



دانشگاه علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی درمانی
زنجان

بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۱۰ صورتجلسه ۱۳۹۰/۰۵/۰۸ (آئین نامه تشکیلات ابلاغی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری)

آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه های علوم پزشکی

آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

(مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰)

فهرست مطالب :

فصل اول : تشکیلات

بخش اول : تعاریف

بخش دوم : کلیات ساختار

بخش سوم : مهندسی سازمان

بخش چهارم : سیاستها و فرآیندها

فصل دوم : طبقه بندی مشاغل

بخش اول : تعاریف

بخش دوم : فرآیندها

فصل اول : تشکیلات

بخش اول تعاریف :

ماده ۱- وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده و در زمینه تدوین و ارائه سیاست ها ، تعیین خط مشی ها و نیز برنامه ریزی برای فعالیت های مربوط به تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی ، در پژوهش و خدمات بهداشتی درمانی و دارویی و غذایی از طریق دستگاههای ذیربط (دانشگاه ها ، دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ، سازمانهای مستقل وابسته و ...) مطابق با قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و اصول حاکم در مواد ۲۹ و ۳۰ قانون اساسی جمهوری اسلامی فعالیت می نماید.

ماده ۲- موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی ، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد.

ماده ۳- موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می شود و بیش از ۵۰ درصد بودجه سالانه آن از محل منابع غیر دولتی تامین می گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارند.

ماده ۴- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: شامل ستاد و کلیه واحد های اجرایی (مستقل ، وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ، مرکز تحقیقاتی ، پژوهشکده ، پژوهشگاه ، آموزشکده ، بیمارستان ، شبکه بهداشت و درمان ، شعبه بین الملل و غیره می باشد که هر واحد عهده دار اجرای قسمتی از برنامه های دانشگاه می باشد.

ماده ۵- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: موسسه ای آموزشی ، پژوهشی و خدماتی است که وظیفه آن تربیت نیروی انسانی در رده های مختلف گروه پزشکی ، پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی است و دارای حداقل سه گروه آموزشی علوم پزشکی می باشد.

تبصره - دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ، درمانی و سایر سازمان هایی که در شمول این آئین نامه قرار می گیرند به اختصار دانشگاه نامیده می شوند.

ماده ۶- آموزشکده: یک موسسه آموزش عالی در گروه پزشکی است که از تجمع گروه های آموزشی در سطح کاردانی رشته های گروه پزشکی تشکیل می گردد و امکانات و تجهیزات لازم برای آموزش رشته های تحصیلی در آن دایر است.

ماده ۷- پژوهشگاه: واحد تحقیقاتی با استقلال مالی و مدیریت واحد که دارای حداقل سه پژوهشکده مرتبط مصوب با مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب باشد.

تبصره - کلیه واحدهای تحقیقاتی بایستی ابتدا در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی مصوب شوند و سپس تأیید نهایی خود را از شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی اخذ نمایند.

ماده ۸- پژوهشکده: واحد تحقیقاتی است متشکل از حداقل سه مرکز تحقیقاتی مرتبط دارای مجوز قطعی با مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب که به تصویب رسیده باشد.

ماده ۹- مرکز تحقیقات: واحد تحقیقاتی است که به درخواست بالاترین مقام مسئول سازمان متقاضی در یکی از زمینه های علوم پزشکی به تصویب رسیده باشد.

ماده ۱۰- گروه آموزشی: عهده دار آموزش و ارائه خدمات پژوهشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی (علوم پایه ، بالینی ، بهداشت و...) می باشد و دارای حداقل ۵ نفر عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل سه نفر از آنان در مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند.

ماده ۱۱- گروه پژوهشی: عهده دار پژوهش و ارائه خدمات آموزشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی (علوم پایه ، بالینی ، بهداشت و...) می باشد و دارای حداقل ۳ نفر عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل یک نفر از آنان در مرتبه پژوهشگری و دو نفر دیگر حداقل پژوهشیار باشند.

