

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





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**





شماره پیکری: 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: لوبا آیزدی , محتبی یوسفی , محمدعلی منصور بهمنی

مترجم/مترجمان:

گردآورنده/مصحح/سایر نقش ها:

قطع کتاب: وزیری

رده سنی: بزرگسال

شناسه مجوز: ۹-۴۶۹۸۱-۸۴۱۶۳۴

شابک/شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۵۹۶۴-۳۶-۵

### 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   | فیا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| موضوع               | دانشگاه‌ها و مدارس عالی پزشکی -- ایران -- کارمندان و کارکنان -- شرایط استخدامی<br>Medical colleges -- Employees -- Selection and appointment Iran<br>استخدام دولتی -- ایران -- آیین‌نامه‌ها<br>Civil service-- Iran - *Rules and regulations                                                                                                                         |
| موضوع               | ایران -- کارمندان و کارکنان -- شرایط استخدامی<br>Iran -- Officials and employees- Selection and appointment<br>ایران -- کارمندان و کارکنان - وضع حقوقی و قوانین<br>Iran -- Officials and employees - Legal status, laws, etc .<br>ایران -- کارمندان و کارکنان - حقوق و مزایا<br>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 سیف‌اله مرادی مدیر کل محترم منابع انسانی

همکاران گروه جبران خدمت و تحلیل قوانین و مقررات:

| آقایان             | خانم‌ها            |
|--------------------|--------------------|
| - حسین احسنی       | - فریده خلیلی مقدم |
| - حمید آخوندزادگان | - فاطمه خدادادی    |
| - افشین بختیاری    | - مریم جلالی       |



## فهرست مطالب

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

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱۳۹ | ۱۰. دستورالعمل پرداخت فوق العاده جذب کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای مصوب هیات امناء (در اجرای تبصره ۲ ماده ۵۰ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                       |
| ۱۴۰ | 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)                                                                                                                                                                   |
| ۱۴۳ | 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)                                                                                                                                                                                                                   |
| ۱۵۲ | ۱۳. دستورالعمل برقراری فوق العاده شغل (در اجرای بند ۶ ماده ۵۴ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ۱۵۴ | ۱۴. دستورالعمل جبران هزینه سفر و جابجایی محل خدمت (در اجرای بند ۹ ماده ۵۴ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ۱۵۶ | ۱۵. دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیر هیأت علمی مصوب هیات امناء (در اجرای بند ۱۳ ماده ۵۴ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                   |
| ۱۵۸ | ۱۶. دستورالعمل تعیین حق فنی (در اجرای بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ۱۶۰ | ۱۷. دستورالعمل تعیین حق فنی (در اجرای بند ۱ ماده ۱ دستورالعمل حق فنی مصوب سال ۱۳۹۶ هیأت امناء و بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                       |
| ۱۶۲ | 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 دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی)                                                          |
| ۱۷۰ | ۱۹. دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان (در اجرای ماده ۶۹ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ۲۰۷ | ۲۰. دستورالعمل مرخصی بودن حقوق بابت ایام تحصیل (در اجرای ماده ۷۸ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ۲۰۹ | ۲۱. دستورالعمل مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی (در اجرای ماده ۸۴ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ۲۱۶ | ۲۲. دستورالعمل برقراری معاضدت قضایی از کارکنان برای کارشناسان حقوقی موسسه (در اجرای ماده ۸۸ آیین نامه)                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ۲۱۷ | ۲۳. دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان غیر هیات علمی دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (در اجرای ماده ۱۰۷ آیین نامه)                                                                                                                                                                   |
| ۲۲۴ | ۲۴. دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران اعم از هیات علمی و غیر هیات 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. |

## 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 مورد اصلاح 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 غیر هیأت 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 غیر هیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و دستورالعمل های 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 می شود، برابر مفاد این آیین نامه می باشد.<sup>۱</sup>

**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 می نماید 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 و تشکیلاتی مصوب هیأت امناء 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<sup>۱</sup> (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به عنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.

**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 موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های 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 موسسه ها 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 کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین نامه.

**ماده ۱۰. تعلیق:** ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی 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 غیر موجه:** 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 از کارافتادگی 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<sup>۱</sup> 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 ذی ربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیأت امناء واگذار نماید.

**تبصره .** خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل مورد نیاز موسسه در قالب دستورالعملی<sup>۲</sup> خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می شود.<sup>۳</sup>

**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 عهده دار می گردند، تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی هستند و موسسه هیچ گونه 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 ۱۳۹۰/۱۱/۲۵، بند (ه) 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 رشته های شغلی گروه پرستاری و یا رشته های 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 می نماید.

**ماده ۲۴.** موسسه مجاز است به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه 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 کارایی و بهره‌مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارمندان خود، سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادات 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 می گردد.

**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 پنجم توسعه<sup>۱</sup>،

ح) موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط.

**تبصره.** کارمند می تواند 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 روش ها را انتخاب و اقدام می نماید.

**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 می نماید.

---

۱. به استناد مصوبه مشترک دور اول سال ۱۳۹۹ هیأت امنا با حذف تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دستورالعمل مصوب هیات امنا 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 می شود در صورت انتقال به سایر دستگاهها یا بازرپردی، اخراج، استعفاء و استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کماکان مشمول صندوق بازنشستگی خود باشند. در این صورت حق بیمه سهم بیمه شده و کارفرما به استثناء افراد منتقل شده به عهده بیمه شده است.

## 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 بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت‌امور و تأمین رضایت و کرامت مردم با استفاده بهینه از فن‌آوری اطلاعات و براساس دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه 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. اطلاع‌رسانی الکترونیکی در خصوص شیوه‌ارایه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارایه نماید،

۲. ارایه فرم‌های 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 برنامه ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص های 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، بخش ها، واحدهای توسعه یافته و ... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امناء مطرح می نماید.

**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 تبصره های ذیل تعیین و ابلاغ می شود.

**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 می شود.

**تبصره ۲.** مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه موسسه که در چارچوب طرح سطح بندی بیمارستان ها، طرح گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه های 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 ذی ربط 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).<sup>۱</sup>

**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 می تواند با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه برابر دستورالعملی<sup>۲</sup> 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، پیش خدمت، 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 هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، تبصره ۴ ماده ۳۱ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت 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.<sup>۱</sup>

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

**تبصره ۳.** بکارگیری هرگونه نیروی مشمول مفاد این ماده در خصوص واحدهای ایجادى 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، انفسال موقت، بدون حقوق، انتقال و مأموریت موقت، بکارگیری نیروی جدید مجاز نمی‌باشد.

**ماده ۳۳.** استخدام نیروی انسانی مورد نیاز موسسه به صورت پیمانی یا قراردادی، در فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها براساس دستورالعملی<sup>۲</sup> که از سوی هیأت امنای 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،
- ه)** 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 می گیرد 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 (مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک های 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 می شود.

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

**تبصره ۶.** پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم یا فوق دیپلم برابر دستورالعملی<sup>۱</sup> خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد.

---

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 امنای موسسه تصویب می شود.

**تبصره ۲.** مستخدمین پیمانی حداقل سه سال و حداکثر پس از شش سال خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل<sup>۱</sup> مصوب هیأت امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی باشد.

**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 رضایت مندی 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 روش های 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 امنا موسسه می‌رسد.<sup>۱</sup>

**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) بازنشستگی،

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

(ه) فوت.

**ماده ۳۸.** موسسه اجازه بکارگیری کارمندان مفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج

شده توسط سایر موسسات و واحدهای تابعه وزارتخانه را ندارد.

**ماده ۳۹.** 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 امنا 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.

**ماده ۴۰.** 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)

## 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 پست های مدیریت حرفه ای 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 پست های مدیریتی و سرپرستی باید ابتدا در کمیته طبقه بندی 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 طبقه بندی مشاغل، شاخص ها، وظایف و نحوه امتیاز بندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

**ماده ۴۳.** دوره خدمت در پست های 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.

**ماده ۴۴.** موسسه هیچ گونه 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 طبقه بندی 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<sup>۱</sup> 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 توانمندسازی 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 ریسه 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<sup>۱</sup> که از سوی هیأت امضاء 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 دوره‌های 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

## 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.<sup>۱</sup>  
**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<sup>۲</sup> برابر دستورالعمل<sup>۳</sup> پیوست می‌باشد.

۱. به استناد مصوبه مشترک دور اول هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در سال ۱۳۹۴ "به دانشگاه اجازه داده می‌شود تا از این پس نسبت به اجرایی نمودن دستورالعمل‌ها و ضوابط با موضوعات برقراری مزایای مستمر و غیر مستمر، جداول تعیین حقوق و دستمزد، فوق‌العاده‌های مندرج در آیین نامه‌های 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 می‌گردد را در صورت تأمین بار مالی آن انجام و سپس در اصلاحیه بودجه تفصیلی منظور و تصویب هیأت امناء نماید."

۲. در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۹۹ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و براساس مصوبه هیأت 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 هیأت 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 اینثارگری، 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 ۱، 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.

**تبصره ۲.** تطبیق حقوق و مزایای افراد جدید الاستخدام و کارشناسان بهداشت حرفه‌ای و محیط که به امور بازرسی منصوب می‌شوند، براساس دستورالعملی<sup>۱</sup> خواهد بود که به تصویب هیأت امنای موسسه می‌رسد.

**تبصره ۳.** 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.

**تبصره ۴.** 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.<sup>۱</sup>

**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 ماده ۵۰ 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 اماناء برسد.

**ماده ۵۳.** 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.<sup>۲</sup>

**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 هیأت اماناء "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 هیأت امانای 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 اماناء 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 می شود. این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

**ماده ۵۴.** علاوه بر پرداخت های موضوع مواد ۵۰، ۵۱ و ۵۳ (حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مدیریت) که "حقوق ثابت" تلقی می شود، فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد:

۱. **فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا:** برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ 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 می رسد ملاک عمل خواهد بود. میزان و نحوه برقراری فوق العاده های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.

۲. **فوق العاده ایثارگری:** متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۲۲۵۰<sup>۱</sup> امتیاز بهره مند می شوند. 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 می باشد.

**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<sup>۲</sup> در نظر گرفته می شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.<sup>۳</sup>

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 دانشگاه های 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 شماره ۶۹۶۴۸۸ 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.

**تبصره ۳.** به دارندگان نشان های دولتی تا ۱۱۲۵ امتیاز تعلق می گیرد.

**۳. فوق العاده سختی شرایط محیط کار:** فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان های روانی، بخش های روانی و بیمارستان های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل پیوست، تعلق می گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط های 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 می رسد.<sup>۲</sup> تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امناء،<sup>۳</sup> برقراری فوق العاده سختی کار براساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

**۴. فوق العاده حق اشعه:** فقط به کارمندانی که به صورت مستمر در شرایط محیط کار با اشعه هستند، براساس قانون حفاظت در برابر اشعه و دستورالعمل های مربوطه قابل پرداخت است.

**تبصره ۱. حذف .**

**تبصره ۲. حذف.<sup>۴</sup>**

**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 شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور  
۲. 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 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 هیأت علمی (در اجرای بند ۳ ماده ۵۴) از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ قابل اجرا است. (مصوب دور دوم سال ۱۴۰۱ هیأت 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<sup>۱</sup> به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.<sup>۲</sup>

**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.

**تبصره ۲.** 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 می شوند. در صورتی

---

۱. در اجرای بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور و براساس مصوبه هیأت 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 عائله مندی 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 پنجاه درصد (۵۰٪) و صد درصد (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 رای مراجع ذیصلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند.<sup>۱</sup>

**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 و مسئولیت‌ها 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.<sup>۲</sup> برقراری این فوق‌العاده منوط به تدوین دستورالعملی<sup>۳</sup> 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 مشاغل پرداخت می‌شود که در نوبت‌های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق‌العاده 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 هیأت‌های 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 هیأت 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 برنامه‌های توسعه کشور از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ موسسه مورد تصویب قرار گرفت.

۳. دستورالعمل برقراری فوق‌العاده 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 می شود، پرداخت نماید.<sup>۱</sup>

**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.<sup>۲</sup>

**تبصره.** نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:  
**مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری = ۱۷۶ + مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده 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 می باشد.

**۱۲. فوق العاده ویژه:** موسسه مجاز است پس از تایید و تصویب هیأت 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 العاده های مستمر (صرفاً شامل فوق العاده های 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.<sup>۳</sup> 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 ۵۶۴۸۵/۸۷۲۴ هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۳۱ هیأت وزیران تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور و تفاوت جزء (۱) بند الف تبصره 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.<sup>۱</sup>

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، فوق‌العاده 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.<sup>۲</sup>

۱۵. حق الزحمه طرح تمام وقتی: به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای حرفه‌ای 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 حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

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

---

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

۲. دستورالعمل برقراری فوق‌العاده حق محرومیت از مطب کارکنان غیر هیأت علمی مصوب هیأت 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، فوق العاده 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 فوق العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امناء اعلام می شود، ضرب می گردد.

$$\text{حق شغل} + \text{حق شاغل} \times k = \text{فوق العاده خاص هیأت امناء}$$

۱۷. فوق العاده جذب: موسسه موظف است برابر دستورالعمل<sup>۱</sup> 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 فوق العاده 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<sup>۲</sup> خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء می رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.<sup>۳</sup>

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

---

۱ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده جذب- در اجرای ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، ماده ۵۱ و ۵۳ و بند ۱، 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 هیأت 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 ۱ 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"** از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیر هیأت 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 می گردد. (ماده ۵۳ آیین نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه ها)<sup>۲</sup>

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

| 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 - رییس 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 امنا. | 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 دانشگاه ها و دانشکده های مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضاء هیأت علمی دارای مشاغل مدیریتی (این جدول طی مصوبات هیأت امنا 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 ریسه 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.<sup>۱</sup>

**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 هر سال 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 امنا می‌رسد.<sup>۱</sup>

**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 امنا خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلی هیأت امنا در این مورد ملاک عمل خواهد بود.<sup>۲</sup>

**ماده ۶۳.** حقوق پیام آوران بهداشت صرفاً براساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان براساس ضوابط مصوب هیأت ریسه 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 ریسه 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 اعضای 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 امنا 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 می‌شود.

**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 ذینفعان منعکس نماید.

**تبصره ۱.** نتایج ارزیابی سالانه مدیران و کارمندان برابر دستورالعمل ماده فوق، در وضعیت استخدامی و مزایای دریافتی آنان تاثیرگذار خواهد بود.<sup>۱</sup>

**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 ماده 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 می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند.

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

**تبصره ۲.** 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 دستورالعمل هایی 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 می توانند 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 ریسه موسسه بلامانع می باشد. موسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

**ماده ۷۴.** 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 نمی باشد.

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 می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

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

**ماده ۷۷.** تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.

**ماده ۷۸.** کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی و قرارداد کار معین<sup>۱</sup> 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 می شود، 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 می شود.

**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 نمی شود.

**تبصره ۲.** منسوخ شده است.<sup>۲</sup>

---

۱. به استناد مصوبه سال ۱۴۰۰ هیأت امناء ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت 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 آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل مرتبط مصوب هیأت امناء سال ۱۳۹۱ موضوع "مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کارکنان غیر هیأت 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 شورای 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 شورای 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 (مشمول 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 فوق‌العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد. مدت مرخصی زایمان برای زایمان‌های دو قلو و بیشتر یکسال تعیین می‌شود. در صورت درخواست مادر تا دومه‌ای از این مرخصی در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است.

**تبصره ۱-** زنان شاغل که در مرخصی زایمان دوقلو و بیشتر به سر می‌برند و سن فرزندان آنها کمتر از یکسال می‌باشد، از مرخصی دوازده ماه با پرداخت تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مرتبط بهره‌مند خواهند شد.<sup>۱</sup>

---

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 می نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد.

**تبصره ۴.** مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید 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 می گیرد.

**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 نمی باشد. 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.<sup>۱</sup>

**ماده ۸۴.** نحوه استفاده از مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی<sup>۲</sup> خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می شود.

**ماده ۸۵.** موسسه مجاز است در چهارچوب بودجه های مصوب و دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می شود، 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 یکپارچه تحت پوشش بیمه های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می شود) 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 ریسه 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 مرخصی های 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 می باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده موسسه می باشد.

**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 امضاء تصویب می شود.

**تبصره ۲.** کارمندان می توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال تا  $\frac{1}{4}$  یا  $\frac{1}{2}$  (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 می شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت براساس حقوق و فوق العاده های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امضاء تصویب می شود.

**ماده ۸۸.** کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند 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 می باشند. هرگونه بی اعتنائی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی ربط 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 می باشد.

**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 می باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به عنوان سرپرست حداکثر به مدت شش ماه<sup>۱</sup> با تشخیص رییس موسسه بلامانع است.

**ماده ۹۳.** بکارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته ها، کمیسیون ها، شوراها مجامع و خدمات مشاوره ای غیر مستمر، تدریس و مشاوره های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در موسسه از  $\frac{1}{3}$  ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت ریسه در دوره های یک ساله بلامانع است. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می شود.

**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» می باشد.

---

۱. طبق مصوبه مشترک دور دوم هیأت 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 هیأت علمی دانشگاه به شرح متن کلی ذیل موافقت گردید سایر مندرجات قبلی این فصل ملغی می گردد.

"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." <sup>۱</sup>

---

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 و استخدامی 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،

ه) 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<sup>۱</sup> به سایر موسسه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر و بالعکس توسط هیأت ریسه موسسه تصویب می‌شود.<sup>۲</sup>

---

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 و جایگزین 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 بازرخريد خدمت يا 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 استثنای 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 سایر دستگاه‌ها 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 لازم الاجرا می باشد.<sup>۱</sup>

**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 دستورالعمل های آن تصریح شده باشد.

**ماده ۱۱۲.** بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد. هرگونه بکارگیری کارمندان بازخرید شده موسسه یا سایر موسسات وزارت متبوع دستگاه های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می باشد.

**ماده ۱۱۳.** قانون ارتقاء بهره وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۷/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل های مربوط به آن لازم الاجرا می باشد.

**ماده ۱۱۴.** کارمند رسمی می تواند 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 می یابد 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 می باشد.

**ماده ۱۱۶.** موسسه مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت ریسه موسسه، از وجود کارمندان به صورت دورکاری استفاده خدمتی نماید.<sup>۱</sup>

**ماده ۱۱۷.** کلیه قوانین، دستورالعمل ها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدی مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم الاجرا می باشد. 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 پاسخگویی 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 می گردد.

**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 و درمانی و بیمارستانهای تحت پوشش موسسه به صورت خرید خدمات براساس نفر ساعت در ۱۵ ماده و ۱۰ تبصره تدوین و به تصویب هیات امناء رسید.

**ماده ۱:** موسسه مجاز است بخشی از خدمات گروه پرستاری مورد نیاز مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای تابعه خود را به شرط تأمین اعتبار، در چارچوب این دستورالعمل با رعایت نرم ها و استانداردهای مصوب به صورت خرید خدمات براساس نفر ساعت از طریق نهادها و موسسات 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.

