



آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی

کارمندان غیر هیات علمی

دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی...

وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

الحمد لله
الرحمن الرحيم

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	پیش گفتار مقام محترم وزارت
۵	مقدمه
۶	فصل اول: کلیات و تعاریف
۸	فصل دوم: ساختار و تشکیلات
۹	فصل سوم: ورود به خدمت و استخدام
۱۱	فصل چهارم: انتصاب و ارتقاء شغلی
۱۲	فصل پنجم: توانمند سازی کارمندان
۱۳	فصل ششم: جبران خدمت
۱۳	فصل هفتم: ارزیابی عملکرد
۱۳	فصل هشتم: بازنشستگی و رفاه
۱۴	فصل نهم: حقوق و تکالیف عمومی کارمندان

پیش‌گفتار

با اتکال به قدرت لایزال الهی و استعانت از درگاه ائمه اطهار، در سالی که به نام پیامبر اعظم (ص) متبرک گردیده است، با الهام از سند چشم‌انداز بیست‌ساله جمهوری اسلامی ایران و به منظور تامین استقلال دانشگاهها و تفویض اختیار اداره امور به قشر روشنفکر دانشگاهی، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بر آن است تا از نظرات کارشناسان و هم‌اندیشی نیروهای متخصص مراکز علمی استفاده نماید.

مجموعه حاضر آیین‌نامه امور اداری، استخدامی و تشکیلاتی ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور است که با همکاری نمایندگان و کارشناسان منتخب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تدوین گردیده است.

امید است با اجرای این ماده قانونی همزمان با تحکیم پایه‌های استقلال، زمینه‌های شکوفایی هرچه بیشتر مراکز علمی فراهم گردد.

دکتر لنکرانی

وزیر

یکی از ویژگیهای مثبتی که می تواند سازمانها را در اجرای صحیح امور یاری رساند شفاف سازی قوانین و مقررات مورد عمل است که در آیین نامه ها و دستورالعملها انعکاس می یابد.

این آیین نامه بمنظور عینیت بخشیدن به اهداف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور در ۹ فصل تدوین گردیده است. مجموعه حاضر حاصل تعامل و تلاش، مباحثات و مذاکرات مدیران منتخب نیروی انسانی و تشکیلات، کارشناسان مجرب دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، مدیران و کارشناسان دفتر مدیریت منابع انسانی ومركز توسعه مدیریت و تحول اداری طی جلسات متعدد است که در همایشهای مدیران نیروی انسانی و معاونین پشتیبانی مورد جرح و تعدیل قرار گرفته است .

با سپاسگزاری از زحمات کلیه کسانی که در تدوین این مجموعه همکاریهای خود را دریغ ننموده اند، امید است در آینده ای نزدیک شاهد تحقق اهداف متعالی دولت و ایفای نقش موثرتر دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور باشیم.

دکتر حافظی

معاون توسعه مدیریت و منابع

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱- در اجرای بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به منظور زمینه سازی تامین و تربیت نیروی انسانی متخصص و متعهد، دانش مدار، خلاق منطبق با نیازهای نهضت نرم افزاری جهت خدمت به مردم و با هدف توسعه کمی و کیفی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات آموزشی پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی (که از این پس به اختصار دانشگاه نامیده می شود) امور اداری، استخدامی و تشکیلاتی آن بر اساس مقررات این آیین نامه اداره خواهد شد.

ماده ۲- کارمند شخصی است که به موجب حکم سازمانی بصورت رسمی یا پیمانی به طور تمام وقت در یک پست سازمانی منصوب می شود.

الف- کارمند رسمی کسی است که بموجب حکم سازمانی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی ثابت استخدام شده باشد.

ب - کارمند پیمانی کسی است که بموجب قرارداد در یکی از پستهای سازمانی موقت برای مدت معین اشتغال دارد.

