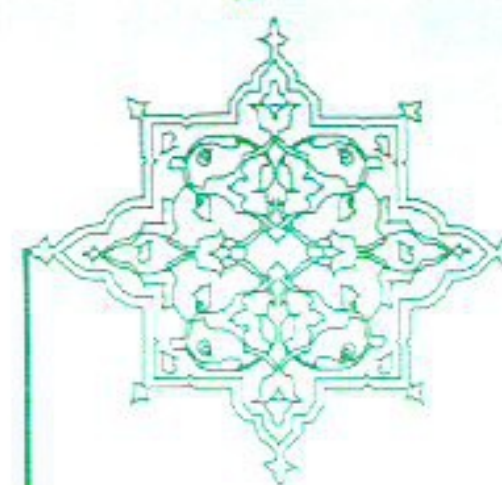




جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بسمه تعالی

تاریخ: ۱۸، ۸، ۱۴۰۴

شماره: ۱۵، ۲۱۷۱۱۲

پیوست: د ا ر ر

جناب آقای دکتر جمال فتح اللهی

رئیس محترم دانشگاه رازی و دبیر هیئت امناء

با سلام و احترام،

به استناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و در اجرای مصوبه صورت جلسه نشست فوق العاده (برخط) هیئت امنای دانشگاه رازی و دانشگاه صنعتی کرمانشاه به تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴، اصلاحیه آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه/مؤسسه (که پس از طی مراحل قانونی و تطبیق با مقررات و ضوابط مربوط به تصویب نهایی رسیده است) برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ ابلاغ می شود.

شایان ذکر است، در خصوص اجرای ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی با موضوع اعطای پایه های تشویقی، تأیید مراجع ذی صلاح الزامی است. بنابراین، تا زمان دریافت تأیید نهایی، پایه های تشویقی صرفاً بر اساس مفاد آیین نامه مصوب سال ۱۳۹۷ و با تصویب در هیئت امنای دانشگاه ها و مؤسسات ذی ربط اعطا می شود.

همچنین، در اجرای بند ۶ بخشنامه شماره ۱۵/۲۱۰۵۸۸ به تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۰۷ با موضوع دستورالعمل نحوه برگزاری جلسات کمیسیون دائمی و هیئت امناء، بایسته است مصوبات یادشده در پایگاه اطلاع رسانی رسمی دانشگاه/مؤسسه درج شوند و نسخه ای از صورت جلسه، برای اطلاع اعضای محترم هیئت امناء، در اختیار آنان قرار گیرد.

تندرستی و توفیق روزافزون جناب عالی را از درگاه خداوند منان خواستار است.

حسین سمائی

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان

نیش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱

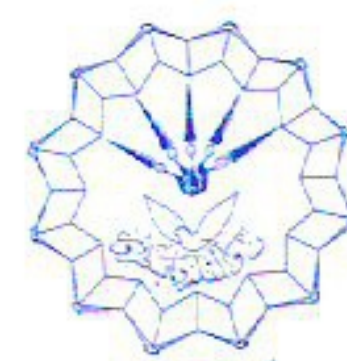
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: [www.msrt.ir](http://www.msrt.ir)

Email: [info@msrt.ir](mailto:info@msrt.ir)



دانشگاه رازی  
دفترخانه هیأت امناء

بسمه تعالی  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه رازی، اخلاق محور و پیشرو در تحقق جامعه دانش بنیان

تاریخ:

شماره:

پست:

صورت جلسه نشست فوق العاده (برخط) هیأت امناء دانشگاه رازی و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴

اسامی مؤسسات عضو هیأت امناء:

۱- دانشگاه رازی      ۲- دانشگاه صنعتی کرمانشاه

زمان جلسه: ساعت ۱۰ الی ۱۲

نحوه برگزاری: حضوری و مجازی

محل جلسه برای اعضای ستاد وزارت: سالن شهدای جهاد علمی ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

اعضای حقوقی، حقیقی و مدعوین

۱. آقای دکتر حسین سیمایی، وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امناء؛

۲. آقای دکتر علی خاکی صدیق، رئیس محترم مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه؛

۳. آقای دکتر جمال فتح اللهی، رئیس محترم دانشگاه رازی و دبیر هیأت امناء؛

۴. آقای دکتر سعدان زکایی، رئیس محترم کمیسیون دائمی هیأت امناء؛

۵. آقای مهندس رضا بختیاری، نماینده محترم سازمان برنامه و بودجه کشور؛

۶. آقای دکتر حامد رشیدی، سرپرست محترم دانشگاه صنعتی کرمانشاه؛

۷. آقای دکتر محمدجعفر قائم پناه، عضو هیأت امناء؛

۸. آقای دکتر ابراهیم عزیزی، عضو هیأت امناء؛

۹. آقای دکتر عیسی زارع پور، عضو هیأت امناء؛

۱۰. آقای دکتر مجتبی شمس پور، عضو هیأت امناء؛

۱۱. آقای دکتر شهاب قاضی، عضو هیأت امناء.

تصویر مهر مرکز  
هیأت های امناء و هیأت های ممیزه  
مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه

دکتر علی خاکی صدیق  
رئیس مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه



دانشگاه رازی  
دبیرخانه هیأت امناء

بسمه تعالی

# وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه رازی، اخلاق محور و پیشرو در تحقق جامعۀ دانش بنیان

تاریخ:

شماره:

پست:

صورت جلسه نشست فوق العاده (بر خط) هیأت امنای دانشگاه رازی و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴

دستور - اصلاح و بازنگری «آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مصوب هیأت امناء (با تاریخ اجرایی ۱۴۰۳/۰۱/۰۱)

موضوع: نظر به ضرورت بهسازی و ارتقای فنی و کیفی آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری (با تاریخ اجرایی ۱۴۰۳/۰۱/۰۱)، به استناد مواد ۱۱ و ۷۱، قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و به منظور هماهنگی با سیاست ها و رویکردهای جدید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، ارتقای رضایت و انگیزه شغلی اعضای غیر هیئت علمی، تحقق عدالت سازمانی و کاهش تبعیض، پاسخگویی به نیازهای کشور و تحولات فناوری و نوآوری در ساختارهای دانشگاهی، با رعایت اسناد بالادستی از جمله قانون برنامه هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران، به ویژه بند «ت» ماده (۱۸) این قانون، همچنین افزایش اختیارات دانشگاه ها و مؤسسات یادشده؛ هیأت امناء، اصلاح آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری (به شرح پیوست) را با رعایت عدم ایجاد بار مالی برای دولت و تأمین اعتبار در سقف اعتبارات تخصیصی سالانه، از محل صرفه جویی، مدیریت هزینه ها و درآمد اختصاصی مؤسسات، با تاریخ لازم الاجرای ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ تصویب نمود.

دکتر حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای دانشگاه رازی و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

دکتر جمال فتح اللهی

رئیس دانشگاه رازی و دبیر هیأت امنای دانشگاه رازی و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

تصویب شد  
هیأت های امناء و هیئت های ممیزه  
مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

دکتر علی خاکی صدیق  
رئیس مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه



# آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه صنعتی کرمانشاه

دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه های رازی و صنعتی کرمانشاه

پاییز ۱۴۰۴



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## فهرست مطالب

| فصل                 | عنوان                                                                                                | صفحه |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| فصل اول:            | تعاریف و اختصارات                                                                                    | ۲    |
| فصل دوم :           | جذب، بکارگیری، استخدام و تبدیل وضعیت                                                                 | ۷    |
| فصل سوم :           | طبقه‌بندی مشاغل                                                                                      | ۱۲   |
| فصل چهارم:          | نظام پرداخت حقوق و مزایا                                                                             | ۲۱   |
| فصل پنجم:           | حقوق و تکالیف                                                                                        | ۲۹   |
| فصل ششم:            | ارزیابی عملکرد و توانمندسازی                                                                         | ۳۵   |
| فصل هفتم:           | مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی                                                                          | ۳۷   |
| فصل هشتم:           | پایان خدمت                                                                                           | ۴۱   |
| فصل نهم:            | سایر مقررات                                                                                          | ۴۳   |
| پیوست شماره یک:     | دستورالعمل اجرایی نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی                                        | ۴۶   |
| پیوست شماره دو:     | دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل                                                                | ۴۹   |
| پیوست شماره سه:     | دستورالعمل اجرایی نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان | ۵۲   |
| پیوست شماره چهار:   | دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه                                                 | ۵۵   |
| پیوست شماره پنج:    | دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه اعضای مؤسسه                                                    | ۶۰   |
| پیوست شماره شش:     | دستورالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه                                                                | ۶۴   |
| پیوست شماره هفت:    | دستورالعمل اجرایی استفاده از خدمات خارج از وقت اداری اعضای مؤسسه                                     | ۶۶   |
| پیوست شماره هشت:    | دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده سختی کار اعضای مؤسسه                                                    | ۶۸   |
| پیوست شماره نه:     | دستورالعمل اجرایی تعیین فوق‌العاده بهره‌وری اعضای مؤسسه                                              | ۷۳   |
| پیوست شماره ده:     | دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده فنی اعضای مؤسسه                                                         | ۷۵   |
| پیوست شماره یازده:  | دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده کشیک (نگهبان) و نوبت کاری اعضای مؤسسه                                   | ۷۷   |
| پیوست شماره دوازده: | دستورالعمل اجرایی استفاده عضو(زن) از خدمات نیمه وقت یا سه‌چهارم وقت                                  | ۷۹   |
| پیوست شماره سیزده:  | دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه                                                   | ۸۱   |
| پیوست شماره چهارده: | دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه                                                         | ۸۳   |
| پیوست شماره پانزده: | دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای مؤسسه                                                | ۹۵   |

مهر (برجسته)

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای



## فصل اول) تعاریف و اختصارات

**ماده ۱.** تعاریف و اختصارات به کار رفته با توجه به ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه و پیوست های آن عبارتند از :

- ۱-۱- **وزارت:** منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲-۱- **ستاد:** منظور ستاد وزارت است.
- ۳-۱- **وزیر:** منظور وزیر علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۴-۱- **مرکز:** منظور مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه وزارت است.
- ۵-۱- **مؤسسات:** منظور دانشگاه ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری اعم از وابسته و غیر وابسته به وزارت، که دارای مجوز فعالیت از شورای عالی انقلاب فرهنگی یا شورای گسترش آموزش عالی (مشمولین ماده یک قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور) می باشند که در این آیین نامه به اختصار مؤسسه نامیده می شود. منظور از مؤسسه، در این آیین نامه **دانشگاه رازی، دانشگاه صنعتی کرمانشاه و مراکز و واحدهای تابعه آن** می باشد.
- ۶-۱- **هیات امنای:** عالی ترین رکن مؤسسه است که به موجب آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، مرجع سیاست گذاری، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه است.
- ۷-۱- **شورای مؤسسه:** شورایی است که به تنظیم سیاست ها و برنامه های جاری مؤسسه و تصویب آن ها در چارچوب سیاست های کلان مصوب هیات امنای و یا سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.
- ۸-۱- **کمیسیون دائمی هیات امنای:** کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیات امنای و سایر وظایفی که در آیین نامه داخلی هیات امنای برای کمیسیون دائمی تعیین شده است را بر عهده دارد.
- ۹-۱- **رئیس مؤسسه:** بالاترین مقام اجرایی مؤسسه است که بعد از هیات امنای بالاترین رکن اجرایی مؤسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور مؤسسه در حدود مقررات مصوب، مسئول و نماینده حقوقی مؤسسه در نزد مراجع ذیصلاح خواهد بود.
- ۱۰-۱- **هیات رئیسه:** هیاتی متشکل از رئیس و معاونان مؤسسه می باشد که وظایف و اختیارات آن بر اساس آیین نامه تشکیلات مؤسسه که به تصویب هیات امنای آن مؤسسه رسیده است، مشخص می شود.
- ۱۱-۱- **هیات اجرایی منابع انسانی:** مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیات امنای در این آیین نامه، عهده دار اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیر هیات علمی و سایر امور محول مؤسسه است که به اختصار در این آیین نامه «هیات اجرایی» نامیده می شود.
- ۱۲-۱- **مقام مجاز:** منظور از «مقام مجاز» در این آیین نامه، معاون اداری - مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) مؤسسه است که رئیس مؤسسه اختیارات خود را به وی تفویض می کند. اختیارات تفویضی قائم به شخص است و نمی توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس مؤسسه را به غیر، تفویض کرد.
- ۱۳-۱- **دستگاه اجرایی:** در این آیین نامه عبارت است از وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی، مؤسساتی که شمول قانون بر آن ها مستلزم ذکر نام می باشد، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و نام آنها در فهرست قانون نهادهای عمومی درج شده است و نیز مؤسساتی که قوانین عمومی بر آن تصریح نام دارد.
- ۱۴-۱- **جذب:** فرآیند شناسایی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز مؤسسه تحت عناوین بکارگیری، استخدام، مأموریت و انتقال در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه می باشد.



- ۱-۱۵- بکارگیری:** فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه به صورت قراردادی متناسب با پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۱-۱۶- استخدام:** فرآیند پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه در یکی از پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب به یکی از وضعیت‌های پیمانی و رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۱-۱۷- حکم کارگزینی:** عبارت از ابلاغ کتبی مقام مجاز مؤسسه به عضو رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۱-۱۸- قرارداد:** توافق‌نامه کتبی است که به امضای مقام مجاز مؤسسه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد اعم از قرارداد استخدام پیمانی و قراردادی می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا در چارچوب و ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می‌دهد.
- ۱-۱۹- عضو:** به فرد شاغل در مؤسسه در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی اطلاق می‌شود.
- ۱-۲۰- عضو رسمی:** فردی است که به موجب حکم کارگزینی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، در یکی از وضعیت‌های رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی استخدام می‌شود.
- ۱-۲۱- عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد استخدام پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی مؤسسه برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام می‌شود.
- ۱-۲۲- عضو قراردادی:** فردی است که به موجب قرارداد منعقد، در مدت معین برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به کار گرفته می‌شود.
- ۱-۲۳- ایثارگر:** فردی است که با توجه به مصادیق ذیل بند الف ماده «۱» قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و الحاقات بعدی، از سوی مراجع ذیصلاح مندرج در قانون مذکور، به عنوان ایثارگر شناخته می‌شود.
- ۱-۲۴- پست سازمانی:** پست سازمانی جایگاهی در ساختار سازمانی مؤسسه است که برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص پیش‌بینی و برای تصدی یک عضو در نظر گرفته می‌شود.
- ۱-۲۵- شغل:** مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۱-۲۶- رشته شغلی:** در برگیرنده یک یا چند شغل است که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها مشترک بوده، اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند.
- ۱-۲۷- رشته شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربی، وابستگی نزدیک دارند.
- ۱-۲۸- شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدوئی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی مؤسسه است.
- ۱-۲۹- مشاغل اصلی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که برای تحقق اهداف و انجام وظایف و مأموریت‌های اصلی مؤسسه و پیشبرد برنامه‌های محول، ایجاد شده و یا می‌شود.



- ۱-۳۰- **مشاغل عمومی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می شود که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت های اصلی مؤسسه را در بر دارد.
- ۱-۳۱- **مشاغل تخصصی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می شود که در شرایط احراز آن ها در طرح طبقه بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تأکید قرار گرفته باشد.
- ۱-۳۲- **خدمت:** عبارت از اشتغال به کاری است که عضو به موجب حکم کارگزینی یا قرارداد مکلف به انجام آن می شود.
- ۱-۳۳- **تجربه:** آن بخش از خدمات «دولتی» و یا «غیردولتی» عضو است که در رشته شغلی مورد تصدی و یا در زمینه شغل مربوط انجام می شود و سبب افزایش مهارت و توانمندی وی در انجام وظایف شغل مورد تصدی می شود.
- ۱-۳۴- **پایه:** نمایش عددی مجموع سنوات خدمت یا خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است و شامل «پایه بدو ورود به خدمت»، «پایه استحقاقی»، «پایه تشویقی»، «پایه ایثارگری»، «پایه خدمت سربازی (خدمت وظیفه)» و سایر پایه های مصوب قانونی است.
- ۱-۳۵- **ترفیع پایه:** افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
- ۱-۳۶- **رتبه:** شاخصی برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای مؤسسه است که در شش سطح «مقدماتی»، «مهارتی»، «سه»، «دو»، «یک»، و «ممتاز» حسب مورد در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه تعیین می شود.
- ۱-۳۷- **ارتقای رتبه:** کسب رتبه بالاتر توسط عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه اعضای مؤسسه است.
- ۱-۳۸- **انتصاب:** عبارت از تخصیص عضو به یکی از پست های سازمانی مصوب مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
- ۱-۳۹- **حقوق رتبه و پایه:** مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه، به عضو ذی حق تعلق می گیرد.
- ۱-۴۰- **مزایا و فوق العاده ها:** مبلغی است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، به عضو ذی حق پرداخت می شود.
- ۱-۴۱- **مزایا و فوق العاده های مستمر:** به مزایا و فوق العاده هایی اطلاق می شود که به تبع شغل برقرار و به طور مستمر در حکم کارگزینی یا قرارداد عضو حسب مورد درج می شود.
- ۱-۴۲- **مزایا و فوق العاده های غیرمستمر:** به مزایا و فوق العاده هایی اطلاق می شود که بر اساس شرایط کاری عضو، برقرار می شود و ممکن است، هرگونه تغییر در شرایط کاری، موجب افزایش، کاهش و یا حذف آن شود.
- ۱-۴۳- **ارزیابی:** فرآیند نظام مندی است که به سنجش، اندازه گیری، ارزش گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای شاغل در مؤسسه در یک دوره ارزیابی می پردازد.
- ۱-۴۴- **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف، فعالیت ها و نتایج حاصل از فعالیت های انجام شده توسط عضو بر اساس مستندات سامانه شفافیت اداری و سایر شاخص های ارزیابی است.
- ۱-۴۵- **دوره ارزیابی:** بازه زمانی یک ساله عملکرد عضو (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

۱-۴۶- **ارزیابی شونده:** عضو شاغل در مؤسسه است که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می شود.