**ماده ۲:** نرم ها و استانداردهای گروه پرستاری توسط وزارت متبوع اعلام می گردد که موسسه موظف به رعایت آن خواهد بود.

**تبصره:** در سال ۹۳ براساس نرم ها 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 و درمانی و بیمارستان ها با یک یا چند شرکت تعاونی، خصوصی، نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی قرارداد منعقد و یا اینکه در صورت صلاحدید به واحدهای مذکور تحت پوشش اجازه انعقاد قرارداد در چارچوب این دستورالعمل صادر نماید.

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

**ماده ۴:** موسسه مجاز است حجم خدمات گروه پرستاری موجود هر یک از مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان ها را با رعایت نرم ها و استانداردهای موضوع ماده ۲ 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.

**ماده ۵:** قراردادهای منعقدہ حداکثر برای یک سال تنظیم می گردد و کلیه مطالبات در پایان سال تسویه شود.

**ماده ۶:** این دستورالعمل صرفاً در جهت تأمین کمبود خدمات گروه پرستاری در مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان های تحت پوشش موسسه قابلیت اجرا دارد و قابل 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 با تأیید 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 بیمارستان ها در بخش های تخصصی و یا فوق تخصصی اشتغال داشته باشد.

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

ه: الزام به رعایت ماده ۳۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی ضمناً رعایت سقف سنی در ماده مذکور حسب شرایط ضروری نمی باشد.

**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 پرداخت های پرسنلی (اعم از پرداخت های مستقیم به کارکنان و بیمه و مالیات) به این حساب واریز می گردد و پرداخت در وجه پیمانکار از طریق حساب مشترک ممنوع می باشد.

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

الف: در قرارداد منعقد، 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 بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل های مربوطه در شیفت های مختلف و طبق برنامه تنظیمی پرداخت گردد.

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

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

۳. مبلغ یک ساعت کار بهیاران ۶۲۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره ۱: حق الزحمه ماهیانه هر یک از مشاغل گروه پرستاری در صورت اشتغال تمام وقت براساس قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت (بدون احتساب اضافه کاری) با رعایت حقوق پایه، فوق العاده جذب هیأت امناء، بن خواربار، حق مسکن، فوق العاده سختی کار، فوق العاده 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 می باید رعایت و اعمال گردد. لازم به ذکر است به منظور ترغیب متقاضیان، ارقام مذکور با افزایش تقریبی ۱۰٪ نسبت به کارکنان فعلی در نظر گرفته شده است.

تبصره ۲: مبلغ کمک عائله مندی 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 کار کارشناسان پرستاری، اتاق عمل و هوشبری ۶۰۰۰۰ ریال می‌باشد.

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

۲. مبلغ یک ساعت اضافه کار بهیاران ۴۸۰۰۰ ریال می‌باشد.<sup>۱</sup>

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 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 می‌تواند 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 با توجه 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)¹**

به استناد ماده ۶۲ و تبصره ۵ ماده ۳۱ آیین 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 امنا موسسه مطرح و به تصویب رسید:

**ماده ۱- تعاریف:**

**الف) آیین نامه:** آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشکده/ دانشگاه های 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 ماده ۳۱ آیین نامه بکارگیری شده یا می شوند که در این دستورالعمل به اختصار کارمندان قرارداد کار معین نامیده می شود.

**ماده ۲- 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 بر استخدام رسمی یا پیمانی برای موسسه ایجاد نمی نماید.

**تبصره ۱:** انعقاد قرارداد با مشمولین قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۳۷ مجاز نمی باشد.

**تبصره ۲:** تمدید قرارداد کارمندان مذکور منوط به نیاز موسسه و با توجه به نتایج ارزشیابی عملکرد (کارکنان مشمول) به مدت یکسال در هر دوره امکان پذیر است.

**تبصره ۳:** انعقاد قرارداد می بایست شخصاً توسط طرف قرارداد امضاء شود و قابل انتقال و واگذاری به غیر کلاً یا جزئاً نمی باشد.

**تبصره ۴:** 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 امنا

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.

تبصره ۵: 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.

تبصره ۶: کسور بازنشستگی و اقلام مشمول آن در خصوص طرف قرارداد براساس مقررات مورد عمل کارمندان پیمانی نظیر، تعیین میشود.

**ماده ۳-حقوق و مزایای کارمندان مشمول این دستورالعمل، به شرح زیر تعیین می گردد:**  
تبصره ۱: موسسه مکلف است براساس مدرک تحصیلی مندرج در آخرین قرارداد کارمندان قبل از تطبیق، سنوات خدمت قابل قبول (براساس ماده ۵ آئین نامه) و تجربه پس از تأیید کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل، رتبه و طبقه کارمندان قرارداد کار معین را تعیین و نسبت به برقراری حق شغل و شاغل آنان معادل صد درصد (۱۰۰٪) امتیازات جدول حق شغل و شاغل کارمندان پیمانی نظیر در همان موسسه اقدام نماید. در صورتی که مشمولین این تبصره مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می گردند، مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود. پس از مرحله تطبیق نظام پرداخت، ارتقاء رتبه و طبقه با رعایت آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۲: فوق العاده مدیریت موضوع ماده ۵۳ آیین نامه و فوق العاده 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، صد درصد (۱۰۰٪) تعیین می شود.<sup>۱</sup>

تبصره ۳: فوق العاده های موضوع بندهای (۵)، (۱۰)، (۱۱)، (۱۲)، (۱۳)، (۱۴)، (۱۵)، (۱۶)، (۱۷)، (۱۸)، (۱۹) ماده ۵۴ آیین نامه و همچنین معاضدت قضایی (موضوع ماده ۳۳ آیین 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.

**ماده ۴-** مشمولین طرف قرارداد طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی که در اجرای تبصره ۶ ماده ۳۱ آیین نامه بکارگیری شده یا می شوند از نظر ارقام حقوقی مندرج در قرارداد، مشابه ارقام حقوقی این دستورالعمل بوده و در سایر موارد تابع دستورالعمل مربوط به خود می باشند.

**ماده ۵-** 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 قرارداد با 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 و کار 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 بر خروج از خدمت (اخراج، انفصال از خدمات دولتی و)..

**ماده ۶-** به کارمندانی که براساس ماده ۵ (به غیر از بند "ح") به قرارداد آنها خاتمه داده می شود بازای هر سال 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.

**ماده ۷-** مرجع رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مذکور، هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان موسسه می باشد.

**ماده ۸-** 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 و حرفه ای" مصوب هیات امنای دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی قرار می گیرند.

**ماده ۹-** 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.

**ماده ۱۱-** موسسه موظف است از نمونه قرارداد پیوست استفاده نماید.

**ماده ۱۲-** سایر مواردی که در این دستورالعمل به آن اشاره نگردیده مطابق با مفاد آیین نامه و دستورالعمل هایی که در خصوص کارمندان قرارداد کار معین مصوب گردیده، خواهد بود.

**ماده ۱۳-** کلیه مواد و تبصره های این دستورالعمل تابع اصلاحات آیین نامه و سایر مصوبات ابلاغی از سوی وزارت متبوع خواهد بود.

**ماده ۱۴-** این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ قابل اجرا می باشد.

فرم قرارداد کار معین



ع ۹۸/۱۲ ت ۳ ۹۰۳۰۷۰

|                                                                                                                                                              |  |                                                          |  |                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|--|----------------------------|--|
| ۱- دستگاه اجرایی:                                                                                                                                            |  | ۲- نام:                                                  |  | ۳- نام خانوادگی:           |  |
| ۴- نام پدر:                                                                                                                                                  |  | ۵- شماره ملی کارمند:                                     |  | ۶- شماره شناسه:            |  |
| ۷- شماره شناسنامه:                                                                                                                                           |  | محل صدور:                                                |  | شهرستان:                   |  |
| ۸- محل تولد:                                                                                                                                                 |  | ۹- تاریخ تولد:                                           |  | روز ماه سال                |  |
| ۱۰- جنسیت:                                                                                                                                                   |  | زن <input type="checkbox"/> مرد <input type="checkbox"/> |  |                            |  |
| 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 تجزیه قابل قبول: |  |
| ۱۷- سابقه بازنشستگی:                                                                                                                                         |  | روز ماه سال                                              |  |                            |  |
| ۱۸- محل خدمت:                                                                                                                                                |  | دستگاه:                                                  |  | شهرستان:                   |  |
| ۱۹- مدت قرارداد:                                                                                                                                             |  | از تاریخ:                                                |  | تا تاریخ:                  |  |
| ۲۰- وضعیت انبارگری:                                                                                                                                          |  | ۲۱- وضعیت تاهل:                                          |  | ۲۲- تعداد فرزندان:         |  |
| ۲۳- نوع قرارداد:                                                                                                                                             |  | ۲۴- حقوق ثابت و فوق العاده ها:                           |  | ۲۵- شرح قرارداد:           |  |
|                                                                                                                                                              |  | الف) حقوق ثابت                                           |  | حق شغل                     |  |
|                                                                                                                                                              |  |                                                          |  | حق شاغل                    |  |
|                                                                                                                                                              |  |                                                          |  | فوق العاده مدیریت          |  |
|                                                                                                                                                              |  |                                                          |  | جمع                        |  |
|                                                                                                                                                              |  | ب) فوق العاده شغل                                        |  |                            |  |
|                                                                                                                                                              |  | پ) فوق العاده انبارگری                                   |  |                            |  |
|                                                                                                                                                              |  | ت) فوق العاده سختی شرایط محیط کار                        |  |                            |  |
|                                                                                                                                                              |  | ث) فوق العاده نوبت کاری                                  |  |                            |  |
|                                                                                                                                                              |  | ج) خدمات اداری در مناطق جنگ زداده                        |  |                            |  |
|                                                                                                                                                              |  | چ) فوق العاده جذاب هیات اسام                             |  |                            |  |
| ح) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و                                                                                                                       |  |                                                          |  |                            |  |
| ز) بادی آب و هوا                                                                                                                                             |  |                                                          |  |                            |  |
| ح) کمک هزینه حائله بندی                                                                                                                                      |  |                                                          |  |                            |  |
| د) کمک هزینه اولاد                                                                                                                                           |  |                                                          |  |                            |  |
| و) سایر                                                                                                                                                      |  |                                                          |  |                            |  |
| ۲۶- نوع صندوق بازنشستگی:                                                                                                                                     |  | جمع                                                      |  | ریال                       |  |
| ۲۷- جمع مبلغ قرارداد (به حروف):                                                                                                                              |  | ریال                                                     |  |                            |  |
| ۲۸- طرف قرارداد با امضای این قرارداد اقرار می نماید آیین نامه و دستورالعمل مربوط به نیروهای قرارداد کارمین را مطالعه نموده و شرایط مندرج در آن را قبول دارد. |  |                                                          |  |                            |  |
| 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:                     |  |
| ۳۳- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دستگاه:                                                                                                                    |  | ۳۴- نام و نام خانوادگی طرف قرارداد:                      |  | شماره:                     |  |
| امضاء:                                                                                                                                                       |  | امضاء:                                                   |  | نسخه:                      |  |

### ۳. دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی (در اجرای ماده ۳۳ آیین نامه)<sup>۱</sup>

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۳۳ آیین 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 غیر هیأت علمی مؤسسه) در ۳۶ ماده و ۲۵ تبصره با تاریخ اجرای ۱۴۰۲/۰۷/۱ به تصویب هیأت امنای مؤسسه رسید.

ماده ۱- استخدام و بکارگیری نیروی انسانی بصورت رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین منوط به وجود مجوز استخدام، پیش بینی و تأمین اعتبار مورد نیاز براساس قوانین و مقررات مربوطه، وجود پست سازمانی بلا تصدی 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 می باشد.

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

ماده ۳- امتحان توانمندی های عمومی، آزمونی است که به منظور سنجش دانش عمومی و اطلاعات و معلومات پایه داوطلبان استخدام برگزار می شود و مواد امتحانی آن شامل مواردی از قبیل زبان و ادبیات فارسی، معارف اسلامی، ریاضی و آمار مقدماتی، زبان انگلیسی عمومی، هوش و توانمندی های 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 مؤسسه می باشد.

تبصره ۱- 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 هیأت 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 توانمندی های 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 توانمندی های تخصصی کتبی به منظور سنجش دانش تخصصی داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می شود و مواد امتحانی آن براساس رشته شغلی مربوطه می باشد.

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

- آزمون عملی آزمونی است که به منظور سنجش مهارت و توانمندی های 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 می باشد.

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.

نکته ۱: در صورتیکه فرد در یکی از حالات شرکتی یا قراردادی 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.

نکته ۲: 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 رشته های 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 صرفاً می توانند در آزمون های استخدامی همان موسسه شرکت نمایند.

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 مذکور می توانند با ارائه گواهی مربوطه در آزمون سایر موسسات نیز شرکت نمایند.

تبصره ۳ - داوطلبان متعهد خدمت موسسات تابع وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی (خاص، عدالت آموزشی، ضریب کا و...) صرفاً 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.

تبصره ۴- 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 می تواند علاوه بر شرایط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی، شرایط ویژه ای 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 مؤسسه خواهد بود.

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

ماده ۱۵- کارگروه آزمون استخدام از اعضاء زیر تشکیل می گردد:

- 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 می باشد:
- 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 آزمون ها (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 پذیرفته شدگان در مواردی که نیاز به برگزاری مصاحبه و آزمون عملی است
- نظارت بر استخراج فهرست تا یک و نیم برابر پذیرفته شدگان 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 شکوایه های 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 می باشد.

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 مؤسسه اطلاع رسانی گردد.

ماده ۱۸- مؤسسه 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- مؤسسه موظف است در صورت نیاز کلیه اطلاعات مربوط به آزمون های 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 سؤالات آزمون عمومی و اختصاصی به صورت چهارگزینه ای طراحی خواهد شد. ضمناً به ازای هر سه پاسخ غلط، یک پاسخ صحیح حذف خواهد شد.

به منظور سنجش توانمندی‌های مربوطه، آزمون‌هایی به شرح ذیل از داوطلبان به عمل 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 به عمل خواهد آمد. تعداد سوالات آزمون توانمندی‌های تخصصی کتبی حسب مورد از ۶۰ تا ۹۰ با ضریب دو (۲) خواهد بود.

تبصره ۱- 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 به عمل 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.

تبصره ۳- 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.

تبصره ۱- 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 می باشد.

تبصره ۲- کسب حد نصاب تعیین شده برای مشمولین سهمیه ایثارگران تا سقف قانونی تعیین شده الزامی نمی باشد.

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 سهمیه ها 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 توانمندی های عمومی و تخصصی کتبی و سایر عوامل امتیازآور مندرج در آگهی اختصاص می یابد.

تبصره- به استناد قانون اصلاح ماده ۴۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۹۹/۶/۱۶ مجلس شورای اسلامی، نمره مکاتبه 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، در صورت 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 کلاتری 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 پرورش 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 مجموعاً حداکثر تا ۱۰ درصد نمره کل آزمون به امتیاز آزمون کتبی هر فرد اضافه می شود مشروط به اینکه نرخ باروری شهرستان محل زادگاه پدر یا فرزند بالای ۲.۵ نباشد.

ماده ۲۷- چنانچه جهت آزمون توانمندی های تخصصی داوطلبان، مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر شغل محل از میان داوطلبانی که با لحاظ اولویت های قانونی مندرج در آگهی و نمره کل آزمون عمومی و تخصصی کتبی و سایر امتیازات مندرج در آگهی دارای رتبه بالاتری هستند، در صورت 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 - در صورت 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 اولویت های 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 مآخوذه در آزمون در هر رشته

شغلی با رعایت اولویت های قانونی و براساس ظرفیت پیش بینی شده می باشد. 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 توانمندی های تخصصی ملاک انتخاب خواهد بود، در صورت برابر بودن نمره آزمون توانمندی های 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 می شود: 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 پذیرفته شدگان در آزمون که مراحل قانونی را طی نموده باشند، منوط به تأیید توانمندی های جسمی، روانی، ذهنی و حرکتی افراد جهت انجام وظایف شغل مورد نظر توسط واحد طب کار یا کمیسیون پزشکی موسسه مربوطه است.

ماده ۳۲ - پذیرفته شدگان 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 در همان 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 دو سال پس از برگزاری آزمون استخدامی معتبر خواهد بود.

ماده ۳۵ - موسسه مجاز است در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری (براساس متن ابلاغی توسط اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع) و یا تضمین های لازم، پذیرفته شدگان را ملزم به ارائه خدمت به مدت مورد نیاز موسسه در محلی که در آن استخدام شده اند، 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)<sup>۱</sup>

### 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 از سلامت 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) آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی به منظور پذیرش و استخدام بهورز در ۲۶ ماده و ۲۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۴۰۱/۰۵/۰۱ به تصویب هیأت امنای موسسه رسید. پس از تصویب و ابلاغ این دستورالعمل کلیه مصوبات و ضوابط قبلی در رابطه با به‌کارگیری بهورز لغو و بلا اثر 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 هیأت 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 می پذیرد:

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 رأساً 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 می باشد.

۲. تأمین نیروی انسانی برای خانه های بهداشت جدید الاحداث و موارد کسری بهورز به شکل استخدام پیمانی و قرارداد کار معین براساس مجوزهای اعطایی به دانشگاه ها 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 می پذیرد.

**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، شایسته گزینی و سنجش توانمندی های عمومی و تخصصی از طریق آزمون کتبی که واجدین شرایط در آن شرکت کرده باشند و مصاحبه و احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

**ماده ۴:** پذیرش بهورز با هر نوع قرارداد، صرفاً در چارچوب پست های بلا تصدی (با احتساب دانش آموزان بهورزی در حال تحصیل و بهورزان شاغل) و نیز با پیش بینی افرادی که به هر دلیل نظیر بازنشستگی، نقل و انتقالات یا سایر علت ها از سازمان خارج خواهند شد، پیش بینی اعتبار مورد نیاز و اثبات صلاحیت های حرفه ای برای اشتغال در شغل بهورزی

خواهد بود. جذب بهورزان به پیش بینی برای جایگزینی بازنشستگان می تواند 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 می شوند. دستورالعمل دوره تطبیقی توسط معاونت بهداشت وزارت متبوع تدوین و ابلاغ می شود.

**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 فعالیت های مرتبط با آن از جمله دهگردشی و انجام سیاری ها 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 از تحصیل بهورزی

**ماده ۷:** شرایط اختصاصی پذیرش بهورز عبارتست از:

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

**تبصره ۱:** گزینش بهورزان با دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل دیپلم مطابق شرایط ذیل مقدور است:

۱. عدم دسترسی به فارغ التحصیلان دانشگاهی واجد شرایط در رشته های 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 بند ۱-۷ (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 می باشد. (مطابق با برنامه آموزش دوره کاردانی بهورزی)
- تبصره ۲:** در صورتی که داوطلب در بدو استخدام دارای مدرک تحصیلی ذکر شده در بند ۱-۷ بوده و در عین حال مدرک تحصیلی دانشگاهی دیگری (هم تراز یا پایین تر) در سایر رشته های 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 مجاز است. 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.

۷-۲- پذیرش دانشجویان با عنوان بهورز ممنوع می باشد و در صورت احراز قبولی، پذیرش نهایی آنان مستلزم ارائه انصراف قطعی قبل از شروع کلاس های بهورزی می باشد. در صورت عدم ارائه گواهی مذکور و یا تردید در صحت گواهی، می بایست 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 صرفاً 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 می شود.

