



بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۲ صورتجلسه ۱۳۸۵/۱۲/۲۶ (آئین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی)

آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان

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 تأمین 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 آئین نامه اداره خواهد شد.

ماده ۲- دانشگاه در این آئین نامه به دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان اطلاق می گردد.
ماده ۳- 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 هیأت 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 آئین نامه نبوده و براساس دستور العملی که به تصویب هیأت امنا خواهد رسید عمل می گردد.

تبصره ۳: دانشگاه می تواند در سقف اعتبارات مصوب برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می رسد با اشخاص حقیقی که دارای مدرک تحصیلی دیپلم به بالا باشند انعقاد قرار داد نماید.

ماده ۴- پست ثابت سازمانی: عبارت است از محل 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 محل 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 محل سازمانی که در شرایط ویژه برای فردی ایجاد می شود و پس از خروج شاغل به بانک مزبور انتقال می یابد.

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

ماده ۸- پست دو ستاره: محلی است که می تواند به اعضاء هیأت علمی و غیر هیأت 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 بصورت رسمی و یا پیمانی جهت خدمت در دانشگاه، طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آئین نامه.

ماده ۱۱- حکم سازمانی: عبارت از دستور کتبی رئیس دانشگاه یا اشخاص مجاز از طرف ایشان در حدود مقررات این آئین 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 عنوان کار واحد شناخته شده باشد.

ماده ۱۳- طرح طبقه بندی مشاغل: عبارت است از گروه بندی مشاغل بر اساس نوع وظیفه، سطح مسئولیت و شرایط احراز شغل (تحصیل، مهارت و تجربه) و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها.

ماده ۱۴- 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 ۱۵- رسته: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی است که از لحاظ نوع کار و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشند. ایجاد رسته های فرعی در داخل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۶- شرایط احراز: 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 مسئولیتهای یک شغل لازم است.

ماده ۱۷- برنامه آموزشی: محتوی آموزش مشخص و معینی که به منظور ایجاد مهارت ، افزایش دانش و تغییر نگرش در مدت معلوم به فراگیران انتقال داده می شود.

ماده ۱۸- تشکیلات تفصیلی: به مجموعه وظایف و پستهای سازمانی متشکل از تعداد ، نوع و سطح پستهای سازمانی دانشگاه و واحدهای تابعه اطلاق می گردد.

ماده ۱۹- بانک پستی: مجموعه ای از پستهای بالاترین ذخیره شده است که برای تامین پستهای مورد نیاز واحدهای جدید یا توسعه یافته دانشگاه بکار می رود.

فصل دوم: ساختار و تشکیلات

ماده ۲۰- دانشگاه مکلف است نسبت به طراحی و تنظیم تشکیلات تفصیلی واحدهای ستادی ، پشتیبانی ، بهداشتی، درمانی ، آموزشی و پژوهشی ، ارکان ، شرح وظایف واحدها و پستهای سازمانی و حدود مسئولیتها را با رعایت موارد ذیل انجام داده و به تصویب هیأت امنا 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 می گردد.

ماده ۲۱- تشکیل بانک پستی ، ایجاد پستهای سازمانی ثابت ، موقت ، ستاره دار و با نام و تبدیل آنها ، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که با توجه به ضوابط و شاخص های اعلام شده از سوی وزارت ، توسط دانشگاه تهیه و به تایید هیأت امنا می رسد.

ماده ۲۲- هر یک از کارمندان دانشگاه متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود. استخدام افراد بدون داشتن پست سازمانی ممنوع است.

ماده ۲۳- نمودار و تشکیلات تفصیلی دانشگاه حداقل هر ۵ سال یکبار مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

ماده ۲۴- شرایط احراز رشته های شغلی رشته های مختلف بر اساس ضوابط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی توسط دانشگاه تعیین و به تصویب هیأت امناء می رسد.

فصل سوم : ورود به خدمت و استخدام

ماده ۲۵- استخدام در دانشگاه با توجه به نیاز و براساس تشکیلات و اعتبارات مصوب مقدور است.

تبصره : استخدام در سقف خروجی های سال قبل با مجوز رئیس دانشگاه و خارج سقف از خروجیهای سال قبل و در صورت وجود اعتبار با مجوز هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۶- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در یک 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.

ماده ۲۷- مفاد آگهی استخدام در دانشگاه توسط هیأت رئیسه دانشگاه تدوین و به اجراء گذاشته می شود.