ماده ۱۲- امور حاکمیتی: آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود. از قبیل: ارتقا بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماریها و آفتهای واگیر، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی و بحرانهای عمومی.

شاخص های امور حاکمیتی عبارتند از:

(۱) محل جغرافیایی استقرار پست سازمانی

(۲) حساسیت شغل (پست)

(۳) عدم امکان انجام وظایف پست سازمانی توسط بخش غیر دولتی

تبصره ۱- پست های سازمانی واحد های مستقر در ستاد مرکز دانشگاه که عهده دار وظایف سیاست گذاری، هدایت و نظارت هستند به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می شوند.

تبصره ۲- عناوین مشاغل حاکمیتی بر اساس ابلاغیه معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت تعیین می گردد.

بخش دوم: کلیات ساختار

ماده ۱۳- ساختار سازمانی: روابط میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح تصمیم گیری و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست های سازمانی می باشد.

۱-۱۳- نمودار سازمانی: نموداری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه است.

۲-۱۳- ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که، تعداد سطوح سازمانی و تعداد واحدهای سازمانی، تعداد پستهای مدیریتی، تعداد و تنوع پستهای سازمانی، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می نماید.

۳-۱۳- سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده مدیریت قرار می گیرد.

بر اساس این ضوابط سطوح سازمانی حداکثر ۴ سطح به ترتیب زیر می باشد:

(۱) ریاست

(۲) معاونت

(۳) مدیریت

(۴) گروه / اداره

تبصره - سطح تشکیلاتی دانشگاه برابر با سازمان است.

۴-۱۳- شرح وظایف پست سازمانی: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

۵-۱۳- واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع شکل های سازمانی شامل معاونت ، مدیریت ، اداره 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.

۶-۱۳- واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاست ها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی باشد.

۷-۱۳- تشکیلات تفصیلی: مجموعه ایست که نشانگر تعداد ، نوع ، شماره ردیف و سطح پست های سازمانی دانشگاه می باشد.

ماده ۱۴- 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 ۱- پست ثابت: عبارت 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 ۲- 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 ۳- پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که برای برای فردی اختصاص یافته و پس از خروج شاغل به سایر پست های مورد نیاز تبدیل می شود.

تبصره ۴- پست تک ستاره: پست سازمانی شماره داری است که منحصرأ به اعضای هیأت علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.

بخش سوم: مهندسی سازمان

ماده ۱۵- ریاست اولین سطح سازمانی دانشگاه است.

تبصره - با توجه به اهداف و مأموریت های محوله ، واحدهای سازمانی مجموعه حوزه ریاست از سطوح سوم و چهارم (مدیریت و اداره /گروه) تعریف می گردد.

ماده ۱۶- معاونت دومین سطح سازمانی پس از رئیس دانشگاه می باشد که انجام بخشی از وظایف ، مرتبط با اهداف دانشگاه را بر عهده دارد. تعداد معاونت های دانشگاه حداکثر ۷ عدد می باشد که عبارتند:

۱) معاونت بهداشتی

۲) معاونت درمان

۳) معاونت غذا و دارو

۴) معاونت آموزشی

۵) معاونت پژوهشی و فناوری

۶) معاونت دانشجویی و فرهنگی

۷) معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱- تعداد معاونتها در دانشگاه بر اساس تشکیلات مصوب هیأت امناء حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می گردد.

تبصره ۲- هر معاونت حداکثر با شش مدیریت سازماندهی می شود.

تبصره ۳- در هر معاونت دانشگاه در صورت عدم ایجاد مدیریت حداکثر می توان ۲ پست معاون پیش بینی نمود و معاونت دانشگاه را در قالب ادارات و گروهها سازماندهی کرد.

ماده ۱۷- مدیریت سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت دانشگاه را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد است. در راس "مدیریت" مدیر قرار دارد.

