یا از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات مربوط بهره مندنشده‌اند، براساس ساز و کار مذکور محاسبه می‌شود، در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران بابت ایثارگری نسبت به گذشته نباید کاهش یابد.

ماده ۶. اعطاء امتیازات مربوط به دارندگان نشان‌های دولتی به شرح جدول شماره (۵) خواهد بود.

جدول شماره (۵) :امتیازبندی نشان‌های دولتی

مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
دارندگان نشان عالی	۱۱۲۵
دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۱	۹۷۵
دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۲	۷۵۰
دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۳	۶۰۰

تبصره – در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان‌های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۱۱۲۵امتیاز) ملاک عمل قرار می‌گیرد.

ماده ۷. امتیاز فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه‌ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل

---

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

براساس جدول شماره (۶) تعیین می‌شود.[۱]

جدول شماره (۶) : فوق العاده مدیریت و سرپرستی

حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	معاون اداره و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون موسسه و همتراز
شهرستان	سطح یک	۱۰۰۰	۱۹۰۰	۲۸۰۰	۳۷۰۰	۴۶۰۰
	سطح دو	۱۱۰۰	۲۰۰۰	۲۹۰۰	۳۸۰۰	۴۷۰۰
	سطح سه	۱۲۰۰	۲۱۰۰	۳۰۰۰	۳۹۰۰	۴۸۰۰
استان	سطح یک	۱۳۰۰	۲۲۰۰	۳۱۰۰	۴۰۰۰	۴۹۰۰
	سطح دو	۱۴۰۰	۲۳۰۰	۳۲۰۰	۴۱۰۰	۵۰۰۰
	سطح سه	۱۵۰۰	۲۴۰۰	۳۳۰۰	۴۲۰۰	۵۱۰۰
ملی	سطح یک	۱۶۰۰	۲۵۰۰	۳۴۰۰	۴۳۰۰	۵۲۰۰
	سطح دو	۱۷۰۰	۲۶۰۰	۳۵۰۰	۴۴۰۰	۵۳۰۰
	سطح سه	۱۸۰۰	۲۷۰۰	۳۶۰۰	۴۵۰۰	۵۴۰۰

تبصره ۱. موسسه موظف است عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در جدول منضم به نامه شماره ۵/۳۵۷۵۴۰/الف تاریخ ۱۳۸۸/۰۷/۲۰ معاون

---

۱. با توجه به تصویب نامه شماره ۳۹۸۳۲/ت۵۸۹۲۸ ها مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۱۳ هیأت محترم وزیران ، امتیازات فوق العاده مدیریت و سرپرستی مندرج در ماده ۵۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و جدول موضوع ماده ۷ "دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی و... " از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ به شرح مندرج اصلاح شده است.

توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و اصلاحات بعدی آن تطبیق و اقدام نماید.[۱]

---

۱. جدول تعیین امتیازفوق العاده مدیریت موضوع بخشنامه شماره ۵/۳۵۷۵۴۰/الف تاریخ ۱۳۸۸/۰۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع و اصلاحات بعدی

عناوین مدیریت / طبقات جدول فوق العاده مدیریت	حوزه جغرافیایی محل خدمت	معاون اداره و همتراز/ کارشناس مسئول	رئیس اداره و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون موسسه و همتراز
طبقه یک	شهرستان	سرپرستار در بیمارستان e معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت d رئیس/ مسئول منطقه یا پایگاه (فوریت های پزشکی) رئیس/ مسئول پایگاه امداد هوایی ماما مسئول در بیمارستان e کارشناس مسئول در دانشگاه تیپ ۳	رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت d رئیس اداره در بیمارستان e رئیس اداره مرکز تحقیقات تیپ c سوپروایزر در بیمارستان e مدیر آموزشگاه بهورزی مدیر آموزشگاه بهیاری رئیس اداره در دانشکده های دانشگاه تیپ ۳	رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیتd مدیر در بیمارستانd رئیس خدمات پرستاری در بیمارستانe		
طبقه دو		معاون اداره در دانشگاه تیپ ۳ سرپرستار در بیمارستان d معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت c ماما مسئول در بیمارستان c کارشناس مسئول در سازمان وابسته	رئیس اداره /گروه در دانشگاه تیپ ۳ رئیس اداره در بیمارستان d سوپروایزر در بیمارستان d رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت c رئیس مرکز اورژانس در دانشگاه تیپ ۳ رئیس دفتر در ستاد مرکزی دانشگاه تیپ ۳ معاون مدیر در بیمارستان e رئیس اداره در دانشکده های دانشگاه تیپ ۲	رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت c مدیر در بیمارستان c مدیر در بیمارستان e مدیر/ رئیس خدمات پرستاری در بیمارستان d معاون دانشکده در دانشگاه تیپ ۳	رئیس بیمارستان e معاونین فنی/ اجرایی مرکز بهداشت استان دانشگاه تیپ ۳	
طبقه سه		معاون اداره سازمان وابسته سرپرستار در بیمارستانc معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیتb معاون اداره در بیمارستانc ماما مسئول در بیمارستان b کارشناس مسئول در دانشگاه تیپ ۲	رئیس اداره در بیمارستان c رئیس اداره درمرکز بهداشت شهرستان با جمعیت b معاون مدیر شبکه d رییس مرکز بهداشتی و درمانی رئیس اداره مرکز تحقیقات تیپ b سوپروایزر در بیمارستان c رئیس مرکز اورژانس در دانشگاه تیپ ۲ رئیس دفتر در ستاد مرکزی دانشگاه تیپ ۲ رئیس اداره در دانشکده های دانشگاه تیپ ۱ معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت d معاون مدیر در دانشگاه تیپ ۳ معاون مدیر در بیمارستان d	رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت b مدیران دانشگاه تیپ ۳ مدیر شبکه d معاون بیمارستان d مدیر بیمارستان d مدیر خدمات پرستاری در بیمارستان c مدیر در بیمارستان b	معاونین رئیس دانشگاه تیپ۳ رئیس بیمارستانd	
طبقه چهار	استان	معاون اداره در دانشگاه تیپ ۲ سرپرستاردر بیمارستان b معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت a معاون اداره در بیمارستانb مدیر مرکز آموزش بهورزی ماما مسئول در بیمارستان a کارشناس مسئول در دانشگاه تیپ ۱	رئیس اداره /گروه سازمان وابسته رئیس اداره /گروه در دانشگاه تیپ ۲ رئیس اداره در بیمارستان b معاون مدیر شبکه c رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت a رئیس اداره/ مرکز تحقیقات تیپ a سوپروایزر در بیمارستان b معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت c رئیس مرکز اورژانس در دانشگاه تیپ ۱ رئیس دفتر در ستاد مرکزی دانشگاه تیپ ۱ معاون مدیر در بیمارستان c	معاون مدیرکل سازمان وابسته رئیس مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت a مدیر شبکه c معاون بیمارستان c مدیر بیمارستان c مدیر در بیمارستان a مدیر خدمات پرستاری در بیمارستان b معاون دانشکده در دانشگاه تیپ ۲	مدیرکل سازمان وابسته معاونین فنی/ اجرایی مرکز بهداشت استان در دانشگاه تیپ۲ رئیس بیمارستانc	
طبقه پنج		معاون اداره در دانشگاه تیپ ۱ سرپرستار در بیمارستانa معاون اداره در بیمارستان a	رئیس اداره /گروه دردانشگاه تیپ ۱ معاون مدیر شبکه b رئیس اداره در بیمارستان a سوپروایزر در بیمارستان a معاون مدیر در دانشگاه تیپ ۲ معاون مدیر در بیمارستان b معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت b	مدیر دانشگاه در دانشگاه تیپ ۲ مدیر شبکه b معاون دانشکده در دانشگاه تیپ ۱ معاون بیمارستان b مدیر بیمارستان b مدیر خدمات پرستاری در بیمارستان a	معاونین رئیس دانشگاه تیپ ۲ معاونین فنی /اجرایی مرکز بهداشت استان در دانشگاه تیپ ۱ رئیس بیمارستان b	
طبقه شش			معاون مدیر شبکه a معاون مدیر در دانشگاه تیپ ۱ معاون مدیر در بیمارستان a معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت a	مدیر در دانشگاه تیپ ۱ مدیر شبکه a معاون بیمارستان a مدیر بیمارستان a	معاون رئیس دانشگاه تیپ ۱ رئیس بیمارستان a	
طبقه هفت	ملی			معاون مدیر		
طبقه هشت		کارشناس مسئول				معاون سازمان های وابسته
طبقه نه		معاون اداره	رئیس اداره رئیس گروه	مدیر معاونین مدیران کل مراکز /دفاتر	مدیرکل ستاد رئیس مرکز ستاد	

تبصره ۲- امتیاز فوق العاده مدیریت مدیران و سرپرستان شاغل در ستاد موسسه های مرکز استان معادل امتیازات سطح ملی و برای سایر موسسه ها معادل امتیازات سطح استان تعیین می گردد.

تبصره ۳. پرداخت این فوق‌العاده مشروط به آن است که کارمند تصدی پست مدیریتی را بر عهده داشته و در آن پست نیز اشتغال داشته باشد.

تبصره ۴. به ازاء هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱ درصد و در مشاغل مدیریتی ۲ درصد و به ترتیب حداکثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتیازات حق شاغل مندرج در آیین نامه به امتیازت حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می‌شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰ درصد سقف حق شاغل تجاوز نماید.

تبصره ۵. حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) که با اعمال امتیاز فوق‌العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به پست‌های مدیریتی منصوب شده‌اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می‌باشد، لذا به موسسه اجازه داده می‌شود معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به سر جمع حقوق و مزایای کارمندان ذینفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نماید.

بیمارستان آموزشی یا غیر آموزشی در استان یا شهرستان بر اساس تعداد تخت به شرح زیر تقسیم شده‌اند:

بیش از ۵۰۰ تخت= a

۳۰۱-۵۰۰ تخت = b

۱۲۱-۳۰۰ تخت = c

۵۰ – ۱۲۰ تخت = d

کمتر از ۵۰ تخت = e

تیپ بندی دانشگاهها با توجه به موارد ذیل می باشد:

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

تیپ۲ : بقیه دانشگاهها

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

شبکه های بهداشتی درمانی و مراکز بهداشت شهرستان بر اساس تعداد جمعیت تحت پوشش در چهار تیپ a ، b ، c و d تقسیم بندی گردیده اند:

بیش از ۷۰۰ هزار نفر = a

۳۵۰ هزار – ۷۰۰ هزار نفر = b

۱۵۰ هزار – ۳۵۰ هزار نفر = c

کمتر از ۱۵۰ هزار نفر = d

ماده ۸. در اجرای بند ۱ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی ، میزان فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۶ متناسب با مناطق مختلف کشور بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل ، حق شاغل ، مدیریت، تفاوت بند ی تبصره ۱۲ بودجه سال ۱۳۹۸ و تفاوت جزء ۱ بند الف تبصره ۱۲ بودجه سال ۱۳۹۷) به شرح جداول ذیل می‌باشد.

الف) کارمندان شاغل در روستاهای مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ ت ۳۶۰۹۵ ها مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، از فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته با توجه به ضریب محرومیت محل خدمت براساس جدول شماره (۷) بهره مند می‌گردند.[1]

جدول شماره (۷): درصد مناطق کمتر توسعه یافته

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

تبصره ۱. چنانچه هر یک از روستاهای واقع در دهستان‌های منضم به فهرست فوق الذکر، به شهر تبدیل شوند، ضریب مربوط سالانه یک واحد کاهش می‌یابد تا به ترتیب و در نهایت حذف گردد.

تبصره ۲. فوق‌العاده موضوع این ماده برای کارمندان رسمی و پیمانی که به مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هرمورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران (موضوع کار گروه انتقال کارمندان دولت از شهر تهران) منتقل می‌شوند تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت افزایش می‌یابد.

تبصره ۳. به کارمندان مستقر در جزایر جنوبی خلیج فارس از جمله تنب کوچک ، تنب بزرگ و ابوموسی ، ۱۰۰٪ امتیاز موضوع بند ۱ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی (۲۵ درصد امتیاز حقوق ثابت) پرداخت خواهد شد. فهرست سایر مناطق مرزی برابر مصوبه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ هرمورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران ملاک عمل خواهد بود.

---

۱ به استناد مصوبه جلسه دور اول هیأت امناء دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی از تاریخ ۱۳۹۱/۴/۱ درصد مناطق کمتر توسعه یافته براساس مفاد جدول اصلاح شده است.

تبصره ۴. شاغلین شهرهای با جمعیت زیر دوازده هزار نفر، از درصدهای جدول فوق حسب محل اشتغال بهره‌مند می‌شوند.

ب) کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب وهوا پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ هرمورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق‌العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بندی آب و هوای محل خدمت براساس جدول شماره ۸ بهره‌مند می‌گردند. هرگونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.[۱]

جدول شماره (۸): درصد مناطق فوق العاده بدی آب و هوا

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

ماده ۹. فوق‌العاده‌های بندهای الف و ب ماده ۸ ، صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در فهرست مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق می‌گیرد. ضمناً افزایش فوق‌العاده‌های مذکور در سقف درصدهای مندرج در بند ۱ ماده ۵۴ آیین نامه ، منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیأت امناء خواهد بود. در هر حال مجموع درصدهای جداول فوق بابت تعیین و برقراری فوق‌العاده کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا، از سقف (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت برای هر کارمند تجاوز نخواهد کرد.[۲]

ماده ۱۰. مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید ،جانباز ، از کارافتاده و مفقودالاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰مجلس شورای اسلامی که از حقوق و

---

۱. به استناد مصوبه جلسه دور اول هیأت امناء دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی از تاریخ ۱۳۹۱/۴/۱ فوق العاده بدی آب و هوا براساس مفاد جدول اصلاح شده است.

۲. به استناد مصوبه جلسه دور اول هیأت امناء دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی از تاریخ ۱۳۹۱/۴/۱ " فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا" تحت یک عنوان در احکام کارگزینی کارمندان لحاظ می گردد.

مزایای حالت اشتغال بهره‌مند می‌باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب نامه‌های شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می‌گردند.

تبصره. فهرست مشاغل تخصصی توسط مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع تهیه و ابلاغ خواهد شد. این فهرست ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۱۱. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار کارمندان با توجه به بند ۳ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی به شرح ذیل محاسبه و تعیین می گرد

الف) نحوه محاسبه و تعیین فوق‌العاده سختی کار در بیمارستان‌های روانی و بخش‌های روانی و بیمارستان‌های سوانح و سوختگی:

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

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه× امتیاز فوق العاده سختی کار جدید

ب) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاه سختی کار در سایرمحیط‌های غیر متعارف :

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

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه × امتیاز فوق العاده سختی کار جدید

ماده ۱۲. به شاغلینی که بر حسب نوع و ماهیت شغل خود موظف به انجام نوبت‌های کاری غیر متعارف می‌باشند، برحسب امتیازات جدول شماره (۹) فوق العاده نوبت کاری غیر متعارف پرداخت می‌گردد.[۱]

---

۱ به استناد مصوبه مشترک دور اول سال ۱۳۹۷ هیأت امناء موضوع برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار ونوبتکاری مشاغل مرکز مدیریت حوادث و فوریتهای پزشکی مطرح و با پرداخت آن به شرح جدول ذیل پس از تأمین اعتبار از محل بودجه عمومی موسسه جهت افراد مشمول مورد تصویب قرار گرفت .افزایش امتیازات در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور نیز در جدول ذیل اعمال شده است، ضمناً اعمال امتیازات نوبت کاری مستلزم احراز شرایط لازم می باشد. (فوق‌العاده نوبت کاری موضوع این بند به شرط انجام وظیفه به صورت تمام وقت گردشی و منظم تعلق می‌گیرد.)

جدول شماره (۹)

ردیف	نوبت های غیر متعارف	امتیاز
۱	یک نوبتی دائم(عصر کار)	۶۰۰
۲	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح کار – شب کار)	۹۰۰
۳	دو نوبتی منظم (شب کار – صبح کار)	۹۰۰
۴	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	۹۰۰
۵	دو نوبتی منظم (عصر کار – شب کار)	۱۰۵۰
۶	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار – عصر کار و شب کار)	۱۲۰۰
۷	یک نوبتی دائم (شب کار)	۱۳۵۰

جدول پست های سازمانی شاغل در مرکز مدیریت حوادث که مشمول دریافت فوق العاده سختی شرایط محیط کار و فوق العاده نوبت کاری می شوند

ردیف	پست سازمانی	فوق العاده سختی شرایط محیط کار	فوق العاده نوبتکاری
۱	کارشناس هماهنگی فوریتهای پزشکی	۹۷۲	۶۰۰
۲	کارشناس نظارت و ارزیابی فوریتهای پزشکی	۹۷۲	۶۰۰
۳	کارشناس پیشگیری از حوادث و ارتقاءایمنی	۷۰۲	۶۰۰
۴	کارشناس آموزش فوریتهای پزشکی	۷۰۲	۶۰۰
۵	کارشناس نظارت بر آمبولانس و تجهیزات فوریتهای پزشکی	۹۷۲	۶۰۰
۶	کارشناس مسئول خدمات درمانی و هماهنگی اورژانس	۹۷۲	۹۰۰
۷	کارشناس خدمات درمانی و هماهنگی اورژانس	۹۷۲	۹۰۰
۸	کارشناس فوریتهای پزشکی و تروما	۹۷۲	۹۰۰
۹	کارشناس حوادث غیر مترقبه	۹۷۲	۶۰۰
۱۰	کارشناس نظارت و ارزشیابی	۹۷۲	۶۰۰
۱۱	کارشناس امور پایگاههاو آمبولانس خصوصی	۹۷۲	۹۰۰
۱۲	کارشناس ستاد هدایت و امداد رسانی فوریتهای پزشکی	۹۷۲	۹۰۰
۱۳	کارشناس مرکز ارتباطات و هماهنگی	۹۷۲	۹۰۰
۱۴	اپراتور بیسیم و تلفن	۹۷۲	۹۰۰

ماده ۱۳. به استناد بند (۱۷) ماده (۵۴) آیین نامه اداری و استخدامی، موسسه موظف است نسبت به برقراری فوق العاده جذب برای کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین خدمت ضریب کا، بماخذ ۳۵ ٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل، تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور و تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور)، اقدام نماید."

تبصره ۱- فوق العاده جذب کارکنان قراردادی مشاغل کارگری موضوع ماده (۳۲) آیین نامه، هر ساله توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و ابلاغ می گردد.[۱]

ماده ۱۴. این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره به تصویب هیأت امناء رسید. آثار مالی ناشی از اجرای آن با رعایت ماده ۶۸ آیین نامه نسبت به قوانین و دستورالعمل‌های قبلی از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ قابل پرداخت می‌باشد.

---

۱ مصوبه دور اول دستورات مشترک سال ۱۳۹۹ هیات امناء در رابطه با اصلاح ماده (۱۳) دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و... موضوع نحوه محاسبه فوق العاده جذب، از تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ به شرح مندرج در ماده براساس مصوبه مشترک سال ۱۴۰۱ هیأت امناء اصلاح و جایگزین متن قبلی شده است.

۱۰. دستورالعمل پرداخت فوق العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای مصوب هیات امناء (در اجرای تبصره ۲ ماده ۵۰ آیین نامه)

این دستورالعمل به منظور برقراری فوق العاده جذب کارشناسان بهداشت حرفه ای ومحیط(بازرسان کار وکارشناسان بهداشت کار) موضوع تبصره ۲ ماده ۵۰ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، در ۱ ماده و۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۱به تصویب هیأت امناء موسسه رسید.

ماده واحده: بازرسان کار و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای در صورت احراز کلیه شرایط مفاد آئین نامه شرایط استخدام بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار شماره ۱۱۶۲۵/ت۲۶۷۳۴هـ مورخ ۱۳۸۳/۶/۲۱ مصوب هیات محترم وزیران از فوق العاده جذب بازرسان کار به شرح جدول صفحه بعد بهره مند می گردند:

عنوان موضوع	مبلغ ریالی فوق العاده جذب
کارمندانی که قبل از سال ۸۸ دارای مدرک کاردانی مرتبط بوده اند و بعد از ۸۸/۱/۱ موفق به اخذ مدرک کارشناسی مرتبط شده اند .	۱،۱۵۰،۰۰۰
کارشناسان شاغل حائز شرایط مدرک تحصیلی که بعد از تاریخ ۸۸/۱/۱ موفق به اخذ کارت بازرسی شده اند و یا بعد از تاریخ مذکور استخدام و واجد شرایط مفاد مصوبه شماره ۱۱۶۲۵/ت ۲۶۷۳۴ هـ مورخ ۸۳/۶/۲۱ هیأت محترم وزیران هستند.	۹۱۰،۰۰۰

تبصره۱: رقم فوق العاده جذب بازرسان کار و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای (به عنوان یک عدد ثابت) به همراه فوق العاده جذب هیات امناء مصوب ۹۰/۱۲/۱ در یک ردیف در حکم کارگزینی ایشان اضافه می گردد. ضمناً این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی می‌باشد.