۱-۴۷- **ارزیابی کننده:** مدیر یا مسئول مستقیم عضو است که مسئولیت ارجاع کار به وی و نظارت بر عملکرد او در طول دوره و ارزیابی آن در پایان دوره براساس اطلاعات مستند و نظر خواهی از همکاران و مسئول واحد مرتبط با شاخص (حسب مورد) را بر عهده دارد.

۱-۴۸- **تأیید کننده نهایی:** مقام مافوق مدیر یا مسئول مستقیم واحد سازمانی محل اشتغال عضو است که تأیید نتایج ارزیابی عملکرد عضو را بر عهده دارد.

۱-۴۹- **سامانه شفافیت اداری** (سامانه ارزیابی عملکرد): سامانه اداری مؤسسه است که قابلیت ارائه گزارش آماری و کمی در بازه زمانی مشخص از عملکرد عضو در پاسخگویی به موقع به امور اجرایی مؤسسه را دارا می باشد.

۱-۵۰- **واحد متولی ارزیابی عملکرد:** واحد امور اداری یا عناوین مشابه است که مسئولیت هماهنگی، اطلاع رسانی و جمع بندی فرایند ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت های مربوط به ارزیابی را بر عهده دارد.

۱-۵۱- **بهره وری:** عبارت است از کارآیی و اثربخشی هر یک از اعضا، در تحقق اهداف، وظایف و انجام ماموریت های مؤسسه است.

۱-۵۲- **فعالیت های پژوهشی:** فعالیت هایی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش های نو، ارائه نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هستی، پدیده های طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده در قالب ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری، انتشار یا ارائه مقالات، تألیف و یا ترجمه کتاب، همکاری در طرح های پژوهشی / آزمایشگاهی / کارگاه های، ثبت اختراع، ارائه گزارش های تخصصی و ... انجام می گیرد.

۱-۵۳- **نشان دولتی:** نشان های دولتی (کشوری) که طبق مقررات آیین نامه اعطای نشان های دولتی به شماره ۲۳۳۴ ت ۳۳۵ هـ مورخ ۱۳۶۹/۰۸/۲۷ و شماره ۱۹۵ مورخ ۱۳۶/۰۸/۳۰ به افراد شایسته دریافت نشان اعم از اتباع جمهوری اسلامی ایران یا اتباع خارجی اعطا می شود.

۱-۵۴- **گواهی معتبر ملی و بین المللی:** منظور گواهی صادر شده از سوی مراجع ذی صلاح قانونی و مرتبط ملی و بین المللی است.

۱-۵۵- **انتقال:** تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از مؤسسه به سایر مؤسسات یا دستگاه های اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.

۱-۵۶- **ماموریت:** عبارت است از:

**الف)** محول شدن وظیفه ای موقت (اعم از ساعتی یا روزانه) به عضو علاوه بر وظیفه اصلی یا عادی که در حکم کارگزینی یا قرارداد خود دارد، برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.

**ب)** اعزام عضو به صورت تمام وقت برای انجام خدمت در مدت معین به سایر مؤسسات و دستگاه های اجرایی.

**ج)** اعزام عضو رسمی واجد شرایط برای گذراندن دوره آموزشی بلند مدت و همه اعضا برای دوره آموزشی کوتاه مدت در داخل یا خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه.

|                                                                                                                             |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>تصویب شد</p> <p>مهر (برجسته)</p> <p>مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> <p>مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> | <p>حسین سیمایی</p> <p>وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

۱-۵۷- **استعفا:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو رسمی با مؤسسه که حسب انصراف کتبی داوطلبانه وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می گیرد.

۱-۵۸- **فسخ قرارداد:** عبارت است از برهم زدن عقد قرارداد در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱-۵۹- **باز خرید خدمت:** قطع رابطه استخدامی عضو رسمی با مؤسسه در ازای پرداخت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می پذیرد.

۱-۶۰- **مزایای سنوات:** پرداخت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول که در راستای قطع رابطه استخدامی عضو پیمانی و قطع رابطه خدمتی عضو قراردادی با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می پذیرد.

۱-۶۱- **بازنشتگی:** پایان رابطه استخدامی یا خدمتی عضو با مؤسسه است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق های بازنشستگی ذی ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می پذیرد.

۱-۶۲- **از کار افتادگی:** عبارت است از وضعیت عضو که توانمندی جسمانی یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و به موجب قوانین و مقررات مربوط به صندوق های بازنشستگی ذی ربط «از کار افتاده» شناخته می شود و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می کند.

۱-۶۳- **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با حکم کارگزینی یا قرارداد مؤسسه در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می گیرد.

۱-۶۴- **تعليق:** وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم کارگزینی یا قرارداد مؤسسه تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامه خدمت در مؤسسه را ندارد.

۱-۶۵- **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی ربط با حکم کارگزینی یا قرارداد مؤسسه.

۱-۶۶- **اخراج:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو رسمی و پیمانی و قطع همکاری عضو قراردادی از سوی مؤسسه به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی ربط با حکم کارگزینی یا قرارداد مؤسسه.

۱-۶۷- **وراث قانونی:** در این آیین نامه عبارتند از فرزندان، زوج یا زوجه دائمی، مادر و پدری که در کفالت متوفی بوده اند و نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت متوفی بوده اند.

۱-۶۸- **طبقه بندی مشاغل:** طبقه بندی مشاغل فرآیندی است که طی آن مشاغل مختلف بر اساس نوع و پیچیدگی وظایف و معیارهایی مانند مسئولیت ها، مهارت های مورد نیاز، سطح تحصیلات، تجربه و شرایط کاری به رسته های شغلی مختلف طبقه بندی می شوند.

۱-۶۹- **شرایط احراز شغل:** 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.

۱-۷۰- **تخصیص:** عبارت است از قراردادن عضو واجد شرایط در یکی از رشته های شغلی، پست های سازمانی مصوب و رتبه های شغلی.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## فصل دوم) جذب، بکارگیری، استخدام و تبدیل وضعیت

**ماده ۲.** وزارت پس از اخذ مجوزهای قانونی، منوط به درخواست مؤسسه، تأیید وزیر و سازمان اداری و استخدامی کشور، تعداد سهمیه استخدامی مؤسسه را تعیین و ابلاغ می کند.

**ماده ۳.** استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی در چارچوب سند جامع برنامه ریزی نیروی انسانی مؤسسه و بر اساس سهمیه ابلاغی و نیاز مؤسسه، در سقف پستهای سازمانی بالاتر از مندرج در سازمان تفصیلی مصوب هیات امنای و موافقت بالاترین مقام مؤسسه منحصراً پس از تصویب هیات امنای، و تأیید صلاحیت های لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق فراخوان و آگهی عمومی، آزمون عمومی و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح و ثبت اطلاعات پذیرفته شدگان در سامانه کارمند ایران و اخذ تأییدیه لازم انجام می پذیرد. استخدام عضو با احراز شرایط عمومی مندرج در ماده «۴» و شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی بدواً به صورت «پیمانی» و به موجب «قرارداد سالانه» است که تمدید آن به شرط نیاز و رضایت از عملکرد عضو به تشخیص واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیات اجرایی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط بلامانع است.

**تبصره ۱-** «استخدام رسمی» برای ایثارگرانی که در قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، قوانین برنامه های پنج ساله توسعه کشور و قوانین جایگزین، پیش بینی شده یا می شود، انجام می پذیرد.

**تبصره ۲-** بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در شرایط خاص در سقف پستهای سازمانی بالاتر از مندرج در چارچوب سند جامع برنامه ریزی نیروی انسانی مؤسسه (مصوب هیات امنای)، با پیشنهاد هیات اجرایی و تصویب هیات امنای به صورت قراردادی، پس از اخذ مجوزهای مورد نیاز از مراجع ذی ربط، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح و تأیید صلاحیت های لازم توسط مراجع ذیصلاح برای مدت یک سال بدون تعهدات استخدامی انجام می شود.

**تبصره ۳-** تمدید قرارداد عضو قراردادی به شرط نیاز و رضایت از عملکرد وی، به تشخیص واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیات اجرایی، در سقف پستهای سازمانی بالاتر از مندرج در سقف پستهای سازمانی منوط بلامانع است.

**تبصره ۴-** مؤسسه موظف است در صورت کسب مجوز برای جذب نیروی انسانی گزارش وضعیت به کارگیری اعم از قراردادی، استخدام پیمانی و رسمی خود را از محل مجوز مذکور با قید تعداد باقیمانده در پایان هر سال به وزارت ارسال نماید.

**تبصره ۵-** عضو پیمانی و قراردادی در مدت خدمت از نظر وضع کسور بازنشستگی مشمول مقررات صندوق تأمین اجتماعی می باشند و مؤسسه موظف است از حقوق و مزایای ماهانه اعضای مذکور، برابر مقررات مربوط حق بیمه سهم عضو را کسر و به همراه سهم مؤسسه به آن صندوق واریز نماید.

**تبصره ۶-** اعضای که براساس تبصره «۱» ماده «۳» این آیین نامه به استخدام رسمی مؤسسه پذیرفته می شوند و همچنین اعضای که وضعیت استخدامی آنها از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل می شود (در صورت عدم تمایل به باقی ماندن در صندوق تأمین اجتماعی)، مشترک صندوق بازنشستگی کشوری می باشند، مؤسسه موظف است در اجرای ضوابط صندوق بازنشستگی کشوری، اولین حقوق و مزایای این اعضا را به عنوان مقرری ماه اول و در هر ماه از حقوق و مزایای اعضای مذکور، کسور بازنشستگی سهم عضو را کسر و به همراه سهم مؤسسه به صندوق بازنشستگی کشوری واریز نماید.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای

تصویب شد  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۴.** متقاضیان بکارگیری و استخدام در مؤسسه باید از شرایط عمومی ذیل برخوردار باشند:

**الف)** تابعیت جمهوری اسلامی ایران؛

**ب)** التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه؛

**ج)** اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛

**د)** عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام جمهوری اسلامی ایران؛

**هـ)** عدم اشتهار به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شئون شغلی؛

**و)** نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر؛

**ز)** عدم محکومیت به انفصال دائم از خدمات دائمی دولتی بر اساس آرای قطعی مراجع قانونی ذی ربط؛

**ح)** عدم اعتیاد و اشتهار به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن؛

**ط)** دارا بودن کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت قانونی دائم (برای آقایان)؛

**ی)** برخوردار بودن از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر؛

**ک)** برخوردار بودن از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر؛

**ل)** دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی؛

**م)** دارا بودن حداقل «۲۰» سال تمام و حداکثر «۳۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۵» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۷» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزوی و دارا بودن حداکثر «۴۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی.

**تبصره ۱-** خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور دیگر موجب قطع رابطه استخدامی / خدمتی می‌شود.

**تبصره ۲-** از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ و در راستای هماهنگی با بند «الف» ماده «۱۵» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مجلس شورای اسلامی، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» ماده «۱» قانون مذکور در جذب و استخدام عضو جدید، به ازای تأهل و نیز داشتن هر فرزند، یک سال تا حداکثر پنج سال به سقف محدوده سنی مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.

**تبصره ۳-** مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان بکارگیری و استخدام در مؤسسه که دارای سابقه خدمت قراردادی در پست سازمانی/شغل مرتبط در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی هستند مشروط به ارائه گواهی سابقه خدمت همراه با تأییدیه پرداخت حق بیمه از مراجع ذیصلاح، به حداکثر سن مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.

**ماده ۵.** مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع «ماده ۴» این آیین نامه حسب مورد مبادی قانونی ذیصلاح، از جمله هسته گزینش کارکنان مؤسسه است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۶.** متقاضیان جذب (بکارگیری، استخدام، مأمور و انتقال) در مؤسسه باید از شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی لازم به تشخیص هیات اجرایی مؤسسه برخوردار باشند.

**تبصره-** انتصاب عضو به هریک از پست‌های سازمانی منوط به حصول شرایط احراز شغل از جمله شرایط تحصیلی، تجربی و طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز می‌باشد.

**ماده ۷.** بکارگیری، استخدام و تبدیل وضعیت ایثارگران، معلولین و نخبگان تابع قوانین، مقررات و ضوابط مربوط به خود است.

**ماده ۸.** در صورت تصویب و ابلاغ هرگونه قانون یا مقررات عام کشوری، و یا صدور هرگونه مجوزهای خاص از طریق مراجع قانونی و ذیصلاح جهت تبدیل وضعیت اعضای قراردادی به صورت پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی، مؤسسه مکلف است با در کسب مجوزهای لازم و در نظر گرفتن شرایط مذکور نسبت به تبدیل وضعیت اعضای قراردادی اقدام نماید.

**ماده ۹.** مؤسسه مکلف است وضعیت استخدام عضو پیمانی مشمول این آیین‌نامه را با داشتن حداقل ۴ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسه، احراز شرایط لازم، کسب حداقل میانگین «۸۰» امتیاز از ارزیابی عملکرد عضو در سه سال منتهی به تبدیل وضعیت، با پیشنهاد واحد ذی‌ربط و حسب درخواست عضو، تأیید هیات اجرایی و تأیید هسته گزینش به رسمی آزمایشی تبدیل کند.

**تبصره-** مدت خدمت «رسمی آزمایشی» حداقل «۲» و حداکثر «۳» سال است و عضو در طول مدت مذکور، باید علاوه بر گذراندن دوره آموزش توجیهی بدو خدمت، دوره‌های شغلی تخصصی مورد نیاز تأیید شده توسط هیات اجرایی را طی کرده باشد.

**ماده ۱۰.** مؤسسه مکلف است در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی کرده و در صورت احراز شرایط لازم با تأیید هیات اجرایی و تأیید هسته گزینش به رسمی قطعی تبدیل وضع نماید.

**ماده ۱۱.** عضوی که به تشخیص هیات اجرایی در پایان دوره رسمی آزمایشی، شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکند، در صورت احراز شرایط بازنشستگی، بازنشسته می‌شود. در غیر این صورت، به ترتیب روش‌های ذیل، با وی رفتار خواهد شد:

**الف)** تمدید دوره رسمی آزمایشی به مدت حداکثر دو سال دیگر برای احراز شرایط؛

**ب)** تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی و ادامه خدمت به صورت پیمانی تا زمان بازنشستگی؛

**ماده ۱۲.** اعاده به خدمت عضو رسمی مستعفی، عضو پیمانی و عضو قراردادی که قرارداد او حسب درخواست وی فسخ شده است، در شرایط خاص و در صورت نیاز مؤسسه به خدمت وی و وجود پست سازمانی بلا تصدی مصوب، مشروط به آنکه از تاریخ استعفا یا فسخ قرارداد بیش از یک سال نگذشته و شماره مستخدم / شناسه معتبر و مورد تایید سازمان اداری و استخدامی کشور مربوط به عضو تا زمان اعاده به خدمت وی دارای اعتبار باشد، با تأیید هیات اجرایی، فقط برای یک بار در طول خدمت وی، با احتساب سابقه خدمت در مؤسسه و با رعایت شرایط مقرر در تبصره این ماده و سایر شرایط مقرر در ماده «۴» این آیین‌نامه بلامانع است.

**تبصره-** اعاده به خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشد.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مهر (برجسته)  
تصویب شد  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه



**ماده ۱۳.** مؤسسه می تواند در صورت نیاز به خدمات اعضا / کارمندان سایر مؤسسات و دستگاه های اجرایی با تقاضای عضو / کارمند و موافقت مؤسسه یا دستگاه اجرایی مبدأ و تأیید هیات اجرایی مؤسسه مقصد از خدمات آنان برای مدت معین، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه به عنوان «مأمور» استفاده کند و یا بالعکس، حسب درخواست سایر مؤسسات یا دستگاه های اجرایی، موافقت عضو و تأیید هیات اجرایی مؤسسه، اعضای خود را به سایر مؤسسات یا دستگاه های اجرایی مأمور نماید، حقوق و مزایای مستمر عضو تا مدت حداکثر یک سال با توافق طرفین از محل اعتبارات مبداء یا مقصد و پس از آن منحصراً توسط مقصد تامین و پرداخت می شود. بدیهی است، پرداخت سایر مزایا از جمله فوق العاده های غیرمستمر، اضافه کار، رفاهیات و فوق العاده مدیریت بر عهده مؤسسه / دستگاه اجرایی مقصد می باشد.

**تبصره ۱-** مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یک سال است و در صورت ضرورت با تشخیص هیات اجرایی به صورت سالانه قابل تمدید است. حداکثر مدت استفاده از مأموریت در طول کل خدمت صرفاً پنج سال می باشد.

**تبصره ۲-** مؤسسه مبدأ می تواند در صورت نیاز به خدمات عضو مأمور و همچنین موافقت وی، نسبت به لغو مأموریت در حین مدت مأموریت اقدام نماید.

**تبصره ۳-** مدت مأموریت عضو پیمانی / رسمی آزمایشی جزء حداقل مدت ماندگاری تعیین شده در ماده «۹» این آیین نامه و تبصره ذیل آن محاسبه نمی شود.

**تبصره ۴-** ایثارگران در این زمینه تابع مقررات خاص خود هستند.

**تبصره ۵-** ترفیع پایه، ارتقای رتبه و اعمال مدرک تحصیلی بالاتر عضو مأمور، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه با ارسال گزارش و مستندات مربوط از سوی مؤسسه / دستگاه اجرایی مقصد، توسط مؤسسه مبدأ انجام می شود.

**تبصره ۶-** مأموریت عضو مؤسسه به دفتر مقام معظم رهبری با رعایت ترتیبات مقرر در تصویب نامه های شماره ۵۷۷۱۸ / ت / ۱۷۶۹۹ هـ مورخه ۱۳۶۷/۰۳/۲۷ و ۴۷۵۸۵ / ت / ۲۵۸۳۸ هـ مورخه ۱۳۸۰/۱۱/۰۷ صورت می گیرد.