۱۷-۱- پست های هر مدیریت حداکثر در چهار اداره و یا چهار گروه و یا ترکیبی از ادارات و گروهها بر اساس تنوع وظایف سازماندهی می شود لکن برای ایجاد مدیریت الزاما ایجاد اداره و گروه ضروری نمی باشد و بر حسب ماموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی را می توان مستقیما تحت نظارت مدیر و یا معاون وی پیش بینی نمود.

۱۷-۲- در هر مدیریت در صورت عدم ایجاد گروه یا اداره، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش بینی می شود.

۱۷-۳- در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه حداکثر چهار پست کارشناس مسئول را می توان در تشکیلات مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد ایجاد نمود. مشروط بر آنکه حداقل دو پست کارشناس و یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

تبصره - در صورت پیش بینی رئیس اداره یا رئیس گروه ایجاد پست کارشناس مسئول ممنوع است.

ماده ۱۸- گروه چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می باشد. وجه غالب "گروه" مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در راس آن "رئیس گروه" قرار دارد هر گروه متناسب با وظایف و ماموریت های محوله حداقل دارای پنج پست سازمانی خواهد بود.

ماده ۱۹- اداره چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می باشد. وجه غالب وظایف "اداره" اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن "رئیس اداره" قرار می گیرد. هر اداره متناسب با وظایف و ماموریت های محوله و حداقل دارای پنج پست سازمانی می باشد.

بخش چهارم: سیاستها و فرآیندها

ماده ۲۰- سیاست ها و خط مشی های حاکم بر فعالیتهای تشکیلاتی دانشگاه بر اساس موارد زیر می باشد.

۱) منطقی نمودن اندازه دانشگاه در حد مطلوب با رعایت سیاستهای کلان وزارت متبوع.

۲) متناسب سازی سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در امر تصمیم گیری با رعایت

حداکثر چهار سطح سازمانی.

۳) تجمیع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پستهای مدیریتی.

۴) حذف واحدهای غیر ضروری از ساختار سازمانی.

۵) حذف واحدهای موازی و تمرکز هر فعالیت منحصرأ در یک واحد تشکیلاتی.

ماده ۲۱- شرح وظایف پست های سازمانی توسط واحدهای مربوطه تهیه و تنظیم می شود و توسط معاونت توسعه دانشگاه تأیید می گردد.

ماده ۲۲- نمودار سازمانی و تشکیلات خرد و تفصیلی دانشگاه بر اساس ضوابط و شاخص های مرتبط در این آیین نامه با پیشنهاد واحدهای ذیربط تدوین و جهت بررسی و تأیید به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال و سپس در هیأت امناء دانشگاه تصویب می گردد.

تبصره - هرگونه تغییر در نمودار سازمانی و تشکیلات خود که به تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع رسیده باشد. فرایند این ماده را حداکثر یک بار طی خواهد نمود.

ماده ۲۳- نمودار سازمانی و کلیه پیشنهادهای معاونتها و واحدهای تخصصی دانشگاه در خصوص تغییر کاربری ، ایجاد یا حذف پست با واحد تشکیلاتی و یا تغییر عنوان پست توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه برابر مفاد ماده ۲۲ بررسی و تصویب می گردد.

ماده ۲۴- واحدهای تابعه معاونت بهداشت دانشگاه شامل مرکز بهداشت شهرستان ، مرکز بهداشتی درمانی شهری ، مرکز بهداشتی درمانی شهری - روستایی ، مرکز بهداشتی درمانی شهری - روستایی با تسهیلات زایمانی ، مراکز قرنطینه ، مرکز رفانس مشاوره و بیماریهای رفتاری پایگاه بهداشتی ، مرکز بهداشتی درمانی شهری درجه یک ، مرکز بهداشتی درمانی شهری درجه دو ، مرکز بهداشتی درمانی روستایی و خانه بهداشت می باشد.