شرایط و نحوه ورود به خدمت و استخدام :

ماده ۲۸- شرایط عمومی

الف - تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور مصرح در قانون اساسی

ب - تابعیت جمهوری اسلامی ایران

پ - داشتن سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۴۰ سال تمام

ت - اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران

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

د - عدم اعتیاد به مواد مخدر

هـ - عدم سوء پیشینه و سابقه محکومیت جزایی موثر

و - دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی

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

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

تبصره ۲: دانشگاه می تواند با تصویب هیأت رئیسه شرایط اختصاصی بنا به مقتضیات دانشگاه را تدوین و در آگهی قید نماید.

تبصره ۳: درمورد استخدام پیمانی شرط حداکثر سن برای شروع همکاری وجود نداشته و حداکثر سن برای ادامه همکاری ۶۴ سال تمام می باشد.

ماده ۲۹- 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: 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.

ماده ۳۰- دانشگاه می تواند در موارد خاص بر اساس دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می رسد نسبت به تبدیل وضعیت کارمندان که بطور سه سال متوالی در استخدام پیمانی بوده اند به رسمی اقدام نماید.

ماده ۳۱- دانشگاه می تواند حداکثر ۲٪ از نیازهای 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 هیأت وزیران پس از احراز صلاحیتهای 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 استخدام نماید.

تبصره: در جهت نگهداشت این افراد دانشگاه می تواند بر اساس دستورالعملی که به تأیید هیأت امناء می رسد در چهار چوب ضوابط و مقررات مربوطه مبالغی را تحت عنوان فوق العاده نخبگان برقرار و پرداخت نماید.

فصل چهارم: انتصاب ، ارتقاء

ماده ۳۲- انتصاب کارمندان به پستهای سازمانی ، ارتقاء و تنزل شغلی آنان با رعایت مقررات مربوط و تصویب کمیته اجرائی منابع انسانی با ترکیب زیر صورت خواهد گرفت .

۱- معاون توسعه مدیریت و منابع 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 ۵: معاون توسعه مدیریت و منابع بعنوان رئیس و سایر افراد بعنوان اعضای کمیته محسوب می شوند . مصوبات این کمیته با تصویب دو سوم اعضاء دارای اعتبار می باشد.

ماده ۳۳- انتصاب مدیران بر مبنای احراز لیاقت ، شایستگی ، صلاحیت علمی و ارزیابی عملکرد موفق ، توسط کمیسیون تحول اداری دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۳۴- انتصاب مدیران و کارمندان حسب مورد از لحاظ تناسب رشته شغلی ، شرایط احراز ، تخصص و سایر موارد با پست مورد نظر به موجب دستورالعملی خواهد بود که توسط دانشگاه با هماهنگی وزارت متبوع تهیه و به تصویب هیأت امنا می رسد.

فصل پنجم: توانمند سازی کارمندان

ماده ۳۵- دانشگاه موظف است به منظور ارتقاء سطح کارآئی و اثر بخشی واحدهای تحت پوشش ، نظام آموزش کارمندان خود را بر اساس دستورالعملی که توسط دانشگاه تهیه و به تصویب هیأت امنا می رسد ، به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش ، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر آنان در فرآیند آموزش تأمین نماید بطوری که رابطه ای بین ارتقاء کارمندان و آموزش برقرار گردد.

ماده ۳۶- دانشگاه می بایست نیازهای آموزشی کارمندان خود را براساس نیازسنجی شغل و شاغل تدوین و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص (مهارت) شرکت کارمندان را در دوره های آموزشی مورد نیاز در داخل یا خارج از کشور پیش بینی و شرایط لازم را فراهم نمایند.

تبصره ۵: کارمندان دانشگاه موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت و توانائی های شغلی خود براساس دستورالعملهای مربوطه اقدام نمایند.

فصل ششم: نظام پرداخت حقوق و دستمزد

ماده ۳۷- نظام پرداخت حقوق و مزایای مستخدمین دولت به کارمندان دانشگاه تسری می یابد.

تبصره ۵: دانشگاه می تواند فوق العاده هائی را در صورت صلاحدید با تصویب هیأت امنا و در صورت وجود اعتبار به کارمندان خود پرداخت نماید.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

ماده ۳۸- دانشگاه مکلف است برنامه های سنجش و ارزیابی عملکرد واحدهای مختلف و ارزشیابی کارمندان را به مورد اجرا گذاشته و گزارش آن را بصورت دوره ای به هیأت امنا ارائه نماید. دستور العمل فرایند اجرایی

کار، شاخص های ارزیابی عملکرد واحدها، معیارها شایستگی و مصادیق هر کدام از آنها ظرف مدت یکسال پس از ابلاغ این آئین نامه توسط دانشگاه تدوین و به تصویب هیأت امنا خواهد رسید.

