



مقررات اداری و مالی



مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی قائم (عج)



فهرست:

- 3 بخش اول: تعاریف طبق آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل
- 7 بخش دوم: حقوق و مزایا
- 11 بخش سوم: ضوابط و مقررات مرخصی ها
- 15 بخش چهارم: قوانین و مقررات انضباطی
- 22 بخش پنجم: ضوابط اجرای ارتقاء طبقه ، رتبه شغلی و طبقه تشویقی
- 29 بخش ششم: ارزشیابی سالیانه کارمند
- 33 بخش هفتم: خاتمه خدمت



بخش اول: تعاریف طبق آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

ماده 4-13- شرح وظیفه پست سازمانی: مجموعه وظایفی است که برای پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد. شرح وظایف بصورت کتابچه شرح وظایف در سایت جهت مطالعه بارگذاری شده است.

ماده 5-13- واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع شکل های سازمانی شامل: معاونت، مدیریت، اداره و یا گروه عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد.

تبصره - در راس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می شود.

ماده 14- پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات تفصیلی موسسه است که برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص (ثابت و موقت) برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

تبصره 1 - پست ثابت: عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به کارمند رسمی و یا پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود و ممکن است با تصدی یا بدون تصدی باشد

تبصره 2 - پست موقت: عبارت است از پست سازمانی غیر حاکمیتی که به منظور انجام وظایف تمام وقت و مستمر، در مدت معین و قرارداد معین برای اختصاص به کارمند قراردادی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد شده است.

تبصره 3 - پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که برای فردی اختصاص یافته و پس از خروج شاغل به سایر پستهای مورد نیاز تبدیل می شود.

تبصره 4 - پست تک ستاره: پست سازمانی شماره داری است که منحصرأ به اعضای هیات علمی جهت پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.



ماده 36 - طبقه بندی مشاغل: به گروه بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف و سطح مسئولیت ها و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می شود.

ماده 37 - ارزشیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش شغلی در مقام مقایسه با رشته های شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی مشاغل، با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت ها، حساسیت شغل، شرایط محیط کار به منظور پرداخت حقوق مساوی در ازای کار مساوی در شرایط مساوی اطلاق می شود.

ماده 38 - طرح طبقه بندی مشاغل: به شرح رشته های شغلی، فهرست رشته های شغلی، مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی اطلاق می شود.

ماده 39 - شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

ماده 3-39- مشاغل تخصصی: به مشاغلی اطلاق می گردد که تصدی آن به اعتبار ماهیت وظایف و هدفهای دانشگاه مستلزم انجام مطالعات و بررسی های مستمر علمی و تخصصی است و علاوه بر داشتن تحصیلات لیسانس و بالاتر در یک رشته تخصصی مستلزم داشتن تجارب ممتد و کسب مهارت کامل در آن رشته می باشد.

تبصره - فهرست مشاغل تخصصی و امتیازات متعلقه توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده 40 - رشته شغلی: عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلف می باشد.

ماده 1-40- شرح رشته شغلی: به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص تهیه می شود که حاوی عنوان، تعریف، نمونه



وظایف و مسئولیتها، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص می باشد. شماره تشخیص مبین رشته، رشته فرعی و رشته شغلی می باشد.

ماده 41- **رشته شغلی:** عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رشته های فرعی در ذیل هر رشته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است. رشته های موجود عبارتند از:

(1) آموزشی و فرهنگی

(2) اداری و مالی

(3) امور اجتماعی

(4) خدمات

(5) کشاورزی و محیط زیست

(6) فنی و مهندسی

(7) فناوری اطلاعات

(8) بهداشتی و درمانی

ماده 43- **شرایط احراز شغلی:** عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات، مهارت ها، تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

طبق آئین نامه تشکیلاتی ماده 45 - طبقه: طبقه نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که بر اساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات شانزده گانه جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابند.

45-1- **ارتقا طبقه:** عبارت است (از) افزایش طبقه شغلی بر اساس شرایط احراز طبقات شغلی و یا به دلیل کسب تجربه و تخصیص به پست یا شغل مستمری و یا اخذ مدرک تحصیلی جدید و یا به صورت تشویقی در طبقه بالاتر قرار می گیرد.

واحد کارگزینی



ماده 2-45- تنزل طبقه: عبارت است از تغییر شغل کارمند و گماردن وی به شغلی که در طبقه

پایین تر قرار دارد

ماده 3-45- تخصیص: عبارت است از قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مرتبط.