تبصره ۱- طرح گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی دانشگاه هر پنج سال یکبار توسط معاونت بهداشت وزارت متبوع بر اساس سیاستهای ملی و استراتژیک تهیه و به دانشگاه ابلاغ می شود و دانشگاه موظف است طی دوره مذکور کلیه اهداف آن را محقق نماید.

تبصره ۲- ایجاد هرگونه تغییر در تشکیلات و واحدهای بهداشتی - درمانی خارج از طرح های گسترش منحصرأ با موافقت معاونت بهداشتی وزارت متبوع و تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری امکان پذیر است.

تبصره ۳- تشکیلات واحدهای تابعه معاونت بهداشتی دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت بهداشتی وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در این آیین نامه تدوین می گردد.

ماده ۲۵- واحدهای تابعه معاونت آموزشی شامل دانشکده و آموزشکده می باشد.

تبصره ۱- ضوابط و شاخص های ایجاد ، حذف ، ادغام و تفکیک واحدهای تابعه معاونت آموزشی دانشگاه ، توسط معاونت آموزشی وزارت متبوع و تصویب در شورای گسترش دانشگاه ها تعیین و ابلاغ می گردد.

تبصره ۲- تشکیلات واحدهای تابعه معاونت آموزشی دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت آموزشی وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در آیین نامه تدوین می گردد.

تبصره ۳- مراکز آموزشی و درمانی از لحاظ نظارت ، پایش ، ارزشیابی و اعتبار بخشی آموزشی تحت نظر معاونت آموزشی دانشگاه می باشند.

ماده ۲۶- تغییرات تشکیلات تفصیلی در واحدهای تابعه معاونت آموزشی با رعایت موارد زیر امکان پذیر است.

۱) قوانین و مقررات و ضوابط مورد تایید معاونت تخصصی مربوطه.

۲) اساسنامه واحدهای آموزشی.

۳) نسبت های مقرر در تعیین تعداد اعضاء هیأت علمی به دانشجو.

۴) نسبت های مقرر در تعیین تعداد نیروهای کمک آموزشی به اعضاء هیأت علمی در گروه های آموزشی.

ماده ۲۷- واحدهای تابعه معاونت درمان شامل بیمارستان ها ، مراکز آموزشی و درمانی ، درمانگاه ها و واحدهای پاراکلینیک می باشند.

تبصره ۱- بیمارستانها و مراکز آموزشی و درمانی و پاراکلینیک از لحاظ نظارت ، پایش ، ارزشیابی و اعتبار بخشی درمانی تحت نظر معاونت درمان دانشگاه می باشند.

تبصره ۲- بیمارستانهای مستقر در شهرستانها در ساختار شبکه های بهداشتی درمانی قرار می گیرند.

ماده ۲۸- تأسیس واحدهای جدید و توسعه واحدهای درمانی براساس نظام تخصیص منابع ساختاری خدمات درمان بستری کشور که هر پنج سال یکبار توسط معاونت درمان وزارت تهیه می شود.

ماده ۲۹- تشکیلات تفصیلی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان ها بر اساس استانداردهای تشکیلاتی ابلاغی از معاونت توسعه مدیریت و منابع و فرم ارزیابی بیمارستان مورد تایید معاونت درمان تنظیم می شود.

تبصره ۱- ایجاد هر گونه تغییر در تشکیلات واحدهای درمانی خارج از نظام تخصیص منابع ساختاری خدمات درمان بستری کشور منحصراً با موافقت معاونت درمان و تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع امکان پذیر است.

تبصره ۲- تشکیلات واحدهای تابعه معاونت درمان دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت درمان و تأیید معاونت درمان وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در این آیین نامه تدوین می گردد.

ماده ۳۰- واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری شامل: پژوهشگاه ، پژوهشکده ، مرکز تحقیقات و پارک فناوری ، مرکز رشد می باشند.