**تبصره ۷-** در تمام موارد مذکور در این ماده و تبصره های ذیل آن، مأموریت عضو به مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی و بالعکس، صرفاً در صورت دارا بودن شماره مستخدم / شناسه معتبر و مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور امکان پذیر است.

**ماده ۱۴.** اعضا / کارمندان رسمی سایر مؤسسات و دستگاه های اجرایی حسب نیاز مؤسسه، با تقاضای آنان، موافقت مؤسسه محل خدمت و تأیید هیات اجرایی مؤسسه می توانند با حفظ پیشینه خدمتی به مؤسسه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و اطلاعات مندرج در حکم انتقال و پیشینه خدمتی بر طبق ضوابط و مقررات این آیین نامه تعیین می شود. انتقال اعضای رسمی مؤسسه نیز به سایر مؤسسات و دستگاه های اجرایی حسب درخواست کتبی عضو و اعلام نیاز مقصد، با موافقت هیات اجرایی مؤسسه بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل شده با مؤسسه قطع می شود. همچنین در صورتیکه عضو انتقالی پس از تطبیق با مقررات این آیین نامه، حقوق و مزایای وی کاهش یابد، مشمول دریافت تفاوت تطبیق موضوع ماده «۲۴» این آیین نامه نمی شود.



**تبصره ۱-** انتقال عضو/ کارمند پیمانی به سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس، با حفظ پیشینه خدمتی، حسب درخواست آنان و احراز شرایط لازم بر طبق ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و پس از موافقت هیات اجرایی بلامانع است. در این صورت از تاریخ انتقال، رابطه استخدامی عضو پیمانی منتقل شده با مؤسسه مبدأ قطع می‌شود.

**تبصره ۲-** انتقال عضو/ کارمند قراردادی به سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس با حفظ پیشینه خدمتی، مشروط به داشتن شناسه مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور، وجود پست سازمانی بلا تصدی، حسب درخواست آنان و احراز شرایط لازم با موافقت هیات اجرایی بلامانع است و از تاریخ انتقال رابطه خدمتی عضو قراردادی با مؤسسه مبدأ قطع می‌شود. در انتقال عضو/ کارمند قراردادی از سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی به مؤسسات وابسته به وزارت، علاوه بر موافقت هیات اجرایی، اخذ موافقت هیات امنای مؤسسه مقصد، الزامی می‌باشد.

**تبصره ۳-** در تمام موارد مذکور در این ماده و تبصره‌های ذیل آن، انتقال عضو/ کارمند به مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی و بالعکس، صرفاً در صورت دارا بودن شماره مستخدم / شناسه معتبر، قابل انتقال و مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور امکان‌پذیر است.

**تبصره ۴-** در انتقال عضو قراردادی، پرداخت مزایای سنوات خدمت و ذخیره مرخصی (اعم از سال‌های پرداخت نشده قبل از انتقال و تمام سال‌های بعد از انتقال) در زمان بازنشستگی / پایان خدمت؛ در صورت انتقال بین مؤسسات وابسته به وزارت، با مؤسسه مقصد می‌باشد و در صورت انتقال بیم سایر مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی، پرداخت مطالبات عضو/ کارمند اعم از مزایای سنوات خدمت و مرخصی‌های ذخیره شده تا زمان انتقال بر عهده مؤسسه یا دستگاه اجرایی مبدأ می‌باشد؛ بر همین اساس هنگام انتقال بین مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی، لازم است ضمن تسویه مطالبات فوق، برگتسویه حساب عضو / کارمند به همراه پیشینه خدمتی وی به مؤسسه مقصد ارسال شود.

**تبصره ۵-** حقوق، عیدی و مزایای مستمر عضو/ کارمند انتقالی به مؤسسه / دستگاه اجرایی و بالعکس از زمان انتقال تا پایان سال از اعتبارات مؤسسه/ دستگاه اجرایی مبدأ حسب مورد و مزایای غیرمستمر از جمله اضافه کار، رفاهیات و سایر پرداخت‌ها از زمان انتقال تا پایان سال مزبور توسط مؤسسه/ دستگاه اجرایی مقصد حسب مورد پرداخت می‌شود. سازمان برنامه و بودجه کل کشور اعتبارات حقوق و مزایای عضو انتقال یافته را در سال بعد با هماهنگی مؤسسه/ دستگاه اجرایی مبدأ و مقصد در قانون بودجه لحاظ می‌نماید.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## فصل سوم) طبقه‌بندی مشاغل

ماده ۱۵. مشاغل مؤسسه به طور کلی به «۷» رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

### ۱۵-۱- مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی:

#### عنوان رشته شغلی

مدیر تربیت بدنی  
کارشناس امور ورزشی  
کاردان امور ورزشی  
مربی ورزش  
کارشناس امور فوق برنامه  
کاردان امور فوق برنامه  
مدیر امور آموزشی  
کارشناس امور آموزشی  
کاردان امور آموزشی  
کارشناس امور پژوهشی  
مدیر امور دانشجویی  
کارشناس امور دانشجویی  
کاردان امور دانشجویی  
مدیر امور فرهنگی  
کارشناس فرهنگی و هنری  
کارشناس امور فرهنگی  
کاردان امور فرهنگی  
کارشناس نظارت و ارزیابی  
کاردان نظارت و ارزیابی  
مدیر امور فناوری  
کارشناس امور فناوری  
کاردان امور فناوری  
مدیر امور آموزش عالی  
کارشناس امور آموزش عالی  
کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی  
کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی  
کارشناس خدمات آموزشی  
کاردان خدمات آموزشی  
کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی

مهر (برجسته)

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

کاردان سنجش و ارزشیابی تحصیلی  
کارشناس همکاری های بین المللی دانشگاهی  
کارشناس بررسی کتاب  
کتابدار  
مصحح  
ویراستار  
خطاط  
کارشناس آثار تاریخی  
کاردان آثار تاریخی  
باستان شناس  
متصدی مرمت اسناد  
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه  
کاردان آزمایشگاه و کارگاه  
کارشناس سمعی و بصری  
کاردان سمعی و بصری  
کارشناس امور فرهنگی و هنری  
کاردان امور فرهنگی و هنری  
کارشناس امور هنری  
کاردان امور هنری  
عکاس و فیلمبردار  
موزه دار  
مشاور

#### ۱۵-۲- مشاغل رسته امور اجتماعی:

عنوان رشته شغلی  
مددکار اجتماعی  
مدیر حقوقی  
کارشناس حقوقی امور بین الملل  
کارشناس حقوقی  
کاردان حقوقی  
کارشناس روابط عمومی  
کاردان روابط عمومی  
کارشناس امور خبری

مهر (برجسته)

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

کاردان امور خبری  
کارشناس برنامه ریزی  
کارشناس روابط بین الملل  
کاردان روابط بین الملل  
کارشناس تجاری سازی و بازرگانی داخلی  
کاردان تجاری سازی و بازرگانی داخلی  
کارشناس تجاری سازی و بازرگانی خارجی  
کاردان تجاری سازی و بازرگانی خارجی  
کارشناس آمار موضوعی  
کاردان آمار موضوعی  
کارشناس آمار  
کاردان آمار  
کارشناس مطالعات اجتماعی  
کاردان مطالعات اجتماعی  
کارشناس مطالعات اقتصادی  
کاردان مطالعات اقتصادی  
مربی کودک  
مشاور

### ۱۵-۳- مشاغل رسته اداری و مالی:

عنوان رشته شغلی  
مدیر اداری و مالی  
کارشناس امور اداری  
کاردان امور اداری  
کارگزين  
کارشناس برنامه و بودجه  
کاردان برنامه و بودجه  
کارشناس بررسی اسناد و مدارک  
کاردان بررسی اسناد و مدارک  
کارشناس توسعه و مدیریت منابع  
کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی  
کاردان آموزش و بهسازی منابع انسانی  
کارشناس ایمنی و مدیریت بحران  
کاردان ایمنی و مدیریت بحران  
مترجم

مهر (برجسته)

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

مسئول خدمات اداری  
مسئول ابلاغ و اجرا  
کارشناس حراست فیزیکی  
کارشناس حراست اسناد و مدارک  
کارشناس حراست نیروی انسانی  
کارشناس راهبری حراست  
کارشناس حراست فناوری اطلاعات  
کاردان حراست  
مسئول دفتر  
رئیس دفتر  
متصدی امور دفتری  
مسئول گزینش  
کارشناس گزینش  
مسئول چاپ و انتشارات  
مسئول خدمات مالی  
کاردان انبارهای تخصصی  
حسابدار  
کارشناس امور مالی  
کاردان امور مالی  
مشاور

#### ۱۵-۴- مشاغل رشته بهداشتی و درمانی:

##### عنوان رشته شغلی

کارشناس روان شناسی  
کارشناس بینایی سنجی  
کاردان بینایی سنجی  
کارشناس شنوایی سنجی  
کاردان شنوایی سنجی  
بهداشت کار دهان و دندان  
کاردان دامپزشکی  
کارشناس بهداشت محیط  
کاردان بهداشت محیط  
کارشناس بهداشت حرفه ای  
کاردان بهداشت حرفه ای

مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

کارشناس امور دارویی  
کاردان امور دارویی  
کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی  
کاردان تغذیه و کنترل مواد غذایی  
کارشناس رادیولوژی  
کاردان رادیولوژی  
کارشناس آزمایشگاه  
کاردان آزمایشگاه  
مسئول پذیرش و مدارک پزشکی  
پزشک  
دندانپزشک  
دامپزشک  
پرستار  
ماما  
بهیار  
مشاور

#### ۵-۱۵- مشاغل رشته فنی و مهندسی:

##### عنوان رشته شغلی

هواشناس  
کاردان هواشناس  
کارشناس فنی هواشناسی  
کاردان فنی هواشناسی  
مدیر امور راه و ساختمان  
مهندس راه و ساختمان  
کاردان راه و ساختمان  
کارشناس امور حمل و نقل  
کاردان امور حمل و نقل  
مهندس عمران  
کاردان عمران  
آرشیست  
کارشناس معماری داخلی  
کاردان معماری داخلی  
کارشناس شهرسازی

مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

کاردان شهرسازی  
مهندس برق  
کاردان برق  
مهندس مکانیک  
کاردان مکانیک  
مهندس تأسیسات  
کاردان تأسیسات  
کارشناس ارتباطات و مخابرات  
کاردان ارتباطات و مخابرات  
زمین شناس  
کاردان زمین شناس  
کارشناس معادن  
کاردان معادن  
نقشه بردار  
کاردان نقشه بردار  
کارشناس کارتوگراف  
کاردان کارتوگراف  
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه های فنی  
کاردان آزمایشگاه و کارگاه های فنی  
کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک  
کاردان آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک  
کارشناس ژئوفیزیک  
کاردان ژئوفیزیک  
کارشناس آموزش فنی و حرفه ای  
کاردان آموزش فنی و حرفه ای  
کارشناس حفاظت و مرمت  
کاردان حفاظت و مرمت  
مهندس ذوب فلز  
کاردان ذوب فلز  
مدیر امور صنایع کوچک  
مدیر صنایع دستی  
کارشناس امور صنایع دستی

مهر (برجسته)

مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای



کاردان امور صنایع دستی  
کارشناس امور فنی صنایع  
کاردان امور فنی صنایع  
کارشناس تولید و بهره‌وری  
کاردان تولید و بهره‌وری  
کارشناس مدلسازی و طراحی وسایل و قطعات فنی  
کاردان مدلسازی و طراحی وسایل و قطعات فنی  
کارشناس علوم و فنون هسته‌ای  
کاردان علوم و فنون هسته‌ای  
مشاور

#### ۱۵-۶- مشاغل رسته فناوری اطلاعات:

عنوان رشته شغلی  
مدیر امور فناوری اطلاعات  
متخصص علم داده  
راهنمای خدمات و معماری سازمانی  
کارشناس تحلیل‌گر سیستم  
کاردان تحلیل‌گر سیستم  
کارشناس برنامه‌نویس سیستم  
کارشناس فناوری اطلاعات  
کاردان فناوری اطلاعات  
طراح و توسعه دهنده نرم افزار  
کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار  
کاردان تحلیل و تولید نرم‌افزار  
کارشناس برنامه‌نویس سیستم  
کاردان برنامه‌نویس سیستم  
مهندس امنیت فناوری اطلاعات  
کارشناس توسعه، هوشمندسازی و امنیت فناوری اطلاعات  
کاردان توسعه، هوشمندسازی و امنیت فناوری اطلاعات  
مهندس شبکه و زیرساخت  
کارشناس شبکه  
کاردان شبکه  
پشتیبان فناوری اطلاعات، سخت افزار و خدمات  
کارشناس امور سخت‌افزار رایانه

مهر (برجسته)

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

کاردان امور سخت‌افزار رایانه  
اپراتور  
مشاور

## ۱۵-۷- مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست:

عنوان رشته شغلی

کارشناس ترویج کشاورزی

کاردان ترویج کشاورزی

کارشناس بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی

کاردان بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی

کارشناس آزمایشگاه کشاورزی

کاردان آزمایشگاه کشاورزی

کارشناس خاک‌شناسی و حاصلخیزی خاک

کاردان خاک‌شناسی و حاصلخیزی خاک

کارشناس اصلاح نباتات و زراعت

کاردان اصلاح نباتات و زراعت

کارشناس دامپروری

کاردان دامپروری

متصدی امور دام

کارشناس محیط زیست

کاردان محیط زیست

کارشناس امور باغبانی

کاردان امور باغبانی

کارشناس صنایع غذایی

کاردان صنایع غذایی

کارشناس صنایع کشاورزی

کاردان صنایع کشاورزی

کارشناس برنامه ریزی کشاورزی

کارشناس اقتصاد کشاورزی

کاردان اقتصاد کشاورزی

کارشناس امور زمین

کاردان امور زمین

کارشناس آموزش کشاورزی

مهر (برجسته)

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

کاردان آموزش کشاورزی  
کارشناس حفظ نباتات  
کاردان حفظ نباتات  
کارشناس مهندسی زراعی  
کاردان مهندسی زراعی  
کارشناس موزه تاریخ طبیعی  
کاردان موزه تاریخ طبیعی  
مشاور

**ماده ۱۶-** مؤسسه موظف است شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی مندرج در «ماده ۱۵» و «تبصره ۲» این ماده، حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر رشته شغلی و نیز شرایط احراز مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و سختی کار و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز با رعایت مفاد «دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل - پیوست شماره دو» حداکثر تا «یک سال» پس از ابلاغ این آیین‌نامه، تهیه و پس از بررسی در هیات اجرایی مؤسسه و تأیید دفتر طرح و برنامه وزارت، به تصویب هیات امنای مؤسسه برساند.

**تبصره ۱-** متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین‌نامه درج نشده است همچنان تا زمان خروج عضو از خدمت در مؤسسه صرفاً تابع عناوین رشته‌های شغلی قبلی هستند.

**تبصره ۲-** رشته‌های شغلی مصوب در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های اجرایی که در «ماده ۱۵» این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده‌اند و متناسب با نیاز مؤسسه، پس از تأیید هیات اجرایی و تصویب هیات امنای مؤسسه به مجموعه مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رشته‌ها اضافه می‌شوند.

**تبصره ۳-** مؤسسه مجاز است با رعایت مفاد بند «۲۷» ماده «۱» این آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل - پیوست شماره ۲، نسبت به تبیین، طراحی و احصای مشاغل اختصاصی (مشاغل مختص وظایف و مأموریت‌های مؤسسه) مورد نیاز خود، اقدام و پس از بررسی در هیات اجرایی، تأیید دفتر طرح و برنامه وزارت، با تصویب هیات امنای مؤسسه، به مجموعه مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رشته‌ها اضافه نماید.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

**فصل چهارم- نظام پرداخت حقوق و مزایا**

**ماده ۱۷.** نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین‌نامه است. اعضا بر اساس سوابق تجربی و امتیاز حاصل از نتایج ارزیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها در یکی از رتبه‌های جدول ذیل «ماده ۲۳» این آیین‌نامه تخصیص می‌یابند.

**تبصره-** اعضای رسمی و پیمانی در بدو استخدام و اعضای قراردادی در شروع بکارگیری در پایه یک رتبه مقدماتی متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.

**ماده ۱۸.** حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌شود:

$$[(\text{ضرب مدرک تحصیلی} \times \text{پایه}) + \text{عدد مبنا}] \times \text{ضرب حقوقی} = \text{حقوق رتبه و پایه}$$

**تبصره ۱-** ضرب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی، کارشناسی یا سطح دو حوزوی، کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزوی و دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی به ترتیب «۷۵»، «۹۰»، «۱۰۵»، و «۱۲۰» تعیین می‌شود. ضرب مدرک تحصیلی برای عضو دارای مدرک تحصیلی دکتری حرفه‌ای شاغل در مؤسسه عدد «۱۱۲/۵» تعیین می‌شود.

**تبصره ۲-** عدد مبنا، متناسب با رتبه و مدرک تحصیلی عضو و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شود.

**جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه عضو**

| رتبه       | مدرک تحصیلی | کاردانی یا سطح یک حوز | کارشناسی یا سطح دو حوز | کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوز | دکتری تخصصی یا سطح چهار حوز |
|------------|-------------|-----------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|
| مقدماتی    |             | ۵۵۵۰                  | ۶۳۰۰                   | ۷۰۵۰                                         | ۷۷۰۰                        |
| مهارتی     |             | ۶۳۰۰                  | ۷۰۵۰                   | ۷۷۰۰                                         | ۷۹۰۰                        |
| رتبه ۳     |             | ۷۰۵۰                  | ۷۷۰۰                   | ۷۹۰۰                                         | ۸۱۰۰                        |
| رتبه ۲     |             | ۷۷۰۰                  | ۷۹۰۰                   | ۸۱۰۰                                         | ۸۳۰۰                        |
| رتبه ۱     |             | ۷۹۰۰                  | ۸۱۰۰                   | ۸۳۰۰                                         | ۸۵۰۰                        |
| رتبه ممتاز |             | ---                   | ۸۳۰۰                   | ۸۵۰۰                                         | ۸۷۰۰                        |

**تبصره ۳-** ایثارگران واجد شرایط بهره‌مندی از مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر که دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوز می‌باشند از عدد مبنا یک رتبه بالاتر برخوردار می‌شوند و در صورت احراز رتبه ممتاز، عدد مبنا آنان «۸۹۰۰» تعیین می‌شود.