ماده 46- رتبه هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد،

خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هر کدام از رتبه ها به یکی از طبقات جداول حق شغل

اختصاص می یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

تبصره - نحوه تعیین طبقه و رتبه توسط معاونت توسعه و مدیریت منابع وزارت متبوع تدوین و

ابلاغ خواهد شد.

ماده 47 - تجربه شغلی: آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب

افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می تواند موثر

باشد.

ماده 1-47- تجربه مربوط: آن قسمت از خدمات مستخدم ، که در رشته مربوط به شغل مورد

تصدی باشد.

ماده 2-47- تجربه مشابه: آن قسمت از خدمات مستخدم ، که در زمینه شغل مورد تصدی باشد

(مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیار، تجربه کارپردازی برای انبارداری).



بخش دوم: حقوق و مزایا

ماده 64- نظام پرداخت کارمندان دستگاههای اجرائی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیهای مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد.

تبصره - ضریب ریالی مذکور در این ماده باتوجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

ماده 65 - کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابند.

تبصره 1- هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می‌گردند و هرکدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابد. رتبه‌های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارتها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع براساس ضوابطی که متناسب با ویژگیهای مشاغل به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکتسبه طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند.



ماده 66- کلیه شاغلین مشمول این قانون 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 (1000) و حداکثر (4500) امتیاز می‌باشد، بهره‌مند می‌گردند.

حداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل از هفتاد و پنج درصد (75٪) امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

ماده 68 - علاوه بر پرداختهای موضوع ماده (65) و تبصره‌های آن و ماده (66) که حقوق ثابت تلقی می‌گردد فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

1- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند تا به میزان 6٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا 5٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنجساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

2- فوق‌العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (1500) امتیاز و به دارندگان نشان‌های دولتی تا (750) امتیاز تعلق می‌گیرد.

کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگ‌زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ (200) امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

3- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیر متعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخش‌های سوختگی و مراقبت‌های ویژه بیمارستانی تا (1000) امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش‌زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.



4- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل (810) امتیاز و برای هر فرزند معادل (210) امتیاز و حداکثر سه فرزند. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند، (25) سال تمام و نداشتن شوهر و اشتغال برای اولاد اناث خواهد بود .
کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله‌مندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

5- فوق‌العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (700) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (1500) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (2000) امتیاز تعیین می‌گردد. این فوق‌العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد.

پاداش و اضافه کار

در صورتی که بنا به درخواست دستگاه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می‌رسد، می‌توانند تحت عنوان اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف به آنها پرداخت نمود.

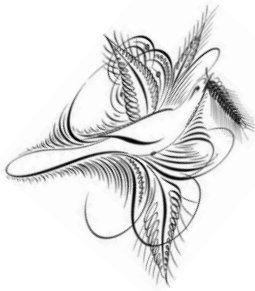


حداکثر اضافه اضافه کار ساعتی کارکنان 175 ساعت می باشد مشروط بر اینکه مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و حق التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر (50) حقوق ثابت و فوق العاده های وی تجاوز نماید .

در هر دستگاه اجرائی حداکثر تا (20٪) کارمندان آن دستگاه که به اقتضاء شغلی ، اضافه کار بیشتری دارند از محدودیت سقف (50٪) مستثنی می باشند .

ماده 75- امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل (5000) می باشد.

ماده 20- دستگاههای اجرائی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره‌مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذی ربط خود ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورند . نظام پیشنهادهای و نحوه پرداخت پاداش براساس آئین‌نامه‌ای خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد .



بخش چهارم: ضوابط و مقررات مرخصی ها

1- مرخصی استحقاقی روزانه (البته این نوع مرخصی به دو نوع است)

الف) مرخصی کمتر از یک روز (پاس ساعتی)

حداقل مدت برای استفاده از مرخصی کمتر از یک روز ، یک ساعت و حداکثر 3 ساعت در روز کاری می باشد.

مرخصی کمتر از یک روز : جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد .

پاس شیر : مادران شیرده بعد از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیر دهی می توانند حداکثر تا 24 ماهگی کودک روزانه یک ساعت از مرخصی بدون کسر از مرخصی استحقاقی استفاده کند .

مادران یاد شده می توانند بر حسب نیاز کودک ، مرخصی یاد شده را حداکثر در سه نوبت استفاده کنند . مدت مرخصی ساعتی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر به میزان دو ساعت می باشد .