داوطلبان بایستی یکی از شرایط زیر را داشته باشند تا به عنوان «بومی روستا» 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 فارغ التحصیلان 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 سکونت شان در محل مورد تقاضای پذیرش بهورز در این مدت محرز شده باشد، به عنوان بومی تلقی می شوند 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 به دلیل ادامه تحصیل، گذراندن مدت قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و انجام دوره خدمت وظیفه ضرورت سربازی به همراه همسر خود در خارج از روستا سکونت داشته‌اند، 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 می‌بایست از صحت مدارک ارایه شده توسط داوطلبان اطمینان حاصل نماید. در هر مرحله ای که محرز گردید داوطلب بومی نمی‌باشد می‌بایست 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 بررسی‌های دقیق و کامل 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 می شود.

**(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 می تواند 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 صرفاً با یک داوطلب انجام پذیرد و داوطلب در مراحل آزمون یا گزینش واجد شرایط تشخیص داده نشود یا این که 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 به عمل آورد تا در صورت خروج و یا عدم تأیید 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 می تواند 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 این که خود شخص انصراف دهد، معاون بهداشت می‌تواند در این شرایط با پیش بینی های لازم، از واجدین شرایط پایین تر از دیپلم کامل نیز آزمون به عمل 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 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 نمی‌باشد.

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 مجاز است. 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 نمی‌باشد.

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

الگوی قید شده برای مناطق روستایی صورت می پذیرد .

ه) دانشگاه ها مجازند براساس پیش بینی از امکان جذب در روستاهای اصلی و یا سایر روستاها، فراخوان را در یک مرحله برای تمامی آنها 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 صرفاً در شرایطی که در روستای اصلی تعداد واجدین شرایط به حد نصاب نرسد می بایست بهورز از سایر نقاط گزینش شود. به عبارت دیگر چنانچه در هر یک از مراحل گزینش بهورز از مرحله قبل امکان پذیر باشد نمی بایست برای گزینش وارد مراحل بعد شد. لذا توصیه می شود در شرایطی که دانشگاه یقین دارد در روستای اصلی تعداد کافی داوطلب وجود دارد که متعاقباً به هر دلیلی ریزش نخواهند داشت، نسبت به اجرای فراخوان در سایر مناطق تحت پوشش که در این دستورالعمل مجاز شناخته می شوند اقدام ننماید. در صورتی که تعداد واجدین شرایط در روستای اصلی کمتر از ۳ نفر باشند، اجرای فراخوان 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 می یابد. چنانچه در یک مرحله تعداد واجدین شرایط از حدنصاب عبور نماید، داوطلبانی که از مناطق دورتر گزینش شده اند می بایست 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) می باشد. 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 می گیرد.

**تبصره:** موارد ذیل به شرط ارائه تاییدیه های 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 و ۱۱ 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، صرفاً می‌توانند در آزمون پیمانی مربوطه شرکت نمایند.

نکته: زمان ارایه گواهی انصراف از قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان توسط داوطلبان رشته‌های اختیاری پس از اعلام 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 می گردد:

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 شکوایتهای متقاضیان استخدام در موارد مرتبط
۷. اخذ تصمیمات لازم در موارد خاص و زمینه های پیش بینی نشده

**ماده ۱۱:** آگهی پذیرش بهورز پس از تأیید کارگروه آزمون دانشگاه از طریق معاونت بهداشت، به شهرستان ها ابلاغ می گردد تا به صورت مقتضی انتشار یابد.

**تبصره ۱:** تصمیم گیری 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 می باشد.

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

**تبصره ۳:** لازم است دانشگاه در هنگام انجام فراخوان و پس از پذیرش کلیه اطلاعات لازم در زمینه اشتغال، تعهدات و مدرک تحصیلی و سایر آگاهی های ضروری را به اطلاع داوطلبان برساند تا ورود افراد به حیطه دوره بهورزی و متعاقباً اشتغال، موجب درخواست های خلاف قوانین و آیین نامه ها 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 نمی شود. لیکن در صورت ارسال مدارک ناقص، تصمیم گیری 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 می باشد.

تصمیم گیری 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 کلاس های آموزشی ضمن اخراج، داوطلب برابر تعهد اخذ شده موظف به پرداخت هزینه های مربوطه می باشد و در صورت صدور حکم شروع به کار، حکم صادره لغو و بلا اثر می گردد 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 می گیرد.

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

**ماده ۱۶:** به منظور سنجش توانمندی های داوطلبان، آزمون های 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 گزینه ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) طراحی می شود. 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 می دهد. به دانشگاه ها توصیه می شود سعی نمایند معرفی شدگان به مصاحبه بیش از دو برابر باشد تا امکان انتخاب ارجح در مرحله مصاحبه به لحاظ مولفه های روانشناختی و معرفی به گزینش به میزان دو برابر ظرفیت راحت تر مقدور باشد.

**تبصره ۱:** در شرایطی که تعداد واجدین شرایط برای شرکت در جلسه مصاحبه تنها یک نفر باشد دانشگاه می تواند مشروط بر گواهی کتبی کارگروه آزمون مبنی بر آن که 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 هیچ یک 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 توانمندی های عمومی:** سوالات به صورت چهار گزینه ای (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، زبان انگلیسی و تعلیمات دینی و یا معارف اسلامی یا دین و زندگی و برای داوطلبان با مدرک تحصیلی زیر دیپلم دروس زبان و ادبیات فارسی، زبان انگلیسی 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 اقلیت های 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) مجموعاً 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 می دهد.

**ماده ۱۷:** دستورالعمل انجام مصاحبه و ترکیب اعضای تیم مصاحبه کننده و قواعد آن توسط معاونت بهداشت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می شود. حوزه معاونت بهداشت وزارت می تواند هر ساله دستورالعمل مصاحبه را براساس شرایط و پیشنهادات دانشگاه ها بازنگری و ابلاغ نماید. از آنجا 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 از موارد 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 اولویت های 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 اطلاع رسانی می شود. علاوه بر آن معاونت بهداشت دانشگاه می بایست به روش مناسب دیگری که مورد تایید کارگروه آزمون باشد نیز مراتب را به اطلاع پذیرفته شدگان برساند.

**ماده ۲۰:** پس از انجام مصاحبه اسامی داوطلبان به میزان ۲ برابر ظرفیت مورد نیاز (اصلی و ذخیره) براساس مجموع نمرات کتبی و مصاحبه و سایر اولویت های قانونی به هسته گزینش دانشگاه اعلام می گردد.

**تبصره:** تنها در شرایط خاص مندرج در این آیین نامه 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 می بایست 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

پذیرفته شدگان 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 پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان، از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شرکت در دوره آموزش بهورزی دعوت به عمل خواهد آمد.

**تبصره:** اعلام فهرست اسامی پذیرفته شدگان 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 شیفت های 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 نمی باشد.

**تبصره:** پذیرفته شدگانی که پس از شروع دوره آموزش بهورزی، از ادامه دوره انصراف نمایند و یا به هر دلیلی اخراج شوند ضمن پرداخت هزینه های مربوطه، مجاز به ثبت نام در آگهی های بعدی پذیرش بهورز دانشگاه نمی باشند.

**ماده ۲۵:** بهورزان در طول دوره تعهد مجاز به درخواست جابجایی، تغییر ردیف پستی و عنوان شغلی نمی باشند. 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 هیأت 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.

**ماده ۲.** 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.

**تبصره ۱:** مدیریت منابع انسانی موظف است تاریخ استحقاق تبدیل وضع کارمندان پیمانی واحدها را به مسئولین و مدیران ذیر بط ابلاغ نماید.

**تبصره ۲:** 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 می باشد:

**الف:** رضایت مسئول مربوطه و با تأیید 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.<sup>۱</sup>

**د:** تأیید 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 می باشد.

**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 هیأت علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی در ۹ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت 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 تأیید 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 نماید که حداکثر راس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هریک از کارمندان مدارک مورد نیاز جمع آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تأیید 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 انضباط اداری کارمندان لازم است دوره خدمت رسمی آزمایشی آنان برابر جدول ذیل توسط مسئول مستقیم و با تأیید مدیر واحد (بالاترین مقام مسئول واحد) مورد سنجش قرارگیرد.

| ردیف | عوامل امتیازی                         | حداکثر امتیاز | امتیاز مکاتبه |
|------|---------------------------------------|---------------|---------------|
| ۱    | لیاقت و شایستگی علمی                  | ۲۰            |               |
| ۲    | کاردانی شغلی                          | ۲۰            |               |
| ۳    | علاقه به کار                          | ۱۰            |               |
| ۴    | خلاقیات و نوآوری                      | ۲۰            |               |
| ۵    | روحیه خدمت به مردم و تکریم ارباب رجوع | ۲۰            |               |
| ۶    | رعایت نظم و انضباط 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 و گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزش مصوب در هر سال 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 و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی در موارد 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

تبصره ۱: 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 نظر در 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 امنا 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 می نمایند که به اختصار کار گروه آموزش نامیده می شود.
- **منابع انسانی :** به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) موسسه که مشمول آموزش هستند اطلاق می شود که در این دستورالعمل تحت عنوان کارمندان بکار می رود.
- **واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی :** یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه است که سطح دانش و مهارت های شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، مأموریت ها و دستیابی به اهداف موسسه، تعیین می نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش در موسسه می باشد که به اختصار واحد آموزش نامیده می شود.
- **آموزش و توانمندسازی منابع انسانی :** تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می شود.
- **راهبرد آموزش :** به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می شود که چگونگی تحقق

اهداف آموزشی موسسه را مشخص می کند.

– **برنامه آموزش :** مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی موسسه در سه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می شود.

– **ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی :** خط مشی گذاری آموزشی، طراحی و برنامه ریزی 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 می دهد.

– **دوره آموزشی بلند مدت :** آموزش هایی است که مدت آن بیشتر از یک سال بوده و برای افزایش دانش و مهارت های فرد جهت ایفای نقش های جدید ارائه می گردد.

– **دوره آموزشی کوتاه مدت :** آموزش هایی است که مدت آن کمتر از یک سال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده ای با استفاده از امکانات آموزش به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود.

– **آموزش پودمانی :** شکلی از آموزش های شغلی است که تخصص های شغلی در قالب مهارت های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می شود و هر یک از آموزش ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمان های آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می گردد.

– **آموزش مدیران :** تمامی دوره ها و فعالیت های آموزشی که به منظور افزایش دانش و بینش مدیریتی و بهبود مهارت های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می گردد.

– **آموزش های بدو انتصاب :** به آن دسته از آموزش هایی اطلاق می شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.

– **دوره های آموزشی الزامی :** دوره یا پودمان هایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است. این دسته از دوره ها تحت عنوان دوره های اصلی نیز نامیده می شوند.

– **دوره های آموزشی اختیاری :** دوره هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علائق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره ها یا پودمان های اعلام شده انتخاب

- می نمایند. این دوره ها تحت عنوان دوره های مکمل نیز نامیده می شوند.
- **آموزش مداوم جامعه پزشکی :** مجموعه آموزش های مورد تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت های شغلی و حرفه ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسات و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می شود.
  - **بورس آموزشی :** فرصت و امکانی است که یک دانشگاه، موسسه داخلی یا خارجی و یا موسسه بین المللی در اختیار موسسه قرار می دهد و کارمندان می توانند 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 مهارت های شغلی آنان می شود، شرکت نمایند.
  - **برون سپاری آموزش :** انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی مورد نیاز از داخل موسسه به یکی از موسسات، دانشگاه ها و مراکز ذی صلاح 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 می گردد فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب مورد شناسایی قرار گرفته و نیازهای آموزشی کارمندان تعیین می گردد.
  - **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 فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارکنان مورد استفاده قرار می گیرد.
  - **گواهینامه آموزشی :** برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می شود. 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 گواهینامه های آموزشی همایش ها و سمینارها الزامی نیست.

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

– **گواهینامه های نوع دوم:** به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که با گذراندن دوره های آموزشی و دریافت گواهینامه های نوع اول و انجام فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و ...) با در نظر گرفتن حد نصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء می گردد و دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

– **مراکز آموزشی ذی صلاح:** به مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید موسسه رسیده باشد، اطلاق می گردد.

– 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 می شود.

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 نظام های مدیریت منابع انسانی.

• اصل جامعیت

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

- اصل توجه به تغییرات  
بازنگری و باز طراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات ، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز
  - اصل نگرش راهبردی  
همسو سازی اهداف، راهبردها و برنامه های آموزش منابع انسانی موسسه با چشم انداز، هدف ها و خط مشی های کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی
  - اصل همکاری و مشارکت  
مشارکت مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی در فرآیند آموزش و توانمندسازی 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 مهارت های متصدیان مشاغل
  - ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزش های اسلامی و توسعه آگاهی های 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 نقش ها و وظایف مدیریتی
  - ۶- آماده سازی کارمندان موسسه از بعد دانش مهارت و شایستگی های 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 نقش های 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 بین‌المللی 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 بهره‌وری 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 تأمین 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 فعالیت های 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 می شود، 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 می تواند با پیشنهاد اعضاء و تأیید 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 سیاست ها و مصوبات کمیته راهبری
- ۲- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه های آموزشی موسسه
- ۳- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی موسسه براساس تحلیل سازمان ، واحد، شغل و فرد و صدور مجوز
- ۴- بررسی و تصویب برنامه های آموزش موسسه اعم از برنامه راهبردی ، میان مدت و کوتاه مدت

- ۵- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های 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 برنامه های مصوب
- ۷- بررسی و تأیید رویه های آموزشی مورد نیاز موسسه
- ۸- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل های آموزشی مصوب
- ۹- بررسی و انتخاب موسسات مجری و یا مشاور (ذی صلاح) در حوزه فرآیند آموزش
- ۱۰- تعیین سیاست های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات برنامه های آموزش موسسه پس از تصویب کمیته آموزش موسسه جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می شود.
- ۱۱- بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم سطح مهارتی و سطح تخصصی
- ۱۲- بررسی، تأیید اولیه مدارک مرتبط با گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح ۱ و ۲
- ۱۳- همکاری با نماینده کمیته راهبری جهت نظارت بر فرآیند آموزش و توانمندسازی
- ۱۴- تعیین حق الزحمه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای عوامل اجرایی آموزش در اجرای فرآیندهای آموزش
- ۱۵- تعیین و تصویب شاخص های ارزیابی عملکرد برنامه های آموزش و توانمندسازی زیر مجموعه موسسه
- ۱۶- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی
- ۱۷- اعطای بورس های آموزشی و فرصت های مطالعاتی براساس شیوه نامه ابلاغی از طرف کمیته راهبری
- ۱۸- بررسی و تأیید حق الزحمه اساتید در موارد خاص

۱۹- پاسخگویی و ارائه صورتجلسات و گزارش های 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 می شود و

یا موارد 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 می باشد.

#### **الف) خط مشی گذاری آموزشی**

موسسه موظف است خط مشی های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله

، برنامه های توسعه ای کشور، نقشه علمی جامع سلامت کشور و براساس سیاست های 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 برنامه ریزی آموزشی منابع انسانی شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

##### **۱. نیازسنجی و طراحی آموزش ها**

موسسه موظف است براساس اهداف و راهبردهای آموزش کمیته راهبری، نیازهای

آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره ها و

پودمان های 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

دوره ها را روزآمد نمایند.

##### **۲. تدوین برنامه های آموزش**

دومین مرحله برنامه ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی موسسه است.

برنامه آموزش موسسه بایستی در سه بازه زمانی بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت طراحی

گردد. در طراحی برنامه های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت متبوع،

اهداف و راهبردهای آموزش موسسه و نیازهای آموزش و توسعه ای کارمندان مورد توجه

قرار گیرد. آموزشی باید اهداف راهبردهای برنامه های آموزش موسسه پس از تصویب کمیته

آموزش موسسه جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می شود.

### ج) اجرای آموزش ها

مدیریت و راهبری برنامه های 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 می گیرد. دوره های آموزشی برای کارمندان در موسسه می بایست براساس نیازسنجی های آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز ، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای موسسه خواهند بود. واحد آموزش و توانمند سازی موسسه ، مسئولیت اطلاع رسانی و اجرای برنامه های آموزش را تحت نظارت کمیته ی 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 آموزش های 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 ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو حداکثر ۱۲۰ ساعت) خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سال های بعد نخواهد بود.

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

**ماده ۷.** کارمندانی که با ابلاغ انشایی به پست های مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزش های شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی ، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده در این نظام استفاده نمایند.

**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 می باشد.

**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.** دوره های آموزشی که فرد قبل از تاریخ استخدام در مراکز و مؤسسات ذی صلاح 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 می توانند نسبت به برگزاری دوره های آموزشی اقدام نمایند که دوره های 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 دوره های 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 دوره های آموزشی کوتاه مدت، بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود، لذا کارمندانی که براساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاس های آموزشی می بایست ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه لحاظ گردد.

**تبصره.** اعطای ماموریت ساعتی و یا روزانه به کارمندانی که در کلاس های آموزش مجازی شرکت می نمایند به دلیل اینکه بهره گیری آنان از دانش های مختلف محدود به زمان و مکان خاصی نمی باشد و الزامی به حضور در کلاس های درسی زمان بندی شده ندارند مجاز نیست.

**ماده ۱۴.** نحوه توزیع بورس های آموزشی براساس شیوه نامه ای است که توسط کمیته راهبری ابلاغ می گردد.

**تبصره.** گواهینامه های 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 می باشد.

**ماده ۱۵.** موسسه مجاز خواهد بود جهت کارمندان سایر موسسه ها، ارگان ها و موسسات دولتی و غیر دولتی دوره هایی را به شکل حضوری یا غیر حضوری با دریافت شهریه ای 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 می گردد.

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

**ماده ۱۸.** ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) در آزمون هایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید، می باشد.

#### **(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 می باشد.

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

#### **(ه) اثر بخشی آموزش**

**ماده ۲۱.** کمیته آموزش موظف است شاخص های سنجش اثر بخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش تدوین نماید و واحد آموزش موظف است نسبت به سنجش اثربخشی دوره های آموزشی براساس شاخص های 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.** دوره های 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 می شوند:

- آموزش های توجیهی بدو خدمت
- آموزش های شغلی

- آموزش های فرهنگی و عمومی

- آموزش های 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 توانایی های 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 می کند.
۲. ایجاد دانش ، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل .

**محتوای دوره :** آگاهی های 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 برنامه های توسعه و اصول و سیاست های حاکم بر آن ، آشنایی با وظایف ، مسئولیت ها ، 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 آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های تخصصی مورد نیاز مشاغل موسسه را به شاغلین انتقال می دهد.

**اهداف:**

۱. ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندی های آنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت های دانش و فن آوری در زمینه مربوط

۲. آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیت های 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 آموزش هایی اطلاق می گردد که در حیطه های فرهنگی ، اجتماعی ، توانمندی های 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 می گردد.

اهداف : آگاهی دادن به کارمندان در زمینه های 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 می گردد.

مجری دوره : موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذی صلاح

روش اجرای دوره : حضوری یا غیر حضوری

#### ماده ۲۶. آموزش های مدیران

تعریف : به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های افزایش دانش، بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی طراحی و اجرا می گردد. طی این آموزش ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است.

#### اهداف:

۱. ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی.

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

آموزش های مدیران در دو حیطه تعالی معنوی و حرفه ای مدیران ارائه می گردد.

محتوای دوره : دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت های 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 پست های مدیریتی الزامی است.