**تبصره ۴-** ضرب حقوق سالانه به میزان ابلاغ‌شده از سوی هیات وزیران در هر سال اعمال می‌شود.

**تبصره ۵-** حقوق رتبه و پایه عضو دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم که در مؤسسه مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و با حصول سایر شرایط مقرر در ماده «۲۳» این آیین‌نامه، معادل درصدی از حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان رتبه مقدماتی، مهارتی، ۳ و ۲ (حسب مورد) به شرح جدول ذیل تعیین می‌شود.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

### جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

| ردیف | مدرك تحصیلی | سابقه خدمت                    | حقوق رتبه و پایه                                               |
|------|-------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ۱    | دیپلم       | تا پایان ۸ سال                | معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه کاردان مقدماتی با پایه متناظر |
| ۲    | دیپلم       | ۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت  | معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه کاردان مهارتی با پایه متناظر  |
| ۳    | دیپلم       | ۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت | معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه کاردان رتبه ۳ با پایه متناظر  |
| ۴    | دیپلم       | ۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر     | معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه کاردان رتبه ۲ با پایه متناظر  |
| ۵    | زیر دیپلم   | تا پایان ۸ سال                | معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه کاردان مقدماتی با پایه متناظر |
| ۶    | زیر دیپلم   | ۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت  | معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه کاردان مهارتی با پایه متناظر  |
| ۷    | زیر دیپلم   | ۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت | معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه کاردان رتبه ۳ با پایه متناظر  |
| ۸    | زیر دیپلم   | ۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر     | معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه کاردان رتبه ۲ با پایه متناظر  |

**تبصره ۶-** موسسه مکلف است، هرگونه پرداخت جدید و یا افزایش پرداختی‌های قبلی که براساس قوانین و مقررات عمومی کشور برای کارکنان دستگاه‌های اجرایی برقرار می‌شود و یا خواهد شد، را با تصویب در هیات امنای مؤسسه به عنوان افزایش حقوق در حکم کارگزینی یا قرارداد اعضا، اعمال کند.

**تبصره ۷-** براساس جزء «۱» ماده واحده قانون بودجه سال «۱۴۰۱» کل کشور، و تنفیذی آن در قانون بودجه سال‌های آتی، معادل ریالی ترمیم حقوق موضوع این قانون مطابق فرمول زیر محاسبه و در حکم کارگزینی/قرارداد با ردیف مشخص درج می‌شود.

$$\text{ضرب حقوق سالانه} \times 3000 = \text{ترمیم حقوق}$$

**ماده ۱۹.** به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌هایی با عنوان فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده هیات‌امنا پرداخت می‌شود. فوق‌العاده‌های مذکور مطابق فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شوند.

$$\text{حقوق رتبه و پایه} \times \text{ضرب فوق‌العاده} = \text{فوق‌العاده‌های شغل، جذب، هیات‌امنا}$$

### جدول ضرایب فوق‌العاده‌های شغل، جذب و هیات‌امنا

| فوق‌العاده‌ها | فوق‌العاده شغل | فوق‌العاده جذب | فوق‌العاده هیات‌امنا | جمع   |
|---------------|----------------|----------------|----------------------|-------|
| رتبه          |                |                |                      |       |
| مقدماتی       | ۰/۳۲۵          | ۰/۵۵۰          | ۰/۸۲۵                | ۱/۷۰  |
| مهارتی        | ۰/۳۵۰          | ۰/۶۰۰          | ۰/۸۵۰                | ۱/۸۰  |
| رتبه ۳        | ۰/۳۷۵          | ۰/۶۵۰          | ۰/۸۷۵                | ۱/۹۰  |
| رتبه ۲        | ۰/۴۰۰          | ۰/۷۰۰          | ۰/۹۵۰                | ۲/۰۵  |
| رتبه ۱        | ۰/۴۲۵          | ۰/۷۵۰          | ۱/۰۲۵                | ۲/۲۰  |
| رتبه ممتاز    | ۰/۴۵۰          | ۰/۸۰۰          | ۱/۱۰۰                | ۲/۳۵۰ |

**تبصره ۱-** فوق‌العاده‌های مندرج در این ماده برای اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم که در مؤسسه مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و با حصول سایر شرایط مقرر در ماده «۲۳» این آیین‌نامه، معادل درصدی از فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی، مهارتی، ۲ و ۳ (حسب مورد) با پایه متناظر به شرح جدول ذیل تعیین می‌شود:

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای

مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

تصویب شد



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

### جدول نحوه محاسبه فوق العاده‌های شغل، جذب و هیات امنای - اعضای دارای مدرک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

| ردیف | مدرک تحصیلی | سابقه خدمت                    | حقوق رتبه و پایه                                             |
|------|-------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ۱    | دیپلم       | تا پایان ۸ سال                | معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر |
| ۲    | دیپلم       | ۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت  | معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر  |
| ۳    | دیپلم       | ۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت | معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان رتبه ۳ با پایه متناظر  |
| ۴    | دیپلم       | ۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر     | معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان رتبه ۲ با پایه متناظر  |
| ۵    | زیر دیپلم   | تا پایان ۸ سال                | معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر |
| ۶    | زیر دیپلم   | ۹ تا پایان ۱۷ سال سابقه خدمت  | معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر  |
| ۷    | زیر دیپلم   | ۱۸ تا پایان ۲۶ سال سابقه خدمت | معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان رتبه ۳ با پایه متناظر  |
| ۸    | زیر دیپلم   | ۲۷ سال سابقه خدمت و بیشتر     | معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان رتبه ۲ با پایه متناظر  |

**تبصره ۲-** به عضوی که بر اساس «دستورالعمل اجرایی نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان - پیوست شماره سه» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (عالی، میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب منصوب و عهده‌دار انجام وظایف یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، علاوه بر فوق العاده‌های موضوع این ماده، فوق العاده‌ای با عنوان «فوق العاده مدیریت» پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد.

ضریب فوق العاده مدیریت پست سازمانی مدیریتی  $\times$  مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه = فوق العاده مدیریت

مبنای محاسبه فوق العاده مدیریت اعضا در پست‌های مدیریتی، مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه می‌باشد. ضریب فوق العاده مدیریت هر پست سازمانی مدیریتی مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن و مقایسه با سایر پست‌های سازمانی مدیریتی، براساس دامنه ضرایب مندرج در جداول ذیل، توسط هیات اجرایی مؤسسه تعیین می‌شود.

### جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق العاده مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی مؤسسه

| ردیف | پست مدیریتی مصوب                               | سطح مدیریتی | حداقل و حداکثر ضریب فوق العاده مدیریت |
|------|------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| ۱    | معاون رئیس مؤسسه یا عناوین هم‌تراز             | عالی        | ۶۱ تا ۸۰ درصد                         |
| ۲    | مدیر یا عناوین هم‌تراز                         | میانی       | ۴۱ تا ۶۰ درصد                         |
| ۳    | معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز                   | میانی       | ۳۰ تا ۴۰ درصد                         |
| ۴    | رئیس اداره / رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز       | پایه        | ۱۴ تا ۲۹ درصد                         |
| ۵    | معاون اداره یا کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز | پایه        | ۷ تا ۱۳ درصد                          |

**تبصره ۳-** اعضای که به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح عالی، میانی و پایه) مؤسسه منصوب شده یا می‌شوند، پس از اتمام دوره مدیریتی، چنانچه علت عدم تمدید دوره، از موارد: (۱- استعفا، ۲- درخواست استفاده از مرخصی بدون حقوق مازاد بر شش ماه، ۳- درخواست مأموریت به سایر موسسات مازاد بر شش ماه، ۴- عدم کارآیی «اعضای مشمول ماده ۴۷ این آیین‌نامه»، ۵- اجرای آرای قضایی یا تخلفات اداری، ۶- اتمام مدت زمان مدیریت عضو و عدم تمایل عضو مبنی بر ادامه فعالیت در پست مدیریتی) نباشد؛ با دارا بودن حداقل دو سال سابقه متوالی در پست مدیریتی، به پست سازمانی غیر مدیریتی منصوب شوند، «۸۰» درصد «فوق العاده مدیریت» آخرین پست مدیریتی و در صورتی که به پست مدیریتی سطوح پائین‌تر منصوب شوند، مابه‌التفاوت آن را دریافت خواهند نمود. این مبالغ تحت عنوان «تفاوت تطبیق تنزل پست» در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد درج و با افزایش حقوق و مزایای عضو در بازه زمانی دو سال و طی دو مرحله (سال اول ۵۰ درصد و مابقی در سال دوم) مستهلک شده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان نیز منظور می‌شود.

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**تبصره ۴-** ایثارگران مشمول تبصره «۲» بند «ذ» ماده «۸۷» قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه و ماده «۳۱» قانون برنامه پنج ساله هفتم پیشرفت کشور و قوانین جایگزین در صورتی که بدون اراده آنها از پست سازمانی مدیریتی کنار گذاشته شوند و یا به پست سازمانی مدیریتی پائین تر منصوب شوند، از مزایای پست قبلی (با عنوان فوق العاده مدیریت ناشی از تنزل پست) ضمن قید عبارت (همتراز پست...) جلوی عنوان پست سازمانی مندرج در حکم کارگزینی و درج در ردیف مربوط، به طور کامل برخوردار خواهند بود، این مزایا با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان نیز منظور می شود.

**تبصره ۵-** مؤسسه مکلف است انواع فوق العاده ها و مزایایی که در قوانین و مقررات عمومی کشور برای شاغلین در نظر گرفته شده یا خواهد شد را پس از تصویب در هیات امنای مؤسسه به اعضای مؤسسه تسری داده و پرداخت نماید.

**تبصره ۶-** به اعضای شاغل در ادارات، دفاتر و واحد حقوقی بر اساس دستورالعمل فوق العاده سمت (پست) تخصصی حقوقی و یا حمایت قضائی مصوب شماره ۷۷۰۲۹/ت/۶۲۸۲۴ هـ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۶ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن، متناسب با عنوان پست سازمانی مورد تصدی فوق العاده ای، تحت عنوان «فوق العاده حقوقی» مطابق فرمول ذیل با درج در حکم کارگزینی یا قرارداد پرداخت می شود. این فوق العاده صرفاً مشمول دانش آموختگان رشته های حقوق، معارف اسلامی و حقوق یا فقه و حقوق و الهیات (فقه و مبانی حقوق) می باشد.

فوق العاده حقوقی = عدد مبنای جدول ذیل × ضریب حقوق سالانه که از سوی دولت ابلاغ می شود

| عنوان پست سازمانی | کارشناس | کارشناس مسئول / یا عناوین هم تراز | رئیس اداره / رئیس گروه و یا عناوین هم تراز | معاون مدیر و یا عناوین همتراز | مدیر و معاون مدیر کل | معاون مرکز و مدیر کل* | رئیس مرکز* |
|-------------------|---------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------|------------|
| عدد مبنا          | ۵۵۰۰    | ۶۰۰۰                              | ۶۵۰۰                                       | ۷۰۰۰                          | ۷۵۰۰                 | ۸۵۰۰                  | ۹۵۰۰       |

\* منظور مرکز حقوقی، لوایح و امور مجلس ستاد وزارت است که زیر نظر مستقیم وزیر قرارداد.

**تبصره ۷-** فوق العاده های مصرح در این ماده و تبصره «۶» آن مستمر محسوب شده و مشمول کسور بازنشستگی و پاداش پایان خدمت می باشد.

**ماده ۲۰.** به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در این ماده پایه های استحقاقی شامل «پایه استحقاقی سالانه»، «پایه خدمت سربازی»، «پایه ایثارگری» و پایه های استحقاقی بر اساس سوابق خدمت دولتی قابل قبول قبل از به کارگیری یا استخدام، اعطا می شود.

**الف)** خدمت در مؤسسه با حصول شرایط زیر:

- ۱- انجام یک سال خدمت تمام وقت و یا معادل آن در پایه قبلی؛
- ۲- کسب حداقل «۷۰» امتیاز ارزیابی سالانه.

**ب)** احتساب سوابق خدمت دولتی قابل قبول قبل از استخدام/ بکارگیری عضو (اعم از رسمی یا غیررسمی) حسب درخواست وی، با ارائه مستندات قابل قبول از محل خدمت قبلی و دارا بودن شرایط زیر:

- ۱- خدمت انجام شده تمام وقت دولتی و در مقابل دریافت حقوق باشد؛
- ۲- مبتنی بر پرداخت حق بیمه با ارائه تأییدیه از شعبه مربوط باشد؛
- ۳- سنوات خدمت قابل قبول توسط محل خدمت قبلی عضو تسویه شده باشد.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه



**تبصره ۱-** به ایام تعلیق، آماده به خدمت، عضو رسمی قطعی موضوع بند «د» ماده «۸۵» این آیین نامه، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت، پایه استحقاقی سالانه تعلق نمی گیرد. در خصوص خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت موضوع «ماده ۳۹» این آیین نامه متناسب با مدت کسر خدمت، تاریخ استحقاق برای دریافت پایه به تعویق می افتد.

**تبصره ۲-** پایه استحقاقی سالانه عضو مؤسسه، شاغل در پست های مدیریت سیاسی، از قبیل رؤسای سه قوه، معاونان رئیس جمهور، اعضای شورای نگهبان، ریاست صدا و سیما، وزیران، معاونان وزیران، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران و همتران آنها طبق مصوبه دولت یا قوانین جاری، بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می شود.

**تبصره ۳-** پایه استحقاقی سالانه بانوان عضو که در مرخصی زایمان به سر می برند و اعضای مشمول ماده «۵۹» و «۶۲» این آیین نامه بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می شود.

**تبصره ۴-** مؤسسه موظف است به استناد بند «پ» ماده «۱۵» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مورخه ۱۴۰۰/۰۸/۲۴ از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ برای کلیه اعضای که صاحب فرزند سوم الی پنجم می شوند، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» ماده «۱» قانون مذکور، به ازای هر فرزند یک پایه به پایه های استحقاقی عضو اضافه نماید.

**ج)** به عضو بابت خدمت سربازی منوط به اینکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد با گواهی انجام تعهد نظام وظیفه در بدو استخدام یا بکارگیری، یک پایه خدمت سربازی اعطا می شود.

**تبصره ۵-** در صورت پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه مدت خدمت سربازی از سوی عضو، از زمان پرداخت کسور یادشده پایه خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه عضو احتساب می شود. مدت خدمت سربازی عضو مشمول «ماده ۹۵» قانون تأمین اجتماعی با حذف پایه خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه، ارتقای رتبه، بازنشستگی و وظیفه وی محاسبه می شود.

**تبصره ۶-** در مواردی که مدت خدمت سربازی عضو با رعایت تبصره «۵» این ماده، کمتر از یکسال باشد، مدت مذکور مشروط به پرداخت کسور مربوط، به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای تعجیل در دریافت ترفیع پایه محاسبه می شود. بدیهی است، در موارد خدمت بیش از یک سال، ترفیع پایه عضو بر اساس بند (ب) همین ماده، مدت مازاد بر یک سال به عنوان مدت قابل قبول برای دریافت پایه بعدی محاسبه خواهد شد.

**د)** عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری است، علاوه بر پایه های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می شود.

#### جدول پایه های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

| پایه ایثارگری قابل اعطا<br>«برای هر ستون» | نوع ایثارگری               |                          |                                | ردیف |
|-------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|------|
|                                           | مدت خدمت درجهه<br>«ستون ۳» | درصد جانبازی<br>«ستون ۲» | مدت اسارت (آزادگی)<br>«ستون ۱» |      |
| ۱ پایه                                    | از ۶ ماه تا یک سال         | تا ۲۰ درصد               | تا یک سال                      | ۱    |
| ۲ پایه                                    | از ۱ تا ۲ سال              | از ۲۰ تا ۳۰ درصد         | از ۱ تا ۲ سال                  | ۲    |



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

|   |                   |                    |                   |         |
|---|-------------------|--------------------|-------------------|---------|
| ۳ | از ۲ تا ۳ سال     | از ۳۰ تا ۴۰ درصد   | از ۲ تا ۳ سال     | ۳ پایه  |
| ۴ | از ۳ تا ۴ سال     | از ۴۰ تا ۵۰ درصد   | از ۳ تا ۴ سال     | ۵ پایه  |
| ۵ | از ۴ تا ۵ سال     | از ۵۰ تا ۶۰ درصد   | از ۴ تا ۵ سال     | ۷ پایه  |
| ۶ | از ۵ تا ۶ سال     | از ۶۰ تا ۷۰ درصد   | از ۵ تا ۶ سال     | ۹ پایه  |
| ۷ | از ۶ سال و بالاتر | از ۷۰ درصد و بیشتر | از ۶ سال و بالاتر | ۱۱ پایه |

**تبصره ۷-** فرزندان شهدا از کلیه امتیازات و مزایای مقرر در قوانین و مقررات مربوط برای شخص جانباز ۵۰ درصد و بالاتر به استثنای تسهیلات خودرو، حق پرستاری، و کاهش ساعت کاری و حالت اشتغال برخوردار می شوند.

**تبصره ۸-** در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو هم زمان بوده باشد عضو از مجموع ترفیعات پایه سربازی و پایه حضور در جبهه برخوردار می شود.

**تبصره ۹-** در صورتیکه عضو با ارائه مدارک مثبت مشمول بیش از یک ستون از جدول بالا باشد، در تخصیص پایه به عضو مشمول، رعایت حداکثر سقف «۱۱» پایه الزامی است.

**تبصره ۱۰-** عضو شهید و مفقودالاثر، مانند عضو ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالاثر شدن در حالت اشتغال به سر می برد و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، ترفیع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می کند و از مزایای زمان استخدام یا بکارگیری برخوردار می شود.