*مستخدمن می توانند با توجه و آگاهی از مانده مرخصی خود وبا تکمیل فرم مربوطه و پس از موافقت مسئول مستقیم از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند .

*برای استفاده از مرخصی کمتر از یک روز حکم صادر نمی شود و در پایان سال جمع ساعات مرخصی استفاده شده مستخدم طی فرم (وضعیت مرخصی استفاده شده مستخدم) به وی ابلاغ می شود .

واحد کارگزینی



ب) مرخصی یک روز و بیشتر :

*کارمندان (به جز مشمولین قانونکار و تبصره چهار) دستگاههای اجرایی سال سی روز حق استفاده از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند حداکثر نیمی از مرخصی این کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است .

*روزهای تعطیل که بین مدت مرخصی استحقاقی واقع شده جزو مدت مرخصی محسوب نمی شود .

*استفاده از مرخصی استحقاقی موقوف به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالانه خود را که قابل ذخیره شدن نیست درخواست نماید و رییس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا این مرخصی را استفاده نماید و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب موافقت نمایند .

*مستخدم موظف است از طریق مقتضی قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظر حاصل کند و در صورت عدم کنترل توسط مستخدم و نیز عدم استحقاق مدت مذکور جهت نامبرده مرخصی بدون حقوق صادر می گردد..

2- مرخصی استعلاجی و مرخصی زایمان :

*کارمندان دستگاههای اجرایی طبق گواهی و تایید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود .بیمار صعب العلاج به تشخیص وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد .



*مشمولین مقررات قانون تامین اجتماعی(به استثناء رسمی ها صندوق تامین اجتماعی) در نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می باشند .

*هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسوول مستقیم و کارگزینی مرکز اطلاع دهد .

*کارگزینی مکلف است بیشتر از سه روز مرخصی استعلاجی گواهی پزشکی معالج را برای اظهار نظر توسط مستخدم رسمی ، آزمایشی و طرحی نزد پزشک معتمد (کمیسیون پزشکی) ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تایید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید .

*تشخیص ابتلای مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده کمیسیون پزشکی است . حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت چهار ماه است و قابل تمدید خواهد بود .

موارد مرتبط با مرخصی استحقاقی کارمندان مشمول قانون کار

1-مرخصی استحقاقی سالانه با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه (26 روز کاری) سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب خواهد شد برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود .

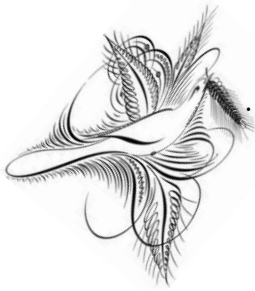
2-کارگر نمی تواند بیش 9 روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند .

3-علاوه بر تعطیلات رسمی کشور ، روز کارگر (11 اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید

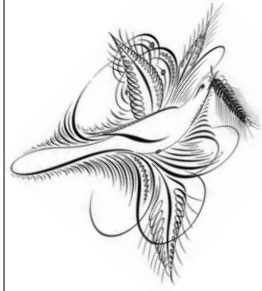
3-مرخصی بدون حقوق (مطابق با دستورالعمل مرخصی ها سال 92)

اعطای مرخصی به کارمندان رسمی ، رسمی آزمایشی و پیمانی فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود.

واحد کارگزینی



- 1- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود .
 - 2- مرخصی قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارایه نماید .
 - 3- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند .
 - 4- مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلای به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب العلاج تشخیص داده نشود .
 - 5- ایام مدت مرخصی بدون حقوق نیروهای قراردادی و مشمولین قانونکار یک ماه در سال ($\frac{1}{12}$ مدت قرارداد) خواهد بود .
 - 6- ایام مدت مرخصی بدون حقوق نیروهای طرح و لایحه دو ماه در طول مدت خدمت طرح خواهد بود .
- *- کارمندان باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد و سپس در سامانه مربوطه بارگزاری نمایند و قبل از موافقت مدیریت توسعه دانشگاه و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشند . حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده 78 آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی پس از تایید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد .



بخش پنجم: قوانین و مقررات انضباطی

انواع تخلفات اداری: تخلفات اداری به چهار گروه اصلی تقسیم شده است.

*تأخیر و غیبت

*رفتار نامعقول کارمند در داخل سازمان

*تقلب و نادرستی

*رفتار نامعقول کارمند در خارج از سازمان

* اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری .

هر فعل یا ترک فعلی که مغایر با شئون شغلی یا اداری مستخدم دولت است مشمول این بند قرار می گیرد، ممکن است مستخدم دولت در حین انجام وظیفه مرتکب فعلی گردد که به حیثیت شغلی وی خدشه وارد شود. یا عملی در خارج از اداره انجام دهد که شان اداری و صنفی وی را زیر سؤال ببرد مانند سرقت، کلاهبرداری، دادن رشوه، کشیدن چک بلامحل و یا اشتغال به کارهایی که حیثیت شغلی او را خدشه دار سازد.

*نقض قوانین و مقررات مربوط.

*ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل .

* ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت

هرگاه کارمند دولت دروغ و یا عمل مجرمانه ای را به شخص حقیقی نسبت دهد و به توهین و هتک حیثیت افراد مبادرت نماید متخلف محسوب می شود.



*اخذی

چنانچه کارمند دولت به قصد تصاحب مال افراد به نفع خود یا دیگری مبادرت به تهديد مالی، جانی یا شرفی فرد یا افرادی نماید مشمول این تخلف قرار می گیرد.

*اختلاس

اختلاس عبارت از تصاحب نامشروع و غیرقانونی مال متعلق به دولت و عموم از ناحیه مأموریکه حسب وظیفه قانونی آن مال به او سپرده شده است .

* تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص .

* ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

* تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.

کلیه کارکنان دستگاههای اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده ، مگر آن که از سوی مقام ذیصلاح دستگاه برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

کارکنان موظفند قبل از استفاده از مرخصی و یا مأموریت ساعتی، برگ درخواست که به تأیید مدیر مربوطه رسیده به نگهبانی تحویل و بعد از آن اقدام به زدن کارت خود نمایند در غیر اینصورت مأموریت و مرخصی فوق به عنوان تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج تلقی می گردد.

* تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی ، ایراد خسارات به اموال دولتی .

* افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری .



عبارت است از اطلاعات مضبوط اعم از نوشتاری، دیداری، شنیداری که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری باشد.

اسناد از نظر اعتبار:

سند رسمی وعادی

از نظر درجه حساسیت:

1- اسناد عادی 2 - اسناد محرمانه

* سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری .

نخستین تکلیفی که قانون استخدام کشوری برای مستخدمین دولت تعیین کرده است رعایت سلسله مراتب اداری است .

((مستخدم مکلف است در حدود قوانین و مقررات احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نماید. اگر مستخدم حکم یا امر مقام مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد مکلف است کتبا مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهد، در صورتی که بعد از این اطلاع مقام مافوق کتبا اجرای دستور خود را تأیید کرد مستخدم مکلف به اجرای دستور صادره خواهد بود.))

* کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

* سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.

* ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری .



ماده 539 - هرگاه طبیب تصدیق نامه برخلاف واقع درباره شخصی برای معافیت از خدمت در ادارات رسمی یا نظام وظیفه یا برای تقدیم به مراجع قضائی بدهد به حبس از شش ماه تا دو سال یا به سه تا دوازده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد.

و هرگاه تصدیق نامه مزبور به واسطه اخذ مال یا وجهی انجام گرفته علاوه بر استرداد و ضبط آن به عنوان جریمه ، به مجازات مقرر برای رشوه گیرنده محکوم میگردد.

ماده 540 - برای سایر تصدیق نامه های خلاف واقع که موجب ضرر شخص ثالثی باشد یا آن که خسارتی بر خزانه دولت وارد آورده مرتکب علاوه بر جبران خسارت وارده به شلاق تا (74) ضربه یا به دویست هزار تا دو میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد.

* گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.

* تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.

* تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری .

* رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی .

* اختفا، نگهداری ، حمل ، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.

* استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.

* هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی .

* مجازات ها

ماده 9 - تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:



الف - اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی .

ب - توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی .

ج - کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال .

د - انفصال موقت از یک ماه تا یک سال .

ه - تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال .

و - تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاه های دولتی و دستگاه های مشمول این قانون

ز - تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال .

- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از 20 سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از 25 سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت 30 تا 45 روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادرکننده رای .

ط - بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از 25 سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه .

ی - اخراج از دستگاه متبوع .

ک - انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه های مشمول این قانون .



غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی:

برای استفاده از مرخصی استحقاقی، لازم است درخواست مرخصی روزانه که به تأیید مدیر مربوطه رسیده باشد (مرخصی استحقاقی باید قبل از استفاده اخذ شود. مگر در موارد خاص) در اولین فرصت به اموراداری ارائه شود در غیر اینصورت غیبت غیر موجه تلقی می گردید.

غیبت موجه :

عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلا درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد :

- 1- بیماری او .
 - 2- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.
 - 3- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان (مرخصی اضطراری)
 - 4- فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم .(مرخصی اضطراری)
 - 5- دارا شدن فرزند (مرخصی اضطراری)
 - 6- ازدواج و فرزندانش (مرخصی اضطراری)
 - 7- احضار مستخدم توسط مرجع قضایی باری ادای شهادت و انجام تحقیقات
- تشخیص صحت و سقم جهات ادعایی مستخدم به عهده مسوول مستقیم مستخدم است در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود ، غیبت مستخدم برحسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد .



قوانین حضور و غیاب کارکنان و اصلاحیه ماده 5 آن

ماده 1- کلیه کارکنان دستگاه‌های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند.

ماده 2 - ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می‌شود

الف - تأخیر ورود تا 2 ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

ب - تأخیر ورود بیش از 2 ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق‌العاده شغل خواهد شد.

ماده 3 - خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت‌های "الف" و "ب" ماده 2 خواهد بود.

ماده 4 - تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف - وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب - احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارایه گواهی مرجع احضارکننده.
تبصره - تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده 5 - به مستخدمینی که در هر ماه بیش از 4 بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از 4 ساعت در ماه برسد برای بار اول و دوم کتباً اخطار خواهد

واحد کارگزینی



شده برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدمی خا طی به میزان 30٪ و برای ماده چهارم به میزان 50٪ و برای ماه پنجم به میزان 100٪ و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به (هیات رسیدگی به تخلفات اداری بیش از 8 ساعت در هر ماه در حال مشمول حکم این ماده خواهد بود کارگزینی دستگاه اجرایی مسئول پیگیری اجرای این آیین نامه می باشند.

بخش ششم: ضوابط اجرای ارتقاء طبقه ، رتبه شغلی و طبقه تشویقی

در قانون مدیریت خدمات کشوری کارمندان رسمی و پیمانی می توانند بر اساس مدارک تحصیلی و آموزش های ضمن خدمت و نیز نمرات ارزشیابی سالیانه خود به رتبه های بالاتر ارتقاء یابند. هر کارمندی از ابتدای استخدام خود در رتبه مقدماتی قرار می گیرد که پس از آن بر اساس شرایط و ضوابط قانون طبقه بندی مشاغل به رتبه های بالاتر ارتقاء پیدا می کند. رتبه هایی که هر کارمند می تواند در دوران خدمت خود به آن ارتقاء پیدا نماید.

ماده 1- کارمندان شاغل در دانشگاه برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می یابند.

تبصره - کارمندانی که در اجرای تبصره 4 ماده 3 قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضو گردانهای عاشورا و الزهراء و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروههای مربوطه برخوردار شده اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در جدول شماره 1 این دستورالعمل مستثنی می باشند.



جدول شماره (1): ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رشته‌ها)

16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	طبقه شغلی تحصیلات
											24	18	12	6	0	پایان دوره ابتدایی
										25	20	15	10	5	0	پایان دوره راهنمایی (سیکل)
								25	20	15	10	5	0			دیپلم
							25	20	15	10	5	0				کاردانی
					24	20	16	12	8	4	0					کارشناسی
				24	20	16	12	8	4	0						کارشناسی ارشد
			24	20	16	12	8	4	0							دکترای حرفه‌ای

ماده 2- کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ماده 3- سوابق تجربی کارمندان در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی با رعایت مفاد مواد 54، 55 و 56 آیین‌نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور محاسبه می‌گردد.

ماده 4- ارتقاء طبقه شغلی کارمندانی که تاریخ استحقاق آنان بعد از 1388/01/01 می‌باشد مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته‌های پزشکی نخواهند بود.



تبصره- کارمندی که قبل از تاریخ 1388/01/01 به دلیل عدم کسب امتیاز لازم در طرح‌های ارزیابی فوق‌الذکر موفق به ارتقاء گروه نشده‌اند، ارتقاء طبقه شغلی آنان، مشمول این آیین‌نامه و از تاریخ 1388/1/2 خواهد بود.