تبصره ۱: مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشمولین قانون کار و اتباع خارجی و اعضاء هیئت علمی مشمول قوانین و مقررات خاص خود می باشند

تبصره ۲: افرادی که بصورت پاره وقت و یا ساعتی با دانشگاه همکاری می نمایند مشمول این آیین نامه نبوده و براساس دستور العملی که به تصویب هیات امناء خواهد رسید عمل می گردد.

ماده ۳- پست سازمانی: عبارت از جایگاه سازمانی است که در تشکیلات تفصیلی دانشگاه برای انجام مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط برای یک کارمند تعریف شده است.

ماده ۴- پست ثابت: عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به کارمند رسمی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود و ممکن است با متصدی یا بدون متصدی باشد.

ماده ۵- پست موقت: عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف تمام وقت و غیر مستمر، در مدت معین برای اختصاص به کارمند پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد شده است.

ماده ۶- پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که در شرایط ویژه برای فردی ایجاد می شود و پس از خروج شاغل به بانک پستی دانشگاه انتقال می یابد.

ماده ۷- پست تک ستاره: پست سازمانی است که منحصر به اعضاء هیئت علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.

ماده ۸- پست دو ستاره: پست سازمانی است که می تواند به اعضاء هیئت علمی و غیر هیئت علمی اختصاص یابد.

ماده ۹- شرح وظیفه: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

ماده ۱۰- استخدام: عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی جهت خدمت در دانشگاه، طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه.

ماده ۱۱- حکم سازمانی: عبارت از دستور کتبی رئیس دانشگاه یا اشخاص مجاز از طرف ایشان در حدود مقررات این آیین نامه است.

ماده ۱۲- شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمری که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

ماده ۱۳- رشته شغلی : عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیتهای دارای درجات مختلف می باشد.

ماده ۱۴- رسته: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی است که از لحاظ نوع کار و رشته تحصیلی و تجربی و شباهتهای کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رسته های فرعی در داخل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۵ - شرایط احراز: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی‌های لازم اعم از تحصیلات، مهارت‌ها، تجربه و دوره‌های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت‌های یک شغل لازم است.

ماده ۱۶ - دوره آموزشی: محتوی آموزش مشخص و معینی که به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و تغییر نگرش در مدت معلوم به فراگیران انتقال داده می‌شود.

ماده ۱۷ - تشکیلات تفصیلی: به مجموعه پستهای سازمانی متشکل از تعداد، نوع و سطح پستهای سازمانی دانشگاه و واحدهای تابعه اطلاق می‌گردد.

ماده ۱۸ - بانک پستی: مجموعه ای از پستهای بالاترین ذخیره شده است که برای تامین پستهای مورد نیاز واحدهای جدید یا توسعه یافته دانشگاه بکار می‌رود.

فصل دوم: ساختار و تشکیلات

ماده ۱۹ - دانشگاه مکلف است سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات تفصیلی، ارکان و واحدهای ستادی، پشتیبانی، بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی، شرح وظایف پستهای سازمانی و حدود مسئولیتها را با رعایت موارد ذیل انجام داده و به تصویب هیات امناء برساند.

الف: تعداد پستهای سازمانی دانشگاه با توجه به شاخصهای ارائه شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد.

ب: تشکیلات تفصیلی واحدهای ستادی بهداشتی درمانی، آموزشی و پژوهشی بر اساس استانداردها، ضوابط و ساختار شبکه بهداشتی درمانی کشور و نظام آموزشی و پژوهشی تعیین شده از طرف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین می‌گردد.

ماده ۲۰ - تشکیل بانک پستی، ایجاد پستهای سازمانی ثابت، موقت، ستاره دار و با نام و تبدیل آنها، بر اساس دستور العملی خواهد بود که با توجه به ضوابط و شاخص های اعلام شده از سوی وزارت، توسط دانشگاه تهیه و به تایید هیات امناء می‌رسد.

ماده ۲۱ - هر یک از کارمندان دانشگاه متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود. استخدام افراد بدون داشتن پست سازمانی ممنوع است.