**تبصره ۱۱-** عضو شهید، مفقودالاثر، جانباز، آزاده، رزمنده دارای حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه و فرزند شهید از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می شوند.

**تبصره ۱۲-** عضوی که تا ۶ ماه سابقه خدمت در جبهه را دارا می باشد، از معادل ریالی امتیاز در نظر گرفته شده در ضوابط و مقررات عمومی کشور، تحت عنوان فوق العاده ایثارگری با درج در حکم کارگزینی یا قرارداد، حسب مورد برخوردار می شود. این فوق العاده مستمر بوده و مشمول کسور بازنشستگی، بازخريد سنوات خدمت و ذخیره مرخصی می باشد.

**تبصره ۱۳-** به استناد ماده «۵۱» قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، مؤسسه موظف است با پیش بینی اعتبار در بودجه تفصیلی به شهدا و جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر و آزادگان، همسران و فرزندان شهدای شاغل مبلغی معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) حداقل حقوق کارکنان دولت که هر سال توسط دولت تعیین می شود را به عنوان «فوق العاده ایثارگری» به طور ماهانه پرداخت نماید. این فوق العاده ایثارگری به جانبازان و آزادگان از کارافتاده کلی که از حقوق حالت اشتغال مطابق قانون مذکور برخوردار شده اند، تعلق نخواهد گرفت.

**تبصره ۱۴-** عضو ایثارگر مشمول این آیین نامه، از مابه التفاوت مبلغ ریالی مزایای ایثارگری مندرج در بند «۲» ماده «۶۸» قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به مبلغ ریالی پایه های ایثارگری موضوع بند «د» این ماده برخوردار می شود. این مابه التفاوت مشمول کسور بازنشستگی و قابل محاسبه در تعیین حقوق بازنشستگی می باشد.

**تبصره ۱۵-** سایر موارد پیش بینی نشده در مورد ایثارگران، تابع قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و قوانین اصلاحی آتی است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه



**ماده ۲۱.** به عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی، که واجد شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیر هیات علمی - پیوست شماره چهار» می‌باشد، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط پایه تشویقی اعطا می‌شود.

**ماده ۲۲.** تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه در مؤسسه شاغل بوده‌اند، از نظر پایه و رتبه به شرح ذیل انجام می‌شود:

**(الف) تعیین پایه:** پایه‌های استحقاقی بر اساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد به علاوه پایه بدو ورود به خدمت موضوع تبصره ماده «۱۷» و پایه‌های تشویقی براساس مستندات ارائه شده در چارچوب «دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه‌های تشویقی به اعضای غیر هیات علمی - پیوست شماره چهار» این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد.

**(ب) تعیین رتبه:** با توجه به مفاد ماده «۱۷» این آیین‌نامه، رتبه عضو بر اساس مجموع سنوات تجربی قابل قبول (موضوع دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل - پیوست شماره دو) و احراز سایر شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره پنج» با رعایت جدول ذیل ماده «۲۳» این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

**ماده ۲۳.** عضو پس از اعمال ماده «۲۲» این آیین‌نامه، با داشتن حداقل سنوات تجربی مورد نیاز مطابق جدول ذیل و احراز سایر شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره پنج» با تصویب هیات اجرایی به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

**جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به مرتبه بالاتر**

| ردیف | رتبه    | مدرک تحصیلی                                   | حداقل مدت توقف عضو در رتبه قبل (سال) |
|------|---------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| ۱    | مقدماتی | کاردانی یا سطح یک حوزه                        | ۰                                    |
|      |         | کارشناسی یا سطح دو حوزه                       | ۰                                    |
|      |         | کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه | ۰                                    |
|      |         | دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه                  | ۰                                    |
| ۲    | مهارتی  | کاردانی یا سطح یک حوزه                        | ۶                                    |
|      |         | کارشناسی یا سطح دو حوزه                       | ۵                                    |
|      |         | کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه | ۴                                    |
|      |         | دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه                  | ۴                                    |
| ۳    | رتبه ۳  | کاردانی یا سطح یک حوزه                        | ۶                                    |
|      |         | کارشناسی یا سطح دو حوزه                       | ۵                                    |
|      |         | کارشناسی‌ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه | ۴                                    |
|      |         | دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه                  | ۴                                    |



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

|   |                                               |            |   |
|---|-----------------------------------------------|------------|---|
| ۶ | کاردانی یا سطح یک حوزه                        | رتبه ۲     | ۴ |
| ۵ | کارشناسی یا سطح دو حوزه                       |            |   |
| ۴ | کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه |            |   |
| ۴ | دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه                  |            |   |
| ۶ | کاردانی یا سطح یک حوزه                        | رتبه ۱     | ۵ |
| ۵ | کارشناسی یا سطح دو حوزه                       |            |   |
| ۴ | کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه |            |   |
| ۴ | دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه                  |            |   |
| ۶ | کارشناسی یا سطح دو حوزه                       | رتبه ممتاز | ۶ |
| ۶ | کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه |            |   |
| ۶ | دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه                  |            |   |

**تبصره ۱-** اعضای که از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به بعد با استناد به قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت صاحب فرزند سوم، چهارم و پنجم شده یا می‌شوند، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» ماده «۱» قانون مذکور، به ازای هر فرزند فقط یکبار، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بهره‌مند می‌شوند.

**تبصره ۲-** ایام تعلیق، آماده به خدمت، موضوع بند «د» ماده «۸۵» این آیین‌نامه، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت؛ جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست؛ همچنین در خصوص خدمت نیمه‌وقت و سه‌چهارم‌وقت موضوع ماده «۳۹» این آیین‌نامه متناسب با کسر خدمت مذکور تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

**تبصره ۳-** صرفاً محاسبه سنوات تجربی اعضا در ارتقای رتبه شغلی آنها بر اساس ضوابط مربوط به نحوه احتساب تجربه، مندرج در دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل موضوع پیوست شماره «۲» قابل محاسبه می‌باشد.

**ماده ۲۴.** در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق رتبه و پایه، مزایا و فوق‌العاده‌های مستمر عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغ ثابتی تحت عنوان «تفاوت تطبیق ناشی از اجرای آیین‌نامه» دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود.

**ماده ۲۵.** مجموع حقوق رتبه و پایه، مزایا و فوق‌العاده‌ها، در طول خدمت عضو، مطابق با ضوابط و مقررات در این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود.

**تبصره ۵-** سقف حقوق اعضا در هر سال براساس میزان ابلاغ شده از سوی مراجع قانونی در همان سال و در چارچوب عناوین مشابه یا متناظر با نظام پرداخت حقوق و مزایای این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

مهر (برجسته)

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنا



## فصل پنجم) حقوق و تکالیف

**ماده ۲۶.** ساعت کار اعضا ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته است.

**تبصره ۱-** ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای مؤسسه با رعایت سقف ساعات کار مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیات رئیسه تعیین می شود. مؤسساتی که فاقد هیات رئیسه می باشند به تشخیص رئیس مؤسسه عمل می شود.

**تبصره ۲-** مؤسسه می تواند با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را به میزانی که از سوی مراجع ذیصلاح و قانونی اعلام می شود کاهش دهد.

**تبصره ۳-** دورکاری اعضا با توجه به مأموریت مؤسسه ممنوع است. در موارد خاص، استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص صرفاً با حصول شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه - پیوست شماره شش» و تصویب هیات اجرایی امکان پذیر است.

**تبصره ۴-** اعطای دورکاری به عضو (زن) باردار، حداقل به مدت «۴ ماه» در دوران بارداری، صرفاً برای مشاغلی که امکان دورکاری در آنها فراهم است، طبق «دستورالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه - پیوست شماره شش» در صورت درخواست عضو الزامی است.

**تبصره ۵-** نوبت کاری شب برای عضو (زن) باردار، عضو (زن) دارای فرزند شیرخوار تا دو سالگی، عضو (مرد) دارای نوزاد تا یک ماهگی، در مشاغلی که نیازمند نوبت کاری شب می باشد، اختیاری است.

**ماده ۲۷.** به عضوی که بر اساس جزء «الف» بند «۵۶» ماده «۱» این آیین نامه برای مدت معین به منظور انجام وظایف محول به خارج از مؤسسه اعزام و ناچار به توقف شبانه می شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از محل خدمت بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می شود و در صورت عدم توقف شبانه، فوق العاده مذکور به میزان پنجاه درصد قابل پرداخت می باشد.

**تبصره ۱-** فوق العاده مأموریت به مأخذ (یک پانزدهم) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های شغل، جذب و هیات امنای به عضو قابل پرداخت است. هزینه اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری بر اساس مصوبات هیات رئیسه و مؤسساتی که فاقد هیات رئیسه می باشند به تشخیص رئیس مؤسسه، پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه کارشناس مقدماتی پایه ۳۰ بیشتر باشد.

**تبصره ۲-** مدت این گونه مأموریت ها برای هر عضو از ۴ ماه متوالی یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نیست.

**ماده ۲۸.** به عضوی که تغییر محل ثابت جغرافیایی خدمت وی ناشی از اجرای احکام قطعی مراجع قضایی یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و انتظامی نباشد، به ازای هر یک کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد ۵/۰ درصد حقوق رتبه و پایه کاردان پایه ۱ رتبه مقدماتی، هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می شود.

**ماده ۲۹.** عضوی که با رعایت ضوابط و مقررات مربوط و موافقت رئیس و یا مقام مجاز مؤسسه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می شود، فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور، بر اساس ضوابط و مقررات عمومی کشور دریافت می کند. مأموریت اعضایی که برای اشتغال به خارج از کشور اعزام می شوند تابع ضوابط و مقررات مذکور هستند و مشمول پرداخت فوق العاده روزانه خارج از کشور نمی باشند.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۳۰.** اعضا مکلف هستند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز مؤسسه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند، عضوی که برحسب ضرورت و بر اساس موافقت مؤسسه حسب حجم کار و انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می کند، بر اساس فرمول ذیل «فوق العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه پرداخت می شود.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه کار} = \frac{(\text{حقوق رتبه و پایه} + \text{فوق العاده شغل} + \text{فوق العاده جذب} + \text{فوق العاده هیات امنای})}{۱۷۶}$$

**تبصره -** مؤسسه می تواند تا سقف ۲۰ درصد پست های سازمانی مصوب به اعضای که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه کار دارند، به پیشنهاد واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید واحد امور اداری یا عنوانین مشابه در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف ۱۷۵ ساعت در این ماده «فوق العاده اضافه کار» پرداخت کند.

**ماده ۳۱.** اعضای که در ساعات غیر اداری، براساس احکام صادر شده وظایف رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان، انتظامی اعضای هیات علمی، شوراها، هیات ها و ... قانونی را عهده دار می باشند و همچنین اعضای که براساس نیاز مؤسسه به خدمات علمی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی مبادرت می ورزند، در قبال خدمات ارائه شده متناسب با کمیت و کیفیت آن بر اساس «دستورالعمل اجرایی استفاده از خدمات خارج از وقت اداری اعضای مؤسسه - پیوست شماره هفت» این آیین نامه، «حق الزحمه» دریافت می کنند.

**ماده ۳۲.** مؤسسه مکلف است به اعضای شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیات وزیران «عیدی» پرداخت کند.

**ماده ۳۳.** کمک هزینه عائله مندی عضو شاغل مؤسسه بر اساس قانون بودجه سالانه مصوب مجلس شورای اسلامی، در صورت احراز یکی از شرایط ذیل پرداخت می شود:

**الف) عضو مرد متأهل**

**ب) عضو (زن) که همسر وی فوت کرده و یا از همسر خود جدا شده است (بر اساس اسناد مثبت)**

**ج) عضو (زن) که همسر وی به تشخیص مراجع پزشکی ذی صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) معلول یا از کار افتاده کلی است.**

**تبصره -** پرداخت کمک هزینه عائله مندی به عضو زن شاغل موضوع بند «ب» این ماده با ازدواج مجدد وی قطع می شود.

**ماده ۳۴.** کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل به ازای هر فرزند تحت تکفل، بر اساس قانون بودجه مصوب سالانه مجلس شورای اسلامی پرداخت می شود.

**تبصره ۱-** حداکثر سن برای فرزندان پسر که از کمک هزینه این ماده بهره مند می شود در صورت ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن «۲۵» سال تمام می باشد. فرزندان دختر به شرط نداشتن همسر و شغل، از شروط ادامه تحصیل و حداکثر سن معاف می باشند.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه



**تبصره ۲-** فرزندان پسر معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در تبصره «۱» این ماده نیستند.

**تبصره ۳-** عضو زن شاغل که همسرش متوفی، معلول یا از کار افتاده کلی است و نیز عضو زن شاغل که از همسر خود جدا شده است، در صورت تکفل مخارج فرزندان بر اساس اسناد مثبت، با رعایت شرایط مندرج در تبصره‌های «۱» و «۲» این ماده از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌شود.

**ماده ۳۵-** برای برخورداری از کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد موضوع بند «ب» ماده «۳۳» و تبصره «۳» ماده «۳۴» ارائه یکی از اسناد مثبت زیر الزامی است:

**الف)** ارائه گواهی از مراجع قانونی؛

**ب)** ارائه گواهی حضانت؛

**ج)** فرزند تحت پوشش بیمه عضو باشد.

**ماده ۳۶-** میزان و نحوه پرداخت عیدی، کمک هزینه عائله‌مندی و کمک هزینه اولاد موضوع مواد «۳۲»، «۳۳» و «۳۴» این آیین‌نامه به بازنشستگان و وظیفه‌بگیران در هر سال تابع ضوابط و مقررات تعیین شده در مصوبات هیات وزیران همان سال است.

**ماده ۳۷-** مؤسسه مکلف است به شرط وجود اعتبار به عضو واجد شرایط شاغل در مؤسسه علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های موضوع ماده «۱۹» این آیین‌نامه، فوق‌العاده‌های ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های اجرایی مربوط که به تصویب هیات امنای رسیده است، پرداخت نماید:

**۳۷-۱-** فوق‌العاده سختی کار به شرح «دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده سختی کار اعضای مؤسسه - پیوست شماره هشت»؛

**۳۷-۲-** فوق‌العاده بهره‌وری «دستورالعمل اجرایی تعیین فوق‌العاده بهره‌وری اعضای مؤسسه - پیوست شماره نه»؛

**۳۷-۳-** فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی؛

**۳۷-۴-** فوق‌العاده فنی «دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده فنی اعضای مؤسسه - پیوست شماره ده»؛

**۳۷-۵-** فوق‌العاده کشیک (نگهبان) و نوبت‌کاری «دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده کشیک (نگهبان) و نوبت‌کاری اعضای مؤسسه - پیوست شماره یازده»؛

**۳۷-۶-** فوق‌العاده اشعه؛

**۳۷-۷-** فوق‌العاده محرومیت از مطب؛

**۳۷-۸-** فوق‌العاده بدی آب و هوا؛

**۳۷-۹-** فوق‌العاده نخبگی.

**تبصره -** برقراری فوق‌العاده محرومیت از مطب، فوق‌العاده اشعه، بدی آب و هوا و نخبگی تابع ضوابط و مقررات عمومی کشور است.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۳۸.** اعضای ذیل با درخواست شخصی از تقلیل ساعات کار با استفاده از حقوق و مزایای کامل بهره‌مند می‌شوند:

**الف)** عضوی که با تأیید «کمیسیون پزشکی توانبخشی تعیین نوع و تعیین شدت معلولیت سازمان بهزیستی کشور» دارای معلولیت شدید یا خیلی شدید می‌باشد (۱۰ ساعت در هفته)؛

**ب)** عضو (زن) دارای همسر یا فرزند معلول به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل با تأیید سازمان بهزیستی کشور (یک دوم ساعت کار هفتگی)؛

**ج)** عضو (مرد) دارای همسر معلول یا دارای فرزند معلول تحت سرپرستی و فاقد مادر به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل با تأیید سازمان بهزیستی کشور (یک چهارم ساعت کار هفتگی)؛

**د)** عضو (زن) دارای همسر یا فرزند مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۱۰ ساعت در هفته)؛

**هـ)** عضو (مرد) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام که فاقد همسر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد (۱۰ ساعت در هفته)؛

**و)** عضو (زن) سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه (۴ ساعت در هفته)؛

**ز)** عضو (زن) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام با ارائه شناسنامه معتبر (۴ ساعت در هفته)؛

**ح)** عضو (زن) که وظیفه شیردهی بر عهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط (یک ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)؛

**ط)** اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط؛

**ی)** عضوی که دارای همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر است (میزان تقلیل ساعت بر اساس نظر کمیسیون پزشکی تعیین می‌شود)؛

**ک)** عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارند (میزان تقلیل ساعت بر اساس نظر کمیسیون پزشکی تعیین می‌شود)؛

**تبصره ۱-** بیماران صعب‌العلاج که به تشخیص کمیسیون پزشکی مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، استراحت کامل برای آنان تجویز نمی‌شود، به میزان ساعتی که کمیسیون مذکور تعیین می‌نماید از تقلیل ساعت کار برخوردار خواهند شد.

**تبصره ۲-** مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی در هر صورت حداکثر ۴ ساعت در روز است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نمی‌باشد و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود. مشمولین بند «ط» این ماده از شمول این تبصره مستثنی می‌باشند.

**تصویب شد**

مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنا



**ماده ۳۹.** عضو (زن) می تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیات اجرایی مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در «دستورالعمل اجرایی استفاده عضو (زن) از خدمت نیمه وقت و یا سه چهارم وقت - پیوست شماره دوازده» حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده کند.

**ماده ۴۰.** مؤسسه مکلف است در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در مؤسسه بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی) در صورتی که جمع تاخیر، تعجیل و ترک خدمت وی بیش از ۴ ساعت در ماه باشد ضمن ابلاغ تذکر کتبی به عضو و کسر حقوق رتبه و پایه و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت؛ در صورت تکرار، پرونده وی را برای تعیین تکلیف به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع دهد.