ماده 5- تمامی موارد مربوط به تصویب ارتقاء گروه و «اصلاحیه تغییر عنوان» و نظایر آن که تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ 1388/01/01 می‌باشد، لازم است در کمیته طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

تبصره- تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان به دلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، باید در کمیته طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

ماده 6- شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره 76294/ت 36095 ه مورخ 88/04/10 در استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ 88/01/01 به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقاء طبقه شغلی برخوردار می‌شوند.

ماده 7- ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (1388/01/01) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیر دولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده‌اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره 1)، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.



ماده 8- کارمندانی که بعد از تاریخ 1388/01/01 به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می‌شوند، چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیر دولتی باشند، براساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره 1) قرار خواهند گرفت.

ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه‌های شغلی بالاتر:

ماده 10- مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می‌باشد:

جدول شماره (2): مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه‌ها		مدت سنوات تجربی			
مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی	
0	8	20			مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی
0	6	12	18	24	مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر

تبصره 1- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی گفته می‌شود که به رشته‌های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می‌یابد و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد. همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط، همتراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده‌است و از فوق العاده جذب کارشناسی برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می‌گردد.



تبصره 2- ارتقاء به رتبه‌های خبره و عالی مستلزم مستندسازی تجربیات توسط کارمندان می‌باشد.
تجربیات مدون شده دارای ویژگیهای زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال می‌باشد:

- 1- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.
 - 2- برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد.
 - 3- مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیت‌ها، فرصت‌ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.
 - 4- نتیجه‌گیری و راه‌حل‌های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.
 - 5- نظر بیان باید به تایید معاونت مربوط رسیده باشد.
- تبصره 3 - کارمندانی که به موجب مقررات و تائید مراجع ذیصلاح با مدارک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند می‌توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تارتبه عالی ارتقاء یابند.

تبصره 4- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره 76294/ت/36095 مورخ 88/04/10 در استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق خدمتی (از تاریخ 88/01/01 به بعد)، دو سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره 5- کارمندانی که در مرحله تطبیق، رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده‌اند، همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این ضوابط اجرایی را احراز نمایند.

ماده 12- ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه براساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر می‌باشد.



تبصره- پس از ابلاغ "ضوابط استقرار نظام مدیریت عملکرد در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی" ملاک ارتقاء رتبه، نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران ضوابط اجرایی مذکور خواهد بود.

ماده 13- برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مواد 10 و 11 در قسمت «ب»، تحقق شرایط زیر الزامی است:

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

1- کسب حداقل 60 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،

2- گذراندن 300 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد:

1- کسب حداقل 70 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،

2- گذراندن 250 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

ج) برای ارتقاء به رتبه خبره:

1- کسب حداقل 80 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،

2- گذراندن 200 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

د) برای ارتقاء به رتبه عالی:



1- کسب حداقل 85 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول

ارتقاء رتبه شغلی،

2- گذراندن 150 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت

امناء دانشگاه.

تبصره- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره 76294/ت/36095 ه مورخ 88/04/10 در استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، برای ارتقاء به رتبه‌های شغلی پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب نیازمند 50، 60، 70 و 80 درصد امتیازات موضوع جداول مربوط حسب مورد می‌باشند.

ماده 14- امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاهای بعدی قابل محاسبه نیست.

ماده 15- اعمال رتبه‌های مذکور از تاریخ 88/1/2 مجاز می‌باشد.

تبصره 1- کارمندانی که قبل از 88/1/2 بازنشسته شده اند مشمول ارتقاء رتبه براساس ضوابط فوق نمی‌باشد.

تبصره 2- کسب توامان دو رتبه شغلی برای کارمندانی که شرایط ارتقاء رتبه بعدی را نیز دارا می‌باشند امکانپذیر نمی‌باشد.

تبصره 3- در خصوص کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفاً مدت تجربه برای ارتقاء رتبه ملاک عمل می‌باشد.



ماده 16- ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه‌های ارشد و خبره توسط استاد

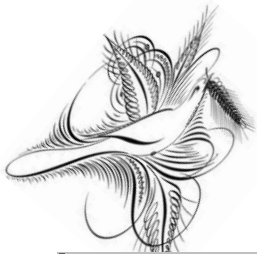
دانشگاه در کمیته‌ای با ترکیب ذیل مطرح و مورد تصویب قرار می‌گیرد:

1. معاون پشتیبانی رئیس کمیته،
2. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه، (دبیر)
3. مدیر نیروی انسانی،
4. بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل،
5. نماینده مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت جهت ارتقاء رتبه خبره

ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه عالی ابتدا در کمیته موضوع ماده 16 این دستورالعمل در دانشگاه مطرح و در صورت تأیید به منظور تصویب با مستندات مربوطه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال می‌گردد.