ماده ۲۲- نمودار و تشکیلات تفصیلی دانشگاه حداقل هر ۵ سال یکبار مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

ماده ۲۳- شرایط احراز رشته های شغلی رشته های مختلف بر اساس ضوابط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی توسط دانشگاه تعیین و به تصویب هیات امناء می رسد.

فصل سوم: ورود به خدمت و استخدام

ماده ۲۴- استخدام دردانشگاه با توجه به نیاز و براساس تشکیلات و اعتبارات مصوب مقدور است.

تبصره -استخدام در سقف خروجیهای سال قبل با مجوز رئیس دانشگاه و خارج سقف از خروجیهای سال قبل با مجوز هیئت امناء امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۵- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه دریک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی ، شایسته گزینی و سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها و احراز صلاحیت های عمومی بر اساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

تبصره - دانشگاه می تواند در صورت نیاز حداکثر تا ۱۰ درصد از مجوزهای استخدامی سالیانه خود را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی، با تشخیص رئیس دانشگاه به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر اختصاص دهد.

شرایط و نحوه ورود به خدمت و استخدام:

ماده ۲۶- شرایط عمومی

الف - تابعیت ایران

ب - متدین به یکی از ادیان رسمی کشور

ج - اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران

د- داشتن سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۴۰ سال تمام و برای دکترای تخصصی پزشکی حداکثر ۴۵ سال تمام

هـ - انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای افراد ذکور

و- عدم اعتیاد به مواد مخدر

ز- عدم سوء پیشینه و سابقه محکومیت جزایی موثر

ح- دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی

ط- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام صورت می گیرد.

تبصره ۱: بخدمت پذیری افراد با مدرک پائین تر از کاردانی در موارد خاص صرفاً در مشاغلی که به تصویب هیات امناء می رسد، مجاز می باشد.

تبصره ۲: مدت سابقه خدمت دولتی به حداکثر سن اضافه می شود.

تبصره ۳: دانشگاه می تواند با تصویب هیئت رئیسه شرایط اختصاصی بنا به مقتضیات دانشگاه را تدوین و در آگهی قید نماید.

تبصره ۴: درمورد استخدام پیمانی شرط حداکثر سن برای شروع همکاری وجود نداشته و حداکثر سن برای ادامه همکاری ۶۵ سال تمام می باشد.

ماده ۲۷- مفاد آگهی استخدام در دانشگاه توسط هیئت رئیسه دانشگاه تصویب و به اجرا گذاشته می شود.

ماده ۲۸ - کسانی که در آزمون یا مسابقه استخدام رسمی پذیرفته شده اند یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد و در طی دوره مذکور در حکم کارمند رسمی می باشند. حقوق و مزایا و هزینه های کارمند آزمایشی طبق مقررات مربوط به کارمندان رسمی تعیین و پرداخت می گردد.

تبصره ۱- مدت خدمت آزمایشی حداقل شش ماه و حداکثر دوسال می باشد که در مورد هر کارمند توسط دانشگاه تعیین می گردد. افرادی که در دوره آزمایشی شایستگی و علاقه به کار از خود نشان بدهند در پایان آن به استخدام قطعی پذیرفته و در غیر اینصورت از خدمت برکنار خواهند شد.

تبصره ۲- پرداخت پاداش پایان خدمت به نسبت کارکرد و ذخیره مرخصی در صورت برکناری از خدمت به کارکنان موصوف بلامانع است.

ماده ۲۹- دانشگاه می تواند در موارد خاص بر اساس دستورالعملی که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع تهیه و به تصویب هیات امناء می رسد نسبت به تبدیل وضعیت کارمندان از استخدام پیمانی به رسمی اقدام نماید.

ماده ۳۰- دانشگاه مکلف است ۲٪ ظرفیت مجوزهای استخدامی خود را از بین مشمولین آئین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه موضوع تصویب نامه شماره ۱۷۸۱۴/ت ۳۰۹۸۷ هـ مورخ ۸۳/۷/۱۲ هیئت وزیران پس از احراز شرایط عمومی گزینش استخدام نماید.