تبصره۲: در صورتیکه کارت بازرسی کار و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای شاغل در موسسه لغو و یا اعتبار آن تمدید نگردد و فعالیت بازرسی از عهده آنان سلب شود، پرداخت فوق العاده مذکور مجاز نمی باشد.

تبصره۳: این فوق العاده از تاریخ ۱۳۹۵/۷/۱ قابل پرداخت می باشد.

۱۱. دستورالعمل تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار جهت کارکنان غیر هیأت علمی در بیمارستان های سوختگی و روانی و بخش های روانی و سوختگی بیمارستان های عمومی (در اجرای بند ۳ ماده ۵۴ آیین نامه)

دراجرای بند۳ ماده ۵۴ آئین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دستورالعمل برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار بیمارستانهای روانی و سوختگی و بخشهای روانی و یا سوختگی در بیمارستانهای عمومی در ۵ ماده در هیات امناء مطرح و مفاد آن مورد تصویب و تایید قرارگرفت :

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

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

ماده ۳ : مبلغ فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان مشمول کسور بازنشستگی بوده و این مبلغ در حکم کارگزینی یا قرارداد منعقده درج و قابل پرداخت می باشد.

ماده ۴ : کارکنانی که برای اخذ مدرک بالاتر و یا گذراندن دوره های آموزشی در رشته مرتبط در مأموریت آموزشی به سر می برند ، در صورتی که طی این دوره بصورت مستمر در بخش ها و بیمارستانهای روانی و یا سوختگی فعالیت داشته باشند ، از مزایای این دستورالعمل بهره مند خواهند شد .

ماده ۵ : پرداخت آثارمالی ناشی از اجرای این دستورالعمل ازتاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ درصورت پیش بینی وتامین بارمالی آن در بودجه مصوب موسسه بلامانع خواهد بود.

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

الف – مشاغل بیمارستانها و بخشهای سوختگی:

تعیین فوق العاده سختی شرایط کار در بیمارستانها سوختگی و بخش های سوختگی بیمارستانهای عمومی

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

توضیح ۱ : کارکنانی که در بخش **ICU** بصورت شیفت ثابت فعالیت دارند ۲۰٪ از امتیاز مندرج در آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی به فوق العاده سختی شرایط محیط کار آنان اضافه می شود.

ب – مشاغل بخشها و بیمارستانهای روانپزشکی

تعیین فوق العاده سختی شرایط کار در بیمارستانهای روانی ، بخش ها و درمانگاه های روانپزشکی

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

۱۲. دستورالعمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیر هیات علمی (در اجرای بند ۳ ماده ۵۴ آیین نامه)[۱]

در اجرای بند ۳ ماده ۵۴ آیین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیات علمی، دستورالعمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیرهیات علمی در۱۲ ماده و ۶ تبصره در تاریخ به تصویب هیات امناء رسید.

ماده ۱) تعاریف: در این دستورالعمل اصطلاحات زیر در معانی اعلام شده بکار می روند:

- وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- موسسه: شامل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی و سایرسازمانهای وابسته به وزارت بهداشت،درمان وآموزش پزشکی می‌باشد.
- آیین نامه: آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی.
- دستورالعمل: دستورالعمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیرهیات علمی.
- کمیته : کمیته تشخیص و بازنگری محیط های غیرمتعارف و تعیین امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار.
- فوق العاده: فوق العاده سختی شرایط محیط کار

ماده ۲) فوق العاده سختی شرایط محیط کار به متصدیان مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی لازم، در معرض ابتلاء به بیماریها یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد .

ماده ۳) به منظور تعیین میزان امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل جدید و یا بازنگری مشاغل تعیین شده قبلی، کمیته سختی کار، از اعضاء ذیل تشکیل می‌گردد:

- معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت به عنوان رییس کمیته
- مدیر کل منابع انسانی وزارت به عنوان دبیر کمیته

---

۱. دستورالعمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیر هیات علمی(در اجرای بند۳ ماده ۵۴) از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ قابل اجرا است.

- رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت.
- رئیس اداره طب کار/ سلامت کار معاونت بهداشتی وزارت یا نماینده ایشان.
- کارشناس مسلط به قوانین و مقررات مربوط به فوق العاده سختی شرایط محیط کار در حوزه منابع انسانی با معرفی مدیرکل منابع انسانی.
- کارشناس آشنا به حوزه مهندسی مشاغل و شرح وظایف شغلی با معرفی رییس مرکز توسعه و تحول اداری وزارت.

تبصره: کمیته می‌تواند در صورت نیاز از کارشناسان فنی هر رشته شغلی از معاونت‌های تخصصی، حسب مورد برای شرکت در کمیته دعوت نماید.

ماده ۴) شرح وظایف کمیته به شرح زیر می باشد:

- بررسی شرح وظایف مشاغل مختلف از لحاظ سختی شرایط محیط کار و عوامل زیان آور
- تعیین و انتخاب کارشناس خبره برای مشاغلی که نیاز به کاربینی دارند.
- تعیین امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل با توجه به نتایج ارزیابی صورت گرفته و ابلاغ به موسسات
- بازنگری امتیازات سختی کار مشاغلی که سختی شرایط محیط کار آنها قبلا به تایید رسیده است در فواصل زمانی معین
- بازنگری در جدول درجات و عوامل سختی شرایط محیط کار و فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار حسب نیاز
- رسیدگی و پاسخگویی به کلیه ابهامات و مشکلات در مورد امتیازات تعیین شده برای فوق العاده سختی شرایط محیط کار

۵) کلیه کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادکار معین، قرارداد پزشک خانواده و بیمه روستایی،مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، متعهدین خدمت ضریب کا و پیام آوران بهداشت و اتباع خارجی شاغل در موسسه مشمول این دستورالعمل می باشند.

تبصره: کلیه شاغلین بخشهای روانی و سوختگی برابر ضوابط و دستورالعمل های ابلاغ شده قبلی از مزایای آن بهره مند خواهند بود.

۶) میزان امتیاز این فوق العاده برای هر یک از مشاغل، با توجه به عواملی همچون " شرح وظایف، محل خدمت، میزان خطر پذیری، مواجهه با عوامل عفونت زا، بیماریهای

واگیردار،کار با بیماران روحی و روانی و سایر عوامل زیان آور" حداکثر تا سقف مقرر در بند (۳) ماده (۵۴) آیین نامه، تعیین می گردد.

تبصره: امتیازمربو.ط برای درجات تعیین شده هریک از عوامل ، براساس مقادیر مندرج در جدول زیر می باشد:

درجه	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
میزان امتیاز	۱۰۰ امتیاز	۲۰۰ امتیاز	۳۰۰ امتیاز	۴۰۰ امتیاز	۵۰۰ امتیاز

۷) موسسه می بایست به منظور بررسی و یا بازبینی امتیازات فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل، با تکمیل و ارسال فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار با توجه به جدول درجات و عوامل زیان آور (پیوست دستورالعمل) ، پیشنهادات خود را با امضای بالاترین مقام واحد مربوطه ، مدیر منابع انسانی و معاون توسعه مدیریت و منابع، به کمیته ارسال نمایند.

۸) فرم های واصل شده پس از بررسی و تعیین امتیاز مربوطه توسط کمیته، از طریق معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت، به موسسات تابعه ابلاغ می گردد.

تبصره : در صورت نیاز به کاربینی مشاغل در محیط کار ، با صلاحدید اعضای کمیته و با هماهنگی حوزه ستادی و تخصصی ذیربط، نسبت به کاربینی شغل مربوطه در محیط کار اقدام و پس از انجام بررسی های لازم، گزارش نهایی جهت تصمیم گیری به کمیته ارائه می شود.

۹) امتیازات فوق العاده سختی شرایط محیط کار فعلی، برای مشاغل پیوست این دستورالعمل تا زمان بازنگری و یا تعیین امتیازات جدید،کماکان معتبر بوده و موارد مغایر با آن از تاریخ این دستورالعمل لغو می گردند.

۱۰) پرداخت این فوق العاده مشروط به تصدی پست سازمانی مطابق با حکم کارگزینی و یا عنوان شغلی مندرج در قرارداد مربوطه و همچنین انجام وظیفه تمام وقت در همان پست و یا عنوان شغلی می باشد.

تبصره: پرداخت این فوق العاده در ایام مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی کمتر از یکسال و مرخصی زایمان بلامانع است.

۱۱) در صورت تغییر شغل و یا محل خدمت فرد، مسئول واحد مربوطه موظف است در اسرع وقت موضوع را به کارگزینی اعلام تا نسبت به بررسی و تطبیق شرایط جدید و اصلاح و یا قطع فوق العاده سختی شرایط محیط کار اقدام گردد.

تبصره: در صورت اشتغال مستخدم در مشاغل ستادی عدم مشمول این دستورالعمل و یا مشاغل فاقد امتیاز سختی شرایط محیط کار، ادامه پرداخت فوق العاده مذکور فاقد وجاهت قانونی بوده و مسئولیت عدم قطع فوق العاده بر عهده مسئولین مربوطه خواهد بود.

۱۲) این فوق العاده به عنوان فوق العاده مستمر تلقی و مشمول کسور بازنشستگی می باشد و امتیاز و مبلغ آن در حکم کارگزینی یا قرارداد منعقده لحاظ می گردد.

تبصره: پرداخت این فوق العاده در مدت زمان ماموریت، با اعلام کتبی امتیاز متعلقه از سوی واحد مقصد از محل اعتبارات واحد پرداخت کننده حقوق طبق دستورالعمل های سالیانه سازمان برنامه و بودجه، انجام می گردد.

پیوست‌ها وضمائم:

درجات و عوامل سختی شرایط محیط کار

عنوان عامل	درجه				
	۱	۲	۳	۴	۵
کار در ارتفاع	نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از۵متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵متر یا نیمه وقت در ارتفاع بیش از ۱۰متر	–	کار در ارتفاع زیاد نظیر هواپیما یا بالگرد	–
ریزش و برخورد اجسام خارجی	گاهگاهی قطعات کم خطر برخورد می کند	تمام وقت قطعات کم خطر گاهگاهی قطعات پر خطر	بصورت مستمر قطعات خطر ناک برخورد می کند	–	–
انفجار	انفجارات ساده و کم خطر وجود دارد	انفجارات مستمر و نسبتا خطرناک است	انفجار خطرناک بصورت نیمه وقت وجود دارد	انفجار خطرناک مستمرا" وجود دارد	–
خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۱۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۱۲۰ تا ۲۲۰ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ولت	–	–
سطوح شیب دار و لغزنده	سطح شیبدار بیش از ۲۰درجه زاویه ولغزنده و شاغل ثابت است	سطح شیب دار بیش از۲۰درجه زاویه و لغزنده وشاغل دائما در حال تردد است	سطح شیبدار بیش از ۴۰درجه زاویه ولغزنده و شاغل ثابت است	سطح شیب دار بیش از۴۰درجه زاویه و لغزنده وشاغل در حال تردد است	–
کار در فضای مسدود و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیرمتعارف	نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم و غیر متعارف بخصوص معادن و امثال آن	–
کار در اعماق	نیمه وقت درعمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه وقت در عمق بیش از ده متر	تمام وقت در عمق بیش از۱۰متر	
سر و صدا	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰دسی بل	نیمه وقت بین ۹۰ تا ۱۲۰دسی بل تمام وقت بین ۷۰ تا ۱۲۰دسی بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰دسی بل تمام وقت بین ۹۰تا ۱۲۰دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰دسی بل	

عنوان عامل	درجه				
	۱	۲	۳	۴	۵
محیط عفونت زا و آلوده درمان وآزمایشگاهی	–	نیمه وقت با اجساد و لوازم متعفن	نیمه وقت با ذی روح متعفن تمام وقت با اجساد متعفن	تمام وقت با ذی روح متعفن نیمه وقت با اجساد متعفن	تمام وقت با اجساد و امعاء واحشاء بی روح متعفن
مواد شیمیایی و گازهای سمی	تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی آزاردهنده	نیمه وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی آسیب زای نفوذپذیر (حتی با استفاده از وسایل ایمنی)	تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی‌آسیب‌زای نفوذپذیر	نیمه وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی کشنده نفوذپذیر(حتی با استفاده از وسایل ایمنی)	تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی کشنده نفوذپذیر
کار با مواد رادیواکتیو و پرتوهای مضر*	نیمه وقت با مواد رادیو اکتیو سرو کار دارد	تمام وقت با نورهای مضر ورادیو اکتیو سرو کار دارد	تمام وقت با اشعه مضر(یک اشعه) سروکاردارد	تمام وقت با اشعه مضر(توامان بیش ازیک اشعه) سروکاردارد	–
کار با بیماران روحی و روانی	–	گاهگاهی با بیمارروانی نسبتاً خطرناک روبرو است	همواره بابیمار روحی نسبتاً خطرناک روبرواست	نیمه وقت با بیماران خطرناک روبرواست	تمام وقت با بیماران خطرناک روبرو است
کاردر محیط غیرمتعارف	نیمه وقت در محیط کم نور ویا پرنور	نیمه وقت در تاریکی یا نور نسبی،تمام وقت در محیط کم نور یا پرنور	تمام وقت در تاریکی مطلق یا در نور بسیار شدید، تمام وقت در تاریکی نسبی یا پرنور شدید	تمام وقت در تاریکی مطلق(تاریکخانه عکاسی) یا نور بسیار شدید	–
وجود ذرات معلق در هوا	تقریباً هوای محیط آلوده به گرد وغبار و امثال آن است	کاملاً هوای محیط آلوده به گرد و غبار و امثال آن است	نیمه وقت در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا است	تمام وقت در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا است	در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا بوده نیاز به ماسک دارد

عنوان عامل	درجه				
	۱	۲	۳	۴	۵
کار در شرایط جوی نامساعد	نیمه وقت در باد وباران	تمام وقت در باد وباران	–	تمام وقت در برف و کولاک به صورت فصلی	–
تنهایی غیر معمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر همراه با سکوت، تنهایی غیر مستمر توام با سر و صدای دستگاه یا ابزار	تنهایی مستمر توام باصداهای ناراحت کننده دستگاه	–	–
درجه حرارت	مستمر در حرارتهای کمتر از کمتر از ده درجه بالای صفر	مستمر در حرارت های حدود صفر درجه ، نیمه وقت در حرارت بالای حدود ۲۰درجه	مستمر در حرارت زیر صفر ،مستمر در حرارت بیش از ۲۰ درجه	نیمه وقت در حرارت های غیر معمول و غیر مجاز	تمام وقت در حرارتهای غیر مجاز
لرزش	لرزش خفیف آزاردهنده	نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام وقت با لرزش	–	–
کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	گاهگاهی با حیوانات مزبور سر و کار دارد.	–	نیمه وقت با حیوانات مزبور سرو کار دارد	تمام وقت با حیوانات مزبور سرو کار دارد	–
جابجاکردن قطعات سنگین	گاهگاهی تقریباً۱۲/۵کیلو گرم تا ۲۵کیلوگرم یا مکرراً ۵تا ۱۲/۵کیلوگرم یا معادل آنرا بلند یا نیروی معادل را تحمل می‌کند	گاهگاهی تقریباً۲۵ تا ۵۰کیلوگرم یا مکررا ۱۲/۵ تا ۲۵کیلوگرم یا منظماً ۱۲/۵کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل می‌کند	گاهگاهی تقریباً بیش از۵۰کیلو گرم یا مکرراً ۲۵تا ۵۰کیلو گرم یا منظماً۱۲/۵تا ۲۵کیلو گرم ویا دائماً تا ۱۲/۵کیلو گرم را بلند یا نیروی معادل آنرا تحمل می‌کند	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا منظماً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا دائماً ۱۲/۵تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند	دائماً بیش از ۵۰کیلو گرم را بلند یا نیروی معادل آنرا تحمل می‌کند
کار در فضای باز	مکررا در فضای باز مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید.	مکررا در فضای باز مناطق بد آب و هوا یا مطلقا در فضای مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید.	مطلقا در فضای باز مناطق بد آب و هوا یا مطلقا در فضای مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید.	نیمه وقت در فضای باز مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید.	کار تمام وقت در فضای باز
رطوبت	گاهگاهی در محیط	نیمه وقت در محیط	–	تمام وقت در محیط	–

عنوان عامل	درجه				
	۱	۲	۳	۴	۵
	دارای رطوبت بیش از حد مجاز	دارای رطوبت بیش از حد مجاز		دارای رطوبت بیش از حد مجاز	
کار در محیط های دارای بوی متعفن و نامطبوع	گاهگاهی در محیط های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده	نیمه وقت در محیط های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده	–	تمام وقت در محیط های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده	–
کار در شرایط روحی نامساعد	گاهگاهی با اموات یا وابستگان اموات برخورد دارد	نیمه وقت با اموات یا وابستگان اموات برخورد دارد	–	تمام وقت با اموات یا وابستگان اموات برخورد دارد	–
کار در شرایط مکان با بعد نامناسب	در سال حداقل سه ماه بدور از خانواده در محیطی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کارکند.	در سال حداقل شش ماه به دور از خانواده و در محیطی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند	–	در سال حداقل بیش از نه ماه در محیطی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند	–
کار با معلولین ذهنی یا جسمی	گاهی با این بیماران سرو کار دارند	نیمه وقت با این بیماران سرو کار دارند	–	بصورت تمام وقت و مستمر با این بیماران سرو کار دارند	–

بسمه تعالی

فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار

دستگاه دولتی : دانشگاه علوم پزشکی / سازمان **واحد سازمانی درخواست کننده :**	**عنوان پست سازمانی :** **محل پست سازمانی :**

مشخصات خاص شغل مورد نظر:

	فهرست عوامل	درجه	امتیاز		فهرست عوامل	درجه	امتیاز
۱	کار در ارتفاع			۱۴	وجود ذرات معلق در هوا		
۲	ریزش و برخورد اجسام خارجی			۱۵	کار در شرایط جوی نامساعد		
۳	انفجار			۱۶	تنهائی غیر معمولی		
۴	خطر برق			۱۷	درجه حرارت		
۵	سطوح شیب دار و لغزنده			۱۸	لرزش		
۶	کار در فضای مسدود و غیر متعارف			۱۹	کار با حیوانات یا جانوران گزنده و درنده		
۷	کار در اعماق			۲۰	جابجا کردن قطعات سنگین		
۸	سر و صدا			۲۱	کار در فضای باز		
۹	محیط عفونت زا و آلوده درمانی آزمایشگاهی			۲۲	رطوبت		
۱۰	مواد شیمیائی و گازهای سمی			۲۳	کار در محیطهای دارای بوی متعفن و نامطبوع		
۱۱	کار با مواد رادیواکتیو و پرتوهای مضره			۲۴	کار در شرایط روحی نامساعد		
۱۲	کار با بیماران روحی و روانی			۲۵	کار در شرایط مکانی بد و نامناسب		
۱۳	کار در محیطهای غیر متعارف			۲۶	کار با معلولین ذهنی یا جسمی		
مسئول بخش درخواست کننده :		جمع امتیازات:					

نام اعضاء کمیته ومحل امضاء :

سرپرست واحد مربوطه — مدیر منابع انسانی — معاون توسعه مدیریت ومنابع

۱۳. دستورالعمل برقراری فوق العاده شغل (دراجرای بند ۶ ماده ۵۴ آیین نامه)

در اجرای بند ۶ ماده ۵۴ آیین نامه اداری ، استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، دستورالعمل برقراری فوق العاده شغل کارمندان موسسه در۸ ماده و۵ تبصره به شرح ذیل در هیأت امناء مطرح و به تصویب رسید .

ماده ۱. موسسه موظف است به منظوربرقراری فوق العاده شغل کارمندان مشمول ،کلیه مفاد این دستورالعمل را رعایت نماید.

ماده ۲. مشمولین این دستورالعمل عبارتند ازکارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان وپیراپزشکان .

تبصره : هرگونه تغییر درمشمولین این ماده مستلزم تصویب هیات امناء خواهد بود .