بخش هفتم: ارزیابی سالیانه کارمند

ارزیابی به صورت سامانه ای و کاملاً الکترونیکی انجام می‌گیرد که طبق بخشنامه های سالیانه در محدوده زمانی خاصی شروع و پایان می‌یابد. در سامانه ارزیابی کارمند کلیه تشویق های مربوط به جداول شماره 1 و 2 که امتیاز آنها در ذیل عنوان شده است و نیز مدت زمان تدریس و پیشنهادات همراه با اسکن امضاء بارگذاری می‌نماید و سایر مراحل بعد اعم از تایید ارزیابان و اعتراض بصورت سامانه ای انجام می‌پذیرد. ارزیابی شامل دو بخش عملکرد اختصاصی و عمومی می‌باشد. اختصاصی دارای 40 امتیاز و عمومی دارای 60 امتیاز میباشد.



(جدول شماره 1)

نحوه امتیازدهی تشویق ها:

رتبه	مقام تشویق کننده	امتیاز
101	دریافت نشان‌های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور	10 امتیاز
102	دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور و یا استاندار	8 امتیاز
103	دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمانها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل : سازمان بهزیستی کشور، سازمان انتقال خون، انسیتو پاستور ایران، سایر دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و ...	7 امتیاز
104	دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاه های وابسته شامل : معاونین رئیس دانشگاه و معاونین استاندار	5 امتیاز
105	دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات هم‌تراز شامل: مدیران ستادی و مدیران زیر مجموعه معاونت‌ها، مدیران شبکه ها و مراکز بهداشتی شهرستان ها ، روسای بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای مستقل از شبکه ها ، روسای دانشکده‌ها و فرماندار و مشاور وزیر	4 امتیاز
106	دریافت تشویق از سایر مقامات شامل: معاونین مدیران و روسای مندرج در بند 5، روسا و مدیران بیمارستان های زیر مجموعه شبکه ها ، معون فرماندار ، بخشدار و ...	3 امتیاز
107	کسب عنوان کارمند نمونه: منظور کسب عنوان کارمند نمونه در قالب جشنواره شهید رجایی و در سطح موسسه می باشد که به صورت سالیانه انتخاب می گردند	10 امتیاز
108	دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم	5 امتیاز
*	تشویق های دریافتی از سوی هیات های اجرایی و نظارت انتخابات کشور	به جدول شماره 2 مراجعه شود.

تذکره: در خصوص تشویقاتی که از مقاماتی غیر از مقامات ذکر شده در جدول فوق دریافت می

گردد و اغلب تشویقات

صادر 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 میگردد.

امتیاز دریافتی از این گونه تشویقات

بدون در نظر گرفتن صادر کننده تشویق ، مطابق با امتیاز تشویق مقام دستور دهنده بر روی تشویق

خواهد بود.

(جدول شماره 2)

واحد کارگزینی



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

ردیف	مقام صادرکننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه
201	دبیر شورای نگهبان	6
202	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	5.5
203	وزیر کشور	5
204	معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	5
205	رئیس ستاد انتخابات کشور	4.5
206	استاندار	4
207	رئیس هیأت نظارت استان	4
208	فرمانداری تهران	3.5
209	رئیس هیأت نظارت شهرستان تهران	3.5
210	رئیس هیأت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا	3.5
211	روسای هیات های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا	2.5
212	مدیر کل انتخابات کشور	2.5
213	سایر فرمانداران	2.5
214	رئیس هیأت نظارت سایر شهرستان ها	2.5
215	رئیس هیات اجرایی	2