تبصره ۱- ضوابط و شاخص های ایجاد ، حذف ، ادغام و تفکیک و توسعه واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ، توسط معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و تصویب در شورای گسترش دانشگاهها تعیین و ابلاغ می گردد.

تبصره ۲- تشکیلات واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در این آیین نامه تدوین می گردد.

ماده ۳۱- معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه موظف است گزارش کلیه اقدامات در زمینه تغییرات تشکیلات دانشگاه را هر شش ماه یک بار به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع و هیأت امناء ارسال نماید. تبصره - پس از راه اندازی نرم افزار اتوماسیون تشکیلات مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری کلیه فرایندهای تشکیلاتی در این سامانه انجام می گیرد.

ماده ۳۲- ایجاد پستهای مدیریتی و سرپرستی دانشگاه فقط برای واحدهای جدید الاحداث و یا توسعه یافته در چارچوب ضوابط و مقررات ابلاغی انجام می گیرد.

ماده ۳۳- پستهای سازمانی با نام جهت ایثار گران (جانبازان حالت اشتغال و شهدا) در اول مجموعه تشکیلات تفصیلی دانشگاه براساس ضوابط و مقررات ذیربط قرار می گیرد.

ماده ۳۴- پیشنهادهای معاونت های تخصصی جهت تبدیل پست به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه اعلام و پس از بررسی براساس ضوابط و مقررات به جز موارد ذیل قابل اجرا خواهد بود.

۱) تغییر عنوان پستهای سازمانی غیر مدیریتی و غیر سرپرستی به پستهای مدیریتی و سرپرستی.

۲) تغییر عنوان پستهای هیأت علمی به پستهای غیرهیأت علمی.

۳) تغییر عنوان پستهای غیر هیأت علمی به پستهای هیأت علمی.

۴) تغییر عنوان پستهای اصلی به پستها و مشاغل پشتیبانی و خدماتی.

تبصره ۱- ایجاد پست در واحدهای ستادی از محل حذف پستهای بلا تصدی واحدهای غیر ستادی ممنوع است.

تبصره ۲- حذف پست های ستادی و ایجاد پست های غیر ستادی در مشاغل اصلی و تخصصی بلا مانع است.

تبصره ۳- حذف پست های کارشناسی و مدیریتی نباید منجر به حذف وظیفه اصلی و قانونی دانشگاه شود.

ماده ۳۵- در چارچوب اهداف و وظایف و الزامات قانونی جدید که بعد از تصویب این آئین نامه ابلاغ می شود، پست سازمانی متناسب با رعایت مفاد این آئین نامه ایجاد می گردد.

فصل دوم: مهندسی مشاغل

بخش اول - تعاریف

ماده ۳۶- 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 ۳۷- ارزشیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک رشته 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 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 ۳۸- طرح طبقه بندی مشاغل: به شرح رشته های شغلی ، فهرست تخصیص رشته شغلی ، مقررات ، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی اطلاق می شود.

ماده ۳۹- 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.

۳۹-۱- شغل جدید: عبارت است از شغلی که به فهرست طبقات شغلی مصوب افزوده می شود و از ادغام دو یا چند رشته شغلی موجود یا بر اثر ایجاد پست های سازمانی جدید ، بوجود می آید که وظایف و مسئولیت های آنها منطبق با رشته های شغلی مصوب نبوده و در نتیجه تخصیص آنها مستلزم ایجاد شغل جدید است.

۳۹-۲- حذف شغل: عبارت است از حذف یکی از رشته های شغلی مصوب به دلیل حذف یا از بین رفتن وظایف و پست های رشته شغلی مزبور.

۳۹-۳- مشاغل تخصصی: به مشاغلی اطلاق می گردد که تصدی آن به اعتبار ماهیت وظایف و هدف های 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 ۴۰- 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 باشند.

۴۰-۱- شرح رشته شغلی: به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص تهیه می شود که حاوی عنوان ، تعریف ، نمونه وظایف و مسئولیت ها ، حداقل شرایط احراز ، تاریخ تصویب و شماره تشخیص می باشد. شماره تشخیص مبین رشته ، رسته فرعی و رشته شغلی می باشد.