ماده ۳.موسسه موظف است نسبت به ساماندهی نیروی انسانی درواحدهای تحت پوشش اقدام وضمن صرفه جویی نهایت استفاده بهینه رادرنیروهای موجود برنامه ریزی نماید.

ماده ۴.اعتبار مورد نیازاین دستورالعمل ازمحل صرفه جوئی بودجه عمومی اختصاص یافته می باشد.

تبصره : هرگونه پرداخت فوق العاده شغل ازمحل درآمد اختصاصی ممنوع می باشد.

ماده ۵ . باتوجه به تعاریف مندرج دربند ۶ ماده ۵۴ آئین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیرهیات علمی، مشاغل برحسب تعاریف زیرسطح بندی وامتیازات فوق العاده شغل آنها تعیین می گردد.

الف : مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی وکارشناسی تخصیص می یابند ویا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی و یا کارشناسی باشد، (آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوطه همتراز مشاغل کاردانی ویاکارشناسی شناخته شده اند درزمره مشاغل مذکورمحسوب می گردند.)

ب : مشاغل بالاتر از مشاغل کاردانی وکارشناسی، مشاغل مدیریتی وسرپرستی وهمتراز آنها، موضوع ماده ۷ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل وشاغل وجدول شماره ۶ آن مبنی برتعیین سطوح مدیریت می باشد. مبنای تشخیص این مشاغل و همتراز آنها نامه شماره ۵/۳۵۷۵۴۰/الف مورخ ۱۳۸۸/۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع واصلاحات بعدی آن می باشد.

تبصره ۱ : به استناد نظریه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۴۱۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاون توسعه مدیریت وسرمایه انسانی رئیس جمهور، مشاغل تخصصی به آن دسته از مشاغلی اطلاق می شود که درشرایط احراز آنها در طرح طبقه بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی، موردتائید قرارگرفته باشد.

تبصره ۲ : مشاغل تاسطح کاردانی حداکثر (**۱۰۵۰امتیاز**)، مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر(**۲۲۵۰ امتیاز**)تعیین می گردد.

تبصره ۳ : امتیاز مشاغل مدیریتی وسرپرستی وهمتراز آنها حداکثر(۳۰۰۰ امتیاز) تعیین می گردد.۱

ماده ۶ . تداوم برقراری فوق العاده شغل کارکنان درسال های آتی منوط به حصول شرایط ماده ۴ این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷ . رئیس موسسه مسئول تائید تامین اعتبار مورد لزوم ازمحل صرفه جویی بودجه عمومی می باشد .

ماده ۸ . درصورت پادارنمودن اعتبار موردنیاز، این دستورالعمل ازتاریخ ۱۳۹۳/۸/۱ قابلیت اجرایی خواهد داشت.

---

۱. در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۹۹ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور براساس مصوبه هیأت امناء (اعمال افزایش امتیازات فصل هشتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تا ۵۰ درصد پس از تأمین اعتبار مالی مربوطه و رعایت ماده ۷۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ در موسسه مورد تصویب قرار گرفت.تبصره ۵ ماده ۵۰ و تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل،.. به شرح مندرج از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ در موسسه مورد تصویب قرار گرفت.

۱۴. دستورالعمل جبران هزینه سفر و جابجایی محل خدمت (در اجرای بند ۹ ماده ۵۴ آیین نامه)

در اجرای بند ۹ ماده ۵۴ آئین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیات علمی دستورالعمل پرداخت هزینه سفر و جابجایی در ۹ ماده و ۳ تبصره در هیات امناء مطرح و به تصویب رسید.

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

ماده ۲ : هزینه جابجائی یا نقل ومکان فقط در موقع تغییر محل خدمت کارمندان قابل پرداخت است .

ماده ۳ : هزینه سفر ونقل ومکان درداخل کشور به کارمندانی که به موجب حکم رسمی محل جغرافیائی خدمت آنان ازیک شهرستان به یک شهرستان دیگر تغییر می یابد برمبنای کوتاه ترین فاصله زمینی اعلام شده بین دومحل توسط وزارت راه وشهرسازی وبا رعایت این دستورالعمل وسایر مقررات مربوطه قابل پرداخت است.

تبصره : هزینه سفرونقل ومکان موضوع این ماده درمحدوده یک شهرستان چنانچه در راه‌های آسفالته وشوسه از**۵۰کیلومتر** ودرراههای صعب العبور از **۳۰کیلومتر** تجاوز نماید، قابل پرداخت است .

ماده ۴ : هزینه سفر کارمند وافراد تحت تکفل به ازاء هرنفر برای هرکیلومتر معادل یک دوم ضریب ریالی سالیانه موضوع تبصره ماده ۴۹ آئینامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیات علمی می باشد مشروط براینکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده ننماید.

تبصره ۱ : افراد تحت تکفل عبارتند از فرزندان ، زوج یا زوجه دائمی ومادر پدری که درکفالت کارمند بوده اند . درمورد کارمندان زن موسسه در صورتی که شوهر علیل یا از کار افتاده باشد قابل پرداخت است.

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

ماده ۵: به کارمندانی که براساس مفاد این دستورالعمل محل جغرافیائی خدمت آنان تغییر

می کند، علاوه برهزینه سفر مقرر درماده ۱۰ برای جبران هزینه های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت ، درصورتی که فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی خدمت تا یک صد وپنجاه کیلومتر باشد معادل نصف ، درصورتیکه بیش از یکصد وپنجاه کیلومتر باشد معادل یک ماه تمامی ارقام آخرین حکم کارگزینی توسط مقصد به عنوان هزینه سفرو نقل ومکان پرداخت می شود.

ماده ۶ : پرداخت هزینه های موضوع این دستورالعمل به کارمندانی که محل جغرافیایی خدمت ثابت آنان از داخل به خارج از کشور تغییر می یابد و یا درخارج از کشور تغییر پیدا می کند براساس مقررات عمومی دولت خواهد بود.

ماده ۷ : به کارمندانی که در محل جغرافیائی غیر از محل استخدام اولیه خود بازنشسته یا ازکارافتاده می شوند هزینه های سفر ونقل مکان براساس مقررات این دستورالعمل توسط موسسه ای که بازنشسته می شود پرداخت خواهد شد .

ماده ۸ :هرگونه تغییر در میزان ریالی هزینه های مندرج دراین دستورالعمل منوط به تصویب هیات امناء خواهد بود.

ماده ۹ : این دستورالعمل ازتاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ قابل اجرا خواهد بود .

۱۵. دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیر هیأت علمی (در اجرای بند ۱۳ ماده ۵۴ آیین نامه)

دراجرای بند۱۴ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ، دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب در هیات امناء مطرح و با تاکید بر تسری ضوابط مربوط به قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب بیست و دوم آذر سال یک هزار و سیصد و شصت وشش مجلس شورای اسلامی و قانون شمول قانون پرداخت حق محرومیت از مطب به مشمولان لایحه قانونی خدمت نیروی انسانی، درمانی و بهداشتی مصوب پانزدهم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه های بعدی آنها ، مفاد آن به شرح ذیل در ۱ ماده و ۷ تبصره در هیات امناء مطرح و مورد تصویب وتایید قرارگرفت:

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

تبصره ۱- دارندگان مدرک دکترا در رشته های گروه پیراپزشکی ، بهداشتی ، توانبخشی ، پرستاری و مامایی مشمول این دستورالعمل می باشند

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

تبصره ۳ – بهره مندی از این مزایا نافی برخورداری از مزایای کارانه و اضافه کار(تا سقف بند ۱۰ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی) نمی باشد.

تبصره ۴ – برخورداری از مزایای این دستورالعمل و حق الزحمه طرح تمام وقتی ، بطور همزمان مجاز نمی باشد.

تبصره ۵ – مشمولین این دستورالعمل کارکنان رسمی ، پیمانی و قراردادی به غیر از پزشکان خانواده می باشد.

تبصره ۶– این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی نبوده و در احکام کارگزینی کارکنان درج نخواهد شد .

تبصره ۷– پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل ازتاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ درصورت پیش بینی و تأمین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب موسسه بلامانع خواهد بود.

۱۶. دستورالعمل تعیین حق فنی (در اجرای بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین نامه)

در اجرای بند ۱۸ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دستورالعمل برقرای حق فنی در ۷ ماده و۴ تبصره درهیات امناء مطرح و مفاد آن مورد تصویب وتایید قرارگرفت.

ماده ۱ : مشاغل خاص که مشمول دریافت حق فنی می گردد عبارتند از کارکنانی که دارای مدرک مهندسی بوده ومی توانند در خارج از ساعت اداری در حوزه های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند به شرح ذیل:

الف- مشاغل رسته فنی مهندسی

ب- مشاغل رسته فرابری داده ها (مشاغل مندرج درفهرست مشاغل عمومی مشتمل برمشاغل کارشناس تحلیلگر سیستم برنامه نویس سیستم ، کاردان شبکه، کارشناس شبکه، کارشناس امورسخت افزار رایانه، کاردان امورسخت افزار رایانه)

ج- شغل کارشناس تجهیزات پزشکی، کارشناس تجهیزات دندانپزشکی و کارشناس ملزومات پزشکی[۱]

د- کارکنان شاغل در مشاغل صنایع غذایی ، تغذیه ، کارشناس مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی حوزه نظارت بر مواد غذایی،آرایشی و بهداشتی و کارشناس آزمایشگاه کنترل غذا و داروی دانشگاه براساس دستورالعملی که با همکاری سازمان غذا و دارو تهیه و توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ خواهد شد.[۲]

ه – شاغلین مشاغل بهداشت محیط و حرفه ای که وظایف بازرسی را بر عهده دارند.[۳]

تبصره – موضوع پرداخت حق فنی موضوع این دستورالعمل به آن دسته از مشاغلی که

---

۱. به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۵۳۰۵/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۷ معاونت توسعه مدیریت، منابع و با توجه به مصوبات کمیته موضوع تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی کارمندان غیرهیأت علمی و تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مشمولین موضوع بند د ماده ۱ ابلاغی در سال ۱۳۹۸ به شرح مندرج در متن اصلاح شده است.

۲. دستورالعمل تعیین حق فنی در اجرای بند د ماده ۱ دستورالعمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶ هیأت امناء و بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین نامه تدوین شده است.

۳. به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۵۳۰۵/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۷ معاونت توسعه مدیریت، منابع و با توجه به مصوبات کمیته موضوع تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی کارمندان غیرهیأت علمی و تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مشمولین موضوع بند د ماده ۱ ابلاغی در سال ۱۳۹۸ به شرح مندرج در متن اصلاح شده است.

در این دستورالعمل لحاظ نشده در کمیته ای با حضور مدیر کل منابع انسانی، رئیس مرکز توسعه و تحول اداری ، دو معاون دانشگاه به انتخاب معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و دبیر هیات های امناء مطرح و پس از تایید توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ می گردد.

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

تبصره۱ – کارکنان قرارداد کار معین که شغل مندرج در قرارداد آنها مشمول این دستورالعمل می باشد ، در صورتی که از نظر مدرک تحصیلی مرتبط بوده و درهمان رشته شغلی اشتغال داشته باشند به میزان کارکنان مشابه رسمی و پیمانی از این مزایا برخوردار می گردند.

تبصره۲ – کارکنان رسمی و پیمانی دارای پست سازمانی موضوع این دستورالعمل به شرط اشتغال در پست سازمانی مشمول از این مزایا بهره مند می گردند.

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

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

تبصره – میزان حق فنی موضوع ماده فوق، متناسب با میزان کارائی و اثربخشی با تشخیص و نظر مدیران مربوطه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه ، براساس عملکرد هر فرد طبق شاخص هایی نظیر نظم و انضباط کاری ، ارائه خدمات در بازه زمانی تعریف شده ، کیفیت و جامعیت خدمات ارائه شده و میزان اطلاعات فنی و تسلط به آیین نامه ها و مقررات مربوط افزایش خواهد یافت .

ماده ۵: مدیران و سرپرستان حوزه های مشمول این دستورالعمل برمبنای پست سازمانی و رشته شغلی از مزایای این دستورالعمل برخوردار می باشند.

ماده ۶: مبلغ حق فنی مشمول کسور بازنشستگی نمی باشد و این مبلغ بدون درج درحکم کارگزینی با قرارداد منعقده قابل پرداخت بوده و مصوبات قبلی ملغی و هرگونه دریافتی از مصوبات ملغی الاثر شده ممنوع خواهد بود.

ماده ۷ : پرداخت آثارمالی ناشی از اجرای این دستورالعمل ازتاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ درصورت پیش بینی و تأمین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب موسسه بلامانع خواهد بود.

۱۷. دستورالعمل تعیین حق فنی (در اجرای بند د ماده ۱ دستورالعمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶ هیأت امناء و بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین نامه)

در اجرای بند ۱۸ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و بند" د" ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مصوب هیات امنای سال ۱۳۹۶، این دستورالعمل در ۵ ماده و ۳ تبصره تهیه و جهت اجرا در معاونت غذا و داروی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱ : علاوه بر مشاغل موضوع بندهای الف (مشاغل رسته فنی مهندسی)، ب (مشاغل رسته فرابری داده ها) و ج (کارشناس تجهیزات پزشکی) دستورالعمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶، کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل در مشاغل صنایع غذایی، تغذیه،کارشناسان مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی حوزه نظارت بر مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی و کارشناسان آزمایشگاههای کنترل غذا و دارو و بهداشتی،*کارشناس فراورده های طبیعی، سنتی و مکمل وکارشناس مبارزه با قاچاق*[۱] شاغل در معاونت غذا و داروی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و *شبکه ها و مراکز بهداشت*[۲]، مشمول دریافت حق فنی می باشند.

تبصره – پرداخت حق فنی به آن دسته از مشاغلی که در این دستورالعمل لحاظ نشده در کمیته ای با حضور مدیر کل منابع انسانی، رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری ، دو معاون دانشگاه به انتخاب معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت و نماینده دبیر هیات های امناء، مطرح و پس از تایید توسط معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می گردد.

---

۱. به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۵۳۰۵/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۷ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی و با توجه به مصوبات کمیته موضوع تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی کارمندان غیرهیأت علمی و تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مشمولین موضوع بند د ماده ۱ ابلاغی در سال ۱۳۹۸ به شرح مندرج در متن اصلاح شده است.

۲. با توجه به موافقت سازمان غذا و دارو طی نامه های شماره ۶۵۵/۱۴۰۸۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۱۶ و شماره ۶۶۶/۸۹۰۹۸ مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۳ و ابلاغی طی بخشنامه شماره ۲۰۹/۵۳۹۸/د مورخ ۱۴۰۰/۶/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع پس از عبارت "شاغل در معاونت غذا و دارو"، عبارت "و شبکه ها و مراکز بهداشت" اضافه شده است.

ماده ۲ : میزان حق فنی کارکنان شاغل واجد شرایط برابر با ۴۰٪ حق شغل آنان تعیین و پرداخت می‌گردد .

تبصره – کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین که پست سازمانی/ عنوان شغلی آنان مطابق با ماده یک این دستورالعمل می باشد، به شرط دارا بودن مدرک تحصیلی مرتبط، اشتغال در همان پست سازمانی/ عنوان شغلی و محل خدمت مرتبط، از این مزایا بهره مند می گردند. ضمنا کارکنان قرارداد کار معین به میزان کارکنان مشابه رسمی و پیمانی از مزایای مذکور برخوردار می گردند.

ماده ۳ : موسسه مجاز است به منظور استفاده اثربخش از خدمات کارکنان این دستورالعمل، میزان حق فنی آنان را تا ۸۰ ٪ حق شغل افزایش دهد .

تبصره – میزان حق فنی موضوع ماده فوق، متناسب با میزان کارائی و اثربخشی با تشخیص و نظر مدیران مربوطه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه، براساس عملکرد هر فرد طبق شاخص هایی نظیر نظم و انضباط کاری ، ارائه خدمات در بازه زمانی تعریف شده، کیفیت و جامعیت خدمات ارائه شده و میزان اطلاعات فنی و تسلط به آیین نامه ها و مقررات مربوط افزایش خواهد یافت.

ماده ۴ : مبلغ حق فنی مشمول کسور بازنشستگی نبوده و این مبلغ بدون درج در حکم کارگزینی با قرارداد منعقده قابل پرداخت خواهد بود. ضمنا مصوبات قبلی ملغی و هرگونه دریافتی از مصوبات ملغی الاثر شده با موضوع حق فنی ممنوع می باشد.

ماده ۵ : پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۸/۶/۱ در صورت پیش بینی و تأمین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب موسسه بلامانع خواهد بود.

۱۸. دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت مزایای غیر مستمر،امور رفاهی و ورزشی کارکنان مصوب ۱۳۹۸

موضوع تبصره ماده ۶۰ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی وتبصره ماده ۵۹ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی[1]

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در اجرای تبصره ماده ۶۰ آیین آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی وتبصره ماده ۵۹ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در خصوص میزان و نحوه پرداخت مزایای غیر مستمر وامور رفاهی و ورزشی کارکنان دستورالعمل ذیل را تصویب نمود:

بخش اول: تعاریف

ماده ۱- تعریف اصطلاحات مندرج در این دستورالعمل به قرار زیر است:

الف- آیین نامه: آیین نامه های اداری، استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی واعضای هیأت علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

ب – موسسه:دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان/ موسسه/ انستیتو/ مرکز.

پ – کارکنان: کارکنان موضوع ماده ۲ آیین نامه.

ت –بازنشستگان: کارکنان موضوع ماده ۲ آیین نامه که به موجب حکم رسمی، به افتخار بازنشستگی نائل آمده اند.

---

۱. براساس مصوبه دور اول سال ۱۳۹۸ – اجرای دستورالعمل بازنگری شده رفاهی کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی منوط به محاسبه، پیش بینی و تامین اعتبار بار مالی مورد نیاز در بودجه تفصیلی مصوب سالیانه موسسه بوده و جایگزین مصوبات قبلی هیات امناء شده است.

ث – از کارافتادگان: کارکنان موضوع ماده ۲ آیین نامه که به تشخیص پزشک معالج وتأیید کمیسیون پزشکی مطابق مقررات از کار افتاده و از مستمری استفاده می کنند.

بخش دوم : انواع مزایای غیر مستمر مشمول این دستورالعمل و تعیین میزان و نحوه پرداخت آنها

ماده ۲ – مزایای غیر مستمر در این دستورالعمل مشتمل بر موارد زیر می باشد:

۱-۲- ایاب و ذهاب

۲-۲- تأمین غذا

۳-۲ کمک هزینه مسکن

۴-۲- کمک هزینه مهد کودک

۵-۲-کمک هزینه ازدواج

۶-۲-کمک هزینه فوت

۷-۲-کمک هزینه تلفن همراه

ماده ۳- به تبعیت از نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان موضوع آیین نامه، مزایای مندرج در این دستورالعمل برای کارکنان غیر هیأت علمی و اعضای هیأت علمی موسسه، در جارچوب روش امتیازی و براساس ضریب ریالی موضوع تبصره ماده ۴۹ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی محاسبه می شود.

ماده ۴ – موسسه مکلف است سرویس ایاب و ذهاب جهت حضور کارکنان شاغل طبق شیوه نامه مصوب هیأت رئیسه در محل کار را فراهم نماید، در غیر این صورت ماهیانه معادل ریالی تا سقف ۵۰۰ الی ۱۰۰۰ امتیاز کمک هزینه ایاب و ذهاب برای شهرهای بالای ۲۵۰ هزار نفر براساس شیوه نامه مصوب هیأت رییسه پرداخت نماید.

تبصره : برقراری سرویس یا پرداخت کمک هزینه ایاب و ذهاب به تشخیص رییس یا مقام مجاز می باشد.

ماده ۵ – موسسه مکلف است برای کارکنان شاغلی که روزانه بیش از ۸ ساعت انجام وظیفه نمایند، یک وعده غذای گرم تأمین یا معادل ریالی ۴۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه غذا به ازاء روزهای اشتغال پرداخت نماید.

ماده ۶ – موسسه مکلف است ماهیانه تا سقف معادل ریالی حداقل ۶۰۰ امتیاز تا حداکثر

۱۵۰۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه مسکن به کارکنان شاغل در چارچوب مصوبات هیأت امناء به شرط عدم استفاده از منازل مسکونی پرداخت نماید.تشخیص میزان بیش از ۶۰۰ امتیاز تا حداکثر امتیاز، به تفکیک شهرهای مختلف با هیأت رییسه خواهد بود.