فصل هشتم: بازنشستگی و رفاه

ماده ۳۹- کارمندان دانشگاه از نظر بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و باز خرید سنوات حسب مورد مشمول قانون استخدام کشور یا قانون تأمین اجتماعی و اصلاحات بعدی آنها و کلیه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه مستخدمین رسمی و پیمانی دولت می باشند.

تبصره: دانشگاه میتواند به منظور بهینه سازی ترکیب نیروی انسانی خود جهت تشویق به باز خرید شاغلین با تصویب هیأت امنا مبالغی علاوه بر وجه قانونی که به موجب مقررات موضوعه تعیین می شود پرداخت نماید.

ماده ۴۰- دانشگاهها در انتخاب سازمان و یا شرکتهای بیمه برای عقد قراردادهای بیمه خدمات درمانی پایه و تکمیلی مخیر می باشد.

ماده ۴۱- کارمندان دانشگاه کماکان مشمول قانون تشکیل حساب پس انداز کارمندان دولت خواهند بود.

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

ماده ۴۲- کارمند دانشگاه می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی حقوق و مزایای مربوطه به ایام مرخصی های 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 سی سال اضافه شود و در صورتی که کارمند فوت شود و استحقاق مرخصی داشته باشد تمام حقوق و مزایای مربوطه بابت مرخصی های استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۴۳- دانشگاه مجاز است پاداش پایان خدمت کارکنان رسمی خود را حسب مقررات موضوعه در قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن پرداخت نماید.

تبصره: پاداش پایان خدمت کارکنان پیمانی نیز مشابه کارکنان رسمی خواهد بود.

ماده ۴۴- دانشگاه می تواند کمک هزینه ازدواج و فوت افراد شاغل و بازنشستگان و مستمری بگیران و نیز تحت تکفل آنان را به کلیه کارکنان رسمی و پیمانی به میزان مقرر در بخشنامه های مربوطه پرداخت نماید.

فصل نهم: آماده بخد مت ، باز خرید ، استعفا

ماده ۴۵- 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.

د - کارمندانی که پرونده آنان به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ارجاع شده باشد.

ماده ۴۶- به کارمندان رسمی که آماده به خدمت می شوند شش ماه اول تمام حقوق مندرج مربوطه و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور پرداخت خواهد شد. حداقل حقوق قابل پرداخت به کارمندان شاغل در مورد کارمندان آماده به خدمت نیز قابل تسری است.

تبصره ۵: دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به ماخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی محسوب خواهد شد.

ماده ۴۷- دانشگاهها مکلفند تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارند برای تصدی پستهایی که جدیداً ایجاد میشوند یا بدون متصدی هستند از کارمندان مربوط استفاده نمایند و فقط در صورتی مجاز به استخدام هستند که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشند.

ماده ۴۸- کارمند آماده به خدمت به پست سازمانی منصوب شود چنانچه مرتکب غیبت شود با او طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

ماده ۴۹- دوران آمادگی به خدمت حداکثر یک سال 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 می شود 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 می باشد کسر سال در این مورد یک سال تمام محسوب می شود. پرداخت کسور بازنشستگی به کارمند باز خرید شده یا انتقال آن به صندوق بازنشستگی دیگر موکول به درخواست وی می باشد.

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

تبصره ۳: انتقال یا مأموریت کارمند مأمور به خدمت به دستگاههای دولتی موجب قطع حالت آمادگی به خدمت خواهد شد.

ماده ۵۰- کارمندان پیمانی که با تشخیص دانشگاه بدون عذر موجه ۱۵ روز متوالی یا یک ماه متناوب در طول مدت قرارداد ترک خدمت نمایند لغو قرارداد خواهد شد این قبیل کارمندان حقی بابت دریافت بازخرید سنوات خدمت آخرین سال قرارداد را نخواهند داشت.

ماده ۵۱- خروج از تابعیت ایران به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمت دانشگاه خواهد بود.

ماده ۵۲- کارمند رسمی می تواند 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 می یابد 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 می تواند 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 بوده و رعایت یکسال فاصله خدمت ضرورت ندارد.

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

فصل دهم: حقوق و تکالیف عمومی کارمندان

ماده ۵۳- 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 ۵۴- دانشگاه مکلف است به منظور تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای کارمندان خود اقدامات لازم را به عمل آورد.