**مجری دوره :** موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

**روش اجرای دوره :** حضوری یا غیر حضوری

تبصره ۱. موسسه می تواند آموزش های 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 دوره های آموزشی پیش بینی شده برای هر سطح، فراهم نماید.

**بخش پنجم : شیوه ی اجرای فرآیندهای آموزش**

ماده ۲۷. موسسه می تواند برای انجام فرآیندهای آموزشی و مشاوره ای در زمینه ی نیازسنجی، طراحی، اجرا، ارزشیابی و اثربخشی فعالیت های 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 دستگاه های اجرایی بهره گیری نماید.

۲. از طریق انعقاد قرارداد با دانشگاه ها، مؤسسات و سایر مراکز ذیصلاح

نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی مؤسسات آموزشی و خدمات مشاوره ای و همچنین مراکز ذیصلاح جهت بهره مندی 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 می گردد.

**الف) گواهینامه های نوع دوم**

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

**تبصره ۱.** هر کارمند می تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه های 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 شده اند، ممنوع می باشد.

### **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  $\frac{2}{3}$  آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی باشد.
- ۹۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال

**تبصره.** طرح های 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 می گردد ، پس از تأیید کمیته آموزش حداکثر می تواند 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 می گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی گردد.

### **ماده ۳۰. گواهینامه تخصصی**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی :

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی
  ۲. طی ۷۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :
  - حداقل  $\frac{3}{4}$  آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
  - ۷۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
  - احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال
- تبصره.** طرح های 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  $\frac{3}{4}$  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 آموزش های 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 فعالیت های 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 نمی گردد.
- تبصره ۲.** آزمون جامع پیش بینی شده برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو در رشته های بهداشتی و درمانی به صورت کشوری و توسط کمیته برگزاری آزمون جامع و با همکاری معاونت آموزشی وزارت متبوع برگزار می گردد. نحوه برگزاری آزمون براساس شیوه نامه ای خواهد بود که توسط کمیته راهبری تدوین و ابلاغ می گردد.
- آزمون جامع رشته های 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 دوره های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته های شغلی بهداشتی درمانی با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید. شیوه نامه این بند به تصویب هیأت امنا خواهد رسید.

#### **ج) سایر ساز و کار های انگیزشی**

**ماده ۳۳.** موسسه می تواند به طور همزمان از امتیازات مترتب بر دوره های آموزشی

شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی ، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه های شغلی ، انتصاب و ارتقائ به پست های مدیریت حرفه ای ، 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 انگیزی 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 می باشد.

**تبصره ۱ .** کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین گواهینامه های 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 گواهینامه های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق و گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ پذیرش در آزمون قابل احتساب است.

### **ماده ۳۶ . گواهینامه های آموزشی مورد قبول :**

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

(ب) گواهینامه های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق .

(ج) گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه

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

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

ه) گواهینامه های دوره های تخصصی آموزش مداوم جامع پزشکی پزشکی صرفاً برای مشمولین قانون مربوطه

**تبصره ۱.** دوره های آموزشی مصوب فقط از سال ۱۳۷۹ به بعد برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه های نوع دوم محاسبه می گردد.

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

**تبصره ۳.** گواهینامه های دوره های حضوری که در آن ساعت آموزشی قید نشده است، به طور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می شود.

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

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

دوره های 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 آموزش های طی شده قابل احتساب خواهد بود.

- تغییر رشته شغلی در داخل رسته فرعی، ساعات آموزش های 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 آموزش های 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 شرکت های تعاونی ، هیأت و شوراهای حل اختلاف ، فدراسیون های ورزشی و ... طی می نمایند، برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام آموزش نمی تواند 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 نماید. 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 تأیید واحد آموزش موسسه به عنوان مدرک تمامی گواهینامه های قید شده در آن قابل احتساب می باشد.

**ماده ۳۹ .** موسسه موظف است تمامی داده ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه ای تحت عنوان "مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی" ذخیره ، پردازش، نگهداری و به روز نماید. این سامانه بایستی به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های موسسه در زمینه آموزش باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

۱. شناسنامه آموزش کارمندان
۲. مشاغل و پست های موسسه
۳. اطلاعات کامل کارمندان موسسه
۴. دوره های آموزشی به تفکیک توجیهی ، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)
۵. برنامه های 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 هیأت علمی به منظور اعطای مأموریت آموزشی در ۲۱ ماده و ۱۰ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱۱/۱ به تصویب هیأت امنا 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 می گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت موسسه مجاز می باشد. تبصره ۱. 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 از کشور 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 تبصره های ذیل می باشد:

تبصره ۱. 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 می باشد و به شکل زیر محاسبه می شود:

$$\text{مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت کارکنان} = \frac{\text{طول مدت استفاده از مأموریت} \times \text{آموزشی بر حسب ماه}}{\text{ساعات کارکرد موظف هفتگی}}$$

(مثال: ۱۸ ماه = ۳۶ × ۲۲ ساعت)

۴۴ ساعت

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

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

ماده ۶. حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند 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 بلا تصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارائه و پس از طرح در کمیته تغییر عنوان و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر اینصورت با موافقت موسسه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده ۹. موسسه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن موسسه نبوده نمی باشد.

ماده ۱۰. اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می باشد:

الف) کارمند می باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در موسسه خدمت نموده باشد.

ب) حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند می بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.

ج) حذف شده است.<sup>۱</sup>

---

۱. تأیید هسته گزینش موسسه "به عنوان شرط اعطای مأموریت آموزشی مندرج در بند ج الزامی نمی باشد. 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 در طول 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. در صورتی 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.
- ماده ۱۳. اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز موسسه الزامی می باشد.
- تبصره - شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع بکار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.
- ماده ۱۴ - چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.
- ماده ۱۵ - در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود.
- ماده ۱۶ - در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه اقلام مندرج در حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبتکاری قابل پرداخت می باشد.
- 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 اینترگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی واجتماعی جانبازان و آئین نامه اجرائی آن موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۷۸/۸/۱۰ و دادنامه شماره ۱۷۸ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۸ هیأت

عمومی دیوان عدالت اداری و تصویب نامه شماره ۴۲۳۹۵/ت/۲۳۸۲۹ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴ هیأت محترم وزیران و سایر اصلاحات 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 اعضای 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.

ماده ۲۱- 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، فوق العاده مدیریت و سرپرستی، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده 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<br>جدول | رتبه های شغلی |      |      |      | عالی  |
|---------------|---------------|------|------|------|-------|
|               | مقدمانی       | پایه | ارشد | خبره |       |
| 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 طرح های طبقه بندی مشاغل پیش بینی شده ، برای اختصاص به اولین طبقه شغلی مربوط به کارمندان ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

جدول شماره (۲)

| اولین طبقه شغلی <sup>۱</sup> | تحصیلات             |
|------------------------------|---------------------|
| ۲                            | زیر دیپلم           |
| ۳                            | دیپلم               |
| ۴                            | کاردانی             |
| ۵                            | کارشناسی            |
| ۶                            | کارشناسی ارشد       |
| ۷                            | دکترای عمومی        |
| ۸                            | دکترای تخصصی و Ph.D |

**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، می باید براساس این جدول انطباق یابند.

**تبصره ۲.** جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند، 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 و استخدامی 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.<sup>۱</sup>

**ماده ۳.** مدارک حوزوی و درجه هنری هنرمندان برابر دستورالعمل های ابلاغی قبلی مربوط، با یکی از مدارک فوق از لحاظ استخدامی همتراز می گردد.

**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 دوره های آموزشی                                                 | امتیاز مهارت و توانایی | امتیاز سنوات خدمت در هر سال | امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال |
|---------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 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 می باشد 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 دانشگاه های 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.<sup>۱</sup>

**تبصره ۲.** امتیاز دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز می باشد که به امتیاز تحصیلات فرد اضافه می شود.

**ماده ۵.** فوق العاده 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<sup>۲</sup>**

| 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      | ۱۲ تا 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 ۱۴۰۲ هیأت امانه 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.<sup>۱</sup> امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در موسسه اشتغال یافته اند و یا از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات مربوط بهره مند نشده اند، براساس ساز و کار مذکور محاسبه می شود، در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران بابت ایثارگری نسبت به گذشته نباید کاهش یابد.

**ماده ۶.** اعطاء امتیازات مربوط به دارندگان نشان های دولتی به شرح جدول شماره (۵) خواهد بود.

جدول شماره (۵): امتیازبندی نشان های دولتی

| امتیاز | مدت خدمت داوطلبانه در جبهه       |
|--------|----------------------------------|
| ۱۱۲۵   | دارندگان نشان عالی               |
| ۹۷۵    | دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۱ |
| ۷۵۰    | دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۲ |
| ۶۰۰    | دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۳ |

**تبصره -** در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۱۱۲۵ امتیاز) ملاک عمل قرار می گیرد.

**ماده ۷.** امتیاز فوق العاده مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های 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 می شود.<sup>۱</sup>

جدول شماره (۶) : فوق العاده مدیریت و سرپرستی

| حوزه<br>جغرافیایی<br>خدمت | سطوح<br>مدیریت | معاون<br>اداره و<br>همتراز | رئیس اداره<br>و همتراز | معاون<br>مدیر کل و<br>همتراز | مدیر کل و<br>همتراز | معاون<br>موسسه و<br>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 ۵۸۹۲۸/ت/۳۹۸۳۲/۵/۳۵۷۵۴۰ الف تاریخ ۱۳۸۸/۰۷/۲۰ معاون

۱. با توجه به تصویب نامه شماره ۵۸۹۲۸/ت/۳۹۸۳۲/۵/۳۵۷۵۴۰ ها مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۳ 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.<sup>۱</sup>

۱. جدول تعیین امتیاز فوق العاده مدیریت موضوع بخشنامه شماره ۵/۳۵۷۵۴۰/الف تاریخ ۱۳۸۸/۰۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع و اصلاحات بعدی

| عناوین مدیریت<br>طبقیات جدول<br>فوق العاده مدیریت | جوزه<br>جغرافیایی<br>محل<br>خدمت | معاون اداره و همتراز / کارشناس<br>مسئول                                                                                                                                                                                                 | رئیس اداره و همتراز                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | معاون مدیر کل و همتراز                                                                                                                                                                                                         | مدیر کل و همتراز                                                                                                      | معاون<br>موسسه و<br>همتراز    |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| طبقه یک                                           | شهرستان                          | سرپرستار در بیمارستان e<br>معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان<br>با جمعیت d<br>رئیس / مسئول منطقه یا پایگاه (فوریت<br>های پزشکی)<br>رئیس / مسئول پایگاه امداد هوایی<br>e<br>ماما مسئول در بیمارستان e<br>کارشناس مسئول در دانشگاه تیپ ۳ | رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت d<br>رئیس اداره در بیمارستان e<br>رئیس اداره مرکز تحقیقات تیپ c<br>سوپروایزر در بیمارستان e<br>مدیر آموزش بھوړی<br>مدیر آموزشگاه بهاری<br>رئیس اداره در دانشگاه های دانشگاه تیپ ۳                                                                                                                                                             | رئیس مرکز بهداشت شهرستان با<br>جمعیت d<br>مدیر در بیمارستان<br>رئیس خدمات پرستاری در<br>بیمارستان e                                                                                                                            |                                                                                                                       |                               |
|                                                   |                                  | معاون اداره در دانشگاه تیپ ۳<br>سرپرستار در بیمارستان d<br>معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان<br>با جمعیت c<br>ماما مسئول در بیمارستان c<br>کارشناس مسئول در سازمان وابسته                                                              | رئیس اداره / گروه در دانشگاه تیپ ۳<br>رئیس اداره در بیمارستان d<br>سوپروایزر در بیمارستان d<br>رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت c<br>رئیس مرکز اورژانس در دانشگاه تیپ ۳<br>رئیس دفتر در ستاد مرکزی دانشگاه تیپ ۳<br>معاون مدیر در بیمارستان e<br>رئیس اداره در دانشکده های دانشگاه تیپ ۲                                                                                       | رئیس مرکز بهداشت شهرستان با<br>جمعیت c<br>مدیر در بیمارستان c<br>مدیر در بیمارستان e<br>مدیر / رئیس خدمات پرستاری در<br>بیمارستان d<br>معاون دانشکده در دانشگاه تیپ ۳                                                          | رئیس بیمارستان e<br>معاونین فنی / اجرایی<br>دانشگاه تیپ ۳                                                             |                               |
|                                                   |                                  | معاون اداره سازمان وابسته<br>سرپرستار در بیمارستان c<br>معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان<br>با جمعیت b<br>معاون اداره در بیمارستان c<br>ماما مسئول در بیمارستان b<br>کارشناس مسئول در دانشگاه تیپ ۲                                   | رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت b<br>معاون مدیر شبکه d<br>رئیس مرکز بهداشتی و درمانی<br>رئیس اداره مرکز تحقیقات تیپ b<br>سوپروایزر در بیمارستان c<br>رئیس مرکز اورژانس در دانشگاه تیپ ۲<br>رئیس دفتر در ستاد مرکزی دانشگاه تیپ ۲<br>رئیس اداره در دانشکده های دانشگاه تیپ ۱<br>معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت d<br>معاون مدیر در دانشگاه تیپ ۳<br>معاون مدیر در بیمارستان d | رئیس مرکز بهداشت شهرستان با<br>جمعیت b<br>مدیران دانشگاه تیپ ۳<br>مدیر شبکه d<br>معاون بیمارستان d<br>مدیر بیمارستان d<br>مدیر خدمات پرستاری در<br>بیمارستان c<br>مدیر در بیمارستان b                                          | معاونین رئیس دانشگاه<br>تیپ ۳<br>رئیس بیمارستان d                                                                     |                               |
| طبقه چهار                                         | استان                            | معاون اداره در دانشگاه تیپ ۲<br>سرپرستار در بیمارستان b<br>معاون اداره در مرکز بهداشت شهرستان<br>با جمعیت a<br>معاون اداره در بیمارستان b<br>مدیر مرکز آموزش بھوړی<br>ماما مسئول در بیمارستان a<br>کارشناس مسئول در دانشگاه تیپ ۱       | رئیس اداره / گروه سازمان وابسته<br>رئیس اداره / گروه در دانشگاه تیپ ۲<br>رئیس اداره در بیمارستان b<br>معاون مدیر شبکه c<br>رئیس اداره در مرکز بهداشت شهرستان با جمعیت a<br>رئیس اداره / مرکز تحقیقات تیپ a<br>سوپروایزر در بیمارستان b<br>معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت c<br>رئیس مرکز اورژانس در دانشگاه تیپ ۱<br>رئیس دفتر در ستاد مرکزی دانشگاه تیپ ۱<br>معاون مدیر در بیمارستان c | معاون مدیر کل سازمان وابسته<br>رئیس مرکز بهداشت شهرستان با<br>جمعیت a<br>مدیر شبکه c<br>معاون بیمارستان c<br>مدیر بیمارستان c<br>مدیر در بیمارستان a<br>مدیر خدمات پرستاری در<br>بیمارستان b<br>معاون دانشکده در دانشگاه تیپ ۲ | مدیر کل سازمان<br>وابسته<br>معاونین فنی / اجرایی<br>مرکز بهداشت استان<br>در دانشگاه تیپ ۲<br>رئیس بیمارستان c         |                               |
|                                                   |                                  | معاون اداره در دانشگاه تیپ ۱<br>سرپرستار در بیمارستان a<br>معاون اداره در بیمارستان a                                                                                                                                                   | رئیس اداره / گروه در دانشگاه تیپ ۱<br>معاون مدیر شبکه b<br>رئیس اداره در بیمارستان a<br>سوپروایزر در بیمارستان a<br>معاون مدیر در دانشگاه تیپ ۲<br>معاون مدیر در بیمارستان b<br>معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت b                                                                                                                                                                       | مدیر دانشگاه در دانشگاه تیپ ۲<br>مدیر شبکه b<br>معاون دانشکده در دانشگاه تیپ ۱<br>معاون بیمارستان b<br>مدیر بیمارستان b<br>مدیر خدمات پرستاری در<br>بیمارستان a                                                                | معاونین رئیس<br>دانشگاه تیپ ۲<br>معاونین فنی / اجرایی<br>مرکز بهداشت استان<br>در دانشگاه<br>تیپ ۱<br>رئیس بیمارستان b |                               |
|                                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                         | معاون مدیر شبکه a<br>معاون مدیر در دانشگاه تیپ ۱<br>معاون مدیر در بیمارستان a<br>معاون رئیس مرکز شهرستان با جمعیت a                                                                                                                                                                                                                                                                      | مدیر در دانشگاه تیپ ۱<br>مدیر شبکه a<br>معاون بیمارستان a<br>مدیر بیمارستان a                                                                                                                                                  | معاون رئیس دانشگاه<br>تیپ ۱<br>رئیس بیمارستان a                                                                       |                               |
| طبقه هفت                                          | ملی                              | کارشناس مسئول                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | معاون مدیر                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       | معاون<br>سازمان های<br>وابسته |
|                                                   |                                  | معاون اداره                                                                                                                                                                                                                             | رئیس اداره<br>رئیس گروه                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | مدیر<br>معاونین مدیران کل مراکز اذقادر                                                                                                                                                                                         | مدیر کل ستاد<br>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 فوق العاده 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 امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. 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 فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به پست های مدیریتی منصوب شده اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می باشد، لذا به موسسه اجازه داده می شود معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به 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 شده اند:

بیش از ۵۰۰ تخت = a

۵۰۰-۳۰۱ تخت = b

۳۰۰-۱۲۱ تخت = c

۱۲۰ - ۵۰ 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

تیپ ۲: 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 فوق العاده 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 می باشد.

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 فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته با توجه به ضریب محرومیت محل خدمت براساس جدول شماره (۷) بهره مند می گردند.<sup>۱</sup>

**جدول شماره (۷): درصد مناطق کمتر توسعه یافته**

| ضرب<br>(۹) | ضرب<br>(۸) | ضرب(۷) | ضرب(۶) | ضرب(۵) | ضرب محرومیت<br>سطح مشاغل                          |
|------------|------------|--------|--------|--------|---------------------------------------------------|
|            |            |        |        |        | مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر |
| ٪۱۵        | ٪۱۳        | ٪۱۱    | ٪۹     | ٪۷     | سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی                      |
| ٪۱۲        | ٪۱۰        | ٪۸     | ٪۶     | ٪۵     |                                                   |

**تبصره ۱.** چنانچه هر یک از روستاهای واقع در دهستان های منضم به فهرست فوق الذکر، به شهر تبدیل شوند، ضریب مربوط سالانه یک واحد کاهش می یابد تا به ترتیب و در نهایت حذف گردد.

**تبصره ۲.** فوق العاده موضوع این ماده برای کارمندان رسمی و پیمانی که به مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هر مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران (موضوع کار گروه انتقال کارمندان دولت از شهر تهران) منتقل می شوند تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت افزایش می یابد.

**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 هر مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران ملاک عمل خواهد بود.