ماده ۷ –موسسه مکلف است به کارکنان خانم که دارای فرزند زیر ۶ سال می باشند و نیاز به خدمات مهد کودک دارند به ازای هر فرزند تا سقف معادل ریالی ۷۰۰ امتیاز در ماه طبق شیوه نامه مصوب هیأت رییسه به عنوان کمک هزینه مهد کودک پرداخت نماید.

تبصره ۱ : افرادی که به صورت رایگان از خدمات مهد کودک های موسسه استفاده می‌نمایند مشمول دریافت این کمک هزینه نخواهند گردید.

ماده ۸ – موسسه مکلف است به کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان و نیز فرزندان آنها (بدون محدودیت تعداد) که ازدواج دائم می نمایند، تا سقف معادل ریالی ۸۰۰۰ امتیاز کمک هزینه ازدواج پرداخت نماید .این کمک هزینه شامل ازدواج های بعدی نمی گردد.

تبصره ۱ : چنانچه هر دو نفر کارمند باشند، کم هزینه از طریق دستگاه محل خدمت آنان به طور مجزا قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲ : در صورت ازدواج فرزندان والدینی که هر دو نفر جزو کارکنان یا بازنشستگان موسسه باشند، کمک هزینه به هر دو نفر قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۳ : دریافت کمک هزینه ازدواج از موسسه مانع از ایفای تعهدات موضوع قانون تأمین اجتماعی نخواهد بود.

تبصره ۴ :چنانچه فرزند کارمند، خود نیز استحقاق دریافت کمک هزینه مذکور را داشته باشد، پرداخت آن به والدین مجاز می باشد.

ماده ۹ – موسسه مکلف می باشد پس از فوت کارکنان شاغل، بازنشستگان و از کار افتادگان، تا سقف معادل ریالی ۱۵۰۰۰ امتیاز بابت کمک هزینه فوت به وراث قانونی پرداخت نماید.

تبصره ۱ : در صورت فوت هر یک از افراد تحت تکفل کارکنان، بازنشستگان واز کار افتادگان، تا سقف معادل ریالی ۱۵۰۰۰ امتیاز به وی پرداخت می گردد.

تبصره ۲ : دریافت کمک هزینه فوق مانع از اجرای تعهدات قانونی سازمان تأمین اجتماعی در خصوص این موضوع نمی باشد.

ماده ۱۰ – موسسه مجاز است به کارکنانی که به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز ضرورت دارد به صورت مستمر در دسترس باشند، تا سقف معادل ریالی تا سقف ۵۰۰ امتیاز در ماه کمک هزینه تلفن همراه پرداخت نماید.

بخش سوم : امور رفاهی

ماده ۱۱– موسسه مجاز است در مقاطع زمانی مختلف حداکثر سالانه تا سقف معادل ریالی ۳۲۰۰۰ امتیاز به صورت نقدی یا غیر نقدی به عنوان کمک هزینه رفاهی به هر یک از کارکنان براساس شیوه نامه مصوب هیأت رییسه پرداخت نماید.

ماده ۱۲ – موسسه مکلف به اجرای قانون تشکیل حساب پس انداز کارمندان دولت برای کارکنان رسمی و پیمانی شاغل می باشد و لازم است ترتیبی اتخاذ گردد که کارکنان جدیدالاستخدام و افرادی که به صورت رسمی یا پیمانی در چند سال اخیر به خدمت پذیرفته شده اند از وجد این صندوق حمایتی، نحوه اشتراک و تسهیلات ان مطلع شوند.

ماده ۱۳ – موسسه مکلف است کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان خود را تحت پوشش" بیمه عمر و حوادث" از طریق یک یا چند شرکت بیمه گر قرار دهد و معادل پنجاه درصد از حق بیمه تمام شده را به عنوان سهم موسسه تأمین نماید. موسسه می تواند حمایت های لازم را برای" بیمه تکمیلی عمر و حوادث" کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان با پرداخت تمام حق بیمه از سوی بیمه گذار انجام دهد.

ماده ۱۴– موسسه مکلف است نسبت به انعقاد قرارداد"بیمه مکمل درمان"کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان و افراد تحت تکفل آنها با شرکت های بیمه گر معتبر، اقدام لازم را معمول داشته و کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان متقاضی را تحت پوشش بیمه مکمل درمان قرار دهد.

تبصره :موسسه مجاز است قسمتی از هزینه بیمه مکمل درمان کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان وافراد تحت پوشش آنان را به تشخیص رییس یا مقام مجاز پرداخت نماید.

ماده ۱۵– موسسه مجاز است به منظور بهره مندی شایسته و مناسب کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان موسسه و سایر کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان وزارت متبوع از خدمات بهداشتی و درمانی واحدهای درمانی وابسته، تمهیدات لازم را به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز فراهم نماید.

ماده ۱۶– موسسه مجاز است بخش قابل توجهی از هزینه تحمل ناپذیر درمان کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان و افراد تحت تکفل آنها را که به بیماری های صعب العلاج و بیماری خاص مبتلا می گردد به عنوان کمک هزینه پرداخت نماید. شیوه نامه اجرائی این ماده توسط معاونت درمان موسسه تهیه و پس از تصویب در هیأت رییسه قابلیت اجرائی دارد.

ماده ۱۷–موسسه مکلف است به کارکنان معلول و یا کارکنانی که دارای همسر و یا فرزند معلول دارای کارت سازمان بهزیستی می باشند، به ازای هر نفر معلول ماهیانه تا سقف معادل ریالی ۱۲۰۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه معلولیت و براساس مصوبه هیأت رییسه پرداخت نماید.

ماده ۱۸– موسسه مجاز است به منظور تأمین آتیه کارکنان در هنگام بازنشستگی یا از کار افتادگی، ترتیبی اتخاذ نماید تا نسبت به بیمه عمر و پس انداز کارکنان متقاضی، ضمن مطالعه دقیق جوانب و اخذ ضمانت های معتبر و پرداخت حق بیمه توسط متقاضی، با شرکت های بیمه گر معتبر قرارداد منعقد نماید.

ماده ۱۹– موسسه مکلف است کارکنان شاغل در بخش های بهداشتی، درمانی و پشتیبانی خود را که فعالیت های شغلی آنان می تواند موجب بروز مخاطرات جانی و مالی برای سایر افراد گردد از طریق شرکت های بیمه گر تحت پوشش بیمه های مسئولیت مدنی با شرایط مناسب هر شغل قرار دهد.

ماده ۲۰ – موسسه مکلف است نسبت به ایجاد شناسنامه سلامت کارکنان شاغل و انجام معاینات دوره ای سالانه به منظور پایش و حفظ سلامت کارکنان اقدام نماید.

ماده ۲۱– موسسه مجاز است به منظور افزایش سطح رفاه و بهبود معیشت کارکنان شاغل و بازنشسته، زمینه فعالیت های صندوق اعتباری و قرض الحسنه کارکنان در محیط موسسه را پس از اخذ مجوز های لازم از سایر مراجع قانونی فراهم نماید. در صورت تحقق این موضوع موسسه می تواند براساس شیوه نامه مصوب هیأت رییسه از محل اعتبارات، به صندوق های مذکور به منظور اعطای وام قرض الحسنه به کارکنان، کمک های لازم را معمول و این صندوق ها نیز موظف می باشند حداکثر ظرف مدت ۲ سال مالی وجوه واریزی را مسترد نمایند.

تبصره : موسسه مجاز است با بانک هاطرف حساب، هماهنگی ها و تفاهمات لازم را

معمول داشته و زمینه اعطای انواع تسهیلات بانکی به کارکنان را فراهم نماید.

ماده ۲۲ – موسسه مجاز است خدمات حمایتی تفریحی و زیارتی را به شرح ذیل و در قالب شیوه نامه ای که به تصویب هیأت رییسه می رسد به کارکنان شاغل، بازنشستگان و از کار افتادگان و خانواده آنان ارائه نماید:

۱. پرداخت وام قرض الحسنه سفرهای سیاحتی و زیارتی

۲. پرداخت کمک هزینه سفرهای زیارتی متمرکز کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان موسسه به شهرهای زیارتی داخل کشور

۳. پرداخت کمک هزینه سفر زیارتی عتبات عالیات و حج عمره

۴. برگزاری برنامه های سیاحتی و تفریحی و زیارتی اماکن تحت اختیار مستقر در استان و کشور

۵. بهره مندی کلیه کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان از مجموعه های فرهنگی، تفریحی، سالن های کنفرانس و تالارها (مالکیتی، تحت پوشش یا قراردادی)

ماده ۲۳– موسسه مکلف است نسبت به ارائه ظرفیت های مازاد در مهمانسراها و سایر اماکن اقامتی در قالب"سامانه رزرو مهمانسراهای دانشگاههای علوم پزشکی" مستقر در ستاد مرکزی وزارت متبوع، به کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان و خانواده های ایشان در سایر واحدهای تابعه وزارت متبوع، براساس نرخ نامه مصوب هیأت رییسه و یا مدیریت آن موسسه اقدام نماید.

ماده ۲۴– خدمات رفاهی ایثارگران، برابر این دستورالعمل ارائه می گردد و در مواردی که ضوابط و قوانین بیش از این پیش بینی نموده باشد، ضوابط وقوانینی که بیشتر به نفع ایثارگران باشد اعمال می گردد.

تبصره: بیمه مکمل درمان کارکنان و بازنشستگان ایثارگر براساس مصوبه سال ۱۳۹۷ هیأت وزیران بر عهده بنیاد شهید و امور ایثارگران تا زمان ارائه این تعهدات و خدمات می باشد. در غیر اینصورت متقاضی می تواند همانند سایر کارکنان تحت پوشش بیمه مکمل عادی به درخواست وی و پرداخت حق بیمه مربوطه قرار گیرد مگر آنکه قانون تکلیف دیگری را به تصویب برساند.

ماده ۲۵–موسسه مجاز است نسبت به اجاره خانه های سازمانی در اختیار، به کارکنان شاغل در قالب قراردادهای اجاره و براساس شیوه نامه مصوب هیأت رییسه، اقدام نماید.

ماده ۲۶– موسسه مجاز است در مناسبت های مختلف بعنوان کمک رفاهی و معیشتی، هدایای نقدی یا غیر نقدی به کارکنان شاغل، بازنشستگان واز کار افتادگان اهداء نماید.

ماده ۲۷–موسسه مجاز است در صورت تشکیل کانون های بازنشستگی و تعاونی های کارکنان، حمایت های لازم را از جمله حمایت های مالی، تجهیزاتی، فضا و نیروی انسانی به عمل آورد.

ماده ۲۸ – موسسه مجاز است سایر خدمات رفاهی را نیز به شرح ذیل و در چارچوب شیوه نامه مصوب هیأت رییسه، به کارکنان ارائه نماید:

۱. پرداخت وام کمک هزینه تحصیلی دانشجویی به کارمند شاغل، بازنشسته واز کار افتاده، همسر و فرزندان

۲. انعقاد تفاهم نامه بانکی به منظور پرداخت تسهیلات بانکی در موضوعات مختلف مانند خرید مسکن، خرید کالا، خرید خودرو، موارد ضروری برای کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان

۳. برگزاری جشنواره های فرهنگی، هنری و ورزشی

۴. پرداخت یارانه کلاسهای آموزشی کارکنان شاغل و همسر و فرزندان آنان، مصوب یا مورد تأیید موسسه که در ابتدای هر سال از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه اعلام می شود.

۵. پاداش به همسر و فرزندان کارکنان شاغل و بازنشسته (ممتازین، مخترعین و منتخبین المپیادهای علمی و ورزشی) در سقف معادل ریالی ۳۰۰۰ امتیاز

۶. تأمین و ارائه سبد کالاهای مصرفی در مناسبت های مختلف برای کارکنان، بازنشستگان واز کار افتادگان تا سقف معادل ریالی ۱۲۰۰۰ امتیاز طبق ضوابط مصوب در هیأت رییسه و در چارچوب اعتبارات پیش بینی شده در بودجه تفضیلی

۷. انعقاد تفاهم نامه به منظور برقراری امکان خرید اقساطی کالای مصرفی و غیر مصرفی از فروشگاههای معتبر برای کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان

۸. کمک هزینه های تسهیلات درمان دهان و دندان کلیه کارکنان شاغل، بارنشستگان و از کار افتادگان و همسر و فرزندان آنان از طریق بیمه تکمیل درمان یا امکانات داخلی موسسه به صورت سالانه تا سقف معادل ریالی ۷۰۰۰ امتیاز

ماده ۲۹ – موسسه مکلف است علاوه بر استفاده از منابع پیش بینی شده در بودجه عمومی دولت ذیل ردیف های موسسه یا ابلاغی، حداقل دو درصد(۲٪) و حداکثر(۳٪) از کل درآمدهای اختصاصی را براساس شیوه نامه ای که به تصویب هیأت رییسه می رسد، در چارچوب بودجه تفضیلی سالیانه مصوب خود صرفاً در امور رفاهی کارکنان شاغل و بازنشسته موضوع مواد این دستورالعمل هزینه نماید.

بخش چهار : امور ورزشی

ماده ۳۰ – موسسه مکلف است در قالب یک درصد(۱٪) بودجه سهم ورزش وتا سقف ۲۰۰۰ امتیاز به صورت سالیانه به ازای هر یک از کارکنان شاغل و بازنشسته، در قالب شیوه نامه ای که توسط کمیته ورزش کارکنان موسسه تدوین و به تصویب می رسد، نسبت به توسعه امور ورزش کارکنان اقدام و خدمات ورزشی مختلفی به کارکنان شاغل و بازنشسته و خانواده های ایشان ارائه نماید.

۱۹- دستورالعمل مدیریت عملکردکارکنان (در اجرای ماده ۶۹ آیین نامه)

مقدمه :

سرمایه انسانی مهمترین منبع هر سازمان است و در اختیار داشتن کارکنانی با عملکرد بالا یکی از مهمترین عوامل موفقیت سازمان در دستیابی به اهداف خود می باشد. نظام مدیریت عملکرد که یکی از مباحث ویژه مدیریت منابع انسانی است، در مفهوم جدید خود، چرخه ای است که به مدیران و سرپرستان کمک می‌کند تا پس از هدف‌گذاری و برنامه ریزی در مورد رفتار و عملکرد کارکنان به ارزیابی میزان و کیفیت اجرای برنامه ها و تحقق اهداف در پایان دوره بپردازند و ضمن توسعه و بهبود شایستگیهای کارکنان،سطح عملکرد کارکنان و در نتیجه عملکرد سازمان را ارتقاء دهند.

مدیریت عملکرد کارکنان به معنی تعیین حدود انتظارات، پایش عملکرد، ارزیابی و ارائه بازخورد در رابطه با وظایف شغلی کارمندان است که به مدیران کمک می‌کند تا انتظارات خود را از کارمندان به‌طور دقیق به آنها منتقل کنند تا اطمینان حاصل شود که همه معنای موفقیت را در موقعیت فعلی خود متوجه شده‌اند. پیاده سازی و اجرای اصولی مدیریت عملکرد کارکنان کارایی و اثربخشی کارکنان را ارتقا داده و در نهایت منجر به بهره وری سازمان می شود.

حصول اطمینان از پیشبرد صحیح اهداف سازمان، ارزیابی دقیق کارکنان، شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آن‌ها و ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان از جمله اهداف مدیریت عملکرد کارکنان می‌باشد. درگذشته مدیران، ارزیابی عملکرد را فقط به‌منظور کنترل فعالیت‌های کارکنان انجام می‌دادند، درحالی‌که در مدیریت عملکرد هدف مچ گیری نیست بلکه راهنمایی و ارشاد کارکنان جهت انجام وظایف شغلی بصورت کارا و اثربخش می‌باشد.

با عنایت به مطالب پیشگفت و در راستای اجرای بهینه فرآیند مدیریت عملکرد کارکنان و بر اساس ماده ۶۹ آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی، دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان تهیه گردیده، تا حتی‌الامکان از اعمال سلیقه‌های شخصی جلوگیری به عمل آید و در این فرآیند شاهد امتیازاتی صحیح‌تر و منطبق بر واقعیات باشیم، تا با تکیه بر امتیازات مکتسبه، به اهداف سازمانی حاصل از مدیریت عملکرد دست یابیم. از جمله ویژگی های دستورالعمل یاد شده می توان توجه ویژه به هدف گذاری و برنامه ریزی ابتدای

دوره ارزیابی و ثبت موافقتنامه، ثبت وقایع حساس جهت پایش عملکرد کارکنان و متعادل نمودن شاخص های مورد سنجش در مرحله ارزیابی عملکرد اشاره کرد. دستورالعمل تدوین‌شده، متشکل از بخش‌های تعاریف، سازمان اجرایی، گروه هدف، فرم‌های ارزیابی و حیطه شمول آن‌ها، فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد، نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد فرد و... می‌باشد.

تعاریف:

ارزیابی عملکرد: فرایند بررسی و سنجش دقیق عملکرد کارمندان از نظر چگونگی انجام وظایف و فعالیتها و نتایج حاصل از آن می‌باشد.

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردین‌ماه هرسال تا پایان اسفند ماه همان سال می‌باشد.

شروع فرآیند ارزیابی نهایی: از اسفند ماه هرسال تا پایان خردادماه سال بعد می‌باشد.

ارزیابی‌شونده: شامل کلیه کارمندان مشمول ماده ۲ آیین‌نامه اداری استخدامی می‌باشد.

ارزیابی‌کننده: یا سرپرست بلافصل کارمند مسئولی است که از لحاظ سلسله‌مراتب سازمانی در سطح مدیران عالی، میانی، پایه با حداقل شغل رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد و از وی گزارش دریافت می‌نماید.

مدیر واحد (تأییدکننده): بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تائید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلافصل آنان می‌باشد.

شاخص: مشخصه‌ای که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودی‌ها، فرایندها، ستانده‌ها و پیامدها امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد.

فرم موافقت‌نامه عملکرد: فرمی است که در ابتدای دوره ارزیابی بین ارزیابی‌شونده و ارزیابی‌کننده تکمیل می‌شود و در آن حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی بر عهده ارزیابی‌شونده است مشخص می‌گردد.

فرم پایش عملکرد: فرمی است که در حین دوره ارزیابی، نقاط قوت و قابل بهبود کارمند در آن ثبت می‌شود. این فرم به‌منظور جلوگیری از خطاهای رایج در فرایند ارزیابی عملکرد (هاله‌ای، تقدم، تأخر و...) طراحی‌شده است.

موسسه: منظور از موسسه در این دستورالعمل، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مؤسسات تابع آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی و سایر سازمان‌ها و مراکز تحت پوشش وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی می‌باشد.

سازمان اجرایی:

وظایف واحدهای درگیر در فرایند مدیریت عملکرد کارکنان عبارت‌اند از:

بالاترین مقام اجرایی موسسه: مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد کارکنان در موسسه می‌باشد.

هیئت‌امناء موسسه: تصویب برنامه راهبردی موسسه را بر عهده دارد. در مؤسساتی که هیئت‌امنا ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می‌گیرد.

هیئت‌رئیسه موسسه: تصویب برنامه عملیاتی کلیه حوزه‌ها و واحدهای تابعه را بر عهده دارد. در مؤسساتی که هیئت‌رئیسه ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می‌گیرد.

واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان: واحد ارزیابی عملکرد مستقر در اداره کل منابع انسانی، مدیریت سرمایه انسانی یا عناوین مشابه موسسه مسئولیت برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند مدیریت عملکرد کارکنان بر اساس شاخص‌های تدوین‌شده در واحدهای تخصصی موسسه مهم‌ترین وظیفه این واحد است. همچنین مسئولیت توزیع، جمع‌آوری و بررسی اطلاعات و داده های موجود در فرم‌های مرتبط با فرآیند ارزیابی و تطبیق مستندات ارائه‌شده با امتیازات اخذشده توسط کارمند، تایید و ارسال مجوز لیست نهایی امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان جهت استفاده از نتایج ارزیابی در اتخاذ تصمیمات اداری، انجام امور کمیته پاسخگویی به اعتراضات کارکنان و همچنین تهیه گزارش‌های کمی و تحلیلی خودارزیابی موسسه با استفاده از گزارش‌های واحدها بر عهده این واحد می‌باشد.

کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان: کمیته‌ای که به‌منظور رسیدگی به موارد اعتراض نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می‌گردد. اعضای کمیته متشکل از مدیر منابع انسانی (یا عناوین مشابه) به‌عنوان عضو و رئیس کمیته، رئیس واحد

متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی عملکرد به‌عنوان عضو و دبیر کمیته و سه نفر عضو کمیته به انتخاب معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه می‌باشد.