ماده ۵۵- 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 ۵۶- قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیر دهی مصوب ۱۳۷۴/۶/۲۲ و آئین نامه اجرایی 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 ۵۷- دانشگاه موظف است برای آن دسته از کارمندانی که وظایف آنها مستلزم داشتن لباس مخصوص است به موجب دستور العملی که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد لباس مناسب تهیه و یا وجه آن را جهت خرید لباس کار به کارمند پرداخت نماید.

ماده ۵۸- ساعت 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 به عهده دانشگاه خواهد بود.

ماده ۵۹- کارمندان می توانند با موافقت دانشگاه 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 ۶۰- کارمندان دانشگاه از جهت اتهام ناشی از انجام وظایف و مسئولیتهای 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 و گرفتن وکیل حمایت قضایی نماید. (طبق قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح محسوب ۱۳۷۶)

ماده ۶۱- کارمندان در انجام وظایف خود بصورت آزادانه نسبت به مأموریت های سازمانی حق اظهار نظر و ارائه پیشنهاد و راه حل های بهتر را دارا می باشند و اظهار عقیده و پیشنهاد های آنان نباید بر موقعیت شغلی این افراد تاثیر منفی بگذارد.

ماده ۶۲- کارمندان دانشگاه مکلف به حفظ اسرار مربوط به شغل و دانشگاه می باشند و در صورت تخلف از این امر واثبات آن توسط مراجع ذیصلاح بر اساس مقررات قانونی با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۶۳- اشتغال کارمندان دانشگاه به شغل دولتی دیگر ممنوع و مشمول مقررات اصل یکصد و چهل و یک قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱ و اصلاحات بعدی آن می باشد.

ماده ۶۴- کارمندان دانشگاه می توانند در ساعت غیر موظف و با اطلاع دانشگاه خدماتی را در زمینه تحقیق، تدریس، تألیف، ترجمه، کارشناسی، شرکت در جلسات و نظایر آن به دستگاه های دولتی ارائه و از حق الزحمه مربوطه بهره مند شوند.

ماده ۶۵- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۳۷۲/۹/۷ تغییرات و اصلاحات بعدی آن می باشد.

ماده ۶۶- کارمندان در سال ۳۰ روز حق استفاده از مرخصی استحقاقی (بدون احتساب تعطیلات بین مرخصی) با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را دارند در صورت عدم استفاده، مرخصی مذکور قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۶۷- کارمندان می توانند با موافقت دانشگاه از حداکثر سه 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 دو 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 شخص کارمند شخصاً اقدام نماید این مدت بدون محدودیت زمانی جزو 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 میتوانند حداکثر به مدت ۵ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۶۸- 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 بازخرید نمی باشد.

ماده ۶۹- کارمندان دانشگاه در صورت ابتلاء به بیماری، که مانع از انجام خدمت شود طبق گواهی و تایید پزشک معتمد حداکثر از ۴ ماه مرخصی استعلاجی در طول یک سال خدمت استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعب العلاج 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 استمرار خواهد یافت.

ماده ۷۰- نحوه استفاده از مرخصی های موضوع مواد این آیین نامه به موجب دستورالعملی است که با پیشنهاد دانشگاه به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ماده ۷۱- نقل و انتقالات و مأموریت کارمندان دانشگاه و همچنین انتقال کارمندان دستگاههای دولتی به دانشگاه و نیز اعطاء مأموریت آموزشی برای دوره های بلند مدت به موجب دستورالعملی است که به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ماده ۷۲- رعایت قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۴ و آیین نامه اجرائی آن در مورد کارمندان دانشگاه الزامی است.

ماده ۷۳- سوابق خدمت تمام وقت کارمندان دانشگاه در دستگاههای دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی بعنوان سابقه خدمت دولتی محسوب خواهد شد.

ماده ۷۴- 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 می باشند مگر در مواردی که در این آیین نامه و دستورالعملهای آن تصریح شده باشد.

ماده ۷۵- در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین نامه پیش بینی نشده است تا وضع مقررات جدید مقررات عمومی دولت کماکان نافذ خواهد بود.

ماده ۷۶- در مواردیکه در تفسیر این آیین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تفسیر آن رئیس هیأت امناء دانشگاه خواهد بود.

این آئین نامه در ۷۶ ماده و ۲۵ تبصره و پیرو مصوبه جلسه مورخ ۸۵/۱۲/۲۶ هیأت امناء دانشگاه مبنی بر ارجاع به کمیته ۳ نفره در تاریخ ۸۶/۵/۸ کار شناسی و به تصویب رسید.

دانشگاه علوم پزشکی رازی
دانشگاه علوم پزشکی رازی