فصل چهارم: انتصاب، ارتقاء و تنزل شغلی

ماده ۳۱- انتصاب کارمندان به پستهای سازمانی، ارتقاء و تنزل شغلی آنان بر رعایت مقررات مربوط و تصویب کمیته اجرایی امور اداری و استخدامی دانشگاه / دانشکده با ترکیب زیر صورت خواهد گرفت.

۱. معاون پشتیبانی یا عناوین مشابه

۲. مدیر نیروی انسانی

۳. مدیر تشکیلات

۴. بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل

۵. بالاترین مسئول آموزش کارکنان

۶. معاونین مربوطه دانشگاه حسب مورد پرونده های مطروحه

تبصره ۱: معاون پشتیبانی بعنوان رئیس و سایر افراد بعنوان اعضاء کمیته محسوب می شوند . مصوبات این کمیته با تصویب دو سوم اعضاء دارای اعتبار می باشد.

تبصره ۲- تنزل شغلی صرفاً بعد از ارائه مدارک مستند و تصویب کمیته فوق و یا بعد از رای محکومیت از سوی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری امکانپذیر می باشد.

ماده ۳۲- انتصاب مدیران بر مبنای احراز لیاقت، شایستگی، صلاحیت علمی و ارزیابی عملکرد موفق، توسط کمیسیون تحول اداری دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۳۳- انتصاب مدیران و کارمندان حسب مورد از لحاظ تناسب رشته شغلی، شرایط احراز ، تخصص و سایر موارد با پست مورد نظر بموجب دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیئت امناء می رسد.

ماده ۳۴- آمادگی به خدمت کارمند رسمی در یکی از شرایط زیر امکان پذیر می باشد:

الف - پست سازمانی کارمند حذف شود پست دیگری جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد.

ب- در پایان مدت مرخصی بدون حقوق، در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال و فقدان پست سازمانی جهت اختصاص به وی

ج - در هر شرایط دیگری که کارمند با دانشگاه رابطه استخدامی داشته لیکن متصدی پست ثابت سازمانی نبوده یا الزامی به حفظ پست وی وجود نداشته باشد.

ماده ۳۵- به کارمندان رسمی که آماده به خدمت می‌شوند شش ماه اول تمام حقوق مندرج در حکم حقوقی مربوطه و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور به انضمام کلیه کمکهای مندرج در حکم حقوقی پرداخت خواهد شد حداقل حقوق قابل پرداخت به کارمندان شاغل در مورد کارمندان آماده به خدمت نیز قابل تسری است.

تبصره- دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به ماخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی محسوب خواهد شد.

ماده ۳۶- دانشگاهها مکلفند تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارند برای تصدی پستهایی که جدیداً ایجاد می‌شود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوط استفاده نمایند و فقط در صورتی مجاز به استخدام هستند که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشند.

ماده ۳۷- کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب شود در صورت امتناع از شروع کار و غیبت طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

ماده ۳۸- دوران آمادگی به خدمت حداکثر یکسال است و در صورت عدم اشتغال کارمند طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازخرید خدمت یا بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۱- به کارمندی که بازخرید خدمت می‌شود در ازای هر سال سابقه خدمت که جزء سوابق خدمت وی منظور شده است، آخرین حقوق و فوق العاده های مبنای برداشت کسور بازنشستگی به اضافه حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده قابل پرداخت می‌باشد کسر سال در این مورد یکسال تمام محسوب می‌شود. پرداخت کسور بازنشستگی به کارمند باز خرید شده یا انتقال آن به صندوق بازنشستگی دیگر موکول به درخواست وی می‌باشد.

تبصره ۲- استخدام مجدد مستخدم بازخرید خدمت شده در دانشگاه ممنوع است.

تبصره ۳- انتقال یا ماموریت کارمند آماده به خدمت به دستگاههای دولتی موجب قطع حالت آمادگی به خدمت خواهد شد.