**تبصره -** در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیات رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات ارائه شده عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت، برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

**ماده ۴۱.** عضو موظف است ضمن انجام دادن وظایف و تکالیف محول، در مدت حضور در محل خدمت، موارد ذیل را رعایت نماید:

۱-۴۱- انصاف، گشاده رویی، شئون اداری و نظم و انضباط کاری، فرهنگی و اجتماعی؛

۲-۴۱- دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی در انجام وظیفه خود؛

۳-۴۱- پاسخگویی به موقع و مسئولیت پذیری؛

۴-۴۱- رعایت شئون اسلامی.

**ماده ۴۲.** عضو موظف به حفظ اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی مؤسسه در اختیار وی قرار داده شده است.

**تبصره -** در اختیار قراردادن یا در اختیار قرار ندادن اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد با رعایت سلسله مراتب اداری و در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر است؛ در صورت ورود ضرر و زیان یا افشای اسناد موضوع بر اساس «قانون هیات های رسیدگی به تخلفات اداری» رسیدگی می شود.

**ماده ۴۳.** عضو در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی است و مؤسسه مکلف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه - پیوست شماره سیزده» با تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی کند.

**ماده ۴۴.** پرداخت مطالبات عضوی که با مؤسسه قطع ارتباط می کند منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با مؤسسه است.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۴۵.** به عضوی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت - موضوع ماده ۸۸ این آیین نامه» به سر می برد صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله مندی و اولاد پرداخت می شود.

**تبصره ۱-** مدت وضعیت «آماده به خدمت» برای عضو رسمی حداکثر یک سال و برای عضو پیمانی و قراردادی تا پایان مدت قرارداد است.

**تبصره ۲-** چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» تکلیف وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قانونی یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد یا موجبات اعاده به خدمت وی فراهم نشود، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، عضو بازنشسته و در غیر این صورت حسب درخواست ذی نفع به یکی از روش های ذیل رفتار می شود.

**الف)** انتقال به سایر مؤسسات وابسته یا غیر وابسته به وزارت یا دستگاه های اجرایی با ارائه اعلام نیاز؛

**ب)** مأموریت عضو به سایر مؤسسات وابسته یا غیر وابسته به وزارت یا دستگاه های اجرایی با ارائه اعلام نیاز؛

**ج)** بازخرید خدمت عضو رسمی و فسخ قرارداد عضو پیمانی و قراردادی با تأیید هیات اجرایی و موافقت رئیس مؤسسه و پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوه وجوه مرخصی های ذخیره شده وی.

**تبصره ۳-** عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام برائت حاصل کند حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آماده به خدمت، دریافت می کند.

**تبصره ۴-** احتساب مدت «آماده به خدمت» عضو برای زمان بازنشستگی، تابع قوانین و مقررات صندوق های بازنشستگی مربوطه می باشد.

**ماده ۴۶.** عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است در صورت احراز برائت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، در پست سازمانی یا شغل قبل از حالت تعلیق حسب مورد، منصوب می شود و حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق بر مبنای حقوق و مزایای مستمر آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد پیش از تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسورات قانونی به عضو پرداخت می شود. در این صورت، مدت تعلیق به مثابه سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه، قابل احتساب خواهد بود.

**ماده ۴۷.** عضوی که از مجموع نمره ارزیابی عملکرد، حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالانه موضوع ردیف «۲» بند «الف» ماده «۲۰» این آیین نامه را کسب نکند با پیشنهاد هیات اجرایی و تأیید هیات رئیسه مؤسسه از فوق العاده هیات امنای وی، در سال اول اعمال نتایج ارزیابی عملکرد «۳۰» درصد و در صورت تکرار، برای سال های بعد (دوم و سوم) به ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۵۰» و «۱۰۰» درصد فوق العاده هیات امنای وی در همان سال کسر می شود و با استمرار این وضعیت در سال چهارم، با عضو پیمانی قطع رابطه استخدامی و عضو قراردادی قطع رابطه خدمتی و با عضو رسمی قطعی طبق بند «ه» ماده «۸۸» این آیین نامه رفتار می شود.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

**فصل ششم) ارزیابی عملکرد و توانمندسازی**

**ماده ۴۸.** مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه - پیوست شماره چهارده» به طور سالانه و به صورت همه جانبه ارزیابی کند و نتایج این ارزیابی را در نهایت به تأیید هیات اجرایی مؤسسه برساند.

**تبصره -** برخورداری عضو از مزایای شغلی، نظیر ترفیع پایه و ارتقای رتبه، با رعایت ضوابط تعیین شده در مواد «۲۰»، «۲۲»، و «۲۳» این آیین نامه و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره پنج» حسب مورد امکان پذیر است.

**ماده ۴۹.** مؤسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول، برنامه های آموزشی ضروری را برای متناسب ساختن و به روز رسانی دانش، مهارت و توانمندی های عضو با شغل مورد نظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیات اجرایی طراحی و اجرا کند.

**تبصره ۱-** مؤسسه مکلف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیات اجرایی مؤسسه می رسد دوره های آموزشی کوتاه مدت حداقل ۴۰ ساعت (۷۰ درصد اختصاصی شغل و ۳۰ درصد عمومی) در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره های مذکور شود از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می شود.

**تبصره ۲-** در صورتی که عضو با هماهنگی مدیر واحد سازمانی خود، به فراگیری دوره های غیر مصوب و مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی مبادرت و گواهی موفقیت در دوره مربوط ارائه نماید، حسب پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیات اجرایی از امتیازات دوره های آموزشی مذکور برخوردار می شود.

**ماده ۵۰.** عضوی که به یکی از روش های ذیل، مهارت ها و توانایی های شغلی خود را بیفزاید، با ارائه مدارک مربوط و پس از بررسی در هیات اجرایی، بر اساس ضوابط و مقررات این آیین نامه و با رعایت دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل اعضای مؤسسه - پیوست شماره ۲، مدارک یاد شده در وضعیت شغلی وی قابل اعمال می باشد.

۱- ارتقاء دانش، مهارت ها و توانایی های شغلی به روش خودآموزی و توسعه فردی به نحوی که با تأیید مسئول واحد سازمانی محل خدمت رسیده و آثار یادگیری منجر به بهبود کیفیت ارائه خدمات شده باشد، پس از ارزیابی و احراز مهارت و توانمندی در هیات اجرایی، متناسب با دانش حاصله، از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می شود.

۲- ارائه مدرک تحصیلی مقطع بالاتر که در حین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه مؤسسه در ساعات غیر داری اخذ شده است، مشروط به دارا بودن شرایط ذیل با درخواست عضو، پیشنهاد مدیر واحد سازمانی و موافقت هیات اجرایی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه:

**الف)** مؤسسه محل تحصیل عضو نباید مؤسسه محل اشتغال وی باشد؛

**ب)** رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش بینی و مورد نیاز مؤسسه باشد؛

**ج)** قبل از شروع به تحصیل، موافقت واحد سازمانی عضو و هیات اجرایی با ادامه تحصیل وی اخذ شده باشد؛

**د)** در طول دوره تحصیل، رشته شغلی با اراده عضو تغییر نکرده باشد؛

**هـ)** در زمان اعمال مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر برای بار اول، عضو دارای حداقل ۴ سال و برای بار دوم با رعایت شرایط مقرر در بند «ب» و «ج» این تبصره، حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت قابل قبول در مؤسسه باشد؛

**و)** در زمان اعمال مدرک تحصیلی، سقف سابقه خدمت قابل قبول عضو برای بازنشستگی، حداکثر ۲۸ سال می باشد؛



ح) معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تأیید هیات اجرایی، در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری حداقل ۱۷ باشد؛ در صورتی که معدل مدرک تحصیلی ارائه شده توسط عضو از حداقل معدل تعیین شده در این بند کمتر باشد، چنانچه معدل مذکور با ارائه مستندات مورد تأیید دانشگاه محل تحصیل عضو از میانگین معدل دانش‌آموختگان همان سال تحصیلی در رشته و مقطع تحصیلی وی کمتر نباشد، با تشخیص و تأیید هیات اجرایی امکان‌پذیر است.

ز) تاریخ اعمال مدرک تحصیلی در حکم کارگزینی/قرارداد عضو، پس از تصویب در هیات اجرایی مؤسسه، از تاریخ ارائه گواهی موقت یا اصل مدرک تحصیلی، توسط عضو به مؤسسه می‌باشد.

**ماده ۵۱.** مؤسسه می‌تواند به آن‌دسته از اعضا که نسبت به توانمندسازی و افزایش کارایی خود به یکی از روش‌های ذیل ماده «۴۹» یا بند «۱» ماده «۵۰» این آیین‌نامه اقدام نموده ولیکن ادامه تحصیل نداده‌اند، با رعایت مفاد ماده «۲» دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه - پیوست شماره چهار، فقط برای یک بار در طول دوره خدمت ۵ پایه تشویقی با تشخیص و تأیید هیات اجرایی اعطا نماید.

**ماده ۵۲.** اعزام عضو به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی یا حوزوی در داخل یا خارج از کشور با هزینه مؤسسه و با استفاده از مأموریت آموزشی، به استثنای مشمولان «ماده ۵۳» ممنوع است.

**تبصره -** جانبازان و فرزندان شهدا مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

**ماده ۵۳.** در مواردی که ادامه تحصیل عضو رسمی قطعی در دوره تحصیلات تکمیلی در رشته شغلی تخصصی مورد تصدیق حسب نیاز مؤسسه با تأیید هیات اجرایی، تصویب هیات امنای و احراز شرایط ذیل ضروری تشخیص داده شود ادامه تحصیل با استفاده از مأموریت آموزشی متناسب با مقطع تحصیلی (حداکثر تا سقف ۴ سال برای مقطع دکترای تخصصی) و (مقطع کارشناسی ارشد حداکثر تا سقف ۲ سال)، مشروط به سپردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به مؤسسه، از شمول «ماده ۵۲» مستثنی است.

**۵۳-۱-** دارای حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۵ سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه باشد؛

**۵۳-۲-** مؤسسه محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت و مؤسسه باشد،

**۵۳-۳-** سن عضو در زمان شروع به تحصیل حداکثر ۴۰ سال باشد،

**۵۳-۴-** رعایت جزء «الف» و «و» بند «۲» ماده «۵۰» این آیین‌نامه.

**تبصره ۱-** در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضای که تا پایان مهلت مقرر (متناسب با مقطع تحصیلی) و حداکثر ۴ سال مأموریت آموزشی موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی‌شوند؛ صرفاً با درخواست عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر برای دو نوبت یک‌ساله در مقطع دکتری (سال اول با موافقت هیات اجرایی و سال دوم با موافقت هیات اجرایی و تصویب هیات امنای) و دو نیم‌سال تحصیلی در مقطع کارشناسی ارشد (نیم‌سال اول با موافقت هیات اجرایی مؤسسه و نیم‌سال دوم با موافقت هیات اجرایی و تصویب هیات امنای) امکان‌پذیر است.

**تبصره ۲-** چنانچه عضو مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر و استفاده از «تبصره ۱» این ماده موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نشود ضمن بازپرداخت ۲ برابر کلیه هزینه‌ها و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به مؤسسه در طول مدت تحصیل به تشخیص مؤسسه و تأیید مرکز حقوقی، لوایح و امور مجلس وزارت یا عناوین مشابه، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول خواهد بود.

**فصل هفتم) مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی**

**ماده ۵۴.** عضو به ازای یک ماه خدمت از ۲/۵ روز کاری (۳۰ روز کاری در سال) مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم استخدام یا قرارداد حسب مورد برخوردار می‌شود که باید مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت مؤسسه از آن استفاده کند.

**تبصره ۱-** مؤسسه می‌تواند در تابستان هر سال با کاهش فعالیت‌ها به عضو ۱۰ روز کاری مرخصی فوق‌العاده با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد اعطا کند که در این صورت عضو باید الزاماً آن را مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی مؤسسه استفاده کند.

**تبصره ۲-** به عضو جهت تشرف به حج واجب برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی شده در این ماده، یک ماه مرخصی با دریافت حقوق و مزایا (از زمان خروج تا ورود به کشور) اعطا می‌شود.

**تبصره ۳-** استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی فوق‌العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع «تبصره ۱ این ماده» پس از درخواست عضو منوط به موافقت مقام مسئول ذی‌ربط است.

**تبصره ۴-** تقویم اداری مؤسسه صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از «اول هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال» تعیین می‌شود.

**ماده ۵۵.** در صورت عدم استفاده عضو از تمام یا بخشی از مرخصی استحقاقی سالانه، حداکثر تا مدت ۱۵ روز ذخیره و مازاد آن چنانچه مبتنی بر ارائه درخواست کتبی وی و عدم موافقت مدیر مربوط یا مقام مجاز مؤسسه به دلیل نیاز و ضرورت حضور وی باشد، در پایان تقویم اداری موضوع تبصره ۴ ماده ۵۴ این آیین‌نامه به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد، بازخرید می‌شود.

**تبصره ۱-** حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی، به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنشتگی قرار دارند و مشمولان «ماده ۶۳» این آیین‌نامه ۱۲۰ روز کاری در سال است.

**تبصره ۲-** مرخصی ذخیره‌شده اعضا تا پیش از اجرای این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ است.

**تبصره ۳-** در صورت استفاده نکردن عضو از مرخصی فوق‌العاده موضوع «تبصره ۱ ماده ۵۴» این آیین‌نامه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده توسط مؤسسه، مرخصی مذکور ذخیره یا بازخرید نمی‌شود.

**ماده ۵۶.** در صورت قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه به هر دلیل (به استثنای حالت انتقال)، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده سال‌های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده‌نشده سال قطع رابطه خدمتی وی، متناسب با ماه‌های خدمت به مأخذ آخرین حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد، به عضو و در صورت فوت، به وظیفه‌بگیران یا ورثات قانونی وی پرداخت می‌شود.

**تبصره -** در صورتی که عضو در زمان قطع رابطه خدمتی با مؤسسه، مازاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد، مازاد دریافتی از مطالبات وی کسر می‌شود.



**ماده ۵۷.** عضو در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی، می تواند با اجازه و موافقت مسئول مافوق، در خلال ساعات اداری از مرخصی ساعتی استفاده کند.

**تبصره -** سقف مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز و حداکثر ۲۰ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می شود. مازاد ۲۰ ساعت در ماه غیبت محسوب می شود.

**ماده ۵۸.** عضو می تواند در موارد ذیل، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه، از مرخصی ویژه، با استفاده از حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد استفاده کند:

**الف)** ازدواج دائم (پنج روز کاری)؛

**ب)** فوت بستگان درجه یک، شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (پنج روز کاری)؛

**ج)** عضو (مرد) که صاحب اولاد می شود (دو هفته)؛

**د)** فوت پدر و مادر همسر (پنج روز کاری).

**ماده ۵۹.** عضو رسمی و عضو تابع بیمه خدمات درمانی در صورت ابتلا به بیماری هایی که مانع از خدمت وی است تا ۳۰ روز متوالی یا متناوب در طول یکسال با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد مؤسسه از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار می شود، در صورتیکه بیماری عضو به تشخیص پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد در زمره بیماری های خاص و صعب العلاج باشد، پس از ارجاع مدارک پزشکی به کمیسیون پزشکی مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، چنانچه نوع بیماری و لزوم استراحت تجویز شده تأیید شود، برای مدت بیشتر از ۳۰ روز مادامیکه از کار افتاده تشخیص داده نشود، مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایا برای وی منظور می شود.

**تبصره ۱-** بیماری های غیر صعب العلاج که منجر به بستری در بیمارستان و تحت عمل جراحی قرار می گیرد، چنانچه دوره نقاهت بیش از ۳۰ روز باشد، پس از ارجاع مدارک پزشکی به کمیسیون پزشکی مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه چنانچه مدت تجویز شده مورد تأیید واقع شود، برای مدت بیشتر از ۳۰ روز تا حداکثر یک سال، مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایا برای وی منظور می شود.

**تبصره ۲-** در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و یا کمیسیون پزشکی ذی ربط حسب مورد، باقی مانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می شود.

**ماده ۶۰-** مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن)، برای هر نوبت «۹» ماه تمام می باشد.

**تبصره ۱-** مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن) که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو یا بیشتر می شود، «۱۲» ماه تمام می باشد.

**تبصره ۲-** برای عضو (زن) پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می یابد؛ مدت قرارداد به صورت خودکار تمدید می شود.



- تبصره ۳-** در صورت درخواست عضو (زن)، تا دو ماه از مرخصی زایمان در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است.
- تبصره ۴-** در مدت مرخصی زایمان، پرداخت حقوق، مزایا و فوق‌العاده‌های مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد عضو (زن) همچنین پرداخت کلیه رفاهیات به جز کمک هزینه غذا و ایاب و ذهاب از محل اعتبارات مؤسسه قابل پرداخت است.
- ماده ۶۱.** پرداخت حقوق و مزایای عضو پیمانی و قراردادی مشمول صندوق تأمین اجتماعی برای استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز بر عهده صندوق تأمین اجتماعی است.
- ماده ۶۲.** عضوی که در حین خدمت یا مأموریت بنا بر نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط بر اثر عوامل محیط کار یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، پرداخت حقوق و مزایای وی و هزینه‌های درمان در ایام استفاده از مرخصی استعلاجی بر عهده مؤسسه است.
- ماده ۶۳.** عضو رسمی مؤسسه، به استثنای مشمولان «تبصره ۱ ماده ۵۳» این آیین‌نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده می‌تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیات اجرایی، با موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز؛ تا سقف پنج‌سال (حداکثر سه‌سال متوالی و مابقی متناوب) در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.
- تبصره ۱-** عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنائی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده صرفاً در مدت اعتبار قرارداد مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال، مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی و قراردادی، نمی‌تواند از سه‌سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.
- تبصره ۲-** استفاده از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:
- ۱- عضو مرخصی استحقاقی نداشته باشد و نیاز وی به استفاده از مرخصی مسلم شود؛
  - ۲- عضو قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید؛
  - ۳- عضو ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند؛
  - ۴- عضو پس از استفاده از حداکثر مرخصی استعلاجی مقرر در تبصره «۱» ماده «۵۹» این آیین‌نامه، به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم به تشخیص کمیسیون پزشکی صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.
- ماده ۶۴.** در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی‌قطعی مؤسسه برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی‌ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، مرخصی بدون حقوق وی با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیات اجرایی و موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز مؤسسه تا سقف پنج‌سال به صورت متوالی در طول خدمت، خواهد بود.
- تبصره ۱-** شمول مفاد این ماده درخصوص عضو رسمی‌آزمایشی اعم از اعطا یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی‌ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی با رعایت مفاد این ماده، تا سقف سه‌سال متوالی خواهد بود.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**تبصره ۲-** بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت شش سال به صورت متوالی یا متناوب، از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

**تبصره ۳-** مدت مرخصی بدون حقوق عضو با طی تشریفات مقرر در ماده «۶» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و کسب موافقت صندوق ذی‌ربط، جزء سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

**تبصره ۴-** عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی و بیمه تکمیلی به صورت آزاد از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.