ماده ۴۱- رسته 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 رسته های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است. رسته های موجود عبارتند از :

۱) آموزشی و فرهنگی

۲) اداری و مالی

۳) امور اجتماعی

۴) خدمات

۵) کشاورزی و محیط زیست

۶) فنی و مهندسی

۷) فناوری اطلاعات

۸) بهداشتی و درمانی

ماده ۴۲- رسته فرعی: در یک رسته رشته های شغلی از نظر نوع کار ، حرفه و شرایط احراز وابستگی بیشتری دارند در یک رسته قرار می گیرند.

تبصره - ایجاد رسته های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است.

ماده ۴۳- شرایط احراز شغلی: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات ، مهارتها ، تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

ماده ۴۴- شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل تشکیل شده است که این ارقام از سمت چپ به راست به ترتیب زیر است:

رقم اول: رسته

رقم دوم و سوم: رسته فرعی

رقم چهارم و پنجم: رشته شغلی

رقم ششم و هفتم: تعداد طبقه شغلی

ماده ۴۵- طبقه: طبقه نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی

وظایف و مسئولیتها ، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات شانزده گانه جدول حق شغل اختصاص می یابند.

۴۵-۱- 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.

۴۵-۲- تنزل طبقه: عبارت است از تغییر شغل کارمند و گماردن وی به شغلی که در طبقه پایین تر قرار دارد.

۴۵-۳- تخصیص: عبارت است از قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مرتبط.

ماده ۴۶- 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 جدول 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 مدیریت و منابع وزارت متبوع تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۷- تجربه شغلی: آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می تواند موثر می باشد.

۴۷-۱- تجربه مربوط: آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی باشد.

۴۷-۲- تجربه مشابه: آن بخش از خدمات مستخدم که در زمینه شغل مورد تصدی باشد. (مانند تجربه کمک

بهبیاری برای بهیار ، تجربه کارپردازی برای انبار داری)

ماده ۴۸- مجموعه رشته های شغلی و شرایط احراز ابلاغی توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ملاک عمل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه خواهد بود.

بخش دوم: فرآیندها

ماده ۴۹- ایجاد هر گونه تغییر و بازنگری کلی در شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص در رشته ها و رشته های شغلی مختلف بر اساس ضوابط ابلاغی وزارت متبوع توسط دانشگاه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری پیشنهاد تا پس از تأیید آن مرکز جهت طرح و تصویب به هیأت امنا ارسال گردد.

ماده ۵۰- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل: کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مسئول تضمین رعایت قوانین و مقررات ابلاغی وزارت متبوع و مصوبات هیأت امنا در کلیه انتصابات، تغییر عناوین، ارتقاء و تنزل طبقات و جابجایی افراد در مشاغل مختلف می باشد.

۱-۵۰- اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موسسه به شرح ذیل می باشد:

- ۱) معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس)
- ۲) مدیر/ رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر)
- ۳) مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه (عضو)
- ۴) بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل (رئیس گروه/ کارشناس مسئول/ کارشناس طبقه بندی مشاغل) (عضو)

تبصره ۱- مصوبات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با امضای تمامی اعضا دارای اعتبار می باشد و لغو یا تغییر آنها نیز منوط به امضای تمام اعضا می باشد.

تبصره ۲- حق امضای اعضاء کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل قابل تفویض به غیر نمی باشد.

ماده ۵۱- وظایف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه عبارت است از:

- ۱) بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات دریافت شده از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات.
- ۲) تخصیص پستها یا مشاغل سازمانی به رشته های شغلی طرحهای طبقه بندی مشاغل و تعیین جایگاه سطوح مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرحهای مربوطه.
- ۳) نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، دوره های آموزشی، کارآموزی، سوابق تجربی و غیره بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرحهای طبقه بندی مشاغل.
- ۴) بررسی پیشنهادات لازم در زمینه اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل به منظور جاری نگهداشتن طرحها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه و ارائه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع.
- ۵) بررسی و تأیید دوره های آموزشی و یا کارآموزی و محتوی دوره ها از نظر انطباق با طرحهای طبقه بندی مشاغل.