فصل پنجم: توانمند سازی کارمندان

ماده ۳۹- دانشگاه موظف است به منظور ارتقاء سطح کارآئی و اثر بخشی واحدهای تحت پوشش، نظام آموزش کارمندان خود را بر اساس دستورالعملی که به تصویب هیئت امنا می‌رسد به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر آنان در فرآیند آموزش تأمین نماید. بطوری که رابطه‌ای بین ارتقاء کارمندان و آموزش برقرار گردد.

ماده ۴۰- دانشگاه می‌بایست نیازهای آموزشی کارمندان خود را براساس نیازسنجی شغل و شاغل تدوین و به منظور

ارتقاء سطح دانش و تخصص (مهارت) اعزام کارمندان را به دوره های آموزشی مورد نیاز در داخل یا خارج از کشور پیش بینی و شرایط لازم را فراهم نمایند.

تبصره- کارمندان دانشگاه موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت و توانائی های شغلی خود براساس دستورالعملهای مربوطه اقدام نمایند.

فصل ششم: جبران خدمت

ماده ۴۱- نظام جبران خدمت کارمندان دولت به کارکنان دانشگاه تسری می یابد. دستورالعمل نحوه اجرایی قانون مزبور در دانشگاه و طرح طبقه بندی مشاغل کارمندان توسط دانشگاه تهیه و به تصویب هیات امنا می رسد.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

ماده ۴۲- دانشگاه مکلف است برنامه های سنجش و ارزیابی عملکرد واحدهای مختلف و کارمندان را به مورد اجرا گذاشته و گزارش آن را به صورت دوره ای به هیئت امنا ارائه نماید. دستورالعمل فرآیند اجرایی کار، شاخص های ارزیابی عملکرد واحدها، معیارهای شایستگی و مصادیق هر کدام از آنها ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه به تصویب هیئت امنا خواهد رسید.

فصل هشتم: بازنشستگی و رفاه

ماده ۴۳- کارمندان دانشگاه از نظر بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و بازخرید سنوات حسب مورد مشمول قانون استخدام کشوری یا قانون تامین اجتماعی و اصلاحات بعدی آنها و کلیه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه مستخدمین رسمی و پیمانی دولت می باشند.

تبصره: دانشگاه می تواند به منظور بهینه سازی ترکیب نیروی انسانی خود بهنگام بازخرید شاغلین با تصویب هیات امنا مبالغی علاوه بر وجوه قانونی که به موجب مقررات موضوعه تعیین می شود پرداخت نماید.

ماده ۴۴- دانشگاهها در انتخاب سازمان و یا شرکتهای بیمه برای عقد قراردادهای بیمه خدمات درمانی مخیر می باشد.

ماده ۴۵- کارمندان دانشگاه کماکان مشمول قانون تشکیل حساب پس انداز کارمندان دولت خواهند بود.

ماده ۴۶- کارمند دانشگاه می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی حقوق و مزایای مربوطه به ایام مرخصیهای استحقاقی استفاده نشده خود را مطالبه نماید. یا می تواند تقاضا نماید در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق

بازنشستگی یا از کار افتادگی به جمع خدمت وی تا حداکثر ۳۰ سال اضافه شود. و در صورتیکه کارمند فوت شود و استحقاق مرخصی داشته باشد تمام حقوق و مزایای مربوطه بابت مرخصیهای استحقاقی به وراثت قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۴۷- دانشگاه مجاز است پاداش پایان خدمت و کمک هزینه ازدواج و فوت را طبق قانون پرداخت پاداش خدمت بخشی از هزینه های ضروری به کارمندان دولت مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات بعد آن را پرداخت نماید.

تبصره: کارمندانی که در حین خدمت نیمه وقت بازنشسته شوند از پاداش پایان خدمت تمام وقت استفاده خواهند نمود.