**تبصره ۵-** مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضای که غیبت آنان بر اساس آرای هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجب تشخیص داده می‌شود، در صورتیکه از حداکثر مرخصی بدون حقوق موضوع این ماده بیشتر شود، از سقف حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق مستثنی است.

**ماده ۶۵-** به عضو در مرخصی استعلاجی مازاد بر چهار ماه، حین مأموریت آموزشی، وضعیت آماده به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و غیبت (که به صورت متوالی در طی سال صورت گرفته است)، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

**ماده ۶۶-** تغییر صندوق بازنشستگی عضو در طول خدمت تابع قوانین عمومی کشور است.

**ماده ۶۷-** مؤسسه می‌تواند به منظور کمک به هزینه‌های بهداشت و درمان اعضای شاغل و بازنشسته نسبت به پیش بینی اعتبار مورد نیاز در لایحه بودجه سنواتی، مشروط به تأمین اعتبار، علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی، از جمله: تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس «دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره پانزده» اقدام کند.

**ماده ۶۸-** مؤسسه می‌تواند نسبت به پیش بینی اعتبار مورد نیاز در لایحه بودجه سالانه، مشروط به تأمین اعتبار به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر اعضای شاغل و بازنشسته و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تأیید هیات اجرایی و تصویب هیات امناء، اقدام به برقراری تسهیلات مالی «بر اساس دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره پانزده این آیین‌نامه» نماید.

**تبصره -** در خصوص اعضای بازنشسته، مؤسسه مجاز است در صورت وجود اعتبار کافی و پیش‌بینی آن در بودجه تفصیلی سالانه، مشروط به تأمین اعتبار؛ به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر اعضای بازنشسته، کمک به تهیه مسکن، اقویت صندوق قرض‌الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع نیازهای ضروری اعضا، با تأیید هیات اجرایی و تصویب هیات امناء، اقدام به برقراری تسهیلات مالی «بر اساس دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره پانزده این آیین‌نامه» نماید.

**ماده ۶۹-** مؤسسه موظف است به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی، فرهنگ ورزش را در مؤسسه اشاعه دهد و به منظور تشویق عضو برای انجام امور ورزشی راه کار مناسبی تدوین و اجرا کند.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه



## فصل هشتم) پایان خدمت

**ماده ۷۰.** سابقه الزامی بیمه پردازی برای بازنشستگی بر اساس ماده «۲۹» قانون برنامه پنج ساله هفتم پیشرفت، به شرح جدول ذیل افزایش می یابد:

| مدت افزایش به سنوات بیمه پردازی به ازای هر سال تازمان احراز شرایط بازنشستگی | ردیف سابقه بیمه پردازی در زمان اجرایی شدن قانون مذکور |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|
| —                                                                           | بیش از ۲۸ سال تمام                                    | ۱ |
| ۲ ماه                                                                       | از ۲۵ تا ۲۸ سال تمام                                  | ۲ |
| ۳ ماه                                                                       | از ۲۰ سال تا ۲۵ سال تمام                              | ۳ |
| ۴ ماه                                                                       | ۱۵ سال تا ۲۰ سال تمام                                 | ۴ |

**تبصره ۱-** اعضای که تا تاریخ اجرایی شدن قانون فوق، کمتر از ۱۵ سال سابقه بیمه پردازی دارند، به سنوات الزامی بیمه پردازی آنان ۵ سال اضافه می شود.

**تبصره ۲-** سابقه بیمه پردازی کمتر از یک سال به نسبت، مورد محاسبه قرار می گیرد.

**تبصره ۳-** اعمال تمام یا بخشی از افزایش سنوات الزامی بیمه پردازی منوط به آن است که سن بیمه پرداز در زمان بازنشستگی برای عضو مرد از ۶۲ سال و برای عضوزن از ۵۵ سال بیشتر نباشد. در هر حال حداکثر سنوات الزامی بیمه پردازی برای عضو مرد ۳۵ سال و برای عضو زن ۳۰ سال تمام می باشد.

**ماده ۷۱.** مؤسسه مکلف است اعضای که دارای حداقل سنوات الزامی بیمه پردازی برای بازنشستگی بر اساس جدول ذیل ماده «۷۰» این آیین نامه و یا ۶۵ سال سن (هر کدام زودتر محقق شود) می باشند را راسا و بدون افاضای آنان بازنشسته نماید، سقف سنی برای مشاغل غیر تخصصی (داندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم) با رعایت سنوات الزامی بیمه پردازی برای بازنشستگی، ۶۰ سال می باشد.

**ماده ۷۲.** بازنشستگی اعضای که پیش از سنوات الزامی بیمه پردازی مندرج در ماده «۷۰»، متقاضی و حائز شرایط بازنشستگی وفق قوانین و مقررات صندوق بازنشستگی مربوط می باشند، امکان پذیر است. حقوق بازنشستگی این افراد متناسب با سنوات مندرج در ماده «۷۰» این آیین نامه به نسبت سنوات بیمه پردازی به سنوات الزامی بیمه پردازی برای بازنشستگی توسط صندوق مربوط برقرار می شود.

**ماده ۷۳.** مؤسسه مکلف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی ربط، عضوی را که دارای ۶۵ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت می باشد را بازنشسته نماید. سنوات خدمت عضو دارای ۶۵ سال سن و کمتر از ۲۵ سال سابقه با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه باز خرید می شود.

**تبصره ۱-** ایثارگران، معلولان و متصدیان مشاغل سخت و زیان آور، مشمول قوانین خاص خود هستند.

**تبصره ۲-** اعضای موضوع ماده «۷۰» این آیین نامه که سنوات الزامی بیمه پردازی آنان کمتر از ۳۵ سال خدمت می باشد با رضایت خود و موافقت مؤسسه می توانند تا حداکثر ۳۵ سال خدمت با رعایت سقف مقرر سنی برای بازنشستگی به خدمت ادامه دهند.

**تبصره ۳-** چنانچه مؤسسه به خدمت برخی اعضای خود نیاز نداشته باشد، حسب مورد می تواند بدون لحاظ افزایش سنواتی الزامی موضوع ماده «۷۰» این آیین نامه مطابق قوانین و مقررات صندوق مربوط، با پیشنهاد بالاترین مقام اجرایی مؤسسه و موافقت معاون اول رئیس جمهور نسبت به صدور احکام بازنشستگی آنان اقدام نماید.

**تبصره ۴-** سقف سنی برای عضو شاغل در مشاغل تخصصی با دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد که سابقه خدمت وی بیشتر از بیست سال و کمتر از بیست و پنج سال است، ۷۰ سال می باشد.



**ماده ۷۴.** عضو (زن) که از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به استناد قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مجلس شورای اسلامی، فرزند یا فرزندی به دنیا آورده یا خواهند آورد، به ازای هر فرزند می‌تواند از یکسال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شود و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کاهش، یکسال و نیم به ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولان این بند برای بانوان عضو دارای یک فرزند، ۴۲ سال، دارای دو فرزند، ۴۱ سال و دارای سه فرزند و بیشتر، ۴۰ سال و حداقل با بیست سال سابقه بیمه است. برقراری مستمری یا حقوق بازنشستگی متناسب با سنوات پرداخت حق بیمه در زمان اشتغال است.

**ماده ۷۵.** بازنشستگی پیش از موعد عضو، بر اساس قوانین عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط؛ با درخواست عضو و تأیید هیات اجرایی امکان پذیر است. در این صورت، عضو متناسب با میزان سابقه خدمت قابل قبول بازنشسته می‌شود.

**ماده ۷۶.** مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو، میانگین کلیه حقوق، مزایا و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی شامل؛ حقوق رتبه و پایه، ترمیم حقوق، فوق‌العاده‌های شغل، جذب، هیات‌امنا، سختی کار، مشاغل مدیریتی، حقوقی، نخبگی، اشعه، ایثارگری، فوق‌العاده مدیریت ناشی از تنزل پست (موضوع تبصره ۴ ماده ۱۹ این آیین‌نامه)، در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی به علاوه تفاوت تطبیق تنزل پست (موضوع تبصره ۳ ماده ۱۹) و تفاوت تطبیق ناشی از اجرای آیین‌نامه (موضوع ماده ۲۴ این آیین‌نامه) می‌باشد.

**تبصره ۱-** در خصوص عضو مشمول صندوق بازنشستگی کشوری، اولین حقوق عضو رسمی آزمایشی و هرگونه افزایش حقوق و مزایای بعدی مشمول کسور بازنشستگی، در ماه اول به منزله مقرری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می‌گیرد.

**تبصره ۲-** عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از نظر برقراری حقوق و مستمری بازنشستگی، وظیفه و از کارافتادگی، با رعایت مفاد این آیین‌نامه، تابع ضوابط و مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

**تبصره ۳-** در راستای همسان‌سازی و متناسب‌سازی حقوق بازنشستگان با ۹۰٪ حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی شاغلین و تداوم تناسب حقوق بازنشستگان، مؤسسه موظف است با هماهنگی صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط اطلاعات برقراری حقوق بازنشستگان را بر مبنای تغییرات ایجاد شده در فصل چهارم این آیین‌نامه اصلاح و هرگونه تغییرات آتی در مواد ۱۸ و ۱۹ این آیین‌نامه و مبنای پرداخت اعم از اعداد مبنا یا ضرایب فوق‌العاده‌ها و همچنین برقراری هرگونه فوق‌العاده جدید که منجر به افزایش حقوق و مزایای شاغلین می‌شود، برای اعمال در حقوق بازنشستگی اعضاء به صندوق‌های بازنشستگی منعکس نماید تا نسبت به اصلاح احکام بازنشستگی توسط صندوق‌های ذی‌ربط آنان اقدام شود.

**ماده ۷۷.** در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی دارد، به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین‌شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین‌شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت است.

**ماده ۷۸.** به عضو بازنشسته و از کارافتاده مشمول این آیین‌نامه و ورثه قانونی عضو متوفی به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا حداکثر ۳۰ سال، معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به عنوان «پاداش پایان خدمت» به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های استحقاقی اعم از ذخیره و استفاده نشده سال منتهی به بازنشستگی، با رعایت ضوابط و مقررات پیش‌بینی شده در سقف پرداخت اعلامی در قوانین بودجه سالانه کل کشور پرداخت می‌شود.

**تبصره ۵-** آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا مزایای سنوات سالانه دریافت شده‌است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.



## فصل نهم) سایر مقررات

**ماده ۷۹.** موسسه در صورت لزوم می تواند از خدمات بازنشستگان متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) با تأیید هیات اجرایی به صورت پاره وقت و ساعتی استفاده کند.

**تبصره -** بکارگیری و پرداخت به بازنشستگان متخصص تابع قوانین و مقررات عام کشور و کسب مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح در خصوص استفاده از خدمات بازنشستگان می باشد.

**ماده ۸۰.** به عضو شاغل یا بازنشسته، از کار افتاده و وراث متوفی در موارد ذیل، کمک هزینه ای به میزان ۲۰٪ معاملات کوچک مصوب هیات وزیران پرداخت می شود.

**الف)** ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته، از کار افتاده و وراث متوفی و همچنین هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی در هر مورد فقط یک بار (با ارائه مستندات قانونی)

**ب)** فوت همسر یا هریک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته (با ارائه مستندات قانونی)

**تبصره ۱-** در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک هزینه موضوع این ماده به وراث قانونی وی پرداخت می شود.

**تبصره ۲-** وظیفه بگیران (عضو شاغل یا بازنشسته فوت شده) به استثنای همسر (عضو شاغل یا بازنشسته فوت شده) در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک هزینه موضوع بند «الف» این ماده برخوردار می شوند.

**تبصره ۳-** در صورتی که زوجین در مؤسسه، شاغل یا بازنشسته باشند، هر یک از آنها بابت ازدواج دائم هر یک از افراد تحت تکفل خود (هر یک به تنهایی و فقط یک بار) مطابق با ضوابط مندرج در این ماده از کمک هزینه ازدواج برخوردار می شوند.

**تبصره ۴-** در صورتی که مبلغ ریالی کمک هزینه ازدواج تعیین شده برای ایثارگران (مندرج در ماده «۴۹» قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و اصلاحات بعدی آن)، از میزان کمک هزینه ازدواج تعیین شده در این ماده، بیشتر باشد، مؤسسه مکلف به پرداخت مابه التفاوت کمک هزینه ازدواج به اعضای ایثارگر، تا سقف قانون مذکور می باشد.

**تبصره ۵-** مؤسسه مکلف است، در راستای اجرای ماده «۲۰» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» ماده «۱» قانون مذکور، به ازای تولد فرزند اول، دوم و سوم به بعد که از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ متولد شده یا می شوند، به ترتیب معادل سه، پنج و هفت برابر حداقل حقوق و مزایا، (متناسب با سال تولد فرزند) که از سوی هیات وزیران مصوب و ابلاغ می شود را به عنوان تشویق به عضو پرداخت نماید.

**ماده ۸۱.** عضو رسمی مؤسسه می تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به مؤسسه استعفای خود را یک ماه قبل به صورت کتبی به مؤسسه اعلام نماید. چنانچه عضو رسمی بدون کسب موافقت مؤسسه در مدت مقرر در حکم کارگزینی در محل کار حاضر نشود، عمل عضو مذکور ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات مربوط رفتار می شود.

**ماده ۸۲.** در هر صورت درخواست استعفا یا بازخرید خدمت (موضوع ماده ۸۷ این آیین نامه) عضو رسمی، فسخ قرارداد عضو پیمانی و قراردادی، رافع تعهدات و وظایف وی در قبال مؤسسه نمی باشد. عضو مذکور پس از درخواست استعفا، فسخ قرارداد و یا بازخرید خدمت، موظف است تا زمان موافقت از سوی مؤسسه در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند. چنانچه عضو پس از ابلاغ موافقت مؤسسه با درخواست مذکور، انصراف خود را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به صورت کتبی به مؤسسه اعلام کند، در صورت موافقت مؤسسه، درخواست استعفا، فسخ قرارداد و یا بازخرید خدمت وی لغو می شود.



**ماده ۸۳.** مؤسسه می تواند در صورت عدم نیاز به ادامه خدمت عضو قراردادی دارای سابقه خدمت قابل قبول کمتر از ۲۰ سال، با دلایل موجه، پس از تصویب در هیات اجرایی، با اطلاع یک ماه قبل از پایان قرارداد به عضو، قرارداد وی را تمدید ننماید. عضو قراردادی نیز می تواند با یک ماه اعلام قبلی، از مؤسسه تقاضای فسخ قرارداد نماید و یا در پایان قرارداد، عدم تمایل به ادامه خدمت در مؤسسه را اعلام و پس از کسب موافقت مؤسسه، رابطه خدمتی خود را با مؤسسه قطع نماید. در هر صورت مؤسسه موظف است پس از قطع رابطه خدمتی عضو قراردادی، به ازای هر سال خدمت قابل قبول در مؤسسه، معادل یک ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین قرارداد، به اضافه وجوه مرخصی های استحقاقی اعم از ذخیره شده و یا استفاده نشده در سال منتهی به قطع رابطه خدمتی عضو قراردادی، به وی پرداخت نماید. بدیهی است آن میزان از مزایای سنواتی که قبلاً به عضو قراردادی پرداخت شده است، از این مبلغ کسر می شود.

**تبصره -** قطع رابطه خدمتی مؤسسه با عضو قراردادی در حین خدمت چنانچه مبتنی بر ارائه دلایل قابل پذیرش باشد با تأیید هیات اجرایی، امکان پذیر می باشد.

**ماده ۸۴.** عضوی که دارای تعهد خدمت در مؤسسه است در صورت درخواست استعفا، بازخرید خدمت و یا فسخ قرارداد، قبول آن از سوی مؤسسه، منوط به پرداخت خسارت ناشی از عدم ایفاء تعهد خود، طبق ضوابط و مقررات مربوط و اسناد تعهدات مأخوذه است.

**ماده ۸۵.** تنزل پست سازمانی عضو به استثنای موارد ذیل صرفاً با رضایت عضو و تصویب هیات اجرایی امکان پذیر است:

**(الف)** استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۶ ماه عضو؛

**(ب)** بر اساس آرای قطعی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی؛

**(ج)** تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیات امنای؛

**(د)** عضو مشمول «ماده ۴۷» این آیین نامه؛

**(هـ)** اشتغال عضو در پست های سازمانی مدیریتی عالی، میانی و پایه موضوع جداول ذیل تبصره «۲» ماده «۱۹» این آیین نامه با رعایت مفاد تبصره های «۳» و «۴» ماده مذکور.

**ماده ۸۶.** تصدی هم زمان بیش از یک پست سازمانی برای عضو ممنوع است. در موارد ضروری با تشخیص رئیس مؤسسه، تصدی موقت یک پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی، با دریافت فوق العاده مدیریت صرفاً یک پست، برای حداکثر ۶ ماه، مجاز می باشد.