- ۶) نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین رسمی ، پیمانی و قرارداد کار معین از لحاظ شرایط تصدی.
- ۷) نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوطه.
- ۸) نظارت بر امر انتصابات و ارتقا و تنزل کارکنان با توجه به قوانین و مقررات موجود و ضوابط طرحهای طبقه بندی مشاغل.
- ۹) بررسی و تأیید کلیه پیشنهادات مرتبط با ارتقا مستخدمین دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات مصوب.
- ۱۰) نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دانشگاه.
- ۱۱) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل.
- ۱۲) تشخیص تجربه مشابه.
- ۱۳) انجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چهارچوب آن به کمیته محول می شود.
- ماده ۵۲- کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل: به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها به تشخیص کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ، کمیته هایی تحت عنوان کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه تشکیل می گردد.
- ۵۲-۱- حدود وظایف و نحوه نظارت و تعیین اعضای هر یک از کمیته های فرعی طرح طبقه بندی واحدهای تابعه با تأیید و تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و با صدور ابلاغ رئیس کمیته اجرایی (معاونت توسعه مدیریت و منابع) تعیین و منصوب می گردند.
- ماده ۵۳- انتصاب افراد به مشاغل مدیریتی و سرپرستی بر اساس ضوابط انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران ، ابلاغی از وزارت متبوع در کمیسیون تحول اداری دانشگاه انجام می گیرد.
- تبصره ۱- فهرست عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی مشمول این ضوابط توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.
- تبصره ۲- ضوابط نحوه تغییر عنوان و انتصاب مدیران بر اساس توسعه مدیریت و تحول اداری خواهد بود.
- ماده ۵۴- با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیف های زیر خواهد بود:
- ۱) کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی.
 - ۲) کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی.
 - ۳) از بقیه خدمات معادل جمع ردیف های یک و دو.
- ۵۴-۱- یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.
- ۵۴-۲- در احتساب تجربه حالات استخدامی زیر مشمول این ماده نمی باشند.
- ۱) آمادگی به خدمت.
 - ۲) ایام تعلیق.

۳) ایام بازنشستگی.

۴) ایام عدم اشتغال (نظیر انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، ...)

ماده ۵۵- نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک

تحصیلی بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقا به طبقات بالاتر به شرح زیر می باشند:

۱) کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.

۲) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی

فوق دیپلم قابل احتساب می باشد.

۳) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی

دیپلم قابل احتساب می باشد.

۴) از بقیه سوابق، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

۵) پس از اخذ مدرک فوق دیپلم مرتبط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب

است.

۱-۵۵- مدت خدمت وظیف عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه به تناسب جزء هر

یک از موارد مندرج در ماده ۵۳ قابل احتساب است.

۲-۵۵- در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغلی

مربوط و مشابه مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

ماده ۵۶- برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک ذیل الزامی است:

۱) گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.

۲) ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر و تائیدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه.

۳) گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط.

ماده ۵۷- سوابق تجربی کسب شده در موسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می باشد:

۱) تجربه کسب شده در مشاغل تخصصی بوده و بطور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده

باشد.

۲) تشخیص مشاغل تخصصی در هر مورد به عهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود.

۳) در رشته مربوط به شغل مورد تصدی فعلی مستخدم باشد.

۴) گواهی موسسه مربوط از لحاظ تمام وقت بودن خدمت شخص در آن موسسه و دریافت حقوق و دستمزد

به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذیربط رسیده باشد.