تذکر ۱: کمیته پاسخگویی با حضور حداقل سه نفر از اعضاء رسمیت پیدا می کند و مصوبات آن قابلیت اجرایی خواهد داشت.

تذکر ۲: مبنای تصمیم گیری کمیته رسیدگی به اعتراضات **بررسی شواهد و مستندات موجود و فرم پایش عملکرد** تکمیل شده توسط ارزیابی کننده می‌باشد.

اداره کل منابع انسانی، مدیریت سرمایه انسانی یا عناوین مشابه موسسه: اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان در وضعیت خدمتی کارمندان را بر عهده دارد.

کلیه واحدها: موظف به تهیه برنامه عملیاتی حوزه خود بر مبنای برنامه راهبردی وزارتخانه و موسسه و تدوین شاخص‌های ارزیابی عملکرد واحد و کارمندان، اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد خود می‌باشند (امور اداری کلیه واحدهای تابعه مؤسسات مسئولیت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، تحلیل نتایج ارزیابی و پیشنهاد پروژه‌های بهبود را نیز بر عهده‌دارند).

گروه هدف: گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه کارمندان موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی می‌باشد. شاغلین موسسه که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه‌بندی می‌شوند می‌بایست فرم‌های مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

مدیران میانی	مدیران پایه (عملیاتی)	کارکنان	کارکنان پشتیبانی
معاونین رئیس ستاد دانشگاه/ دانشکده مدیران معاونین رئیس دانشگاه/ دانشکده معاونین مدیران در ستاد دانشگاه/ دانشکده روسای دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها معاونین روسای دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها روسای بیمارستان‌ها و مراکز آموزشی درمانی معاونین روسای بیمارستان‌ها مدیران بیمارستان‌ها مدیر خدمات پرستاری بیمارستان‌ها مدیران شبکه‌های بهداشت و درمان معاونین مدیران شبکه بهداشت و درمان روسای مراکز بهداشت شهرستان	رئیس اداره در ستاد دانشگاه/ دانشکده معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه/ دانشکده روسای گروه‌ها در ستاد دانشگاه/ دانشکده روسای ادارات دانشکده‌ها/ مرکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها معاونین روسای ادارات دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها رئیس خدمات پرستاری روسای ادارات امور عمومی/ حسابداری/ اداری در شبکه‌های بهداشت و درمان و مرکز بهداشت شهرستان روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری/ روستایی/ شبانه‌روزی روسای ادارات بیمارستان‌ها معاونین روسای ادارات بیمارستان‌ها مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزی یا بهیاری سوپروایزر در بیمارستان‌ها سرپرستار در بیمارستان‌ها کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده‌دار مسئولیت واحد سازمانی می‌باشند.	تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می‌گیرند.	کلیه کارکنان با مشاغل خدماتی و پشتیبانی از قبیل، نظافتچی، آبدارچی، راننده، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهبانی، باغبانی و متصدی تأسیسات، کمک پرستار، کمک بهیار و...

تذکر: در صورت ابهام در سطح شغل و عناوین شغلی، مدیریت توسعه و تحول اداری یا عناوین مشابه موسسه تعیین‌کننده خواهد بود.

فرم‌های ارزیابی و حیطه شمول آن‌ها:

الف- فرم‌های شماره ۳ و ۴ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی می‌باشد.

ب- فرم‌های شماره ۵ و ۶ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) می‌باشد.

ج- فرم‌های شماره ۷ و ۸ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان می‌باشد.

د- فرم شماره ۹ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی می‌باشد.

شاخص‌های ارزیابی عملکرد **مدیران و کارکنان** شامل شاخص‌های عمومی (رعایت منشور اخلاقی کارمندان، مهارت، آموزش و توانمندسازی، مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه) و اختصاصی (بر اساس اهداف و برنامه‌ها و در چارچوب شرح وظایف) است. همچنین شاخص‌های ارزیابی کارکنان پشتیبانی در یک فرم و شامل محورهای رعایت منشور اخلاقی کارمندان، دانش و مهارت شغلی، نتایج عملکردی و آموزش و تشویقی ها می‌باشد.

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می‌باشد که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی است.

تذکر: نکاتی که در تدوین فرم‌های ارزیابی عملکرد می‌بایست مدنظر قرار گیرد:

۱. ملاک اجرای مرحله ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی برای گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار در موسسه می‌باشد.

تبصره: جانبازانی که در دوره ارزیابی در حالت اشتغال می‌باشند و کارمندانی که در دوره ارزیابی در حالات مأموریت آموزشی تمام‌وقت یا نیمه وقت/ حالت اشتغال جانبازان/ مرخصی استعلاجی/ مرخصی بدون حقوق/ انفصال/ بازنشستگی/ پایان طرح و... به سر می‌برند و سرجمع کمتر از ۶ ماه اشتغال به خدمت داشته اند، مشمول اجرای مرحله ارزیابی عملکرد این دستورالعمل نمی‌گردند.

۲. در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی می‌باشد.

۳. عنوان پست سازمانی در فرم دقیقا مطابق با حکم کارگزینی قید شود.

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد:

آغاز فرایند مدیریت عملکرد کارکنان با ابلاغ بالاترین مقام اجرایی دستگاه شروع خواهد شد.

فرایند مدیریت عملکرد کارکنان در سه مرحله: برنامه‌ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد انجام می‌شود.

الف) برنامه‌ریزی عملکرد

۱. ارزیابی‌شونده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی‌کننده (سرپرست بلافصل) فرم موافقت‌نامه عملکرد (فرم شماره ۱) را تکمیل کرده و برای ارزیابی‌کننده ارسال کند. فرم موافقت‌نامه به‌صورت مشارکتی بین ارزیابی‌کننده و ارزیابی‌شونده تکمیل می‌شود. ضمناً چنانچه حدود انتظارات مورد توافق ارزیابی‌شونده نباشد، تا یک مرتبه امکان اعتراض وجود دارد و در صورت عدم پذیرش اعتراض ، نظر **ارزیابی‌کننده** نافذ خواهد بود.

تبصره ۱: کارمندانی که از تکمیل فرم موافقت‌نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، می توانند در انتهای دوره ارزیابی پس از کسر ۲۰ درصد امتیاز شاخص‌های اختصاصی نسبت به تکمیل فرم ارزیابی اقدام نموده و فرایند ارزیابی را کامل نمایند.

تبصره ۲: برای آن دسته از کارمندانی که در طول دوره ارزیابی انتقال/ مأموریت/ تغییر محل خدمت می یابند، ملاک تکمیل توافقنامه، واحدی است که بیشترین زمان را در آنجا به انجام‌وظیفه مشغول می‌باشند. همچنین واحد مبدأ موظف است یک نسخه از فرم موافقتنامه عملکرد کارمند را برای واحد مقصد ارسال نماید.

تبصره ۳: کارمندانی که در زمان ثبت توافقنامه شاغل هستند، موظف به تکمیل فرم موافقتنامه عملکرد می‌باشند.

تبصره ۴: کارمندانی که در طول دوره ارزیابی تغییر عنوان، پست و یا سمت سازمانی داشته باشند، درصورتی‌که بیشتر از ۶ ماه از خدمت فرد در دوره ارزیابی باقی‌مانده باشد بایستی نسبت به اصلاح و تکمیل فرم توافقنامه با نظر ارزیاب جدید اقدام نموده و ارزیابی نیز بر اساس توافقنامه جدید صورت خواهد گرفت.

ب) پایش عملکرد

۱. ارزیابی‌کننده موظف است به‌منظور آگاهی از کمیت و کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی‌شونده در انجام وظایف محوله و به جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی، فرم پایش عملکرد کارکنان (فرم شماره ۲) را تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را به‌طور مستمر و به‌دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد.

تبصره ۱: پس از تکمیل فرم " موافقت‌نامه "، فرم پایش عملکرد کارکنان برای

ارزیابی‌کننده فعال می‌شود.

تبصره ۲: امتیازدهی به شاخص‌های اختصاصی و عمومی (شاخص هایی که توسط مدیر امتیازدهی می شود) با توجه به عملکردهای مثبت و قابل اصلاح ثبت‌شده (نقاط قوت و قابل‌بهبود) در فرم پایش عملکرد اعمال می‌گردد. لازم به ذکر است در فرم پایش عملکرد هیچ‌گونه امتیازی ثبت نمی‌شود.

تبصره ۳: در صورتی که کارمند نسبت به نتیجه ارزیابی عملکرد خود معترض باشد، نظر ارزیابی کننده تنها در صورتی قابل طرح در کمیته اعتراضات می‌باشد که در طول دوره ارزیابی **فرم پایش عملکرد** را تکمیل نموده و تذکرات لازم را کتبا به کارمند داده باشد؛ بدیهی است در این صورت تشخیص نمره ارزیابی عملکرد بر عهده کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد می‌باشد.

ج) ارزیابی عملکرد کارکنان

۱. ارزیابی‌شونده موظف است فرم‌های ارزیابی عملکرد را پس از اعلام واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان تکمیل نموده و به همراه مدارک موردنیاز جهت تائید به ارزیابی‌کننده ارسال نماید.

۲. ارزیابی‌کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس حدود انتظارات تعیین‌شده، شاخص‌های مندرج در فرم، مدارک ارائه‌شده از سوی ارزیابی‌شونده و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره، عملکرد و رفتار کارمند را مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

۳. ارزیابی‌کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی‌شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره‌برداری قرار می‌دهد.

تذکر: مدیر، رئیس اداره، گروه، قسمت، بخش و عناوین مشابه به عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می بایست افراد زیرمجموعه را ارزیابی نماید. در صورتی که به هر دلیل مدیریت جدید منصوب گردد، می بایستی اطلاعات ارزیابی عملکرد مستمر کارمندان را به مدیر جدید تحویل داده تا مدیر جدید بتواند ارزیابی نهایی را در زمان مقرر انجام دهد.

۴. پس از بررسی‌های به‌عمل‌آمده، ارزیابی‌کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی‌شونده ارائه و پس از تائید فرم‌ها تائیدکننده نهایی، لیست امتیازات ارزیابی و فرم‌های مذکور را برای

اقدامات بعدی به واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان ارسال می‌نماید.

تذکر: در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می‌باشد و امتیاز به فعالیت‌های انجام‌گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت‌شده و گواهی‌های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۵. واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان پس از دریافت فرم‌های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تائید مدارک اقدام می نماید.

۶. مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه‌شده در شاخص‌ها و محورها و... پس از تائید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی‌شونده بوده و **تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان‌پذیر نیست.**

۷. در صورتی‌که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت **دو هفته از تاریخ دریافت فرم نهایی** توسط مستخدم در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان اقدام نماید. برای آن دسته از کارمندانی که بعد از مهلت تعیین‌شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند، اعتراض قابل‌رسیدگی نخواهد بود.

تبصره ۱: تائید و امضای فرم ارزیابی به‌منزله اطلاع‌رسانی مفاد آن به کارمند است و در صورت امتناع ارزیابی‌شونده از تکمیل و یا ارسال فرم ارزیابی در هر یک از مراحل ارزیابی عملکرد، مسئولیت آن بر عهده ارزیابی‌شونده بوده و بعد از بازه زمانی اعلام‌شده اقدامی قابل انجام نخواهد بود.

تبصره ۲: در صورتی‌که پس از تائید امتیازات توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد، مدیر، مسئول ارزیابی‌کننده، تائید کننده یا هر یک از مقامات موسسه خواهان تغییر در امتیازات ارزیابی‌شونده باشند، این امر امکان‌پذیر نبوده و امکان تغییر در نمرات وجود نخواهد داشت.

۸. واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسی‌های خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

۹. کمیته پاسخگویی به اعتراضات پس از بررسی نتایج تحقیقات به‌عمل‌آمده، با اکثریت

آراء تصمیم خود را مبنی بر تائید و یا تغییر نتیجه ارزیابی کارمند شاکی، حداکثر ظرف مدت یک ماه اعلام می‌کند.

تذکر: واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان موظف است در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات، رأی کمیته را به شاکی اعلام نماید.

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

۱. میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص‌های عمومی و اختصاصی در طول دوره های ارزیابی عملکرد، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می‌باشد.

۲. امتیاز ارزیابی عملکرد به‌عنوان یکی از مشخصه های انتخاب کارمند نمونه می‌باشد.

۳. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آن‌ها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب به تفکیک حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره‌های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.

۴. بر اساس دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای کسب حداقل ۹۰ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارکنان در چهار سال متوالی(هر سال)، برای انتخاب در پستهای مدیریتی ستادی در سطوح ارشد، میانی و پایه الزامی می‌باشد.

۵. بر اساس دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارکنان در دو سال متوالی(هر سال)، برای انتخاب در پستهای مدیریتی عملیاتی در سطوح ارشد، میانی و پایه الزامی می‌باشد.

۶. با توجه به ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی، موسسه می تواند جهت انتقالات و ماموریت کارمندان به سایر موسسه ها و یا دستگاهها اجرایی دیگر از نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان استفاده نماید.

۷. از نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان در فرایند تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان و پرداخت برخی از فوق العاده ها و مزایای غیر مستمر استفاده می شود.

تذکر: کارمندانی که از تکمیل فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی ازجمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی و... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:

الف) شاخص‌های اختصاصی (۵۰ امتیاز):

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

شاخص‌های اختصاصی ارزیابی، بر اساس برنامه عملیاتی و شرح وظایف افراد تهیه و تدوین می‌گردد. بدین گونه که برنامه عملیاتی هریک از واحدها تبدیل به شاخص‌های قابل‌سنجش در خصوص هریک از کارمندان بر اساس شرح وظایف و امور محوله می‌شود و ارزیابی‌کننده می‌تواند نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخص‌ها متفاوت خواهد بود. تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان طبق موافقت‌نامه بین ارزیابی‌شونده و ارزیابی‌کننده انجام می‌گیرد.

الف (۱-۱) فرم شاخص‌های اختصاصی مدیران و کارکنان شامل ستون‌هایی به شرح زیر می‌باشد:

- شرح وظیفه
- عنوان شاخص
- وزن شاخص
- هدف مورد انتظار
- امتیاز معیارهای کیفیت و سرعت
- امتیاز مکتسبه

الف (۱-۲) نحوه امتیازدهی برای هر محور:

- در ستون شرح وظیفه، شرح وظایف مدیر یا کارمند بر اساس شغل مورد تصدی در واحد مربوطه ذکر می‌گردد.
- در ستون عنوان شاخص، یک شاخص برای ارزیابی و اندازه‌گیری وظیفه تعیین‌شده در ستون شرح وظیفه نوشته می‌شود. شاخص می‌تواند به شکل درصد انجام کار، تعداد یا متوسط زمان انجام کار و... مطرح گردد.

نکته حائز اهمیت آن است که، شاخص می‌بایست **کمی و قابل‌اندازه‌گیری** باشد. در

واحدهایی که شاخص‌ها به‌صورت کیفی است، نحوه اندازه‌گیری به‌صورت درصد می‌باشد.

- در ستون وزن شاخص، میزان اهمیت شاخص نسبت به کل شاخص های اختصاصی ذکر می‌گردد که جمع وزن شاخص های اختصاصی برابر ۵۰ می‌باشد.
- در ستون هدف مورد انتظار، هدف از پیش تعیین‌شده برای هر وظیفه نوشته می‌شود که می‌تواند به‌صورت درصد، تعداد یا زمان مطرح گردد.
- در ستون امتیاز معیارهای کیفیت و سرعت، هریک از شاخص ها با توجه به میزان کیفیت و سرعت انجام کار امتیازدهی می شود؛ به این صورت که به عملکرد خیلی ضعیف امتیاز "۰"، ضعیف "۱"، متوسط "۲"، خوب "۳"، خیلی خوب "۴" و عالی "۵" داده می شود.
- در ستون امتیاز مکتسبه، امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر تعیین می‌گردد:

امتیاز هر شاخص مساوی است با:

$$\text{امتیاز شاخص عملکردی} = ((\frac{\text{امتیاز معیار سرعت}}{۵} \times \text{وزن شاخص} \times ۰/۴)) + ((\frac{\text{امتیاز معیار کیفیت}}{۵} \times \text{وزن شاخص} \times ۰/۶))$$

... + امتیاز شاخص۳ + امتیاز شاخص ۲ + امتیاز شاخص ۱ = امتیاز کل شاخص های اختصاصی

ب) فرم شاخص‌های عمومی مدیران و کارکنان (۵۰ امتیاز):

شاخص‌های عمومی، معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد کارکنان است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آن‌ها را فراهم می‌نماید. شاخص‌های عمومی در چهار محور ذیل برای سه گروه ارزیابی‌شونده (مدیران میانی، مدیران پایه، کارکنان) طراحی و ابلاغ گردیده است:

- **رعایت منشور اخلاقی کارمندان:** ۱۵ امتیاز
- **مهارت:** ۱۵ امتیاز
- **آموزش و توانمند سازی:** ۱۰ امتیاز
- **مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه:** ۱۰ امتیاز

در هر یک از این محورها، شاخص های مشخصی متناسب با سطح کارمند (مدیر میانی، پایه، کارکنان) به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد می‌بایست

به تفکیک هر شاخص و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص‌شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص می‌گردد.

تذکر: امتیاز برخی از شاخص‌های فوق در پنج سطح: عالی، خوب، متوسط، ضعیف و خیلی ضعیف در جلوی هر شاخص مشخص گردیده و با نظر سرپرست مستقیم و با توجه به پایش عملکرد ثبت شده امتیازدهی می‌شود.

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

۱. محور رعایت منشور اخلاقی کارمندان

۱-۱- رعایت نظم و انضباط اداری

این شاخص برای ارزیابی **مدیران میانی، پایه و کارکنان** با سقف ۴ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله و پرهیز از مفاسد اداری مدنظر قرار می‌گیرد.

۱-۲- رضایتمندی ارباب رجوع

این شاخص برای ارزیابی **مدیران میانی، پایه و کارکنان** با سقف ۷ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رعایت ادب در پاسخگویی به ارباب رجوع و همکاران، احترام و تکریم مراجعین و انجام امور مراجعین به شکل موثر مدنظر قرار می‌گیرد.

۱-۳- رعایت ارزشهای اخلاقی

این شاخص برای ارزیابی **مدیران میانی، پایه و کارکنان** با سقف ۴ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایبندی به ارزش های فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری، توجه به رشد و بهسازی همکاران و رعایت نظم و آراستگی مدنظر قرار می‌گیرد.

۲. محور مهارت

۲-۱- برقراری ارتباط موثر و کار تیمی

این شاخص برای ارزیابی **مدیران میانی، پایه و کارکنان** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند

رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی، کوشش برای جلب توافق افراد، تعامل با دیگران به روشی حمایتی و غیر اتهامی و پاسخ مناسب به بازخوردهای مثبت و منفی مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۲- دانش شغلی

این شاخص برای ارزیابی **کارکنان** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند دانش فنی تخصصی، میزان آگاهی و تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کاری و بکارگیری دانسته های جدید در انجام وظایف شغلی مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۳- ابتکار و خلاقیت

این شاخص برای ارزیابی **کارکنان** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ارائه فکر و طرح نوین برای بهبود و ارتقاء کمیت یا کیفیت فعالیت‌های سازمان، یافتن راه‌های جدید برای انجام دادن بهتر کارها و استفاده از روش ها و فنون جدید در انجام کار مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۴- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی

این شاخص برای ارزیابی **کارکنان** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند آشنایی با نرم‌افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم‌افزار Office) و انجام امور محوله به کمک نرم‌افزارهای موجود مدنظر قرار می‌گیرد.

۲-۵- مسئولیت پذیری و پاسخگویی

این شاخص برای ارزیابی **کارکنان** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند تعهد فرد برای انجام مطلوب امور محوله، قبول مسئولیت نتایج عملکرد و پاسخگویی به مافوق و همکاران در چارچوب وظایف شغلی مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۶- تفکر تحلیلی و حل مساله

این شاخص برای ارزیابی **مدیران پایه** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام

مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند درک صحیح مسائل سازمان، تجزیه و تحلیل درست داده ها و تصمیم گیری مبتنی بر شواهد جهت حل مسائل مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۷- برنامه ریزی و هدفگرایی

این شاخص برای ارزیابی **مدیران پایه** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند توانایی برنامه ریزی عملیاتی و هدف‌گذاری، اولویت بندی فعالیت ها، زمان‌بندی اقدامات، تعیین وظایف برای اجرای برنامه تدوین شده مدنظر قرار می‌گیرد.