۱ به استناد مصوبه جلسه دور اول هیأت امناء دانشگاه های 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 و هوا پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هر مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده 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.<sup>۱</sup>

جدول شماره (۸): درصد مناطق فوق العاده بدی آب و هوا

| ضریب<br>(۴) | درجه<br>(۳) | درجه<br>(۲) | درجه<br>(۱) | درجه بندی آب و هوا<br>سطح مشاغل                      |
|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------------------------------------------|
| ٪۱۰         | ٪۸          | ٪۷          | ٪۶          | مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی<br>کارشناسی ارشد و بالاتر |
| ٪۸          | ٪۷          | ٪۶          | ٪۵          | سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی                         |

**ماده ۹.** فوق العاده‌های 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 فوق العاده‌های 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 فوق العاده کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا، از سقف (٪۲۵) امتیاز حقوق ثابت برای هر کارمند تجاوز نخواهد کرد.<sup>۲</sup>

**ماده ۱۰.** مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کارافتاده و مفقودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس 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 می‌گردد.

مزایای حالت اشتغال بهره مند می باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب نامه های شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می گردند.

**تبصره.** فهرست مشاغل تخصصی توسط مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع تهیه و ابلاغ خواهد شد. این فهرست ملاک عمل می باشد.

**ماده ۱۱.** فوق العاده 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 فوق العاده سختی کار در بیمارستان های روانی و بخش های روانی و بیمارستان های سوانح و سوختگی:**

$$\text{امتیاز فوق العاده سختی کار جدید} = 30 \times \frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{12}$$

**مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضرب سالانه × امتیاز فوق العاده سختی کار جدید**  
**ب) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در سایر محیط های غیر متعارف:**

$$\text{امتیاز فوق العاده سختی کار جدید} = 15 \times \frac{\text{امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار}}{12}$$

**مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضرب سالانه × امتیاز فوق العاده سختی کار جدید**  
**ماده ۱۲.** به شاغلینی که بر حسب نوع و ماهیت شغل خود موظف به انجام نوبت های کاری غیر متعارف می باشند، برحسب امتیازات جدول شماره (۹) فوق العاده نوبت کاری غیر متعارف پرداخت می گردد.<sup>۱</sup>

---

۱ به استناد مصوبه مشترک دور اول سال ۱۳۹۷ هیأت ائمه موضوع برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبتکاری مشاغل مرکز مدیریت حوادث و فوریت های 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 ۶۹۶۴/۸۸ 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. (فوق العاده نوبت کاری موضوع این بند به شرط انجام وظیفه به صورت تمام وقت گردشی و منظم تعلق می گیرد).

### 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 فوریت های پزشکی                     | ۹۷۲                            | ۶۰۰                 |
| ۲                                                                                                                            | کارشناس نظارت و ارزیابی فوریت های پزشکی             | ۹۷۲                            | ۶۰۰                 |
| ۳                                                                                                                            | کارشناس پیشگیری از حوادث و ارتقاء ایمنی             | ۷۰۲                            | ۶۰۰                 |
| ۴                                                                                                                            | کارشناس آموزش فوریت های پزشکی                       | ۷۰۲                            | ۶۰۰                 |
| ۵                                                                                                                            | کارشناس نظارت بر آمبولانس و تجهیزات فوریت های پزشکی | ۹۷۲                            | ۶۰۰                 |
| ۶                                                                                                                            | کارشناس مسئول خدمات درمانی و هماهنگی اورژانس        | ۹۷۲                            | ۹۰۰                 |
| ۷                                                                                                                            | کارشناس خدمات درمانی و هماهنگی اورژانس              | ۹۷۲                            | ۹۰۰                 |
| ۸                                                                                                                            | کارشناس فوریت های پزشکی و تروما                     | ۹۷۲                            | ۹۰۰                 |
| ۹                                                                                                                            | کارشناس حوادث غیر مترقبه                            | ۹۷۲                            | ۶۰۰                 |
| ۱۰                                                                                                                           | کارشناس نظارت و ارزشیابی                            | ۹۷۲                            | ۶۰۰                 |
| ۱۱                                                                                                                           | کارشناس امور پایگاه ها و آمبولانس خصوصی             | ۹۷۲                            | ۹۰۰                 |
| ۱۲                                                                                                                           | کارشناس ستاد هدایت و امداد رسانی فوریت های 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، بـمـاخـذ ۳۵٪ حـقـوق ثـابـت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، فوق العاده اینترگری، 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.<sup>۱</sup>

**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 دستورالعمل های قبلی از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ قابل پرداخت می باشد.

---

۱ مصوبه دور اول دستورات مشترک سال ۱۳۹۹ هیأت 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 ۱۴۰۱/۱۰/۰۱ 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 و محیط (بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار) موضوع تبصره ۲ ماده ۵۰ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، در ۱ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۱ به 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/ت/۲۶۷۳۴ هـ 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                   |

تبصره ۱: 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 می باشد.

تبصره ۲: 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.

تبصره ۳: 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)**

در اجرای بند ۳ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت 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 هیأت امنا مطرح و مفاد آن مورد تصویب و تایید قرار گرفت :

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 می گردد.

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 منعقد 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 آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت پیش بینی و تامین بار مالی 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<br>استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی |                                                                                                                        |                                           |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| گروه                                                                                                         | شاغلین                                                                                                                 | در بیمارستان<br>های ارجاعی یا<br>تک تخصصی | در بخش های<br>سوختگی<br>بیمارستانهای عمومی |
| ۱                                                                                                            | پزشکان متخصص و جراح ، گروه<br>پرستاری اعم از سر پرستار ، پرستار<br>، بهیار ، کاردانها و کارشناسان اتاق<br>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/<br>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<br>تک تخصصی یا<br>ارجاعی | بخش های روان<br>بیمارستانهای<br>عمومی | درمانگاههای<br>تخصصی<br>مستقل |
| ۱                                                                                                         | روانپزشک ، گروه پرستاری<br>(پرستار ، بهیار) ، کمک بهیار/<br>خدمات بخش / نگهبان | ٪۱۰۰                                   | ٪۸۰                                   | ٪۵۰                           |
|                                                                                                           | مدیر پرستاری / سوپروایزر                                                       | ٪۶۰                                    | ٪۴۰                                   | ٪۵۰                           |
| ۲                                                                                                         | روان شناس /<br>کاردرمانگر/ گفتاردرمانگر<br>پزشک عمومی                          | ٪۷۰                                    | ٪۵۰                                   | ٪۵۰                           |
|                                                                                                           |                                                                                | ٪۷۰                                    | ٪۵۰                                   | ٪۴۰                           |
| ۳                                                                                                         | پزشکان تمام وقت غیر<br>روانپزشک / مددکار اجتماعی                               | ٪۵۰                                    | ٪۴۰                                   | ٪۳۰                           |
|                                                                                                           | منشی بخش / درمانگاه                                                            |                                        |                                       |                               |
| ۴                                                                                                         | کارشناس آزمایشگاه/<br>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)¹**

در اجرای بند ۳ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، دستورالعمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیر هیات علمی در ۱۲ ماده و ۶ تبصره در تاریخ به تصویب هیات امنا 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 سایر سازمانهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.
- آیین نامه: آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی.
- دستورالعمل: دستورالعمل تشخیص محیط های غیر متعارف و نحوه تعیین امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان غیر هیات علمی.
- کمیته : کمیته تشخیص و بازنگری محیط های غیر متعارف 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 می گردد:

- 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 بند ۳ ماده ۵۴) از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۴ 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 می تواند در صورت نیاز از کارشناسان فنی هر رشته شغلی از معاونت های 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 کاربرینی 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: امتیازمربوط 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 منعقد لحاظ می گردد.
- تبصره: پرداخت این فوق العاده در مدت زمان مأموریت، 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.

## پیوست ها و ضمائم:

### 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 از ۵ متر                              | تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر یا نیمه وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر    | -                                                         | 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 نسبتاً خطرناک است                                     | انفجار خطرناک بصورت نیمه وقت وجود دارد                    | انفجار خطرناک مستمراً وجود دارد                                  | - |
| خطر برق                        | در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۱۲۰ ولت                                       | در معرض مستقیم برق ۱۲۰ تا ۲۲۰ ولت                                      | در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت                         | -                                                                | - |
| سطوح شیب دار و لغزنده          | سطح شیب دار بیش از ۲۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل دائمی در حال تردد است | سطح شیب دار بیش از ۲۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل دائمی در حال تردد است | سطح شیب دار بیش از ۴۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل ثابت است | سطح شیب دار بیش از ۴۰ درجه زاویه و لغزنده و شاغل در حال تردد است | - |
| کار در فضای مسدود و غیر متعارف | نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیر متعارف                                | نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک                                    | تمام وقت در فضای کم مثل اتاقک                             | تمام وقت در فضای بسیار کم و غیر متعارف بخصوص معادن و امثال آن    | - |
| کار در اعماق                   | نیمه وقت در عمق 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 از ۱۰ متر                                    |   |
| سر و صدا                       | نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل                                           | نیمه وقت بین ۹۰ تا ۱۲۰ دسی بل تمام وقت بین ۷۰ تا ۱۲۰ دسی بل            | نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل تمام وقت بین ۹۰ تا ۱۲۰ دسی بل  | تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل                                       |   |

| درجه                                                      |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                         |                                                      | عنوان عامل                               |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ۵                                                         | ۴                                                                                    | ۳                                                                                   | ۲                                                                                       | ۱                                                    |                                          |
| تمام وقت با اجساد و امعاء واحشاء بی روح متعفن             | تمام وقت با ذی روح متعفن نیمه وقت با اجساد متعفن                                     | نیمه وقت با ذی روح متعفن تمام وقت با اجساد متعفن                                    | نیمه وقت با اجساد و لوازم متعفن                                                         | -                                                    | محیط عفونت زا و آلوده درمان و آزمایشگاهی |
| تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی کشنده 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 آسیب زای نفوذپذیر                             | نیمه وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی آسیب زای نفوذپذیر (حتی با استفاده از وسایل ایمنی) | تمام وقت با مواد شیمیایی و گازهای سمی آزاردهنده      | مواد شیمیایی و گازهای سمی                |
| -                                                         | تمام وقت با اشعه مضر (توآمان بیش ازیک اشعه) سروکار دارد                              | تمام وقت با اشعه مضر (یک اشعه) سروکار دارد                                          | تمام وقت با نورهای مضر و رادیو اکتیو سرو کار دارد                                       | نیمه وقت با مواد رادیو اکتیو سرو کار دارد            | کار با مواد رادیو اکتیو و پرتوهای مضر*   |
| تمام وقت با بیماران خطرناک روبرو است                      | نیمه وقت با بیماران خطرناک روبرو است                                                 | همواره با بیمار روحی نسبتاً خطرناک روبرو است                                        | گاهگاهی با بیمارروانی نسبتاً خطرناک روبرو است                                           | -                                                    | کار با بیماران روحی و روانی              |
| -                                                         | تمام وقت در تاریکی مطلق (تاریکخانه عکاسی) یا نور بسیار شدید                          | تمام وقت در تاریکی مطلق یا در نور بسیار شدید، تمام وقت در تاریکی نسبی یا پرنور شدید | نیمه وقت در تاریکی یا نور نسبی، تمام وقت در محیط کم نور یا پرنور                        | نیمه وقت در محیط کم نور و یا پرنور                   | کار در محیط غیر متعارف                   |
| در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا بوده نیاز به ماسک دارد | تمام وقت در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا است                                      | نیمه وقت در هوایی که ذرات معلق آن بیماری زا است                                     | کاملاً هوای محیط آلوده به گرد و غبار و امثال آن است                                     | تقریباً هوای محیط آلوده به گرد و غبار و امثال آن است | وجود ذرات معلق در هوا                    |

| درجه                                                              |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                            | عنوان عامل                             |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ۵                                                                 | ۴                                                                                                                           | ۳                                                                                                                                                                | ۲                                                                                                                        | ۱                                                                                                                          |                                        |
| -                                                                 | تمام وقت در برف و کولای به صورت فصلی                                                                                        | -                                                                                                                                                                | تمام وقت در باد و باران                                                                                                  | نیمه وقت در باد و باران                                                                                                    | کار در شرایط جوی نامساعد               |
| -                                                                 | -                                                                                                                           | تنهایی مستمر توام با صداهای ناراحت کننده دستگاه                                                                                                                  | تنهایی مستمر همراه با سکوت، تنهایی غیر مستمر توام با سر و صدای دستگاه یا ابزار                                           | تنهایی مستمر                                                                                                               | تنهایی غیر معمول                       |
| تمام وقت در حرارتهای غیر مجاز                                     | نیمه وقت در حرارت های غیر معمول و غیر مجاز                                                                                  | مستمر در حرارت زیر صفر، مستمر در حرارت بیش از ۲۰ درجه                                                                                                            | مستمر در حرارت های حدود صفر درجه ، نیمه وقت در حرارت بالای حدود ۲۰ درجه                                                  | مستمر در حرارت های کمتر از کمتر از ده درجه بالای صفر                                                                       | درجه حرارت                             |
| -                                                                 | -                                                                                                                           | تمام وقت با لرزش                                                                                                                                                 | نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید                                                                                                | لرزش خفیف آزاردهنده                                                                                                        | لرزش                                   |
| -                                                                 | تمام وقت با حیوانات مزبور سرو کار دارد                                                                                      | نیمه وقت با حیوانات مزبور سرو کار دارد                                                                                                                           | -                                                                                                                        | گاهگاهی با حیوانات مزبور سرو و کار دارد.                                                                                   | کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده |
| دائماً بیش از ۵۰ کیلو گرم را بلند یا نیروی معادل آنرا تحمل می کند | مکرراً بیش از ۵۰ کیلو گرم یا منظمآ ۲۵ تا ۵۰ کیلو گرم یا دائماً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلو گرم را بلند یا نیروی معادل آن را تحمل می کند | گاهگاهی تقریباً بیش از ۵۰ کیلو گرم یا مکرراً ۲۵ تا ۵۰ کیلو گرم یا منظمآ ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلو گرم و یا دائماً تا ۱۲/۵ کیلو گرم را بلند یا نیروی معادل آنرا تحمل می کند | گاهگاهی تقریباً ۲۵ تا ۵۰ کیلو گرم یا مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلو گرم یا منظمآ ۱۲/۵ کیلو گرم را بلند یا معادل آنرا تحمل می کند | گاهگاهی تقریباً ۱۲/۵ کیلو گرم تا ۲۵ کیلو گرم یا مکرراً ۵ تا ۱۲/۵ کیلو گرم یا معادل آنرا بلند یا نیروی معادل را تحمل می کند | جابجا کردن قطعات سنگین                 |
| کار تمام وقت در فضای باز                                          | نیمه وقت در فضای باز مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید.                                                                      | مطلقاً در فضای باز مناطق بد آب و هوا یا مطلقاً در فضای مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید.                                                                         | مکرراً در فضای باز مناطق بد آب و هوا یا مطلقاً در فضای مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید.                                 | مکرراً در فضای باز مناطق معتدل انجام وظیفه می نماید.                                                                       | کار در فضای باز                        |
| -                                                                 | تمام وقت در محیط                                                                                                            | -                                                                                                                                                                | نیمه وقت در محیط                                                                                                         | گاهگاهی در محیط                                                                                                            | رطوبت                                  |

| درجه |                                                                                      |   |                                                                                                   |                                                                                                | عنوان عامل                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ۵    | ۴                                                                                    | ۳ | ۲                                                                                                 | ۱                                                                                              |                                           |
|      | دارای رطوبت بیش از حد مجاز                                                           |   | دارای رطوبت بیش از حد مجاز                                                                        | دارای رطوبت بیش از حد مجاز                                                                     |                                           |
| -    | تمام وقت در محیط های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده                        | - | نیمه وقت در محیط های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده                                     | گاهگاهی در محیط های متعفن و دارای بوی نامطبوع و ناراحت کننده                                   | کار در محیط های دارای بوی متعفن و نامطبوع |
| -    | تمام وقت با اموات یا وابستگان اموات برخورد دارد                                      | - | نیمه وقت با اموات یا وابستگان اموات برخورد دارد                                                   | گاهگاهی با اموات یا وابستگان اموات برخورد دارد                                                 | کار در شرایط روحی نامساعد                 |
| -    | در سال حداقل بیش از نه ماه در محیطی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند | - | 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 سه ماه بدور از خانواده در محیطی واقع در شهرستان دیگر به غیر از محل سکونت کار کند. | کار در شرایط مکان با بعد نامناسب          |
| -    | بصورت تمام وقت و مستمر با این بیماران سرو کار دارند                                  | - | نیمه وقت با این بیماران سرو کار دارند                                                             | گاهی با این بیماران سرو کار دارند                                                              | کار با معلولین ذهنی یا جسمی               |

### بسمه تعالی

## فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار

|                              |      |                                          |    |                                            |      |                                         |    |
|------------------------------|------|------------------------------------------|----|--------------------------------------------|------|-----------------------------------------|----|
| عنوان پست سازمانی :          |      |                                          |    | دستگاه دولتی : دانشگاه علوم پزشکی / سازمان |      |                                         |    |
| محل پست سازمانی :            |      |                                          |    | واحد سازمانی درخواست کننده :               |      |                                         |    |
| مشخصات خاص شغل مورد نظر:     |      |                                          |    |                                            |      |                                         |    |
| امتیاز                       | درجه | فهرست عوامل                              |    | امتیاز                                     | درجه | فهرست عوامل                             |    |
|                              |      | وجود ذرات معلق در هوا                    | ۱۴ |                                            |      | کار در ارتفاع                           | ۱  |
|                              |      | کار در شرایط جوی نامساعد                 | ۱۵ |                                            |      | ریزش و برخورد اجسام خارجی               | ۲  |
|                              |      | تنهائی غیر معمولی                        | ۱۶ |                                            |      | انفجار                                  | ۳  |
|                              |      | درجه حرارت                               | ۱۷ |                                            |      | خطر برق                                 | ۴  |
|                              |      | لرزش                                     | ۱۸ |                                            |      | سطوح شیب دار و لغزنده                   | ۵  |
|                              |      | کار با حیوانات یا جانوران گزنده و درنده  | ۱۹ |                                            |      | کار در فضای مسدود و غیر متعارف          | ۶  |
|                              |      | جابجا کردن قطعات سنگین                   | ۲۰ |                                            |      | کار در اعماق                            | ۷  |
|                              |      | کار در فضای باز                          | ۲۱ |                                            |      | سر و صدا                                | ۸  |
|                              |      | رطوبت                                    | ۲۲ |                                            |      | محیط عفونت زا و آلوده درمانی آزمایشگاهی | ۹  |
|                              |      | کار در محیطهای دارای بوی متعفن و نامطبوع | ۲۳ |                                            |      | مواد شیمیائی و گازهای سمی               | ۱۰ |
|                              |      | کار در شرایط روحی نامساعد                | ۲۴ |                                            |      | کار با مواد رادیواکتیو و پرتوهای مضره   | ۱۱ |
|                              |      | کار در شرایط مکانی بد و نامناسب          | ۲۵ |                                            |      | کار با بیماران روحی و روانی             | ۱۲ |
|                              |      | کار با معلولین ذهنی یا جسمی              | ۲۶ |                                            |      | کار در محیطهای غیر متعارف               | ۱۳ |
| جمع امتیازات:                |      |                                          |    |                                            |      | مسئول بخش درخواست کننده :               |    |
| نام اعضاء کمیته ومحل امضاء : |      |                                          |    |                                            |      |                                         |    |
| مدیر منابع انسانی            |      |                                          |    | سرپرست واحد مربوطه                         |      |                                         |    |
| معاون توسعه مدیریت ومنابع    |      |                                          |    |                                            |      |                                         |    |

### ۱۳. دستورالعمل برقراری فوق العاده شغل (در اجرای 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 در ۸ ماده و ۵ تبصره به شرح ذیل در هیأت امناء مطرح و به تصویب رسید .