فصل نهم: حقوق و تکالیف عمومی کارمندان

ماده ۴۸- کارمندان پیمانی که با تشخیص دانشگاه بدون عذر موجه پانزده روز متوالی یا یک ماه متناوب در طول مدت قرارداد ترک خدمت نمایند لغو قرارداد خواهند شد، این قبیل کارمندان حقی بابت دریافت بازخرید سنوات خدمت آخرین سال قرارداد را نخواهند داشت.

ماده ۴۹- کارمندان موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین کشور و مقررات و منشور سازمانی انجام دهند و در مقابل مراجعین و دانشگاه پاسخگو باشند.

ماده ۵۰- دانشگاه مکلف است بمنظور تامین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای کارمندان خود اقدامات لازم را بعمل آورد.

ماده ۵۱- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان رسمی و پیمانی دانشگاه لازم الاجرا می باشد.

ماده ۵۲- قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب ۱۳۷۴/۶/۲۲ و آئین نامه اجرائی آن و نیز قانون تنظیم خانواده و جمعیت مصوب ۱۳۷۲/۲/۲۶ و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان دانشگاه لازم الاجرا می باشد.

ماده ۵۳- دانشگاه موظف است برای آن دسته از کارمندانی که اشتغال به وظایفی دارند که مستلزم داشتن لباس مخصوص است بموجب دستورالعملی که به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه می رسد لباس مناسب تهیه و یا وجه آن راجعت خرید لباس کار به کارمند پرداخت نماید.

ماده ۵۴- ساعات کار کارمندان دانشگاه ۴۴ ساعت در هفته می باشد و کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده طبق برنامه تنظیمی در محل کار خود حاضر شده و انجام وظیفه نمایند. ترتیب و تنظیم ساعات کار بعهده دانشگاه خواهد بود.

ماده ۵۵- کارمندان می توانند با موافقت دانشگاه ساعات کار خود را حداقل به مدت یکسال متوالی و تا حداکثر به مدت سه سال به یک دوم 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 نیمه وقت بصورت کامل کسر خواهد شد و اینگونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می گردد.

ماده ۵۶- کارمندان دانشگاه از جهت اتهام ناشی از انجام وظایف و مسئولیت های قانونی مورد حمایت قضایی می باشند و دانشگاه موظف است در صورت انطباق عملکرد کارمندان متهم با مقررات مربوطه برای رفع اتهام آنان، با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل حمایت قضایی نمایند. (طبق قانون حمایت قضائی از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح مصوب ۱۳۷۶)

ماده ۵۷- کارمندان در انجام وظایف خود به صورت آزادانه نسبت به ماموریت های سازمانی حق اظهار نظر و ارائه پیشنهاد و راه حل های بهتر را دارا می باشند و اظهار عقیده و پیشنهادهای آنان نباید برموقعیت شغلی این افراد تاثیر منفی بگذارد.

ماده ۵۸- کارمندان دانشگاه مکلف به حفظ اسرار مربوط به شغل و دانشگاه می باشند و در صورت تخلف از این امر و اثبات آن توسط مراجع ذیصلاح، بر اساس مقررات قانونی با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۵۹- اشتغال کارمندان دانشگاه به شغل دولتی دیگر ممنوع و مشمول مقررات اصل یکصد و چهل و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و قانون ممنوعیت تصدی پیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱ و اصلاحات بعدی آن می باشد.

ماده ۶۰- کارمندان دانشگاه می توانند در ساعت غیر موظف و با اطلاع دانشگاه و بدون استفاده از امکانات دانشگاه خدماتی را در زمینه تحقیق ، تدریس ، تالیف، ترجمه ، کارشناسی، شرکت در جلسات و نظایر آن به دستگاههای دولتی ارائه و از حق الزحمه مربوطه بهره مند شوند.

ماده ۶۱- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ تغییرات و اصلاحات بعدی آن می باشد.

ماده ۶۲- خروج از تابعیت ایران به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمت دانشگاه خواهد بود.

ماده ۶۳- کارمندان می توانند با موافقت دانشگاه از حداکثر ۳ سال مرخصی بدون حقوق در طول مدت خدمت استفاده نمایند. برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی مرتبط با رشته شغلی کارمند حداکثر مدت این مرخصی تا ۲ سال دیگر قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۱: مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان پیمانی نباید از حداکثر دو سوم سقف مدت قرارداد تجاوز نماید.