تبصره: آن دسته از ارزیابی کنندگانی که **فرم ارزیابی عملکرد** کارکنان تحت سرپرستی را در هر یک از مراحل تائید و ارسال ننمایند، اداره ارزشیابی می تواند امتیاز این شاخص را به تناسب فرم های باقی مانده در کارتابل کسر نماید.

۲-۸- مسئولیت پذیری و هماهنگی

این شاخص برای ارزیابی **مدیران پایه** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند تعهد فرد برای انجام مطلوب امور محوله، ایجاد هماهنگی بین وظایف واحدهای مختلف تحت نظارت و توانایی تقسیم کار و هماهنگی انجام فعالیت ها مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۹- نظارت و کنترل (تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی)

این شاخص برای ارزیابی **مدیران پایه و میانی** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند نظارت بر نحوه انجام وظایف کارکنان تحت سرپرستی، تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و دقت در ثبت وقایع حساس عملکردی مدنظر قرار می‌گیرد.

تبصره: برای آن دسته از ارزیابی کنندگانی که **فرم پایش عملکرد** کارکنان تحت سرپرستی را تکمیل ننمایند، امتیاز این شاخص صفر خواهد شد.

۲-۱۰- تفکر سیستمی و حل مسئله

این شاخص برای ارزیابی **مدیران میانی** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند داشتن دیدگاه سیستمی و کل نگر به سازمان، استفاده از اطلاعات جدید برای حل مشکلات، توانایی بکارگیری رویکرد جدید و متفاوت برای حل مسائل مد نظر قرار می‌گیرد.

۱۱-۲- برنامه ریزی و مدیریت زمان

این شاخص برای ارزیابی **مدیران میانی** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند تدوین اهداف، تعیین مراحل انجام برنامه، اولویت بندی فعالیت ها و برآورد زمان و امکانات مورد نیاز جهت انجام فعالیتها مدنظر قرار می‌گیرد.

تبصره: آن دسته از ارزیابی کنندگانی که **فرم ارزیابی عملکرد** کارکنان تحت سرپرستی را در هر یک از مراحل تائید و ارسال ننمایند، اداره ارزشیابی می تواند امتیاز این شاخص را به تناسب فرم های باقی مانده در کارتابل کسر نماید.

۱۲-۲- سازماندهی و تخصیص بهینه منابع

این شاخص برای ارزیابی **مدیران میانی** با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند تعیین وظایف مختلف در ارتباط با برنامه‌ها، تقسیم کار و هماهنگی انجام فعالیت ها و برآورد دقیق میزان منابع مورد نیاز برنامه های آتی حوزه تحت مدیریت مد نظر قرار می‌گیرد.

۳- محور آموزش و توانمندسازی

هدف از آموزش، تلاش در جهت ارتقای سطح دانش، آگاهی، مهارت های شغلی و ایجاد رفتار مطلوب در کارکنان می‌باشد. این بند دارای ۱۰ امتیاز می‌باشد که با توجه به شاخص‌های زیر به آن امتیاز تعلق می‌گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان) در این محور یکسان می‌باشد.

۱-۳- آموزش ضمن خدمت

به دوره های آموزشی شغلی و بهبود مدیریت گذرانده شده، به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

به دوره های آموزشی عمومی گذرانده شده، به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز تعلق می‌گیرد.

تذکر ۱: امتیاز این بند بر اساس گزارش اخذ شده از سامانه آموزش کارکنان و حداکثر تا ۱۰ امتیاز اعمال خواهد شد.

تذکر ۲: نظر مدیر در خصوص آموزش های گذرانده شده صرفاً جهت بازخورد به آموزش می‌باشد.

۲-۳- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی

امتیازدهی این شاخص با سقف ۷ امتیاز و منوط به ارائه گواهی تدریس برای افرادی که به‌عنوان مدرس در دوره های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دانشگاه‌ها و سازمان‌های تابعه تدریس کرده‌اند و دارای مجوز های مورد تائید براساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دستگاه می‌باشند قابل احتساب خواهد بود. ضمنا به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۴- محور مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه

۴-۱- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

پیشنهادهایی که توسط مدیران و کارکنان ارائه می‌شود در صورتی قابل‌قبول است که توسط کمیته پیشنهادها تائید شده باشد. برای احتساب امتیاز پیشنهادها مطابق جدول زیر عمل می شود:

ردیف	عناوین سطوح	امتیاز پیشنهادهای تائید شده	امتیاز پیشنهادهای اجراشده	کل امتیاز
۱	واحد	۲	۳	۵
۲	دستگاه	۳	۴	
۳	ملی	۴	۵	

تذکر ۱: تاریخ تائید پیشنهاد بایستی مربوط به دوره ارزیابی و دارای شماره ثبت اتوماسیون پیشنهادها (سامانه پیشنهادهای مرکز توسعه و تحول اداری) باشد. درصورتی‌که فردی بیش از یک پیشنهاد تائید شده/ اجرا شده داشته باشد امتیازدهی به پیشنهادها با در نظر گرفتن سقف امتیاز شاخص قابل‌قبول می‌باشد.

تذکر ۲: امتیاز این شاخص برای کارمندانی که بصورت همکار در ارائه پیشنهاد نقش

داشته اند، معادل امتیاز نفر اصلی می‌باشد.

۴-۲- ثبت تجربه

نحوه امتیاز این شاخص بر اساس جدول زیر و تا سقف ۴ امتیاز قابل‌اعمال خواهد بود.

تذکر ۱: این شاخص ویژه مدیران میانی، پایه و کارکنان می‌باشد.

تذکر ۲: امتیاز این شاخص برای ۴ نفر اول از همکاران ثبت تجربه برابر با امتیاز تجربه نگار می‌باشد.

امتیاز بدست آمده	درجه	امتیاز ارزیابی عملکرد
بالای ۹۰ امتیاز	درجه ۱	۴
بین ۷۰ تا ۹۰ امتیاز	درجه ۲	۳
بین ۴۰ تا ۷۰ امتیاز	درجه ۳	۲
زیر ۴۰ امتیاز	درجه ۴ (مردود)	۰

۴-۳- کسب موفقیت‌های ویژه

۴-۳-۱- تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی

کتاب تألیف یا ترجمه‌شده می‌بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ‌شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل‌قبول نیست.

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

به نویسنده/ نویسندگان یا مترجم/ مترجمین اصلی کتاب هر یک حداکثر امتیاز (تألیف ۴، ترجمه ۲) و به سایر همکاران نصف امتیاز تعلق می‌گیرد. به چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب، نصف امتیاز به نویسنده/ مترجم آن تعلق می‌گیرد.

تذکر: سالنامه های آماری و گزارش های عملکرد واحد حتی در صورت داشتن شابک به‌عنوان کتاب قابل‌قبول نیست.

۴-۳-۲- انتشار مقاله در زمینه شغلی

چاپ مقاله بایستی مرتبط با شغل کارمند بوده و ارائه اصل مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد، الزامی است.

ردیف	نوع مقاله	امتیاز تألیف	سقف امتیاز
۱	مقالات ISI، PubMed و Scopus	۴	۴
۲	مقالات ISC	۳	
۳	مقالات چاپ‌شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی	۲	
۴	مقالات چاپ‌شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	۱	

تذکر: پایان‌نامه‌ها و مصاحبه های چاپ‌شده (غیرعلمی) در نشریات فاقد اعتبار می‌باشد.

تعاریف:

– **ISI** یا همان موسسه اطلاعات علمی (Information Institute for Scientific) یکی از مؤسسات معتبر در عرصه جهانی می‌باشد و به دلیل دارا بودن استانداردهای بالای علمی و ارزیابی، در حال حاضر در جایگاه نخست جهانی قرارگرفته است. این موسسه در دنیا بهترین مقالات جهان را در سایت خود قرار می‌دهد و معیار ارزشی دانشمندان در اکثر نقاط جهان است.

– **PubMed** یک پایگاه اطلاعاتی است که دسترسی به چندین پایگاه داده اصلی در گستره وسیعی از رشته‌های علوم پزشکی و زیست‌شناسی را فراهم می‌کند.

– **Scopus** یکی از نمایه‌های استنادی معتبر و شناخته‌شده است که اطلاعات کتاب‌شناختی میلیون‌ها سند را در خود جمع‌آوری کرده‌است. اسکوپوس اطلاعات محصولات حدود ۵ هزار ناشر علمی را از سراسر جهان در خود جای داده است.

– **ISC** یا همان پایگاه استنادی علوم جدید و فنّاوری جهان اسلام که همانند ISI دارای مقالات دانشمندان است.

– **ارائه مقاله در مجلات علمی–پژوهشی:** هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه‌ای در موضوعی از موضوع‌های علمی، از طریق مطالعه‌ای نظام‌مند، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده‌های طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آن‌ها به کاربردها، روش‌ها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد

مرزهای علمی و فن‌آوری منجر گردد، علمی- پژوهشی قلمداد می‌شود.

- **ارائه مقالات در مجلات علمی-ترویجی:** این‌گونه مقالات به مقالاتی گفته می‌شود که به ترویج یکی از رشته‌های علوم می‌پردازد و سطح آگاهی و دانش خواننده را ارتقاء می‌بخشند و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می‌سازد. این‌گونه مقالات می‌توانند به‌صورت تألیف و یا ترجمه باشند.

تذکر: به مقالات ترجمه‌شده در مجلات علمی-پژوهشی، علمی-ترویجی و سایر نشریات نصف امتیاز مربوطه تعلق می‌گیرد.

تذکر: به هر یک از نویسنده/ نویسندگان یا مترجم/ مترجمین مقاله حداکثر امتیاز با توجه به جدول فوق‌الذکر تعلق می‌گیرد.

۴-۳-۳- سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط

سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش‌های علمی بایستی مرتبط با وظایف شغلی بوده و ارائه مستند گواهی آن الزامی است (به سخنرانی در همایش علمی مرتبط ۲ امتیاز و ارائه پوستر در همایش علمی ۱ امتیاز تعلق می‌گیرد).

۴-۴- دریافت تشویق‌ها

این شاخص دارای سقف ۶ امتیاز بوده و شامل نشان‌های دولتی و تقدیرنامه‌هایی است که از مقامات مختلف کسب می‌گردد.

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

۱. تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد. تشویقاتی که برای فعالیت‌های فوق‌برنامه و یا فعالیت‌های خارج از سازمان صادر شده باشد، فاقد ارزش امتیازی می‌باشد (تشویق های دریافتی از سوی هیئت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنا می‌باشد).

۲. تاریخ صدور تشویق‌نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد. به‌طور مثال تشویقات ارائه‌شده جهت دوره ارزیابی سال ۱۴۰۰ باید در همان سال صادر شده باشد. بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نیست. **به تشویقی‌هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.**

۳. تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاء کننده به‌عنوان

صادرکننده تشویق محسوب می‌گردد.

۴. تشویقات باید در قالب تقدیرنامه (تشویق‌نامه، تشویق، قدردانی) صادرشده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و... صادر گردد فاقد اعتبار است.

۵. چنانچه شخصی دو تقدیرنامه با یک مضمون از مدیر بلافصلش و همچنین مقام بالاتر دریافت کرده باشد، علی‌رغم اینکه مضمون هر دو تقدیرنامه یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می‌تواند بهره‌مند گردد.

۶. با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد، رعایت سقف امتیاز محور الزامی است.

۷. تشویقاتی قابل‌قبول است که مقام صادرکننده آن در جایگاهی قرار دارد که **پست سازمانی** نیز وجود داشته باشد. به‌عنوان مثال: با توجه به اینکه پستی تحت عنوان قائم‌مقام یا جانشین وجود ندارد، تشویقات صادره از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواهد داشت.

بند	مقام تشویق‌کننده	امتیاز
۱	دریافت نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس‌جمهور، دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس‌جمهور، دریافت تقدیرنامه از استاندار، معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمان‌ها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل: سازمان انتقال خون، انستیتو پاستور ایران، سایر دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و...	۶ امتیاز
۲	دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استاندار، معاونین دستگاه‌های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه	۵ امتیاز
۳	دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت‌ها، مدیران شبکه‌ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان‌های مستقل از شبکه‌ها، رؤسای دانشکده‌ها و مشاورین وزیر	۴ امتیاز
۴	سایر تشویقات: کسب عنوان کارمند نمونه، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم، تشویق های دریافتی از سوی هیئت های اجرایی و نظارت انتخابات کشور، دریافت تقدیرنامه از معاونین مدیران و روسای مندرج در بند ۳، روسا و مدیران بیمارستان های زیرمجموعه شبکه‌ها، روسای مراکز بهداشت شهرستان‌ها، مدیران خدمات پرستاری	۳ امتیاز
۵	دریافت تقدیرنامه از مدیر بلافصل: روسای ادارات (گروه)، سوپروایزرهای بیمارستان، رئیس خدمات پرستاری	۲ امتیاز

تبصره ۱: در خصوص تشویقاتی که در هر یک از بندهای جدول ذکرشده، هر فرد می‌تواند حداکثر از دو تشویقی مربوط به یک بند بهره‌مند گردد.

تبصره ۲: در خصوص تشویقاتی که از مقاماتی غیر از مقامات ذکرشده در جدول فوق دریافت می‌گردد و اغلب تشویقات صادره از سوی مقامات خارج از دستگاه می‌باشد، به شرح زیر اقدام می‌گردد:

تشویق دریافتی جهت اخذ دستور اقدام به یکی از مقامات مندرج در جدول ارائه می‌گردد. امتیاز دریافتی ازاین‌گونه تشویقات بدون در نظر گرفتن صادرکننده تشویق، مطابق با امتیاز تشویق مقام دستور دهنده بر روی تشویق خواهد بود.

تبصره ۳: منظور کسب عنوان کارمند نمونه در قالب جشنواره شهید رجایی و در سطح موسسه می‌باشد که به‌صورت سالیانه انتخاب می‌گردند.

تبصره ۴: در خصوص بند دریافت تقدیرنامه از سرپرستان، صرفا تشویقات ثبت شده در **فرم پایش عملکرد** و حداکثر تا ۴ امتیاز قابل قبول می‌باشد.

تشویق های دریافتی از سوی هیئت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور صرفاً در فرم‌های ارزیابی و به شرح ذیل دارای امتیاز می‌باشد:

بند	مقام صادرکننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه
۱	دبیر شورای نگهبان، قائم‌مقام دبیر شورای نگهبان، وزیر کشور، معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۳
۲	رئیس ستاد انتخابات کشور، استاندار، رئیس هیئت نظارت استان، فرمانداری تهران	۲
۳	رئیس هیئت نظارت شهرستان تهران، رئیس هیئت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا، روسای هیئت های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا، مدیرکل انتخابات کشور، سایر فرمانداران، رئیس هیئت نظارت سایر شهرستان‌ها، رئیس هیئت اجرایی	۱

ج) فرم شاخص‌های کارکنان پشتیبانی (۱۰۰ امتیاز)

شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی در چهار محور ذیل برای این گروه از ارزیابی‌شوندگان طراحی و ابلاغ گردیده است:

- رعایت منشور اخلاقی کارمندان: ۲۰ امتیاز
- دانش و مهارت شغلی: ۳۰ امتیاز
- نتایج عملکردی: ۴۰ امتیاز
- آموزش و تشویقات: ۱۰ امتیاز

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

۱. محور رعایت منشور اخلاقی کارمندان

۱-۱- رعایت نظم و انضباط اداری

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار و ورود و خروج به موقع مد نظر قرار می‌گیرد.

۱-۲- احترام و تکریم همکاران

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رعایت ادب در پاسخگویی به همکاران، احترام و تکریم همکاران، انجام امور همکاران به شکل موثر مد نظر قرار می‌گیرد.

۱-۳- پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند توجه به اصول اخلاقی و ارزشهای فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری مد نظر قرار می‌گیرد.

۱-۴- پوشش حرفه ای و آراستگی

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند استفاده از لباس فرم اداری طبق قوانین و

مقررات اداری مد نظر قرار می‌گیرد.

۲. محور دانش و مهارت شغلی

۲-۱- درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیت ها

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام وظایف و برنامه‌های محوله به نحو مطلوب مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۲- دارا بودن اطلاعات و مهارت های لازم مرتبط با وظایف شغلی

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند دانش شغلی و مهارت لازم جهت انجام وظایف شغلی مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۳- به کارگیری وسایل و تجهیزات شغلی به طور مناسب

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند استفاده به‌موقع و نگهداری از تجهیزات اداری و شغلی در پیش بردن اهداف شغلی مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۴- تلاش به منظور یادگیری و به روزرسانی اطلاعات و مهارت های شغلی

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند شرکت در دوره های آموزشی و همایش های شغلی جهت بالا بردن مهارت های لازم مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۵- برقراری ارتباط موثر

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رفتار با احترام نسبت به همکاران، برقراری ارتباط مناسب با ارباب رجوع و حفظ آرامش در کار مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۶- انطباق با تغییر و پذیرش روشهای جدید

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند سازگاری با هر تغییری در وظایف، توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادهای موثر در راستای بهبود کار مد نظر قرار می‌گیرد.

۳. محور نتایج عملکردی

۳-۱- تعیین اولویت برای انجام کارها

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند اولویت بندی کارهای روزانه و توجه به کارهای با اولویت مد نظر قرار می‌گیرد.

۳-۲- شروع به موقع کار و اتمام آن در موعد مقرر

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام امور محوله در موعد مقرر و مدیریت زمان مد نظر قرار می‌گیرد.

۳-۳- انجام وظایف و برنامه های محوله به نحو مطلوب

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام وظایف محوله بصورت کارا و اثربخش مد نظر قرار می‌گیرد.

۳-۴- انجام درخواست های کاری همکاران بصورت فوری

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام درخواست همکاران در حیطه شغلی بدون اتلاف وقت و عدم اهمال کاری مد نظر قرار می‌گیرد.

۳-۵- دقت در انجام امور محوله

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام دقیق امور محوله در حیطه شغلی و کیفیت انجام کار مد نظر قرار می‌گیرد.

۳-۶- یافتن روش هایی جهت ارائه بهتر خدمات

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند خلاقیت و نوآوری در انجام وظایف شغلی مد نظر قرار می‌گیرد.

۳-۷- در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولین

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند در دسترس بودن، پاسخگوئی مناسب و پر نمودن خلاء حضور همکاران به صورت داوطلبانه مد نظر قرار می‌گیرد.

۸-۳- تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روش های استاندارد

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رعایت قوانین و مقررات اداری، پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و توجه به روش های استاندارد انجام کار مد نظر قرار می‌گیرد.

۴. محور آموزش و تشویقی ها

۴-۱- آموزش ضمن خدمت

به دوره‌های آموزشی ضمن خدمت گذرانده شده به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز تعلق می گیرد.

توجه: سقف امتیاز این محور در این گروه ۵ امتیاز می‌باشد.

۴-۲- دریافت تشویقی ها

این شاخص شامل نشان‌های دولتی و تقدیرنامه‌هایی است که از مقامات مختلف کسب می‌گردد.

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

فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان

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

فرم نتایج ارزیابی عملکرد

لیست امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان واحد .....

دوره ارزیابی از تاریخ ۱/ ۱/ ۱۴ تا تاریخ ۲۹/ ۱۲/ ۱۴

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	نوع استخدام	امتیاز شاخص اختصاصی	امتیاز شاخص عمومی	امتیاز کل	توضیحات

فرم شماره (۱) موافقت‌نامه عملکرد کارکنان (حدود انتظارات)

فرم موافقت‌نامه عملکرد کارکنان (حدود انتظارات)			
نام و نام خانوادگی:	**شماره ملی:**	**عنوان شغلی (سمت):**	**آرم موسسه**
منطقه محل خدمت:	**واحد محل خدمت:**	**نام ارزیابی‌کننده:**	**تاریخ:**

اهداف و انتظارات عملکردی (بر اساس اهداف و استراتژی‌های سازمان و در چارچوب وظایف شغلی):

حدود انتظارات (متناسب با اهداف عملکردی)	عنوان و واحد شاخص	هدف	سقف امتیاز
			۵۰

به‌عنوان سرپرست بلافصل (ارزیابی‌کننده) متعهد می‌گردم: ۱- از ارزیابی عملکرد در جهت رشد استفاده نمایم. ۲- اشراف کامل به حیطه کاری و محیطی و قانونی در حوزه عملکردی واحد را داشته باشم. ۳- برنامه‌های بالادستی و اهداف را مورد بررسی قرار داده‌ام. ۴- دستورالعمل ارزیابی کارکنان را به‌دقت مطالعه نموده‌ام. ۵- در طول دوره تدابیری برای رشد یا اصلاح و بهبود عملکرد ارزیابی‌شونده به عمل می‌آورم. ۶- اهداف مطلوب و استانداردهای عملکردی را بر اساس شرح وظایف مشخص به ارزیابی‌شونده ابلاغ و در انتهای فرم، امضاء ارزیابی‌شونده را دریافت می‌نمایم. ۷- ضمن تدوین فرم نظرسنجی لازم از همکاران و ارباب‌رجوع (به‌صورت محرمانه) در طول دوره، صورت داده و مستندات را جمع‌آوری می‌نمایم. ۸- برگزاری جلسات هماهنگی لازم با مدیر مافوق را انجام داده باشم.