جدول فرآیند ارزیابی عملکرد سال 93



ردیف	عنوان فعالیت	تاریخ	مسئول
1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تکمیل اطلاعات پایه سامانه ارزشیابی (تعریف ارزیاب و تایید کننده) ❖ بررسی و ویرایش اطلاعات کارمندان و مدیران در سیستم پرسنلی در دوره ارزیابی سال 1394 (حیطه شمول، سمت، محل خدمت) متناسب با ابلاغهای دارای شماره ثبت ❖ مشخص نمودن کارمندان مامور یا انتقالی و ارجاع آنها برای ارزشیابی به واحد مبدا 	از 94/3/26 تا 94/3/29	رابط ارزشیابی - کارگزینی واحد
2	اطلاع رسانی لازم در واحد به کامندانجهت مقدمات ارزیابی	از 94/3/26 تا 94/3/29	رابط ارزشیابی - کارگزینی واحد
3	تکمیل و ضمیمه نمودن مستندات و اطلاعات مرتبط عملکردی و خود ارزیابی ارزشیابی شونده در سامانه ارزیابی عملکرد کارمندان	از 94/3/30 تا 94/4/31	کارمندان و مدیران دانشگاه
4	تایید، ارزیابی کننده امضاء (امضاء اسکن شده)	از 94/3/30 تا 94/4/31	سرپرست بلافصل
5	تایید، تایید نهایی (امضاء اسکن شده)	از 94/3/30 تا 94/4/31	مدیر مافوق
6	اطلاع رسانی به کارمندان و مدیران و تایید ارزشیابی شونده در سامانه ارزیابی عملکرد کارمندان (تایید کارمند در سامانه به منزله امضاء ارزیابی می باشد در صورتی که به امتیاز معترض باشد ضمن ثبت اعتراض در سامانه ارزشیابی نسبت به امضاء اقدام نماید.	از 94/3/30 تا 94/4/31	رابط - کارمندان و مدیران
7	تایید فرمها و لیستهای ارزیابی طبق برنامه تنظیی پیوست	از 94/4/7 تا 94/6/12	کارشناسان اداره
8	صدور مجوز مربوط	از 94/4/7 تا 94/6/12	مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی
9	فرمهای ارزیابی عملکرد باید در دو نسخه تهیه گردد. نسخه اول جهت درج در پرونده پرسنلی - نسخه دوم نیز به ذینفع تحویل خواهد شد.	از 94/4/10 تا 94/6/15	رابط ارزیابی

بخش هشتم: : خدمت از خروج مقررات و ضوابط

واحد کارگزینی



انتقال

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاههای دولتی با حفظ سوابق خدمت - درخواست نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند هر سه ماه (بصورت فصلی) به مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارسال می گردد.

بازخرید خدمت

عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با دستگاه خدمتی قطع گردد و سوابق خدمتی آنان بازخرید شود.

اخراج

عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.

خاتمه خدمت

طبق ماده 103 قانون خدمات کشوری دستگاه اجرائی با داشتن یکی از شرایط زیر می تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از 30 سال .

ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق.



تبصره 1- سابقه مذکور در بند (الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج‌سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

تبصره 2- دستگاههای اجرائی مکلفند کارمندانی که دارای سی‌سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج‌سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج‌سال سن می‌باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره 3- دستگاههای اجرائی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج‌سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی هفتادسال است. کارمندان تخصصی فوق‌الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج‌سال است، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به بیست و پنج‌سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می‌شوند.

ماده 104- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد ($2/5\%$) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ماده 105- منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمندان می‌باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه‌وقت بانوان به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان - مصوب 1362- (مشروط بر این که کسور بازنشستگی به‌طور



کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به‌عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می‌گردد.

تبصره - مدت خدمت کارمندانی که در ابتداء یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می‌یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره‌مند می‌شوند جزء سابقه خدمت برای بازنشستگی منظور نمی‌گردد. مگر آن‌که همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته‌باشند، مأموریت‌های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (61) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور انجام می‌گیرد.

ماده 106- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حقوق ثابت به اضافه فوق‌العاده‌های مستمر و فوق‌العاده بند «10» ماده (68) این قانون می‌باشد.

ماده 107- به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد کسر می‌شود.

ماده 108- کارمندانی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، با رعایت احکام پیش‌بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند و یا در صورتی که پس از اجراء این قانون به استخدام رسمی درآیند و این صندوق را انتخاب کنند. با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.

واحد کارگزینی



بیمه پردازان و کسور بازنشستگی به صندوق تامین اجتماعی :

مشمولین شامل دو دسته می باشند: 1_ مشمولین قانونکار 2- غیر مشمولین

شرایط بازنشستگی هر دسته به شرح ذیل می باشد:

* مشمولین قانونکار : سن 42 سال و با 20 سال سابقه کار

* بیمه شدگان غیر مشمولین : سن 45 و با 30 سال سابقه و یا سن 55 با 20 سال سابقه