تبصره ۲: مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سوابق خدمت محسوب نخواهد شد. اما در صورتیکه کارمند نسبت به پرداخت کسور بازنشستگی سهم کارفرما و سهم کارمند حسب مقررات صندوق بازنشستگی مربوطه شخصاً اقدام نماید این مدت بدون محدودیت زمانی جز سنوات خدمت برای بازنشستگی قابل محاسبه است.

تبصره ۳- کارمندان دانشگاه که همسران آنان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل به خارج از کشور اعزام می شوند می توانند حداکثر به مدت ۵ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۶۴- شاغلین مناطق محروم می توانند علاوه بر استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه هر سال ۳۰ روز از مرخصی استحقاقی ویژه مناطق محروم استفاده نمایند. مرخصی مذکور با موافقت مسئول ذیربط قابل استفاده است و در صورت عدم موافقت قابل ذخیره یا باز خرید می باشد.

ماده ۶۵- کارمندان دانشگاه در صورت ابتلاء به بیماری، که مانع از انجام خدمت شود طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از ۴ ماه مرخصی در طول یک سال خدمت استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعبالعلاج به تشخیص کمیسیون پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد. مادام که کارمند توسط کمیسیون پزشکی از کار افتاده کلی شناخته نشده مرخصی استعلاجی مذکور استمرار خواهد شد.

تبصره ۱ - کمیسیون پزشکی حداقل از سه پزشک تشکیل می شود که با توجه به نوع بیماری مستخدم توسط رئیس دانشگاه انتخاب می گردند.

تبصره ۲ - مشمولین بیمه تامین اجتماعی تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشند.

ماده ۶۶- نحوه استفاده از مرخصیهای موضوع مواد این آیین نامه به موجب دستورالعملی است که به تصویب هیئت امنا خواهد رسید.

ماده ۶۷- نقل و انتقال و مأموریت کارمندان دانشگاه و همچنین انتقال کارمندان دستگاههای دولتی به دانشگاه و نیز

اعطاء مأموریت آموزشی برای دوره‌های کوتاه مدت و بلند مدت به موجب دستورالعملی است که به تصویب هیئت امناء خواهد رسید.

ماده ۶۸- رعایت قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۴ و آئین نامه اجرائی آن در مورد کارمندان دانشگاه الزامی است.

ماده ۶۹- کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت دانشگاه استعفا کند. در هیچ مورد استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر دانشگاه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که دانشگاه بصورت رسمی با آن موافقت نماید. دانشگاه مکلف است ظرف یکماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد. کارمند می‌تواند در صورت قبول نشدن استعفا از طریق مراجع قانونی پیگیری نماید.

تبصره ۱- استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز دانشگاه با رعایت مقررات ورود به خدمت بلامانع است.

تبصره ۲- در صورت درخواست کارمند مستعفی وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

تبصره ۳- کارمند رسمی مشمول صندوق تامین اجتماعی تابع مقررات مربوطه می‌باشد.

ماده ۷۰- سوابق خدمت تمام وقت کارمندان دانشگاه در دستگاههای دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی بعنوان سابقه خدمت دولتی محسوب خواهد شد.

ماده ۷۱- دانشگاهها ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات ایثارگران (جانبازان، رزمندگان، همسر و فرزندان شهدا و آزادگان) و گردانهای عاشورا و الزهرا و معلولیت عادی می‌باشند مگر در مواردی که در این آیین نامه و دستورالعملهای آن تصریح شده باشد.

ماده ۷۲ - در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آئین نامه پیش‌بینی نشده باشد تا وضع مقررات جدید مقررات عمومی دولت کماکان نافذ خواهد بود.

هیأت امناء دانشگاه به تصویب

این آئین نامه در ۷۲ ماده و ۲۷ تبصره در جلسه مورخ

رسید.