نام و نام خانوادگی ارزیابی‌کننده:

تاریخ و امضاء:

این‌جانب با مافوق مستقیم موارد فوق را مرور کرده و متعهد می‌شوم همه انتظارات موجود در این موافقت‌نامه را که برای من کاملاً شفاف می‌باشد، در دوره یک‌ساله آینده برآورده سازم.

نام و نام خانوادگی ارزیابی‌شونده:

تاریخ و امضاء:

نسخه همکار□ نسخه مافوق□ نسخه مدیریت منابع انسانی□

فرم شماره (۲) پایش عملکرد کارکنان

فرم پایش عملکرد				
منطقه محل خدمت:	**واحد خدمت:**		**آرم موسسه**	
نام و نام خانوادگی:		**عنوان شغلی:**	**شماره ملی:**	**تاریخ:**
ردیف	وقایع حساس (عملکردی/ رفتاری)	نوع واقعه (قوت/ قابل‌بهبود)	تاریخ	اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط قابل‌بهبود

شماره

تاریخ

معاونت.....

واحد.....

فرم شماره (۳) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل/ دفاتر، روسای مراکز و معاونین آن‌ها)

مشخصات ارزیابی‌شونده:					
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی: تاریخ ۱/ ۱/ ۱٤ -۲۹/ ۱۲/ ۱٤

ردیف	شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/ واحد)	عنوان شاخص	وزن شاخص ها (مجموع: ۵۰)	هدف مورد انتظار	امتیاز معیارها (۰تا۵) (خیلی ضعیف:۰، ضعیف:۱، متوسط:۲، خوب:۳، خیلی خوب:۴، عالی:۵)		امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)
					کیفیت	سرعت		
جمع شاخص‌های اختصاصی							۵۰	

فرم شماره (۴) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل/ دفاتر، روسای مراکز و معاونین آن‌ها)

محور	شاخص	عملکرد					مصادیق	امتیاز	سقف امتیاز
		عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف			
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	رعایت نظم و انضباط اداری (۴ امتیاز)	۴	۳	۲	۱	۰	ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله، پرهیز از مفاسد اداری		۱۵
	رضایتمندی ارباب رجوع (۷ امتیاز)	۷	۵	۳	۱	۰	رعایت ادب در پاسخگویی به ارباب رجوع و همکاران، احترام و تکریم مراجعین، انجام امور مراجعین به شکل موثر		
	رعایت ارزشهای اخلاقی (۴ امتیاز)	۴	۳	۲	۱	۰	پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی مطابق باقوانین و مقررات اداری، توجه به رشد و بهسازی همکاران و رعایت نظم و آراستگی		
مهارت	برقراری ارتباط موثر و کار تیمی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی،...		۱۵
	تفکر سیستمی و حل مسئله (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	داشتن دیدگاه سیستمی و کل نگر به سازمان، استفاده از اطلاعات جدید برای حل مشکلات، توانایی بکارگیری رویکرد جدید و متفاوت برای حل مسائل		
	برنامه ریزی و مدیریت زمان (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	تدوین اهداف، تعیین مراحل انجام برنامه، اولویت بندی فعالیت ها و برآورد زمان و امکانات مورد نیاز		
	سازماندهی و تخصصیص بهینه منابع (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	تعیین وظایف مختلف در ارتباط با برنامه‌ها، تقسیم کار و هماهنگی انجام فعالیت ها و برآورد دقیق میزان منابع مورد نیاز برنامه های آتی		
	نظارت و کنترل (تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی) (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	نظارت بر نحوه انجام وظایف کارکنان تحت سرپرستی، تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و دقت در ثبت وقایع حساس عملکردی		
آموزش و توانمند سازی	آموزش ضمن خدمت (۱۰ امتیاز)	شغلی و بهبود مدیریت			عمومی		دوره های شغلی و بهبود مدیریتی هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز دوره های عمومی هر ۵ ساعت ۱ امتیاز		۱۰
	تدریس (۷ امتیاز)	تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی					به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز		
مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه	ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (۵ امتیاز)	سطح واحد		سطح دانشگاه	سطح ملی				۱۰
	ثبت تجربه (۴ امتیاز)	درجه ۱		درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴			
	کسب موفقیت‌های ویژه (۴امتیاز)	کتاب	مقاله		سخنرانی	پوستر			
	دریافت تشویق ها (۶ امتیاز)	سطح۱	سطح۲	سطح ۳	سطح۴	سطح ۵			
جمع کل									۵۰

تائید ارزیابی‌شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تائید ارزیابی‌کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

شماره

تاریخ

معاونت.....

واحد.....

فرم شماره (۵) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروه‌ها و ادارات)

مشخصات ارزیابی‌شونده:					
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی: تاریخ ۱/ ۱/ ۱٤ -۲۹/ ۱۲/ ۱٤

ردیف	شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/ واحد)	عنوان شاخص	وزن شاخص ها (مجموع: ۵۰)	هدف مورد انتظار	امتیاز معیارها (۰تا۵p) (خیلی ضعیف:۰، ضعیف:۱، متوسط:۲، خوب:۳، خیلی خوب:۴، عالی:۵)		امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)
					کیفیت	سرعت		
	جمع شاخص‌های اختصاصی						۵۰	

فرم شماره (۶) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (مدیران کل/ دفاتر، روسای مراکز و معاونین آن‌ها)

محور	شاخص	عملکرد					مصادیق	امتیاز	سقف امتیاز
		عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف			
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	رعایت نظم و انضباط اداری (۴ امتیاز)	۴	۳	۲	۱	۰	ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله، پرهیز از مفاسد اداری		۱۵
	رضایتمندی ارباب رجوع (۷ امتیاز)	۷	۵	۳	۱	۰	رعایت ادب در پاسخگویی به ارباب رجوع و همکاران، احترام و تکریم مراجعین، انجام امور مراجعین به شکل موثر		
	رعایت ارزشهای اخلاقی (۴ امتیاز)	۴	۳	۲	۱	۰	پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری، توجه به رشد و بهسازی همکاران و رعایت نظم و آراستگی		
مهارت	برقراری ارتباط موثر و کار تیمی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی،...		۱۵
	تفکر تحلیلی و حل مساله (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	درک صحیح مسائل سازمان، تجزیه و تحلیل درست داده ها و تصمیم گیری مبتنی بر شواهد جهت حل مسائل		
	برنامه ریزی و هدفگرایی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	توانایی برنامه ریزی عملیاتی و هدف‌گذاری، اولویت بندی فعالیت ها، زمان‌بندی اقدامات، تعیین وظایف برای اجرای برنامه تدوین شده		
	مسئولیت پذیری و هماهنگی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	تعهد فرد برای انجام مطلوب امور محوله، ایجاد هماهنگی بین وظایف واحدهای مختلف تحت نظارت و توانایی تقسیم کار و....		
	نظارت و کنترل (تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی) (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	نظارت بر نحوه انجام وظایف کارکنان تحت سرپرستی، تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و دقت در ثبت وقایع حساس عملکردی		
آموزش و توانمند سازی	آموزش ضمن خدمت (۱۰ امتیاز)	شغلی و بهبود مدیریت			عمومی		دوره های شغلی و بهبود مدیریتی هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز دوره های عمومی هر ۵ ساعت ۱ امتیاز		۱۰
	تدریس (۷ امتیاز)	تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی					به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز		
مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه	ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (۵ امتیاز)	سطح واحد		سطح دانشگاه		سطح ملی			۱۰
	ثبت تجربه (۴ امتیاز)	درجه ۱		درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴			
	کسب موفقیت‌های ویژه (۴امتیاز)	کتاب	مقاله		سخنرانی	پوستر			
	دریافت تشویق ها (۶ امتیاز)	سطح۱	سطح۲	سطح ۳	سطح۴	سطح ۵			
جمع کل:									۵۰

تائید ارزیابی‌شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تائید ارزیابی‌کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

شماره

تاریخ

معاونت.....

واحد.....

فرم شماره (۷) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان

مشخصات ارزیابی‌شونده:					
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی: تاریخ ۱/ ۱/ ۱٤ -۲۹/ ۱۲/ ۱٤

ردیف	شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/ واحد)	عنوان شاخص	وزن شاخص ها (مجموع: ۵۰)	هدف مورد انتظار	امتیاز معیارها (۰تا۵) (خیلی ضعیف:۰، ضعیف:۱، متوسط:۲، خوب:۳، خیلی خوب:۴، عالی:۵)		امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)
					کیفیت	سرعت		
جمع شاخص‌های اختصاصی							۵۰	

فرم شماره (۸)محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان

محور	شاخص	عملکرد					مصادیق	امتیاز	سقف امتیاز
		عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف			
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	رعایت نظم و انضباط اداری (۴ امتیاز)	۴	۳	۲	۱	۰	ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله، پرهیز از مفاسد اداری		۱۵
	رضایتمندی ارباب رجوع (۷ امتیاز)	۷	۵	۳	۱	۰	رعایت ادب در پاسخگویی به ارباب رجوع و همکاران، احترام و تکریم مراجعین، انجام امور مراجعین به شکل موثر		
	رعایت ارزشهای اخلاقی (۴ امتیاز)	۴	۳	۲	۱	۰	پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری، توجه به رشد و بهسازی همکاران و رعایت نظم و آراستگی		
مهارت	برقراری ارتباط موثر و کار تیمی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی،...		۱۵
	دانش شغلی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	دانش فنی تخصصی، میزان آگاهی و تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کاری و بکارگیری دانسته های جدید در انجام وظایف شغلی		
	ابتکار و خلاقیت (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	ارائه فکر و طرح نوین برای بهبود و ارتقاء کمیت یا کیفیت فعالیت‌های سازمان، یافتن راه‌های جدید برای انجام دادن بهتر کارها و استفاده از روش ها و فنون جدید در انجام کار		
	توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	آشنایی با نرم‌افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم‌افزار Office) و انجام امور محوله به کمک نرم‌افزارهای موجود		
	مسئولیت پذیری و پاسخگویی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰.۵	۰	تعهد فرد برای انجام مطلوب امور محوله، قبول مسئولیت نتایج عملکرد و پاسخگویی به مافوق و همکاران در چارچوب وظایف شغلی		
آموزش و توانمند سازی	آموزش ضمن خدمت (۱۰ امتیاز)	شغلی و بهبود مدیریت			عمومی		دوره های شغلی و بهبود مدیریتی هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز دوره های عمومی هر ۵ ساعت ۱ امتیاز		۱۰
	تدریس (۷ امتیاز)	تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی					به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز		
مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه	ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (۵	سطح واحد		سطح دانشگاه		سطح ملی			۱۰
	ثبت تجربه (۴ امتیاز)	درجه ۱		درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴			
	کسب موفقیت‌های ویژه (۴امتیاز)	کتاب	مقاله		سخنرانی	پوستر			
	دریافت تشویق ها (۶ امتیاز)	سطح۱	سطح۲	سطح ۳	سطح۴	سطح ۵			
جمع کل:									۵۰

فرم شماره (۹) محورها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی

محور	شاخص	عملکرد					مصادیق	امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز
		عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف			
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	رعایت نظم و انضباط اداری	۵	۴	۳	۱	۰	رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار، ورود و خروج به موقع		۲۰
	احترام و تکریم همکاران	۵	۴	۳	۱	۰	رعایت ادب در پاسخگویی به همکاران، احترام و تکریم همکاران، انجام امور همکاران به شکل موثر		
	پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی	۵	۴	۳	۱	۰	پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری، توجه به رشد و بهسازی همکاران		
	پوشش حرفه ای و آراستگی	۵	۴	۳	۱	۰	استفاده از لباس فرم اداری طبق قوانین و مقررات اداری		
دانش و مهارت شغلی	درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیت‌ها	۵	۴	۳	۱	۰	انجام وظایف و برنامه‌های محوله به نحو مطلوب		۳۰
	دارا بودن اطلاعات و مهارت‌های لازم مرتبط با وظایف شغلی	۵	۴	۳	۱	۰	دانش شغلی و مهارت لازم جهت انجام وظایف شغلی		
	به‌کارگیری وسایل و تجهیزات شغلی به‌طور مناسب	۵	۴	۳	۱	۰	استفاده به موقع و نگهداری از تجهیزات اداری و شغلی در پیش بردن اهداف شغلی		
	تلاش به منظور یادگیری و به‌روزرسانی اطلاعات و مهارت‌های شغلی	۵	۴	۳	۱	۰	شرکت در دوره ها و همایش های شغلی جهت بالا بردن مهارت های لازم		
	برقراری ارتباط موثر	۵	۴	۳	۱	۰	رفتار با احترام نسبت به همکاران، برقراری ارتباط مناسب با ارباب رجوع، حفظ آرامش در کار		
	انطباق با تغییر و پذیرش روشهای جدید	۵	۴	۳	۱	۰	سازگاری با هر تغییری در وظایف، توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادهای موثر در راستای بهبود کار		
نتایج عملکردی	تعیین اولویت برای انجام کارها	۵	۴	۳	۱	۰	اولویت بندی کارهای روزانه		۴۰
	شروع به موقع کار و انمام آن در موعد مقرر	۵	۴	۳	۱	۰	سرعت و دقت در انجام امور محوله		
	انجام وظایف و برنامه‌های محوله به نحو مطلوب	۵	۴	۳	۱	۰	انجام وظایف محوله بصورت کارا و اثربخش		
	انجام درخواست های کاری همکاران بصورت فوری	۵	۴	۳	۱	۰	انجام درخواست همکاران در حیطه شغلی بدون اتلاف وقت و عدم اهمال کاری		
	دقت در انجام امور محوله	۵	۴	۳	۱	۰	انجام به موقع و دقیق امور محوله در حیطه شغلی		
	یافتن روش‌هایی جهت ارائه بهتر خدمات	۵	۴	۳	۱	۰	خلاقیت و نوآوری در انجام وظایف شغلی		
	در دسترس بودن و پاسخگویی به‌موقع به مسئولین	۵	۴	۳	۱	۰	در دسترس بودن و پاسخگوئی مناسب، پر نبودن خلا حضور همکاران به صورت داوطلبانه		
	تبعیت از الزامات تعیین‌شده و استفاده از روش‌های استاندارد	۵	۴	۳	۱	۰	رعایت قوانین و مقررات اداری، پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده		
آموزش و تشویقی ها	آموزش ضمن خدمت								۱۰
	دریافت تشویقی ها								
جمع کل:									۱۰۰

۲۰- دستورالعمل کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل (در اجرای ماده ۷۸ آیین نامه)

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

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

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

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

ب – رشته تحصیلی مربوط به شغل کارمندان یا مورد نیاز موسسه باشد .

ج – کارمندان پس از فراغت از تحصیل در موسسه به خدمت خود ادامه دهند .

د– موافقت صندوق های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

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

الف – ارایه درخواست کارمند به انضمام مدارک و مستندات تحصیلی مربوطه جهت بهره مندی از مرخصی مذکور

ب– موافقت موسسه با درخواست کارمند

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

تبصره – انتقال کارمند از موسسه به سایر موسسات وزارت متبوع مانع احتساب ایام مرخصی بدون حقوق نخواهد بود.

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

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

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

۲۱. دستورالعمل مرخصی‌های استحقاقی ، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی (در اجرای ماده ۸۴ آیین نامه)

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۸۴ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، مراقبت و شیردهی وبدون حقوق در۴۲ ماده و ۱۵ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید .

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

تبصره۱ . مشمولین قرارداد مشاغل کارگری (موضوع ماده ۳۲ آیین نامه اداری استخدامی) از لحاظ مرخصی استحقاقی سالیانه و استعلاجی تابع قانون کار و تأمین اجتماعی خواهند بود.

تبصره ۲. مشمولین قرارداد کار معین (موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ آیین نامه اداری و استخدامی) از لحاظ مرخصی استحقاقی و بدون حقوق تابع مصوبات قبلی هیات امناء و از لحاظ مرخصی استعلاجی تابع مقررات تامین اجتماعی خواهند بود.[۱]

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

مرخصی استحقاقی

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

ماده ۴ . استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارایه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد .

تبصره ۱ . موسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی

---

۱ به استناد مصوبه سال ۱۴۰۰ هیأت امناء، ماده ۴۰ دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۱ از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ به شرح زیر اصلاح گردید:"اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان قرارداد کار معین با رعایت سایر مفاد این دستورالعمل، همانند کارمندان پیمانی خواهد بود."

استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان در این زمینه موافقت نماید .

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

تبصره ۳ . انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسول واحد امکان پذیر می باشد .

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

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

ماده۶. کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می‌تواند تقاضا کند مرخصی‌او تمدید شود ودر صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

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

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

ماده ۸ تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.

تبصره . کارمند موظف است مستندات لازم را ارایه نماید .

ماده ۹ . با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی‌استحقاقی بیمار شود مطابق‌مقررات

مرخصی استعلاجی مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی و این دستورالعمل رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی برگشت داده می شود.

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

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

ماده ۱۱ . حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت رییس اداره وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می کند.

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

ماده ۱۳. موسسه می تواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کارمعین نسبت به بازخرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید .

تبصره ۱ . بازخرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمول قرارداد کار معین براساس حقوق ومزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقده تعیین می گردد .

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

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

ماده ۱۵ . مشمولین مشاغل کارگری شاغل همانند سایر کارمندان مجاز به استفاده از مرخصی های موضوع مواد ۷۴،۷۵ وتبصره ۳ ماده ۸۲ آئین نامه اداری واستخدامی اعضاء غیرهیات علمی می باشند .

ماده ۱۶ . وجوه موضوع ماده ۱۰۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی مربوط به کارمند فوت شده بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۷ . در اجرای تبصره ماده ۱۰۳ آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی،

رعایت شروط سن و سنوات خدمت موضوع مواد ۹۷ و ۹۸ آیین نامه الزامی است.[۱]

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

مرخصی استعلاجی[۲]

ماده ۱۹. کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را درکوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهند .

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

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

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

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

الف. حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت، تفاوت تطبیق, فوق العاده های مستمر ، فوق العاده مناطق کمترتوسعه یافته و بدی آب وهوا وکمک هزینه های عائله مندی واولاد قابل پرداخت می باشد.

---

۱ نکته: به استناد مصوبه دور اول سال ۱۳۹۴ هیأت امناء و با اصلاح فصل یازدهم آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه ، مواد ۱۶ و ۱۷ مندرج در دستورالعمل موضوعیت اجرایی ندارد.

۲ در اجرای بند پ ماده ۱۷ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت و ابلاغ بخشنامه شماره ۲۰۹/۷۵۷/د مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۰۴ موضوع اعطاء دورکاری به مادران باردار، حداقل به مدت چهارماه در دوران بارداری امکان پذیر است.

ب. مرخصی استعلاجی صعب العلاج مازاد بر یک سال تا بهبودی کامل یا ازکارافتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق ، فوق العاده ایثارگری وکمک هزینه های عائله مندی واولاد قابل پرداخت است.

تبصره . تمدید مرخصی صعب العلاج در صورت تأیید شورای پزشکی امکان پذیر می باشد .

ج. حقوق ومزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تامین اجتماعی تا سه روز از سوی موسسه قابل پرداخت می باشد ومازاد برآن برابر مفاد ماده ۸۳ آئین نامه اداری واستخدامی اعضاء غیرهیات علمی خواهد بود.

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

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

ماده ۲۴. بانوان کارمندی که از طریق حامل(رحم اجاره ای) دارای فرزند می شوند، با رعایت قوانین و مقررات این آئین نامه می توانند مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۵. بانوان کارمندی که پذیرش سرپرستی شیرخوار را به عهده می گیرند، به تناسب سن تحویل تا سن چهار ماهگی شیرخوار می توانند با رعایت قوانین و مقررات این آئین نامه از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

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

تبصره . اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسرآنان فرزند مرده به دنیا می آورد، جهت مراقبت ازهمسر بلامانع می باشد.

مرخصی شیردهی

ماده ۲۷. میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی گردد .