ماده ۱. موسسه موظف است به منظور برقراری فوق العاده شغل کارمندان مشمول ، کلیه مفاد این دستورالعمل را رعایت نماید.

ماده ۲. مشمولین این دستورالعمل عبارتند از کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان .

تبصره : هرگونه تغییر در مشمولین این ماده مستلزم تصویب هیات امناء خواهد بود .

ماده ۳. موسسه موظف است نسبت به ساماندهی نیروی انسانی در واحدهای تحت پوشش اقدام و ضمن صرفه جویی نهایت استفاده بهینه را در نیروهای موجود برنامه ریزی نماید.

ماده ۴. اعتبار مورد نیازین دستورالعمل از محل صرفه جوئی بودجه عمومی اختصاص یافته می باشد.

تبصره : هرگونه پرداخت فوق العاده شغل از محل درآمد اختصاصی ممنوع می باشد.

ماده ۵ . باتوجه به تعاریف مندرج در بند ۶ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، مشاغل برحسب تعاریف زیر سطح بندی و امتیازات 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 و کارشناسی تخصیص می یابند و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی و یا کارشناسی باشد، (آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوطه همتراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می گردند).

ب : مشاغل بالاتر از مشاغل کاردانی و کارشناسی، مشاغل مدیریتی و سرپرستی و همتراز آنها، موضوع ماده ۷ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل و شاغل و جدول شماره ۶ آن مبنی بر تعیین سطوح مدیریت می باشد. مبنای تشخیص این مشاغل و همتراز آنها نامه شماره ۱۳۸۷/۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و اصلاحات بعدی آن می باشد.

تبصره ۱: به استناد نظریه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۴۱۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، مشاغل تخصصی به آن دسته از مشاغل اطلاق می شود که در شرایط احراز آنها در طرح طبقه بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی، مورد تأیید قرار گرفته باشد.

تبصره ۲: مشاغل تاسطح کاردانی حداکثر (۱۰۵۰ امتیاز)، مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (۲۲۵۰ امتیاز) تعیین می گردد.

تبصره ۳: امتیاز مشاغل مدیریتی و سرپرستی و همتراز آنها حداکثر (۳۰۰۰ امتیاز) تعیین می گردد.

ماده ۶. تداوم برقراری فوق العاده شغل کارکنان در سال های آتی منوط به حصول شرایط ماده ۴ این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷. رئیس موسسه مسئول تأیید تأمین اعتبار مورد لزوم از محل صرفه جویی بودجه عمومی می باشد.

ماده ۸. در صورت پادار نمودن اعتبار مورد نیاز، این دستورالعمل از تاریخ 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 دانشگاه های 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.

## **۱۲. دستورالعمل جبران هزینه سفر و جابجایی محل خدمت ( در اجرای بند ۹ ماده ۵۴ آیین نامه)**

در اجرای بند ۹ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل پرداخت هزینه سفر و جابجایی در ۹ ماده و ۳ تبصره در هیأت اماناء 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 و مکان فقط در موقع تغییر محل خدمت کارمندان قابل پرداخت است .

**ماده ۳:** هزینه سفر و نقل و مکان در داخل کشور به کارمندانی که به موجب حکم رسمی محل جغرافیائی خدمت آنان از یک شهرستان به یک شهرستان دیگر تغییر می یابد بر مبنای کوتاه ترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و شهرسازی و با رعایت این دستورالعمل و سایر مقررات مربوطه قابل پرداخت است.

**تبصره ۱:** هزینه سفر و نقل و مکان موضوع این ماده در محدوده یک شهرستان چنانچه در راه های آسفالت و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راه های صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید، قابل پرداخت است .

**ماده ۴:** هزینه سفر کارمند و افراد تحت تکفل به ازاء هر نفر برای هر کیلومتر معادل یک دوم ضریب ریالی سالیانه موضوع تبصره ماده ۴۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی می باشد مشروط بر اینکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده ننماید.

**تبصره ۱:** افراد تحت تکفل عبارتند از فرزندان ، زوج یا زوجه دائمی و مادر پدری که در کفالت کارمند بوده اند . در مورد 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 دستگاه های اجرائی اشتغال دارد هزینه جابجایی از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد

**ماده ۵:** به کارمندانی که بر اساس مفاد این دستورالعمل محل جغرافیائی خدمت آنان تغییر

می کند، علاوه بر هزینه سفر مقرر در ماده ۱۰ برای جبران هزینه های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت ، در صورتی که فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی خدمت تا یک صد و پنجاه کیلومتر باشد معادل نصف ، در صورتیکه بیش از یکصد و پنجاه کیلومتر باشد معادل یک ماه تمامی ارقام آخرین حکم کارگزینی توسط مقصد به عنوان هزینه سفر و نقل و مکان 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 در خارج 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 از کارافتاده می شوند هزینه های سفر و نقل 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 در این دستورالعمل منوط به تصویب هیات امنا خواهد بود.

**ماده ۹:** این دستورالعمل از تاریخ 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)**

در اجرای بند ۱۴ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، دستورالعمل برقراری فوق العاده حق محرومیت از مطب در هیأت 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 و شش 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 هیأت امناء مطرح و مورد تصویب و تایید قرار گرفت:

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 ماموریت های محوله به میزان ۶۰ ساعت در ماه غیر از ساعت اداری، معادل صد درصد (۱۰۰٪) حقوق ثابت (حق شاغل، حق شغل و حق مدیریت)، فوق العاده شغل و فوق العاده اینثارگری آنان به عنوان حق محرومیت از مطب، داروخانه، آزمایشگاه یا انواع دیگر درآمدهای خارج از موسسهپردازد.

تبصره ۱- دارندگان مدرک دکتری در رشته های گروه پیراپزشکی، بهداشتی، توانبخشی، پرستاری و مامایی مشمول این دستورالعمل می باشند

تبصره ۲- مشمولین این دستورالعمل مجاز نمی باشند در خارج از دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی خدمات تخصصی ارائه نمایند.

تبصره ۳- بهره مندی از این مزایا نافی بر خورداری از مزایای کارانه و اضافه کار (تا سقف بند ۱۰ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی) نمی باشد.

تبصره ۴- بر خورداری از مزایای این دستورالعمل و حق الزحمه طرح تمام وقتی، بطور همزمان مجاز نمی باشد.

دستورالعمل های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی / ۱۵۷

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 از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت 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 آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل برقراری حق فنی در ۷ ماده و ۴ تبصره در هیأت اماناء مطرح و مفاد آن مورد تصویب و تایید قرار گرفت. ماده ۱: مشاغل خاص که مشمول دریافت حق فنی می گردد عبارتند از کارکنانی که دارای مدرک مهندسی بوده و می 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 در فهرست مشاغل عمومی مشتمل بر مشاغل کارشناس تحلیلگر سیستم برنامه نویسی سیستم، کاردان شبکه، کارشناس شبکه، کارشناس امور سخت افزار رایانه، کاردان امور سخت افزار رایانه)

ج- شغل کارشناس تجهیزات پزشکی، کارشناس تجهیزات دندانپزشکی و کارشناس ملزومات پزشکی<sup>۱</sup>

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.<sup>۲</sup>

ه - شاغلین مشاغل بهداشت محیط و حرفه ای که وظایف بازرسی را بر عهده دارند.<sup>۳</sup> 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 غیر هیأت 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 اماناء 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 غیر هیأت 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 هیأت 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.

تبصره ۱ - 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 در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشند به میزان کارکنان مشابه رسمی و پیمانی از این مزایا برخوردار می گردند.

تبصره ۲ - 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 می گردد.

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 بر مبنای 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 در حکم کارگزینی با قرارداد منعقد قابل پرداخت بوده و مصوبات قبلی ملغی و هرگونه دریافتی از مصوبات ملغی الاثر شده ممنوع خواهد بود.

ماده ۷: پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ در صورت 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 ۵۲ آیین نامه)**

در اجرای بند ۱۸ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و بند "د" ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی مصوب هیأت 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 می گردد.

**ماده ۱:** علاوه بر مشاغل موضوع بندهای الف (مشاغل رشته فنی مهندسی)، ب (مشاغل رشته 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 فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل و کارشناس مبارزه با قاچاق<sup>۱</sup> شاغل در معاونت غذا و داروی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و شبکه ها و مراکز بهداشت<sup>۲</sup>، 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 هیأت 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 برنامه ریزی و با توجه به مصوبات کمیته موضوع تبصره ماده ۱ دستورالعمل تعیین حق فنی کارمندان غیر هیأت 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 می گردد .

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. ضمناً 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 منعقد قابل پرداخت خواهد بود. ضمناً 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 و تبصره 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<sup>۱</sup>

دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در اجرای تبصره ماده ۶۰ آیین آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی و تبصره 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 و امور 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 و اعضای 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 بازنگیری 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 و تأیید 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 جارجوب 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 رئیسه 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 ریسه 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 ریسه به عنوان کمک هزینه مهد کودک پرداخت نماید. تبصره ۱: افرادی که به صورت رایگان از خدمات مهد کودک های موسسه استفاده می نمایند 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 و از 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 ریسه 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 آن 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 و افراد 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 اجرایی این ماده توسط معاونت درمان موسسه تهیه و پس از تصویب در هیأت ریسه قابلیت اجرایی 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 ریسه 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 ریسه 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 هائرف 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 ریسه 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 ریسه 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 و قوانینی 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 ریسه، 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 و از 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 ریسه، به کارکنان ارائه نماید:

۱. پرداخت وام کمک هزینه تحصیلی دانشجویی به کارمند شاغل، بازنشسته و از 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 متخبین المپیادهای علمی و ورزشی) در سقف معادل ریالی ۳۰۰۰ امتیاز

۶. تأمین و ارائه سبد کالاهای مصرفی در مناسبت های مختلف برای کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان تا سقف معادل ریالی ۱۲۰۰۰ امتیاز طبق ضوابط مصوب در هیأت ریسه و در چارچوب اعتبارات پیش بینی شده در بودجه تفصیلی

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، بازنشستگان 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 ریسه 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 و تاسقف 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 عملکرد کارکنان (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 می کند تا پس از هدف گذاری 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 می کند تا انتظارات خود را از کارمندان به طور دقیق به آنها منتقل کنند تا اطمینان حاصل شود که همه معنای موفقیت را در موقعیت فعلی خود متوجه شده اند. 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 آن ها و ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان از جمله اهداف مدیریت عملکرد کارکنان می باشد. در گذشته مدیران، ارزیابی عملکرد را فقط به منظور کنترل فعالیت های کارکنان انجام می دادند، در حالی که در مدیریت عملکرد هدف مچ گیری نیست بلکه راهنمایی و ارشاد کارکنان جهت انجام وظایف شغلی بصورت کارا و اثربخش می باشد. با عنایت به مطالب پیشگفت و در راستای اجرای بهینه فرآیند مدیریت عملکرد کارکنان و بر اساس ماده ۶۹ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان تهیه گردیده، تا حتی الامکان از اعمال سلیقه های شخصی جلوگیری به عمل آید و در این فرآیند شاهد امتیازاتی صحیح تر و منطبق بر واقعیات باشیم، تا با تکیه بر امتیازات مکتسبه، به اهداف سازمانی حاصل از 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 تدوین شده، متشکل از بخش های تعاریف، سازمان اجرایی، گروه هدف، فرم های ارزیابی و حیطه شمول آن ها، فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد، نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد فرد و... می باشد.

### **تعاریف:**

**ارزیابی عملکرد:** فرایند بررسی و سنجش دقیق عملکرد کارمندان از نظر چگونگی انجام وظایف و فعالیتها و نتایج حاصل از آن می باشد.

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

**شروع فرآیند ارزیابی نهایی:** از اسفند ماه هر سال تا پایان خردادماه سال بعد می باشد.

**ارزیابی شونده:** شامل کلیه کارمندان مشمول ماده ۲ آیین نامه اداری استخدامی می باشد.

**ارزیابی کننده:** یا سرپرست بلافصل کارمند مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب 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 می نماید.

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

**شاخص:** مشخصه ای که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودی ها، فرایندها، ستانده ها و پیامدها امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می گیرد.

**فرم موافقت نامه عملکرد:** فرمی است که در ابتدای دوره ارزیابی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده تکمیل می شود و در آن حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی بر عهده ارزیابی شونده است مشخص می گردد.

**فرم پایش عملکرد:** فرمی است که در حین دوره ارزیابی، نقاط قوت و قابل بهبود کارمند در آن ثبت می شود. این فرم به منظور جلوگیری از خطاهای رایج در فرایند ارزیابی عملکرد (هاله ای، تقدم، تأخر و...) طراحی شده است.

**موسسه:** منظور از موسسه در این دستورالعمل، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مؤسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و سایر سازمان ها و مراکز تحت پوشش وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی می باشد.

### **سازمان اجرایی:**

وظایف واحدهای درگیر در فرایند مدیریت عملکرد کارکنان عبارت اند از:  
**بالاترین مقام اجرایی موسسه:** مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد کارکنان در موسسه می باشد.

**هیئت امناء موسسه:** تصویب برنامه راهبردی موسسه را بر عهده دارد. در مؤسساتی که هیئت امنا ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می گیرد.  
**هیئت رئیسه موسسه:** تصویب برنامه عملیاتی کلیه حوزه ها و واحدهای تابعه را بر عهده دارد. در مؤسساتی که هیئت رئیسه ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می گیرد.

**واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان:** واحد ارزیابی عملکرد مستقر در اداره کل منابع انسانی، مدیریت سرمایه انسانی یا عناوین مشابه موسسه مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند مدیریت عملکرد کارکنان بر اساس شاخص های تدوین شده در واحدهای تخصصی موسسه مهم ترین وظیفه این واحد است. همچنین مسئولیت توزیع، جمع آوری و بررسی اطلاعات و داده های موجود در فرم های مرتبط با فرآیند ارزیابی و تطبیق مستندات ارائه شده با امتیازات اخذ شده 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 گزارش های کمی و تحلیلی خودارزیابی موسسه با استفاده از گزارش های واحدها بر عهده این واحد می باشد.

**کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان:** کمیته ای که به منظور رسیدگی به موارد اعتراض نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می گردد. اعضای کمیته متشکل از مدیر منابع انسانی (یا عناوین مشابه) به عنوان عضو و رئیس کمیته، رئیس واحد

متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی عملکرد به عنوان عضو و دبیر کمیته و سه نفر عضو کمیته به انتخاب معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه می باشد. 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 می باشد.

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 شاخص های ارزیابی عملکرد واحد و کارمندان، اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد خود می باشند (امور اداری کلیه واحدهای تابعه مؤسسات مسئولیت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، تحلیل نتایج ارزیابی و پیشنهاد پروژه های بهبود را نیز بر عهده دارند).

**گروه هدف:** گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه کارمندان موضوع ماده ۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی می باشد. شاغلین موسسه که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه بندی می شوند می بایست فرم های مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

| مدیران میانی                                 | مدیران پایه (عملیاتی)                                                                                                     | کارکنان    | کارکنان پشتیبانی  |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| معاونین رئیس ستاد                            | رئیس اداره در ستاد دانشگاه/ دانشکده                                                                                       | تمامی      | کلیه کارکنان با   |
| دانشگاه/ دانشکده                             | معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه/ دانشکده                                                                               | کارکنان در | مشاغل خدماتی و    |
| مدیران معاونین رئیس                          | دانشکده                                                                                                                   | سطوح       | پشتیبانی از قبیل، |
| دانشگاه/ دانشکده                             | روسای گروه‌ها در ستاد دانشگاه/ دانشکده                                                                                    | مختلف از   | نظافتچی،          |
| معاونین مدیران در ستاد                       | روسای ادارات دانشکده‌ها/ مرکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها                                                                        | جمله       | آبدارچی، راننده،  |
| دانشگاه/ دانشکده                             | معاونین روسای ادارات دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها                                                               | کارشناس    | امور چاپ و        |
| روسای دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها | رئیس خدمات پرستاری                                                                                                        | مسئول در   | تکثیر، امور       |
| معاونین روسای                                | روسای ادارات امور عمومی/ حسابداری/ اداری در شبکه‌های بهداشت و درمان و مرکز بهداشت شهرستان                                 | این دسته   | آشپزخانه و        |
| دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها       | روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری/ روستایی/ شبانه‌روزی                                                                    | قرار       | رستوران، نگهبانی، |
| روسای بیمارستان‌ها و مراکز آموزشی درمانی     | روسای ادارات بیمارستان‌ها                                                                                                 | می‌گیرند.  | باغبانی و متصدی   |
| معاونین روسای                                | معاونین روسای ادارات بیمارستان‌ها                                                                                         |            | تأسیسات، کمک      |
| بیمارستان‌ها                                 | مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزی یا بیماری                                                                              |            | پرستار، کمک       |
| مدیران بیمارستان‌ها                          | سوپروایزر در بیمارستان‌ها                                                                                                 |            | بهبار و...        |
| مدیر خدمات پرستاری                           | سرپرستار در بیمارستان‌ها                                                                                                  |            |                   |
| بیمارستان‌ها                                 | کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده‌دار مسئولیت واحد سازمانی می‌باشند. |            |                   |
| مدیران شبکه‌های بهداشت و درمان               |                                                                                                                           |            |                   |
| معاونین مدیران شبکه بهداشت و درمان           |                                                                                                                           |            |                   |
| روسای مراکز بهداشت شهرستان                   |                                                                                                                           |            |                   |

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 حیطة 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- فرم های شماره ۷ و ۸ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.

د- فرم شماره ۹ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی می باشد.

شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان شامل شاخص های عمومی (رعایت منشور اخلاقی کارمندان، مهارت، آموزش و توانمندسازی، مدیریت دانش و موفقیت های ویژه) و اختصاصی (بر اساس اهداف و برنامه ها و در چارچوب شرح وظایف) است. همچنین شاخص های ارزیابی کارکنان پشتیبانی در یک فرم و شامل محورهای رعایت منشور اخلاقی کارمندان، دانش و مهارت شغلی، نتایج عملکردی و آموزش و تشویقی ها می باشد.

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی است.

تذکر: نکاتی که در تدوین فرم های ارزیابی عملکرد می بایست 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 می باشد.

تبصره: جانبازانی که در دوره ارزیابی در حالت اشتغال می باشند و کارمندانی که در دوره ارزیابی در حالات مأموریت آموزشی تمام وقت یا نیمه وقت/ حالت اشتغال جانبازان/ مرخصی استعلاجی/ مرخصی بدون حقوق/ انفصال/ بازنشستگی/ پایان طرح و... به سر می برند و سرجمع کمتر از ۶ ماه اشتغال به خدمت داشته اند، مشمول اجرای مرحله ارزیابی عملکرد این دستورالعمل نمی گردند.

۲. در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی می باشد.

۳. عنوان پست سازمانی در فرم دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود.

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

آغاز فرایند مدیریت عملکرد کارکنان با ابلاغ بالاترین مقام اجرایی دستگاه شروع خواهد شد.