تبصره- مشاغل غیر تخصصی مشمول این ماده نمی باشد.

ماده ۵۸- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیر دولتی و خارج از کشور مستخدمین ، بدو در مورد صحت و سقم مدارک موضوع مواد ۵۶ و ۵۷ رسیدگی های لازم را به عمل آورد.

ماده ۵۹- سوابق تجربی مستخدمین وزارتخانه ها ، موسسات و شرکت های دولتی ، بانک های دولتی ، جمعیت هلال احمر ، سازمان تامین اجتماعی و نهادهای انقلاب اسلامی نظیر سوابق تجربی بخش دولتی محاسبه می گردد. ماده ۶۰- مدت دوره های آموزشی و کارآموزی و کارورزی در بخش دولتی قبل از پذیرفته شدن به خدمت رسمی در صورت وجود شرایط زیر با رعایت مفاد ماده مذکور به عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود:

- ۱) اشتغال مستخدم در مدت دوره آموزشی یا کارآموزی بطور تمام وقت بوده باشد.
- ۲) انجام دوره آموزشی و یا کارآموزی در قبال دریافت حقوق دستمزد و یا حق کارآموزی باشد.
- ۳) دوره انجام شده به عنوان بخشی از شرایط احراز رشته شغلی مستخدم در بدو استخدام رسمی قید نشده باشد.

تبصره - دوره کارورزی رشته های پزشکی ، دستیاری تخصصی و فوق تخصصی مشمول این ماده است. ماده ۶۱- در صورت ارائه مدارک تحصیلی بالاتر از دیپلم مطابق شرایط احراز جهت ارتقا به طبقه ۵ و بالاتر ، یک دوم سوابق تجربی مستخدم در همان رشته شغلی یا رشته های شغلی همسطح به عنوان تجربه مربوط بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس محاسبه می شود. تبصره - مستخدمین در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی ، تنزل طبقه نخواهند یافت.

ماده ۶۲- به مدیران پایه ، میانی ، ارشد و کارمندانی که خدمات برجسته انجام داده باشند علاوه بر طبقات استحقاقی آنان ، ۲ طبقه تشویقی اعطا می گردد.

تبصره - ضوابط اجرای اعطای طبقات تشویقی توسط وزارت متبوع ابلاغ می گردد. ماده ۶۳- امتیازات طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص ایثارگران و جانبازان انقلاب اسلامی تابع قوانین و مقررات خاص می باشند.

ماده ۶۴- تبدیل رسته شغلی پست هایی که فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در حوزه های غیر تخصصی (معاونت توسعه مدیریت و منابع ، دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات ، حراست و...) بر حسب نیاز دانشگاه در آنها بکار گرفته می شوند به رسته های بهداشتی - درمانی بلامانع است.

تبصره - احراز پست های مدیریتی و سرپرستی توسط فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در حوزه های غیر تخصصی (معاونت توسعه مدیریت و منابع ، دفتر بازرسی و رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و حراست و...) منوط به داشتن حداقل یک سال سابقه تصدی مداوم در پستهای مذکور می باشد.

ماده ۶۵- مشاغل کارگری مشمول مفاد این آئین نامه نمی باشد.

ماده ۶۶ - انجام کلیه امور تشکیلاتی و طبقه بندی مشاغل کارکنان دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ، انیستیتو پاستور ، دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی ، موسسه آموزش طب انتقال خون و کلیه سازمان ها و موسساتی که در شمول این آئین نامه قرار می گیرند بر اساس مفاد این آئین نامه انجام می گیرد.

این آئین نامه در اجرای بند "ط" ماده ۷ قانون تشکیلات هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و بند "ب" ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور جمهوری اسلامی ایران در شصت و شش ماده و ۴۴ تبصره در مرداد ماه ۱۳۹۰ به تصویب هیأت امناء دانشگاه رسیده است و در مورخ ۱۳۹۰/۶/۵ جهت اجرا ابلاغ می گردد.