ماده ۲۸. امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تامین شود.در این دوران تغییر شغل و نقل و انتقال آنان ممنوع است مگر اینکه به تقاضای کارمند باشد.

ماده ۲۹. نوبت کاری شب برای **مادران شاغل باردار** و همچنین **مادران دارای فرزند شیرخوار** تا دو سال و **پدران** تا یک ماهگی نوزاد، در مشاغل و فعالیت هایی که نیازمند نوبت کاری شب می باشند، اختیاری است.

تبصره . در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می باشد.[1]

ماده ۳۰. مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر روزانه به میزان دو ساعت می باشد.

مرخصی بدون حقوق

ماده۳۱. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی.آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می باشد:

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

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

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

۴. کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص نشود.

ماده ۳۲. کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی پس از تائید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می‌گردد.

---

۱ به استناد مصوبه مشترک دور اول سال ۱۴۰۱ هیأت امناء و در اجرای بند پ ماده ۱۷ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مفاد ماده مذکور به شرح مندرج اصلاح و جایگزین متن قبلی شده است.(نامه ۲۰۹/۵۹۶/د مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۹)

ماده ۳۳. کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره . در موارد استثناء کارمند می تواند با موافقت رییس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

ماده ۳۴. در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق, دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایدو صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

ماده ۳۵. حفظ پست سازمانی کارمندان درزمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی‌باشد.

ماده ۳۶. مدت مرخصی بدون حقوق ازلحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزوسابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۷. روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزومدت مرخصی محسوب می گردد.

ماده ۳۸. بانوان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

ماده ۳۹. اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان پذیر است ، این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می شود .

ماده ۴۰ . اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان قرارداد کار معین با رعایت سایر مفاد این دستورالعمل، همانند کارمندان پیمانی خواهد بود. ۱

ماده ۴۱ . مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.

ماده۴۲ . اعطای مرخصی و ماموریت ورزشی کارکنان تابع آیین نامه ها و دستورالعمل های عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱به استناد مصوبه مشترک سال ۱۴۰۰ هیأت امناء به شرح مندرج اصلاح و جایگزین متن قبلی شده است. به استناد مصوبه سال ۱۴۰۰ هیأت امناء، ماده ۴۰ دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۱ از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ به شرح زیر اصلاح گردید:"اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان قرارداد کار معین با رعایت سایر مفاد این دستورالعمل، همانند کارمندان پیمانی خواهد بود."

۲۲. دستورالعمل برقراری فوق العاده معاضدت قضایی از کارکنان برای کارشناسان حقوقی موسسه (در اجرای ماده ۸۸ آیین نامه)

در اجرای ماده ۸۸ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی، تسری قانون حمایت از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح مصوب بیست و نهم مهر سال یک هزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی قانون مذکور مصوب۱۳۷۹/۰۶/۱۶ هیات محترم وزیران و اصلاحیه های بعدی آنها به کارشناسان حرف حقوقی موسسه مورد تاکید قرار گرفته و دستورالعمل برقراری فوق العاده معاضدت قضایی برای کارشناسان حقوقی موسسه به شرح ذیل در هیات امناء مطرح و تصویب شد:

ماده واحده: موسسه مجاز است با تشخیص بالاترین مقام اجرایی، برای جبران زحمات آن دسته از شاغلین دفتر حقوقی دارای مدرک کارشناسی و بالاتر در رشته حقوق قضایی که در اجرای ماده ۸۸ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و قانون حمایت از کارکنان دولت ، خدمات حقوقی ارایه می‌کنند تا سقف پست های مصوب دفتر حقوقی ، فوق العاده ای برابر با ۴۰٪ حق شغل آنان تعیین و پرداخت نماید.

تبصره۱ : این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی نبوده و در حکم کارگزینی آنان درج نمی گردد.

تبصره۲ : کارکنان قراردادی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه نمایند. به میزان کارشناسان مشابه رسمی و پیمانی از این مزایا برخوردار می گردند ، مشروط بر اینکه تعداد افرادی که از این فوق العاده برخوردار می شوند از سقف پستهای سازمانی دفتر حقوقی موسسه تجاوز ننماید.

تبصره ۳: موسسه می تواند وجوهی را از محل اعتبارات خارج از شمول قانون محاسبات عمومی در مورد عملکرد برجسته کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل بر وفق مقررات به کارشناس مزبور به عنوان پاداش جبران زحمات پرداخت کند.

تبصره ۴ : پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش بینی و تامین اعتبار و تامین بار مالی آن در بودجه مصوب موسسه بلامانع است.

۲۳. دستورالعمل نحوه انتقال و ماموریت کارمندان غیرهیات علمی دانشگاه /دانشکده های علوم پزشکی وخدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت،درمان وآموزش پزشکی

این دستورالعمل در اجرای ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیرهیات علمی دانشگاه /دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، به شرح ذیل با تاریخ اجرایی ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ در ۳۶ ماده و ۲۱ تبصره به تصویب هیأت رئیسه موسسه رسید.

ماده ۱ . تعاریف و اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل:

دستگاه اجرایی: کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه های دولتی، دستگاه اجرائی نامیده می شوند.

وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

موسسه:کلیه دانشگاه ها، دانشکده های علوم پزشکی، ستاد مرکزی و موسسات و سازمان‌های وابسته به وزارت .

انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماموریت: عبارت است اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش و وابسته به وزارت و سایر موسسات دولتی و عمومی غیردولتی.(بدون استفاده از فوق العاده روزانه)

انتقال یا ماموریت داخل موسسه: انتقال و جابجایی کارمندان در بین واحدهای تابعه همان موسسه.

انتقال یا ماموریت خارج از موسسه: انتقال و جابجایی کارمندان در بین موسسات تابعه و یا سایر دستگاه های اجرایی.

کارمند: کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی (تبصره ۵ ماده ۳۱ و مشاغل کارگری موضوع ماده ۳۲).

ماده ۲ . به منظور ایجاد زمینه مساعد برای استفاده بهینه از نیروی انسانی و کمک به تامین رفاه، آسایش و رضایتمندی کارمندان و واحدها،**کمیته نقل و انتقالات** کارمندان متشکل از اعضاء زیر تشکیل می گردد که از این پس در این دستورالعمل به اختصار «کمیته » نامیده می شود:

- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه بعنوان «*رئیس کمیته*»
- مدیر منابع انسانی و یا عناوین مشابه بعنوان «*دبیر کمیته*»
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری و یا عناوین مشابه بعنوان «*عضو کمیته*»
- مدیر بودجه و پایش عملکرد و یا عناوین مشابه بعنوان «*عضو کمیته*»
- رییس اداره/ کارشناس مسئول نقل و انتقالات و یا عناوین مشابه بعنوان « *عضو کمیته*»
- معاونین یا مدیران تخصصی موسسه حسب مورد با نظر رئیس کمیته بعنوان « عضو کمیته»

تبصره ۱ . ابلاغ رئیس کمیته توسط بالاترین مقام موسسه و ابلاغ سایر اعضاء توسط رئیس کمیته صادر می گردد.

تبصره ۲ . رئیس کمیته می تواند حسب ضرورت مدیران ستادی حراست و بازرسی را به عنوان عضو اصلی کمیته منصوب نماید.

تبصره ۳ . کمیته می بایست در فاصله های زمانی معین با تشخیص موسسه (حداکثر در فواصل زمانی سه ماهه) برگزار گردد.

تبصره ۴ . موسسه می تواند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه، ماموریت و انتقال داخل موسسه کارمندان خود را بدون طرح موضوع در کمیته نقل و انتقالات انجام دهد.

تبصره ۵ . تائید ماموریت یا انتقال خارج موسسه کارمندان به سایر دستگاه های اجرایی(خارج از وزارت و واحدهای وابسته) و بالعکس بعد از طرح و تصویب در کمیته نقل و انتقالات به عهده رئیس موسسه یا مقامات مجاز از سوی ایشان می باشد.

تبصره ۶. ماموریت کارمندان جهت اشتغال در سمتهای مدیریتی سایر موسسات وابسته به وزارت در صورت موافقت موسسات مبداء و مقصد و پس از طی روال قانونی، بدون طرح در کمیته موسسه امکان پذیر می باشد.

ماده ۴ . مشمولین این دستورالعمل تا زمان اتمام تعهدات بدو استخدام یا قرارداد یا تعهدات ماموریت آموزشی، امکان ارایه تقاضای ماموریت یا انتقال را نخواهند داشت.

تبصره ۱ . مدت زمان خدمت نظام وظیفه، طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان و غیره که قبل از استخدام یا عقد قرارداد انجام شده است برای درخواست ماموریت یا انتقال محاسبه نخواهد شد.

تبصره ۲ . سوابق خدمت قراردادیکارمندانی که در یکی از واحدهای تابعه موسسه به صورت پیمانی استخدام و یا تبدیل وضع می شوند، جهت انتقال، در صورت عدم وجود تعهد در زمان خدمت قراردادی قابل احتساب می باشد.

تبصره ۳ . تصمیم گیری در خصوص تقاضای ماموریت یا انتقال کارمندان مشمول این ماده **در موارد خاص** با پیشنهاد رئیس کمیته و تصویب هیات رئیسه موسسه می‌باشد.

ماده ۵ . موسسه می تواند در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه، فرم امتیازدهی متشکل از شاخص هائی از قبیل: تبعیت از همسر، داشتن بیماری خاص، ادامه تحصیل، ایثارگری و خانواده شهداء، سابقه اشتغال در مناطق محروم، بومی بودن (در مقصد)، سنوات خدمت، داشتن افراد تحت تکفل و سرپرستی خانواده و... تهیه و وضعیت متقاضیان را براساس فرم مذکور مورد ارزیابی قرار دهد.

ماده ۶ . هیات رییسه موسسه می تواند شیوه نامه نظام امتیازی ماموریت و انتقال داخل و یا خارج از موسسه خود را به تصویب رسانده و سپس براساس آن نسبت به اولویت بندی متقاضیان و جابجایی کارمندان متقاضی اقدام نماید.

تبصره ۱. انتقال و ماموریت کارمندان به موسسات تابعه وزارت، از طریق ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲. فرم امتیازدهی و شیوه نامه نظام امتیازی، می بایست توسط کمیته نقل و انتقالات تهیه و به تصویب هیات رئیسه موسسه رسیده و در سامانه نقل و انتقالات نیز تعبیه شود.

ماده ۷ . جابجایی محل خدمت کارمندان در حوزه جغرافیایی یک شهرستان حسب ضرورت و مقتضیات اداری یا به جهت ساماندهی نیروی انسانی موسسه، بدون اخذ تقاضای کارمند دراختیار موسسه می باشد.

ماده ۸ . ماموریت یا انتقال کارمندان نهادها، شرکتها و دستگاههای اجرائی دولتی، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به موسسه و بالعکس بلامانع است.

تبصره . نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارمندان مشمول این ماده تابع ضوابط و مقررات عمومی دولت می باشد.

ماده ۹ . ماموریت کارمندان رسمی یا پیمانی **از** دستگاههای مستثنی شده در ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری به موسسات تابعه و بالعکس با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.

تبصره ۱ . ماموریت کارمندان موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت بهداشت با رعایت ضوابط و مقررات و به شرط پرداخت حقوق و مزایا از سوی نهاد مربوطه در طول مدت ماموریت بلامانع است.

تبصره ۲ . پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر کارمندان مامور به خدمت به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی از ابتدا، به عهده موسسه مقصد (محل ماموریت) می‌باشد.

ماده ۱۰ . انتقال یا ماموریت کارکنان از موسسات و نهادهای غیردولتی و خصوصی به موسسه و بالعکس ممنوع می باشد.

ماده ۱۱. انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی و پیمانی از نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) به موسسه، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط صرفاً با موافقت کتبی مقام عالی وزارت، بلامانع می باشد.

ماده ۱۲. ماموریت داخل/ خارج از موسسه با رعایت تبصره های ذیل امکانپذیر می باشد:

تبصره ۱ . حداکثر مدت زمان **ماموریت داخل موسسه** تا سقف **۳۶ ماه** قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی نیز کارمندان مامور از سوی واحد مبداء به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق واحدهای مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده قابل تمدید است. بدیهی است در پایان زمان تعیین شده اختصاص پست سازمانی از واحد مقصد و انتقال کارمند الزامی بوده و در غیراینصورت کارمند می بایست در محل خدمت مبدا شروع بکار نماید.

تبصره ۲ . حداکثر مدت زمان **ماموریت خارج از موسسه** تا سقف **۲۴ ماه** قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی کارکنان مامور از سوی موسسه مبداء، صرفاً جهت پست های تا سطح کارشناسی، به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق موسسات مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده نیز قابل تمدید است و پس از آن در صورت موافقت موسسه مقصد با ادامه ماموریت اختصاص پست سازمانی از سوی موسسه مقصد به فرد مامور الزامی است. درصورت عدم انتقال در پایان زمان تعیین شده، کارمند مکلف به اشتغال بکار در واحد محل خدمتی مبداء می باشد.

تبصره ۳. محدودیت زمانی مندرج در تبصره ۲ این ماده (سقف ۲۴ ماه ماموریت) شامل **مشاغل مدیریتی (رده های میانی و ارشد)** نخواهد بود.

تبصره ۴. ماموریت کارمندان از موسسه به سایر موسسات و نهادهای دولتی و عمومی غیردولتی به عنوان نمایندگان مردم در مجلس شورای اسلامی، فرمانداران، اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و شهرداران از شمول سقف تعیین شده با دستور رئیس موسسه مستثنی بوده و براساس قوانین مربوطه انجام خواهد شد.

تبصره ۵. کارمندان مامور به خدمت موظفند حداقل ۲ ماه قبل از اتمام مدت ماموریت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت خدمتی خود اقدام نمایند.در غیر اینصورت پس از انقضای مدت ماموریت میبایستی به محل خدمت خوددر موسسه مبداء مراجعه و شروع به کار نمایند.

ماده ۱۳. ماموریت و انتقال خارج از موسسه کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بلامانع و به سایر دستگاه های اجرائی تابع مقررات عمومی دولت می باشد.

ماده ۱۴. پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیر مستمر مندرج در حکم حقوقی کارمندان مامور به خدمت (بدون استفاده از فوق العاده روزانه) از قبیل فوق العاده نوبت کاری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و... از یک موسسه به سایر موسسات وابسته به وزارت متبوع در شش ماه اول با اعلام میزان هر کدام از فوق العاده ها به صورت کتبی، بر عهده واحد مبداء و مازاد بر مدت فوق بر عهده واحد مقصد می باشد. بدیهی است در صورت توافق و پذیرش کتبی طرفین، پرداخت کلیه حقوق و مزایا از ابتدای ماموریت توسط موسسات مبداء یا مقصد نیز بلامانع می باشد.

ماده ۱۵ . ارزیابی عملکرد سالیانه کارمندان مامور به خدمت به عهده واحدی است که کارمند بیش از ۶ ماه در آن محل خدمت نموده باشد.

ماده ۱۶ . موسسه مبداء مکلف است دوره های آموزشی مصوب طی شده توسط کارمند مامور به خدمت (در راستای شغل مورد تصدی) در موسسه مقصد را، در شناسنامه آموزشی کارمند اعمال نماید.

ماده ۱۷ . موسسه مبداء مکلف است هرگونه تغییر در حکم کارگزینی کارمندان مامور به خدمت اعم از ارتقاء رتبه، ارتقا طبقه و... را جهت اصلاح حکم به موسسه مقصد ارسال نماید.

ماده ۱۸ . لغو ماموریت از طرف موسسه مقصد قبل از اتمام مدت ماموریت با دو ماه اعلام قبلی به صورت کتبی به کارمند امکانپذیر می باشد.

ماده ۱۹ . موسسه محل ماموریت، مجاز به اعزام کارمند مامور شده، به سایر موسسات و دستگاههای اجرائی نخواهد بود.

ماده ۲۰ . موافقت با ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق و صدور مجوز ادامه تحصیل به هنگام ماموریت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صرفاً توسط واحد مبداء و پس از لغو ماموریت با اعلام قبلی به واحد مقصد امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۱ . تغییر وضعیت استخدامی کارمند مامور در دستگاه محل ماموریت مجوزی ندارد.

ماده ۲۲ .کارمندانی که با انتقال یا ماموریت آنان در کمیته های موسسات مبداء و مقصد موافقت می گردد، می بایست از تاریخ صدور ابلاغ خروجی، حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تسویه حساب و مراجعه به موسسه مقصد اقدام نمایند. درغیراینصورت موضوع موافقت با انتقال یا ماموریت آنان کان لم یکن تلقی می گردد.

ماده ۲۳ . موسسه مبداء مکلف است قبل از ارسال پرونده پرسنلی کارمندان انتقال یافته، پرونده را بررسی، به روزرسانی و درصورت لزوم نسبت به انجام اصلاحات احکام و خلاصه سوابق خدمتی آنان اقدام نماید.

ماده ۲۴ . واحد کارگزینی یا عناوین مشابه در موسسه مبداء مکلف است ابلاغ ماموریت یا انتقال کارمند را به نحو مقتضی به اطلاع وی رسانده و سیستم حضور و غیاب کارمند مربوطه را غیر فعال نماید.

ماده ۲۵ . موسسه مبداء مکلف است همزمان با صدور حکم خروج کارمند مامور، نسبت به ارسال خلاصه سوابق خدمتی، اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی استفاده نشده و در صورت امکان فایل اطلاعات مربوط به نرم افزار منابع انسانی، به موسسه مقصد اقدام نماید.

ماده ۲۶ . هرگونه انتقال یا ماموریت کارمندانی که دارای پرونده اتهامی مفتوح در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری (اعم از بدوی یا تجدید نظر) و یا عناوین مشابه می باشند، پس از کسب تکلیف از مراجع مذکور امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۷ . انتقال کارمندان قراردادی **از** سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت ممنوع می باشد.

ماده ۲۸ . انتقال کارمندان قراردادی از موسسات تابعه وزارت به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.

ماده ۲۹ . انتقال کارمندان قراردادی دارای شماره شناسه بین موسسات تابعه وزارت در صورت موافقت موسسات مبداء و مقصد امکان پذیر می باشد.

تبصره . در موارد ضروری انتقال کارمندان قراردادی فاقد شماره شناسه به شرط تقبل پرداخت حقوق و مزایا توسط موسسه مقصد امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۰ . در صورت انتقال کارمندان قراردادی، موسسه مقصد مکلف است حقوق و مزایای مستمر و سایر مزایای غیرمستمر آنان را براساس قرارداد منعقده از تاریخ انتقال پرداخت نماید.

ماده ۳۱ . انتقال یا ماموریت کارمندانی که در حالات استخدامی ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، مرخصی زایمان، غیبت،آماده به خدمت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح)، انفصال موقت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح)و یا تعلیق می باشند تا زمان تعیین تکلیف وضعیت خدمتی، مجاز نخواهد بود.

ماده ۳۲ . در صورت موافقت با انتقال خارج از موسسه کارمندان، تعیین شرط اخذ یا جابجایی مجوز استخدامی از سوی موسسه مقصد به موسسه مبداء، مجاز نمی باشد.

ماده ۳۳ . انتقال یا ماموریت **کارمندان رسمی آزمایشی** بین موسسات وابسته به وزارت با رعایت کلیه ضوابط و مقررات بلامانع بوده و به سایر دستگاه های دولتی (خارج از موسسات تابعه وزارت) تابع ضوابط و مقررات عمومی دولت خواهد بود.

ماده ۳۴ . در صورتی که انتقال یا ماموریت کارمندان باعث کاهش حقوق و مزایا آنها در موسسه مقصد گردد، پرداخت هرگونه تفاوت تطبیق تا میزان دریافتی قبلی، فاقد مجوز بوده و کارمندان متقاضی می بایست در این رابطه پیش بینی های لازم را انجام دهند.

تبصره . درخصوص مفاد این ماده، ایثارگران تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۳۵ . پرداخت هزینه سفر و هزینه جابجائی محل خدمت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

ماده ۳۶ . موسسه های مبداء و مقصد ملزم به رعایت دستورالعمل های جابجائی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقالی به سایر موسسات دولتی صادره از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور می باشند.

۲۴. دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران(اعم از هیات علمی و غیر هیأت علمی (در اجرای ماده ۱۰۹ آیین نامه)

(با توجه به دادنامه شماره ۲۴۷۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، از تاریخ تصویب دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی ابطال و دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و درصد فوق العاده کار با اشعه مصوب سازمان انرژی اتمی جهت اجرا جایگزین شده است.)