فرایند مدیریت عملکرد کارکنان در سه مرحله: برنامه ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد انجام می شود.

الف) برنامه ریزی عملکرد

۱. ارزیابی شونده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی کننده (سرپرست بلافصل) فرم موافقت نامه عملکرد (فرم شماره ۱) را تکمیل کرده و برای ارزیابی کننده ارسال کند. فرم موافقت نامه به صورت مشارکتی بین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده تکمیل می شود. ضمناً چنانچه حدود انتظارات مورد توافق ارزیابی شونده نباشد، تا یک مرتبه امکان اعتراض وجود دارد و در صورت عدم پذیرش اعتراض، نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.

تبصره ۱: کارمندانی که از تکمیل فرم موافقت نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، می توانند در انتهای دوره ارزیابی پس از کسر ۲۰ درصد امتیاز شاخص های 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 توافق نامه، واحدی است که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می باشند. همچنین واحد مبدأ موظف است یک نسخه از فرم موافقت نامه عملکرد کارمند را برای واحد مقصد ارسال نماید.

تبصره ۳: کارمندانی که در زمان ثبت توافق نامه شاغل هستند، موظف به تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد می باشند.

تبصره ۴: کارمندانی که در طول دوره ارزیابی تغییر عنوان، پست و یا سمت سازمانی داشته باشند، در صورتی که بیشتر از ۶ ماه از خدمت فرد در دوره ارزیابی باقی مانده باشد بایستی نسبت به اصلاح و تکمیل فرم توافق نامه با نظر ارزیاب جدید اقدام نموده و ارزیابی نیز بر اساس توافق نامه جدید صورت خواهد گرفت.

### ب) پایش عملکرد

۱. ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کمیت و کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده 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 به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد.

تبصره ۱: پس از تکمیل فرم " موافقت نامه "، فرم پایش عملکرد کارکنان برای

ارزیابی کننده فعال می شود.

تبصره ۲: امتیازدهی به شاخص های اختصاصی و عمومی (شاخص هایی که توسط مدیر امتیازدهی می شود) با توجه به عملکردهای مثبت و قابل اصلاح ثبت شده (نقاط قوت و قابل بهبود) در فرم پایش عملکرد اعمال می گردد. لازم به ذکر است در فرم پایش عملکرد هیچ گونه امتیازی ثبت نمی شود.

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 می باشد 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 می باشد.

### ج) ارزیابی عملکرد کارکنان

۱. ارزیابی شونده موظف است فرم های ارزیابی عملکرد را پس از اعلام واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تأیید به ارزیابی کننده ارسال نماید.

۲. ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس حدود انتظارات تعیین شده، شاخص های مندرج در فرم، مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره، عملکرد و رفتار کارمند را مورد ارزیابی قرار می دهد.

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

**تذکر:** مدیر، 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 بررسی های به عمل آمده، ارزیابی کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تأیید فرم ها تأیید کننده نهایی، لیست امتیازات ارزیابی و فرم های مذکور را برای

اقدامات بعدی به واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان ارسال می نماید.

**تذکر:** در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده و گواهی های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۵. واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان پس از دریافت فرم های 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 محاسبه شده در شاخص ها و محورها و... پس از تائید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و **تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نیست.**

۷. در صورتی که 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 تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند، اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

**تبصره ۱:** تائید و امضای فرم ارزیابی به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به کارمند است و در صورت امتناع ارزیابی شونده از تکمیل و یا ارسال فرم ارزیابی در هر یک از مراحل ارزیابی عملکرد، مسئولیت آن بر عهده ارزیابی شونده بوده و بعد از بازه زمانی اعلام شده اقدامی قابل انجام نخواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورتی که پس از تائید امتیازات توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد، مدیر، مسئول ارزیابی کننده، تائید کننده یا هر یک از مقامات موسسه خواهان تغییر در امتیازات ارزیابی شونده باشند، این امر امکان پذیر 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 بررسی های خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

۹. کمیته پاسخگویی به اعتراضات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت

آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا تغییر نتیجه ارزیابی کارمند شاکی، حداکثر ظرف مدت یک ماه اعلام می کند.

**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 شاخص های عمومی و اختصاصی در طول دوره های ارزیابی عملکرد، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می باشد.

۲. امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از مشخصه های انتخاب کارمند نمونه می باشد.

۳. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آن ها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب به تفکیک حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.

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 می باشد.

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 می باشد.

۶. با توجه به ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی، موسسه می تواند جهت انتقالات و مأموریت 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 می باشد.

## معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:

### الف) شاخص های اختصاصی (۵۰ امتیاز):

شاخص های اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد کارکنان در مأموریت ها، برنامه ها و شرح وظایف آنها می باشد که طبق قانون و مقررات مبنای ارزیابی عملکرد آنها قرار می گیرد. شاخص های اختصاصی ارزیابی، بر اساس برنامه عملیاتی و شرح وظایف افراد تهیه و تدوین می گردد. بدین گونه که برنامه عملیاتی هریک از واحدها تبدیل به شاخص های قابل سنجش در خصوص هریک از کارمندان بر اساس شرح وظایف و امور محوله می شود و ارزیابی کننده می تواند نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخص ها متفاوت خواهد بود. تدوین شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان طبق موافقت نامه بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده انجام می گیرد.

### الف (۱-۱) فرم شاخص های اختصاصی مدیران و کارکنان شامل ستون هایی به

#### شرح زیر می باشد:

- شرح وظیفه
- عنوان شاخص
- وزن شاخص
- هدف مورد انتظار
- امتیاز معیارهای کیفیت و سرعت
- امتیاز مکتسبه

### الف (۲-۱) نحوه امتیازدهی برای هر محور:

- در ستون شرح وظیفه، شرح وظایف مدیر یا کارمند بر اساس شغل مورد تصدی در واحد مربوطه ذکر می گردد.
- در ستون عنوان شاخص، یک شاخص برای ارزیابی و اندازه گیری وظیفه تعیین شده در ستون شرح وظیفه نوشته می شود. شاخص می تواند به شکل درصد انجام کار، تعداد یا متوسط زمان انجام کار و... مطرح گردد.
- نکته حائز اهمیت آن است که، شاخص می بایست کمی و قابل اندازه گیری باشد. در

واحدهایی که شاخص ها به صورت کیفی است، نحوه اندازه گیری به صورت درصد می باشد.

- در ستون وزن شاخص، میزان اهمیت شاخص نسبت به کل شاخص های اختصاصی ذکر می گردد که جمع وزن شاخص های اختصاصی برابر ۵۰ می باشد.
- در ستون هدف مورد انتظار، هدف از پیش تعیین شده برای هر وظیفه نوشته می شود که می تواند به صورت 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 مکسبیه، امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر تعیین می گردد:  
امتیاز هر شاخص مساوی است با:

$$\begin{aligned} & ((\frac{\text{امتیاز معیار سرعت}}{5} \times \text{وزن شاخص} \times 0.4) \\ & + ((\frac{\text{امتیاز معیار کیفیت}}{5} \times \text{وزن شاخص} \times 0.6) \end{aligned}$$

... + امتیاز شاخص ۳ + امتیاز شاخص ۲ + امتیاز شاخص ۱ = امتیاز کل شاخص های اختصاصی

ب) فرم شاخص های عمومی مدیران و کارکنان (۵۰ امتیاز):

شاخص های عمومی، معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد کارکنان است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آن ها را فراهم می نماید. شاخص های عمومی در چهار محور ذیل برای سه گروه ارزیابی شونده (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 موفقیت های 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 می بایست

به تفکیک هر شاخص و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص می گردد.

**تذکر:** امتیاز برخی از شاخص های فوق در 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 می شود.

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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله و پرهیز از مفاسد اداری مدنظر قرار می گیرد.

### **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 می باشد. 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 می گیرد.

### **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 می باشد. 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 می گیرد.

## **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 می باشد. 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 می گیرد.

#### ۲-۲- دانش شغلی

این شاخص برای ارزیابی کارکنان با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می باشد. 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 می گیرد.

#### ۲-۳- ابتکار و خلاقیت

این شاخص برای ارزیابی کارکنان با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ارائه فکر و طرح نوین برای بهبود و ارتقاء کمیت یا کیفیت فعالیت های سازمان، یافتن راه های جدید برای انجام دادن بهتر کارها و استفاده از روش ها و فنون جدید در انجام کار مد نظر قرار می گیرد.

#### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم افزار Office) و انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود مدنظر قرار می گیرد.

#### 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 می باشد. 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 می گیرد.

#### ۲-۶- تفکر تحلیلی و حل مساله

این شاخص برای ارزیابی مدیران پایه با سقف ۳ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام

ما فوق ملاک امتیازدهی می باشد. 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 می گیرد.

#### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند توانایی برنامه ریزی عملیاتی و هدف گذاری، اولویت بندی فعالیت ها، زمان بندی اقدامات، تعیین وظایف برای اجرای برنامه تدوین شده مدنظر قرار می گیرد.

تبصره: آن دسته از ارزیابی کنندگانی که فرم ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی را در هر یک از مراحل تأیید 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 می باشد. 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 می گیرد.

#### 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 می باشد. 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 می گیرد.

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 می باشد. 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 می گیرد.

#### 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 می باشد. 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 می گیرد.

تبصره: آن دسته از ارزیابی کنندگانی که فرم ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی را در هر یک از مراحل تأیید 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند تعیین وظایف مختلف در ارتباط با برنامه ها، تقسیم کار و هماهنگی انجام فعالیت ها و برآورد دقیق میزان منابع مورد نیاز برنامه های آتی حوزه تحت مدیریت مد نظر قرار می گیرد.

#### ۳- محور آموزش و توانمندسازی

هدف از آموزش، تلاش در جهت ارتقای سطح دانش، آگاهی، مهارت های شغلی و ایجاد رفتار مطلوب در کارکنان می باشد. این بند دارای ۱۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخص های زیر به آن امتیاز تعلق می گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان) در این محور یکسان می باشد.

##### 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 می گیرد.

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 می باشد.

### 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 به عنوان مدرس در دوره های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دانشگاه ها و سازمان های تابعه تدریس کرده اند و دارای مجوز های مورد تأیید براساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستگاه می باشند قابل احتساب خواهد بود. ضمناً به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز تعلق می گیرد.

### ۴- محور مدیریت دانش و موفقیت های ویژه

#### ۴-۱- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

پیشنهادهایی که توسط مدیران و کارکنان ارائه می شود در صورتی قابل قبول است که توسط کمیته پیشنهادها تأیید شده باشد. برای احتساب امتیاز پیشنهادها مطابق جدول زیر عمل می شود:

| ردیف | عناوین سطوح | امتیاز پیشنهادهای تأیید شده | امتیاز پیشنهادهای اجرا شده | کل امتیاز |
|------|-------------|-----------------------------|----------------------------|-----------|
| ۱    | واحد        | ۲                           | ۳                          | ۵         |
| ۲    | دستگاه      | ۳                           | ۴                          |           |
| ۳    | ملی         | ۴                           | ۵                          |           |

تذکر ۱: تاریخ تأیید پیشنهاد بایستی مربوط به دوره ارزیابی و دارای شماره ثبت اتوماسیون پیشنهادها (سامانه پیشنهادهای مرکز توسعه و تحول اداری) باشد. در صورتی که فردی بیش از یک پیشنهاد تأیید شده/ اجرا شده داشته باشد امتیازدهی به پیشنهادها با در نظر گرفتن سقف امتیاز شاخص قابل قبول می باشد.

تذکر ۲: امتیاز این شاخص برای کارمندانی که بصورت همکار در ارائه پیشنهاد نقش

داشته اند، معادل امتیاز نفر اصلی می باشد.

#### ۴-۲- ثبت تجربه

نحوه امتیاز این شاخص بر اساس جدول زیر و تا سقف ۴ امتیاز قابل اعمال خواهد بود.

تذکر ۱: این شاخص ویژه مدیران میانی، پایه و کارکنان می باشد.

تذکر ۲: امتیاز این شاخص برای ۴ نفر اول از همکاران ثبت تجربه برابر با امتیاز تجربه نگار می باشد.

| 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 موفقیت های ویژه

##### ۴-۳-۱- تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی

کتاب تألیف یا ترجمه شده می بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول 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 می گیرد. به چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب، نصف امتیاز به نویسنده/ مترجم آن تعلق می گیرد.

تذکر: سالنامه های آماری و گزارش های عملکرد واحد حتی در صورت داشتن شابک به عنوان کتاب قابل قبول 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 چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی | ۲            |            |
| ۴    | مقالات چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی                | ۱            |            |

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

### تعاریف:

**ISI** - یا همان موسسه اطلاعات علمی (Information Institute for Scientific) یکی از مؤسسات معتبر در عرصه جهانی می باشد و به دلیل دارا بودن استانداردهای بالای علمی و ارزیابی، در حال حاضر در جایگاه نخست جهانی قرار گرفته است. این موسسه در دنیا بهترین مقالات جهان را در سایت خود قرار می دهد 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 رشته های علوم پزشکی و زیست شناسی را فراهم می کند.

**Scopus** - یکی از نمایه های استنادی معتبر و شناخته شده است که اطلاعات کتاب شناختی میلیون ها سند را در خود جمع آوری کرده است. 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 فناوری جهان اسلام که همانند ISI دارای مقالات دانشمندان است.

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

مرزهای علمی و فن آوری منجر گردد، علمی- پژوهشی قلمداد می شود.

**- ارائه مقالات در مجلات علمی-ترویجی:** این گونه مقالات به مقالاتی گفته می شود که به ترویج یکی از رشته های علوم می پردازد و سطح آگاهی و دانش خواننده را ارتقاء می بخشند و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می سازد. این گونه مقالات می توانند به صورت تألیف و یا ترجمه باشند.

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

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

#### **۴-۳-۳- سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط**

سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش های علمی بایستی مرتبط با وظایف شغلی بوده و ارائه مستند گواهی آن الزامی است (به سخنرانی در همایش علمی مرتبط ۲ امتیاز و ارائه پوستر در همایش علمی ۱ امتیاز تعلق می گیرد).

#### **۴-۴- دریافت تشویق ها**

این شاخص دارای سقف ۶ امتیاز بوده و شامل نشان های دولتی و تقدیرنامه هایی است که از مقامات مختلف کسب می گردد.

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

۱. تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد. تشویقاتی که برای فعالیت های فوق برنامه و یا فعالیت های خارج از سازمان صادر شده باشد، فاقد ارزش امتیازی می باشد (تشویق های دریافتی از سوی هیئت های نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنا می باشد).
۲. تاریخ صدور تشویق نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد. به طور مثال تشویقات ارائه شده جهت دوره ارزیابی سال ۱۴۰۰ باید در همان سال صادر شده باشد. بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نیست. به تشویق هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد، امتیازی تعلق نمی گیرد.

۳. تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاء کننده به عنوان

صادرکننده تشویق محسوب می گردد.

۴. تشویقات باید در قالب تقدیرنامه (تشویق نامه، تشویق، قدردانی) صادر شده 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، علی رغم اینکه مضمون هر دو تقدیرنامه یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می تواند بهره مند گردد.
۶. با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد، رعایت سقف امتیاز محور الزامی است.
۷. تشویقاتی قابل قبول است که مقام صادرکننده آن در جایگاهی قرار دارد که پست سازمانی نیز وجود داشته باشد. به عنوان مثال: با توجه به اینکه پستی تحت عنوان قائم مقام یا جانشین وجود ندارد، تشویقات صادره از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواهد داشت.

| بند | مقام تشویق کننده                                                                                                                                                                                                                                                                                                | امتیاز   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ۱   | دریافت نشان های دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور، دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور، دریافت تقدیرنامه از استاندار، معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمان ها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل: سازمان انتقال خون، انستیتو پاستور ایران، سایر دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور و... | ۶ امتیاز |
| ۲   | دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استاندار، معاونین دستگاه های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه                                                                                                                                                                                                    | ۵ امتیاز |
| ۳   | دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت ها، مدیران شبکه ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان های مستقل از شبکه ها، روسای دانشکده ها 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 شبکه ها، روسای مراکز بهداشت شهرستان ها، 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 ذکر شده، هر فرد می تواند حداکثر از دو تشویقی مربوط به یک بند بهره مند گردد.

**تبصره ۲:** در خصوص تشویقاتی که از مقاماتی غیر از مقامات ذکر شده در جدول فوق دریافت می گردد و اغلب تشویقات صادره از سوی مقامات خارج از دستگاه می باشد، به شرح زیر اقدام می گردد:

تشویق دریافتی جهت اخذ دستور اقدام به یکی از مقامات مندرج در جدول ارائه می گردد. امتیاز دریافتی از این گونه تشویقات بدون در نظر گرفتن 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 می باشد که به صورت سالیانه انتخاب می گردند.

**تبصره ۴:** در خصوص بند دریافت تقدیرنامه از سرپرستان، صرفاً تشویقات ثبت شده در **فرم پایش عملکرد** و حداکثر تا ۴ امتیاز قابل قبول می باشد.

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

| بند | مقام صادرکننده تقدیرنامه                                                                                                                                                                                                                       | امتیاز تقدیرنامه |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ۱   | دبیر شورای نگهبان، قائم مقام 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 شهرستان ها، رئیس هیئت اجرایی | ۱                |

### ج) فرم شاخص های کارکنان پشتیبانی (۱۰۰ امتیاز)

شاخص های ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی در چهار محور ذیل برای این گروه از ارزیابی شوندگان 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 می بایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص می گردد.

#### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار و ورود و خروج به موقع مد نظر قرار می گیرد.

##### ۱-۲- احترام و تکریم همکاران

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می باشد. 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 می گیرد.

##### ۱-۳- پابندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند توجه به اصول اخلاقی و ارزشهای فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری مد نظر قرار می گیرد.

##### ۱-۴- پوشش حرفه ای و آراستگی

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند استفاده از لباس فرم اداری طبق قوانین و

مقررات اداری مد نظر قرار می گیرد.

## 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام وظایف و برنامه های محوله به نحو مطلوب مد نظر قرار می گیرد.

### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند دانش شغلی و مهارت لازم جهت انجام وظایف شغلی مد نظر قرار می گیرد.

### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند استفاده به موقع و نگهداری از تجهیزات اداری و شغلی در پیش بردن اهداف شغلی مد نظر قرار می گیرد.

### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند شرکت در دوره های آموزشی و همایش های شغلی جهت بالا بردن مهارت های لازم مد نظر قرار می گیرد.

### ۲-۵- برقراری ارتباط موثر

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می باشد. 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 می گیرد.

### 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 می باشد. 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 می گیرد.

### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند اولویت بندی کارهای روزانه و توجه به کارهای با اولویت مد نظر قرار می گیرد.

#### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام امور محوله در موعد مقرر و مدیریت زمان مد نظر قرار می گیرد.

#### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام وظایف محوله بصورت کارا و اثربخش مد نظر قرار می گیرد.

#### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام درخواست همکاران در حیطه شغلی بدون اتلاف وقت و عدم اهمال کاری مد نظر قرار می گیرد.

#### ۳-۵- دقت در انجام امور محوله

این شاخص با سقف ۵ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند انجام دقیق امور محوله در حیطه شغلی و کیفیت انجام کار مد نظر قرار می گیرد.

#### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند خلاقیت و نوآوری در انجام وظایف شغلی مد نظر قرار می گیرد.

#### 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 می باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند در دسترس بودن، پاسخگوئی مناسب و پر نمودن خلاء حضور همکاران به صورت داوطلبانه مد نظر قرار می گیرد.

#### **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 می باشد. 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 می گیرد.

#### **۴. محور آموزش و تشویقی ها**

##### **۴-۱- آموزش ضمن خدمت**

به دوره های 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 می باشد.

##### **۴-۲- دریافت تشویقی ها**

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

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

## 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 ارزیابی کننده:    |                           |                                |
| شماره ثبت دبیرخانه:                        |                           |                                |
| تاریخ:                                     |                           |                                |
| شرح اعتراض همراه با ارائه مستندات:         |                           |                                |
| نتیجه بررسی:                               |                           |                                |
| امتیاز تأیید شده:                          |                           |                                |
| نام و نام خانوادگی کمیته رسیدگی به اعتراض: |                           |                                |
| امضاء                                      | نام و نام خانوادگی        |                                |
|                                            | ۱-                        |                                |
|                                            | ۲-                        |                                |
|                                            | ۳-                        |                                |
|                                            | ۴-                        |                                |

## فرم نتایج ارزیابی عملکرد

**لیست امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان واحد .....**

**دوره ارزیابی از تاریخ ۱۴/۱/۱ تا تاریخ ۱۴/۱۲/۲۹**

[illegible]

## فرم شماره (۱) موافقت نامه عملکرد کارکنان (حدود انتظارات)

| فرم موافقت نامه عملکرد کارکنان (حدود انتظارات)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                    |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|------------|
| نام و نام خانوادگی:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | شماره ملی:        | عنوان شغلی (سمت):  | آرم موسسه  |
| منطقه محل خدمت:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | واحد محل خدمت:    | نام ارزیابی کننده: | تاریخ:     |
| اهداف و انتظارات عملکردی (بر اساس اهداف و استراتژی های سازمان و در چارچوب وظایف شغلی):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                    |            |
| حدود انتظارات (متناسب با اهداف عملکردی)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | عنوان و واحد شاخص | هدف                | سقف امتیاز |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                    | ۵۰         |
| <p>به عنوان سرپرست بلافصل (ارزیابی کننده) متعهد می گردم: 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- برنامه های بالادستی و اهداف را مورد بررسی قرار داده ام. ۴- دستورالعمل ارزیابی کارکنان را به دقت مطالعه نموده ام. ۵- در طول دوره تدابیری برای رشد یا اصلاح و بهبود عملکرد ارزیابی شونده به عمل می آورم. ۶- اهداف مطلوب و استانداردهای عملکردی را بر اساس شرح وظایف مشخص به ارزیابی شونده ابلاغ و در انتهای فرم، امضاء ارزیابی شونده را دریافت می نمایم. ۷- ضمن تدوین فرم نظرسنجی لازم از همکاران و ارباب رجوع (به صورت محرمانه) در طول دوره، صورت داده و مستندات را جمع آوری می نمایم. ۸- برگزاری جلسات هماهنگی لازم با مدیر مافوق را انجام داده باشم.</p> <p>نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:</p> <p>تاریخ و امضاء:</p> |                   |                    |            |
| <p>این جانب با مافوق مستقیم موارد فوق را مرور کرده و متعهد می شوم همه انتظارات موجود در این موافقت نامه را که برای من کاملاً شفاف می باشد، در دوره یک ساله آینده برآورده سازم.</p> <p>نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:</p> <p>تاریخ و امضاء:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                    |            |

نسخه همکار □ نسخه مافوق □ نسخه مدیریت منابع انسانی □

## فرم شماره (۲) پایش عملکرد کارکنان

[illegible]

۲۰۰ / دستورالعمل‌های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

.....معاونت

.....واحد

شماره

تاریخ

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:                                                                                  | نام و نام خانوادگی: |                                                                    |
|                       |                                                                          |            |                         | تاریخ ۱۴/۱/۱ - ۱۴/۱۲/۲۹ |                                                                                                |                     |                                                                    |
| ردیف                  | شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز / واحد) | عنوان شاخص | وزن شاخص‌ها (مجموع: ۵۰) | هدف مورد انتظار         | امتیاز معیارها (۱۵ تا ۵۰)<br>(خیلی ضعیف: ۱۰، ضعیف: ۱۱، متوسط: ۲، خوب: ۳، خیلی خوب: ۴، عالی: ۵) |                     | امتیاز مکتسبه                                                      |
|                       |                                                                          |            |                         |                         | کیفیت                                                                                          | سرعت                | تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها) |
|                       |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     |                                                                    |
|                       |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     |                                                                    |
|                       |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     |                                                                    |
|                       |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     |                                                                    |
|                       |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     |                                                                    |
|                       |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     |                                                                    |
|                       |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     |                                                                    |
|                       |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     |                                                                    |
|                       |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     |                                                                    |
| جمع شاخص‌های اختصاصی  |                                                                          |            |                         |                         |                                                                                                |                     | ۵۰                                                                 |

دستورالعمل های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی / ۲۰۱

فرم شماره (۴) محورها و شاخص های 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 تخصیص بهینه منابع (۳ امتیاز)                             | ۳                                                       | ۲     | ۱           | ۰.۵   | ۰         | تعیین وظایف مختلف در ارتباط با برنامه ها، 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<br>دوره های عمومی هر ۵ ساعت ۱ امتیاز                                              |        | ۱۰         |
|                              | تدریس (۷ امتیاز)                                                     | تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های 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 موفقیت های ویژه (۴ امتیاز)                                       | کتاب                                                    | مقاله |             |       |           | سخنرانی                                                                                                                             | پوستر  |            |
|                              | دریافت تشویق ها (۶ امتیاز)                                           | سطح ۱                                                   | سطح ۲ |             | سطح ۳ |           | سطح ۴                                                                                                                               | سطح ۵  |            |
| جمع کل                       |                                                                      |                                                         |       |             |       |           |                                                                                                                                     |        |            |
| ۵۰                           |                                                                      |                                                         |       |             |       |           |                                                                                                                                     |        |            |

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

۲۰۲ / دستورالعمل های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

شماره

تاریخ

معاونت

واحد

فرم شماره (۵) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروه ها و ادارات)

مشخصات ارزیابی شونده:

|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| نام و نام خانوادگی:                                                        | کد ملی:    | عنوان پست:              | عنوان شغل مورد تصدی: | نوع استخدام:                                                                               | دوره ارزیابی:           |
|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            | تاریخ ۱۴/۱/۱ - ۱۴/۱۲/۲۹ |
| ۳. شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظائف و برنامه های مرکز/ واحد) | عنوان شاخص | وزن شاخص ها (مجموع: ۵۰) | هدف مورد انتظار      | امتیاز معیارها (۵ تا ۰)<br>(خیلی ضعیف: ۰، ضعیف: ۱، متوسط: ۲، خوب: ۳، خیلی خوب: ۴، عالی: ۵) | امتیاز مکتسبه           |
|                                                                            |            |                         |                      | کیفیت                                                                                      | سرعت                    |
|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            |                         |
|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            |                         |
|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            |                         |
|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            |                         |
|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            |                         |
|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            |                         |
|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            |                         |
|                                                                            |            |                         |                      |                                                                                            |                         |
| جمع شاخص های اختصاصی                                                       |            |                         |                      |                                                                                            | ۵۰                      |

تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)

دستورالعمل های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی / ۲۰۳

فرم شماره (۶) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (مدیران کل / دفاتر، روسای مراکز و معاونین آنها)

| مجموعه                        | 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 رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی... |        |            |
| مهارت                         | برقراری ارتباط موثر و کار تیمی (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                                                                                                                                       | ۱۵     |            |
|                               | تفکر تحلیلی و حل مساله (۳ امتیاز)               | ۳                                                       | ۲   | ۱          | ۰.۵  | ۰         | توانایی برنامه ریزی عملیاتی و هدف گذاری، اولویت بندی فعالیت ها، زمان بندی اقدامات، تعیین وظایف برای اجرای برنامه تدوین شده                                                                                                       |        |            |
|                               | برنامه ریزی و هدفگرایی (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...                                                                                                                   |        |            |
|                               | مسئولیت پذیری و هماهنگی (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                                     |     |            |      |           | دوره های شغلی و بهبود مدیریت هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز                                                                                                                                                                                 | ۱۰     |            |
|                               | تدریس (۷ امتیاز)                                | تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی |     |            |      |           | دوره های عمومی هر ۵ ساعت ۱ امتیاز<br>به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز                                                                                                                                                            |        |            |
| مدیریت دانش و موفقیت های ویژه | ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (۵ امتیاز) | سطح واحد                                                |     | سطح دستگاه |      | سطح ملی   |                                                                                                                                                                                                                                  | ۱۰     |            |
|                               | ثبت تجربه (۴ امتیاز)                            | درجه ۱                                                  |     | درجه ۲     |      | درجه ۳    |                                                                                                                                                                                                                                  |        |            |
|                               | کسب موفقیت های ویژه (۴ امتیاز)                  | کتاب                                                    |     | مقاله      |      | سفرنامه   |                                                                                                                                                                                                                                  |        |            |
|                               | دریافت تشویق ها (۶ امتیاز)                      | سطح ۱                                                   |     | سطح ۲      |      | سطح ۳     |                                                                                                                                                                                                                                  |        |            |
| جمع کل:                       |                                                 |                                                         |     |            |      |           |                                                                                                                                                                                                                                  |        |            |
| ۵۰                            |                                                 |                                                         |     |            |      |           |                                                                                                                                                                                                                                  |        |            |

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

۲۰۴ / دستورالعمل های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

شماره

تاریخ

معاونت.....

واحد.....

فرم شماره (۷) محورهای شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان

| مشخصات ارزیابی شونده: |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     |                                                                    |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| نام و نام خانوادگی:   | کد ملی:                                                                 | عنوان پست: | عنوان شغل مورد تصدی:    | نوع استخدام:            | دوره ارزیابی:                                                                                 | نام و نام خانوادگی: |                                                                    |
|                       |                                                                         |            |                         | تاریخ ۱۴/۱/۱ - ۱۴/۱۲/۲۹ |                                                                                               |                     |                                                                    |
| ردیف                  | شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه های مرکز/ واحد) | عنوان شاخص | وزن شاخص ها (مجموع: ۵۰) | هدف مورد انتظار         | امتیاز معیارها (۵ تا ۲۰)<br>(خیلی ضعیف: ۲۰، ضعیف: ۱۰، متوسط: ۲، خوب: ۳، خیلی خوب: ۴، عالی: ۵) | امتیاز مکتبه        | تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها) |
|                       |                                                                         |            |                         |                         | کیفیت                                                                                         | سرعت                |                                                                    |
|                       |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     |                                                                    |
|                       |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     |                                                                    |
|                       |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     |                                                                    |
|                       |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     |                                                                    |
|                       |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     |                                                                    |
|                       |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     |                                                                    |
|                       |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     |                                                                    |
|                       |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     |                                                                    |
| جمع شاخص های اختصاصی  |                                                                         |            |                         |                         |                                                                                               |                     | ۵۰                                                                 |

دستورالعمل های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی / ۲۰۵

فرم شماره (۸) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان

| مخبر                         | شاخص                                           | عملکرد                                                  |     |             |      | مصادیق                                                                                | امتیاز | سقف امتیاز |
|------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|-------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
|                              |                                                | عالی                                                    | خوب | متوسط       | ضعیف |                                                                                       |        |            |
| رعایت منشور اخلاقی کارمندان  | رعایت نظم و انضباط اداری (۴ امتیاز)            | ۴                                                       | ۳   | ۲           | ۱    | ۰                                                                                     |        | ۱۵         |
|                              | رضایتمندی ارباب رجوع (۷ امتیاز)                | ۷                                                       | ۵   | ۳           | ۱    | ۰                                                                                     |        |            |
|                              | رعایت ارزشهای اخلاقی (۴ امتیاز)                | ۴                                                       | ۳   | ۲           | ۱    | ۰                                                                                     |        |            |
| مهارت                        | برقراری ارتباط موثر و کار تیمی (۳ امتیاز)      | ۳                                                       | ۲   | ۱           | ۰.۵  | ۰                                                                                     |        | ۱۵         |
|                              | دانش شغلی (۳ امتیاز)                           | ۳                                                       | ۲   | ۱           | ۰.۵  | ۰                                                                                     |        |            |
|                              | ابتکار و خلاقیت (۳ امتیاز)                     | ۳                                                       | ۲   | ۱           | ۰.۵  | ۰                                                                                     |        |            |
|                              | توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی (۳ امتیاز) | ۳                                                       | ۲   | ۱           | ۰.۵  | ۰                                                                                     |        |            |
|                              | مسئولیت پذیری و پاسخگویی (۳ امتیاز)            | ۳                                                       | ۲   | ۱           | ۰.۵  | ۰                                                                                     |        |            |
| آموزش و توانمند سازی         | آموزش ضمن خدمت (۱۰ امتیاز)                     | شغلی و بهبود مدیریت                                     |     |             |      | عمومی                                                                                 |        | ۱۰         |
|                              | تدریس (۷ امتیاز)                               | تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی |     |             |      | دوره های عمومی هر ۵ ساعت ۱ امتیاز<br>دوره های شغلی و بهبود مدیریت هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز |        |            |
|                              | ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (۵)       | سطح واحد                                                |     | سطح دانشگاه |      | سطح ملی                                                                               |        |            |
| مدیریت دانش و موقعیتهای ویژه | ثبت تجربه (۴ امتیاز)                           | درجه ۱                                                  |     | درجه ۲      |      | درجه ۳                                                                                |        | ۱۰         |
|                              | کسب موقعیتهای ویژه (۴ امتیاز)                  | کتاب                                                    |     | مقاله       |      | سخنرانی                                                                               |        |            |
|                              | دریافت تشویق ها (۶ امتیاز)                     | سطح ۱                                                   |     | سطح ۲       |      | سطح ۳                                                                                 |        |            |
|                              |                                                | سطح ۱                                                   |     | سطح ۲       |      | سطح ۳                                                                                 |        |            |
| جمع کل:                      |                                                |                                                         |     |             |      |                                                                                       |        | ۵۰         |

۲۰۶ / دستورالعمل‌های آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

فرم شماره (۹) محورها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی

| محور                        | شاخص                                                           | عملکرد |     |       |      |           | مصادیق                                                                                           | امتیاز | 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 معمولی 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                                                      |        |            |
|                             | به کارگیری 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            |        |            |
|                             | انتظاق 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 اتمام آن در موعد مقرر                       | ۵      | ۴   | ۳     | ۱    | ۰         | سرعت و دقت در انجام امور معموله                                                                  |        |            |
|                             | انجام وظایف و برنامه‌های محوله به نحو مطلوب                    | ۵      | ۴   | ۳     | ۱    | ۰         | انجام وظایف معموله 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 اهدام کاری                               |        |            |
|                             | دقت در انجام امور محوله                                        | ۵      | ۴   | ۳     | ۱    | ۰         | انجام به موقع و دقیق امور معموله 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 پاسخگویی مناسب، پرنمودن خلاصه‌ر 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 ترویجی 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 مرخصی های 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 هیأت علمی به منظور تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، مراقبت و شیردهی وبدون حقوق در ۴۲ ماده و ۱۵ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امنا 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 .  
تبصره ۱ . 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 هیأت امنا و از لحاظ مرخصی استعلاجی تابع مقررات تأمین اجتماعی خواهند بود.<sup>۱</sup>  
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 امنا، ماده ۴۰ دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیأت علمی مصوب ۱۳۹۱ از تاریخ ۱۴۰۰/۱/۰۱ 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 مسؤل 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.  
ماده ۶. کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در صورت موافقت مسؤل مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

تبصره. در صورت عدم موافقت مسؤل 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 مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات

مرخصی استعلاجی مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت 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 از خدمت، انفصال، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

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 و مزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقد 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 و تبصره ۳ ماده ۸۲ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت 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 اعضای 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<sup>۲</sup>

ماده ۱۹. کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهند .

ماده ۲۰. کارگزینی مکلف است پس از تائید 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 و کمک 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 از کارافتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق، فوق العاده ایثارگری و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت است.

تبصره. تمدید مرخصی صعب العلاج در صورت تأیید شورای پزشکی امکان پذیر می باشد.

ج. حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تامین اجتماعی تا سه روز از سوی موسسه قابل پرداخت می باشد و مازاد بر آن برابر مفاد ماده ۸۳ آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت 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 آیین 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 آیین نامه از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۶. تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل ( موضوع تبصره ۳ ماده ۸۲ آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی) از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود. تبصره. اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا می آورد، جهت مراقبت از همسر 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.<sup>۱</sup>

ماده ۳۰. مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر روزانه به میزان دو ساعت می باشد.

#### مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۱. 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 هیأت علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.

---

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 ۵۹۶/۲۰۹ 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 نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

ماده ۳۵. حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.  
ماده ۳۶. مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۷. روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزو مدت 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.

ماده ۴۲. اعطای مرخصی و مأموریت ورزشی کارکنان تابع آیین نامه ها و دستورالعمل های عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

---

۱ به 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 هیأت 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 آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت 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 مصوب ۱۳۷۹/۰۶/۱۶ هیأت 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 هیأت 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 آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و قانون حمایت از کارکنان دولت، خدمات حقوقی ارائه می کنند تا سقف پست های مصوب دفتر حقوقی، فوق العاده ای برابر با ۴۰٪ حق شغل آنان تعیین و پرداخت نماید.

تبصره ۱: این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی نبوده و در حکم کارگزینی آنان درج نمی گردد.

تبصره ۲: 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 اجرایی نامیده می شوند.

**وزارت:** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

**موسسه:** کلیه دانشگاه ها، دانشکده های علوم پزشکی، ستاد مرکزی و مؤسسات 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 مؤسسات 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 مؤسسات 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 اعضا 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»
- رئیس 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 اعضا 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. تأیید 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 قراردادی کارمندانی 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 هیأت رئیسه موسسه می باشد.

ماده ۵. موسسه می تواند در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه، فرم امتیازدهی متشکل از شاخص هایی 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. هیأت رئیسه 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 هیأت 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 در اختیار موسسه می باشد.

ماده ۸. ماموریت یا انتقال کارمندان نهادها، شرکتها و دستگاههای اجرایی 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) می باشد.

**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 مبدا 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 مبدا، 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. در صورت عدم انتقال در پایان زمان تعیین شده، کارمند مکلف به اشتغال بکار در واحد محل خدمتی مبدا 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 خود در 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 اجرایی 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 اجرایی 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 مبدا 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 مبدا 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 مبدا 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 مبدا 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 مبدا 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 مبدا 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 منعقدۀ از تاریخ انتقال پرداخت نماید.

**ماده ۳۱.** انتقال یا مأموریت کارمندانی که در حالات استخدامی مأموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، مرخصی زایمان، غیبت، آماده به خدمت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح)، انفسال 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 مبدا، مجاز نمی باشد.

**ماده ۳۳.** انتقال یا مأموریت **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 مأموریت 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 می باشند.

**ماده ۳۵.** پرداخت هزینه سفر و هزینه جابجائی محل خدمت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

**ماده ۳۶.** موسسه های مبدا 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.

**۲۲. دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه پرتوکاران (اعم از هیأت 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.)