**ماده ۸۷.** مؤسسه می تواند با درخواست بازخرید خدمت عضو رسمی یا فسخ قرارداد استخدام عضو پیمانی، دارای سابقه خدمت قابل قبول کمتر از ۲۰ سال با ارائه دلایل قابل پذیرش، همچنین تأیید هیات اجرایی، به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی معادل حداقل یک ماه و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی / قرارداد حسب مورد، علاوه بر وجوه مرخصی های استحقاقی اعم از ذخیره شده و استفاده نشده در سال منتهی به بازخرید خدمت عضو متقاضی، به وی پرداخت و او را بازخرید / فسخ قرارداد کند.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدای اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**تبصره ۱-** آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن، وجوه بازخریدی یا مزایای سنوات سالانه دریافت شده است از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می شود.

**تبصره ۲-** بازخرید خدمت / فسخ قرارداد عضو دارای بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت قابل قبول و کمتر از ۲۵ سال تمام برای بازنشستگی که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد، منوط به تأیید هیات امنای (به استثناء مشمولین تبصره ۴ ماده ۷۳ این آیین نامه) می باشد.

**ماده ۸۸.** عضو در صورت وجود یکی از شرایط ذیل در حالت آماده به خدمت قرار می گیرد:

**الف) انحلال مؤسسه؛**

**ب) حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح ساختار سازمانی مؤسسه و تصویب در هیات امنای؛**

**ج) موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو؛**

**د) بر اساس تصمیم مراجع قضایی یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری؛**

**هـ) عضو رسمی قطعی که طی ۴ سال متوالی حداقل امتیاز برای دریافت پایه کسب ننماید.**

**و) عضوی که بر اساس تشخیص رئیس یا مقام مجاز مؤسسه به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده و در انتظار تعیین تکلیف است.**

**ماده ۸۹.** مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیات امنای تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است.

**ماده ۹۰.** سایر دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز این آیین نامه توسط هیات اجرایی مؤسسه در چارچوب اعتبارات مصوب تهیه و به تصویب هیات امنای می رسد.

**ماده ۹۱.** تفسیر مفاد این آیین نامه در موارد دارای ابهام، پس از طرح و بررسی در هیات اجرایی مؤسسه، توسط شورایی متشکل از مرکز حقوقی، لوایح و امور مجلس و مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه وزارت انجام می شود.

**ماده ۹۲.** هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد مؤسسه، برای طرح و تصویب در هیات امنای امکان پذیر است.

**ماده ۹۳.** کلیه ضوابط، مقررات و مصوبات مغایر با این آیین نامه از زمان لازم الاجرا شدن، ملغی می باشد و در تمامی موارد مربوط منحصراً مطابق مفاد این آیین نامه عمل می شود.

**ماده ۹۴.** این آیین نامه مشتمل بر «۹۴» ماده و «۱۳۰» تبصره و «۱۵» پیوست به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور به منظور ساماندهی ضوابط و مقررات استخدای و با هدف ایجاد زمینه های لازم برای ارتقای سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیت های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در قوانین یاد شده و مصوبه دستور اول جلسه فوق العاده هیات امنای مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای

تصویب شد  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



### پیوست شماره یک

## دستورالعمل اجرایی نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی موضوع بند «۱۰» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

### مقدمه

در اجرای بند «۱۰» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، هیات اجرایی منابع انسانی مؤسسه با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل اجرایی به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیات علمی تشکیل می شود.

### ماده ۱. ترکیب اعضا:

- ۱-۱- معاون اداری، مالی و مدیریت منابع مؤسسه یا عناوین مشابه (رئیس هیات)؛
- ۲-۱- نماینده کمیسیون دائمی هیات امنای به انتخاب کمیسیون مذکور؛
- ۳-۱- مدیر منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه (دبیر هیات)؛
- ۴-۱- مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات مؤسسه یا عناوین مشابه؛
- ۵-۱- سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیر هیات علمی و یا هیات علمی) به پیشنهاد رئیس هیات اجرایی و تأیید رئیس مؤسسه.

**تبصره ۱-** اعضای حقیقی هیات مذکور (موضوع بند ۵ این ماده) برای یک دوره دو ساله با حکم رئیس مؤسسه منصوب می شوند و برکناری و جایگزینی آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.

**تبصره ۲-** کمیسیون دائمی مکلف است در انتخاب نماینده و معرفی وی برای عضویت در هیات اجرایی، به طرق مقتضی شایستگی های اخلاقی، رفتاری، دانش و تجارب او را در حوزه منابع انسانی احراز و وی را هر شش ماه یک بار موظف به ارائه گزارش از نحوه برگزاری جلسات و انحرافات احتمالی در تصمیمات نماید.

**تبصره ۳-** در مؤسساتی که تعداد اعضای غیر هیات علمی آنان کمتر از «۵۰» نفر است حضور فقط یک کارشناس مجرب (موضوع بند ۵ ماده ۱ این دستورالعمل) با رعایت مفاد تبصره ۱ این ماده بلامانع است.

**تبصره ۴-** جلسات هیات با حضور رئیس و دبیر هیات و حداقل ۳ تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر پس از تأیید رئیس مؤسسه قابل اجراست.

**تبصره ۵-** هیات اجرایی می تواند حسب موضوع مرتبط هر یک از معاونین یا مدیران مؤسسه از آنان برای حضور در جلسه دعوت کند.

**تبصره ۶-** در ترکیب هیات اجرایی ستاد وزارت علاوه بر اعضای فوق، نماینده مرکز که با پیشنهاد رئیس مرکز و حکم معاون اداری، مالی و مدیریت منابع به عنوان عضو حقیقی منصوب می شود، حضور دارد.

**ماده ۲.** اهم وظایف و اختیارات هیات اجرایی در چارچوب آیین نامه های استخدامی اعضای غیر هیات علمی و سازماندهی و تشکیلات مؤسسه عبارت است از:

- ۱-۲- نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و آیین نامه سازماندهی و تشکیلات؛
- ۲-۲- بررسی نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی مؤسسه به منظور طرح و تصویب در هیات امنای مؤسسه؛
- ۳-۲- تغییر، اصلاح و ایجاد پست/سمت سازمانی از محل حذف و یا تغییر عناوین پست های سازمانی موجود به پیشنهاد مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه، مشروط به عدم ایجاد بار مالی مازاد بر اعتبار مصوب.
- ۴-۲- تأیید هر گونه ارتقای سطح پست سازمانی که منجر به تحمیل بار مالی زاید بر اعتبارات مصوب شود منوط به تصویب در هیات امنای مؤسسه می باشد.



- ۵-۲- تعیین اولویت‌های استخدام پیمانی نیروی انسانی مورد نیاز و نحوه انتخاب و شرایط اختصاصی افراد در قالب سهمیه تخصیص داده شده از سوی وزارت و پیشنهاد به هیات امنای مؤسسه؛
- ۶-۲- تعیین تعداد به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در چارچوب سند جامع برنامه‌ریزی نیروی انسانی مؤسسه، به منظور انتصاب به پست‌های سازمانی بدون تصدی به صورت قراردادی و پیشنهاد به هیات امنای مؤسسه؛
- ۷-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای پیمانی / قراردادی؛
- ۸-۲- بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از قراردادی به پیمانی، پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی؛
- ۹-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اعضای که در پایان دوره آزمایشی شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکنند؛
- ۱۰-۲- بررسی و تصمیم‌گیری درباره درخواست‌های: اعاده به خدمت عضو رسمی مستعفی و عضو پیمانی و قراردادی فسخ قرارداد شده، مأموریت، انتقال، تغییر پست سازمانی اعضا حسب پیشنهاد واحد مربوط و تأیید مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه، انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریتی عالی، میانی و پایه و برکناری آنان در چارچوب دستورالعمل اجرایی نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم‌وقت بانوان در چارچوب دستورالعمل اجرایی استفاده عضو(زن) از خدمت نیمه‌وقت و یا سه‌چهارم‌وقت، بازخرید خدمت، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضای شاغل، همچنین مرخصی بدون حقوق عضو در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط؛
- ۱۱-۲- بررسی تدوین شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی، حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای شرایط احراز هر رشته شغلی به تناسب وظایف پست‌های سازمانی قابل تخصیص به هر رشته شغلی در چارچوب دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و پیشنهاد به هیات امنای مؤسسه برای تصویب؛
- ۱۲-۲- بررسی و تأیید پیشنهاد افزودن رشته‌های شغلی مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی (حسب مورد) که ذیل ماده ۱۵ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی پیش‌بینی نشده است برای طرح و تصویب در هیات امنای مؤسسه.
- ۱۳-۲- بررسی و تأیید نتایج مطالعات و تجزیه و تحلیل‌های انجام شده برای ایجاد رشته‌های شغلی اختصاصی جدید مورد نیاز که در رشته‌های شغلی موجود در ماده ۱۵ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی پیش‌بینی نشده است برای بررسی و تأیید دفتر طرح و برنامه وزارت و سپس پیشنهاد به هیات امنای مؤسسه جهت تصویب نهایی؛
- ۱۴-۲- بررسی و تأیید سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع ماده «۱ و ۲» دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه موضوع «ماده ۲۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی - پیوست شماره چهار؛
- ۱۵-۲- بررسی و اتخاذ تصمیم درخصوص پرونده‌های ارتقای رتبه اعضا حسب پیشنهاد واحدهای سازمانی ذی‌ربط و تأیید واحد امور اداری و یا عناوین مشابه، در چارچوب دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره ۵؛
- ۱۶-۲- بررسی و تأیید درخواست دورکاری اعضای موضوع تبصره ۳ ماده ۲۶ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی و پیوست شماره ۶ - دستورالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه؛
- ۱۷-۲- بررسی و گزارش وضعیت عضوی که در طول ۴ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی را کسب نمی‌کند، جهت اتخاذ تصمیم به هیات رئیسه مؤسسه. مؤسساتی که فاقد هیات رئیسه می‌باشند، اتخاذ تصمیم به عهده رئیس مؤسسه می‌باشد؛



- ۱۸-۲- بررسی و تایید طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی برای برنامه‌های بهسازی و توانمندسازی اعضا ارائه شده از سوی مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه جهت طرح و تصویب در هیات امنای؛
- ۱۹-۲- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به نیازسنجی سالانه دوره‌های آموزشی ضمن خدمت اعضا، حسب پیشنهاد مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه که مسئولیت آموزش ضمن خدمت اعضا را بر عهده دارند؛
- ۲۰-۲- بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی کار مشاغل موجود در مؤسسه و تصمیم‌گیری درخصوص برقراری فوق‌العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن؛
- ۲۱-۲- بررسی و تایید طرح‌های تحول اداری و بهره‌وری برای طرح و تصویب در هیات امنای مؤسسه؛
- ۲۲-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص بکارگیری عضو بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر با رعایت مفاد ماده «۷۹» این آیین‌نامه؛
- ۲۳-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه جامع آموزشی مؤسسه؛
- ۲۴-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی ارائه شده از سوی اعضا به منظور اعمال در حکم کارگزینی یا قرارداد آنان حسب مورد و بهره‌مندی از مزایای آن؛
- ۲۵-۲- بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضای رسمی قطعی و پیشنهاد به هیات رئیسه مؤسسه؛
- ۲۶-۲- درخواست تفسیر مفاد آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی در موارد ابهام و ارسال به شورای ماده ۹۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، برای بررسی و اظهار نظر.
- ۲۷-۲- بررسی دستورالعمل نظام پیشنهادات ارائه شده از سوی مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه برای طرح و تصویب در هیات رئیسه مؤسسه؛
- ۲۸-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادات اعضا در چارچوب دستورالعمل نظام پیشنهادات؛
- ۲۹-۲- بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا در چارچوب دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه؛
- ۳۰-۲- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیر هیات علمی و سازماندهی و تشکیلات حسب مورد برای طرح و تصویب در هیات امنای مؤسسه؛
- ۳۱-۲- بررسی و تدوین سند جامع برنامه‌ریزی نیروی انسانی مؤسسه برای طرح و تصویب در هیات امنای مؤسسه؛
- ۳۲-۲- بررسی و پیشنهاد راه کارهای چابک‌سازی فرآیندهای اداری و منابع انسانی مؤسسه هر دو سال یک‌بار جهت طرح و تصویب در هیات امنای مؤسسه؛
- ۳۳-۲- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص سایر مشاغل موضوع بند «د» ماده یک پیوست شماره ده - دستورالعمل اجرایی فوق‌العاده فنی اعضای مؤسسه.
- ۳۴-۲- بررسی و تأیید مشاغل مشمول دریافت لباس و شیر.
- ۳۵-۲- بررسی سایر مواردی که در حوزه منابع انسانی، تشکیلات یا عناوین مشابه که از سوی رئیس مؤسسه ارجاع می‌شود.
- تبصره -** هیات اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور معین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تفویض نماید.
- ماده ۳.** این دستورالعمل اجرایی در «۳» ماده و «۷» تبصره، به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ موسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.



## پیوست شماره دو

### دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

#### موضوع ماده «۱۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

#### مقدمه

در اجرای ماده «۱۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، طبقه بندی مشاغل ذیل ماده «۱۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و تعیین شرایط احراز آنها با رعایت این دستورالعمل اجرایی انجام می شود.

**ماده ۱.** مشاغل موضوع ماده «۱۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی متناسب با پست های سازمانی مندرج در سازمان تفصیلی مصوب به دو دسته شامل مشاغل اصلی و مشاغل عمومی دسته بندی و متناسب با ویژگی های هر یک به شرح این دستورالعمل اجرایی طبقه بندی می شود. مشاغل اصلی و عمومی که در شرایط احراز آنها مقطع تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم پیش بینی شده، غیر تخصصی و مشاغلی که در شرایط احراز آنها حداقل مدرک کاردانی و بالاتر پیش بینی شده، تخصصی محسوب می شود.

**ماده ۲.** با توجه به مفاد ماده «۱۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، شرح شغل مشاغل می بایست با رعایت نکات ذیل در مهلت تعیین شده تهیه و پس از بررسی در هیات اجرایی، برای تایید و طی مراحل تصویب در هیات امنای موسسه، به دفتر طرح و برنامه وزارت ارسال شود:

**(الف)** در تعریف شغل، ابعاد مختلف آن از جمله نوع شغل و عناوین دربرگیرنده آن مشخص شود.

**(ب)** نمونه وظایف، در برگیرنده اهم وظایف عناوین پست های سازمانی قابل تخصیص به رشته شغلی باشد.

**(ج)** شرایط احراز شغل از نظر تحصیلات، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز متناسب با درجه اهمیت، پیچیدگی وظایف و عناوین پست های سازمانی در برگیرنده تعیین شود.

**(د)** رشته های شغلی که در شرایط احراز آنها رشته تحصیلی با وظایف محول ارتباط تنگاتنگی ندارد، رشته های تحصیلی دیگر می تواند با قید ترجیحا در نظر گرفته شود.

**(هـ)** ذیل شرح شغل هریک از مشاغل، عناوین پست های سازمانی قابل تخصیص به رشته شغلی مشخص شود.

**ماده ۳.** شرح شغل مشاغل پس از تصویب در هیات امنای مؤسسه و ابلاغ از سوی مرکز جزء لاینفک این دستورالعمل اجرایی قرار گرفته و در موارد مربوط ملاک عمل خواهد بود.

**ماده ۴.** رشته های تحصیلی و گرایش های جدید آن که در شرایط احراز مشاغل درج نشده است، پس از تجزیه و تحلیل شغل با پیشنهاد هیات اجرایی و تصویب در هیات امنای به شرایط احراز شغل اضافه می شود.

**ماده ۵.** از تاریخ اجرای این طرح در استخدام، بکارگیری و انتصاب رعایت این ضوابط در کلیه رشته های شغلی الزامی می باشد.

**تبصره -** تغییر پست اعضایی که فاقد مدرک دانشگاهی می باشند، صرفا به عناوین پست های سازمانی قابل تخصیص به همان رشته شغلی امکان پذیر است.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۶.** در انتصاب عضو به پست‌های مدیریت عالی، میانی و پایه، رعایت ضوابط مقرر در «دستورالعمل اجرایی نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان - پیوست شماره سه» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی الزامی می‌باشد.

**ماده ۷.** ادامه خدمت عضو که با هر عنوان در رشته‌های شغلی محذوف تخصیص یافته و مشغول به خدمت می‌باشند و شرایط تخصیص به سایر رشته‌های شغلی را دارا نمی‌باشند، در همان رشته و رشته شغلی بلامانع است.

**ماده ۸.** کسب گواهینامه مهارت‌های هفت گانه (ICDL) برای تمامی رشته‌های شغلی در بدو خدمت الزامی است.

**ماده ۹.** کلیه عناوین پست‌های سازمانی مندرج در سازمان تفصیلی مصوب، که قابل واگذاری به بخش غیردولتی نیست حاکمیتی محسوب می‌باشد.

**ماده ۱۰.** با توجه به اینکه مطابق مفاد تبصره «۲» ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، دراستخدام و تبدیل وضعیت استخدامی اعضا به صورت پیمانی و رسمی، ثبت اطلاعات عضو در سامانه کارمند ایران به منظور اخذ تأییدیه از سازمان اداری و استخدامی کشور الزامی می‌باشد، ضروری است در تدوین و بومی سازی شرح شغل مشاغل از عناوین موضوع ماده «۱۵» این آیین‌نامه، استفاده شود.

**ماده ۱۱.** براساس تعریف تجربه (مندرج در بند ۳۲ ماده «۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)، ضابطه مورد عمل برای احتساب تجربه قابل قبول مجموع ردیف‌های زیر خواهد بود:

۱- کلیه خدمات انجام شده مربوط به شغل مورد تصدی.

۲- کلیه خدمات انجام شده در رشته‌های شغلی مشابه با شغل مورد تصدی.

۳- از سایر خدمات معادل جمع موارد یک و دو.

**تبصره -** منظور از رشته‌های شغلی مشابه موضوع بند ۲ این ماده، کلیه رشته‌های شغلی مندرج در رشته شغلی ذی‌ربط می‌باشد.

**ماده ۱۲.** در احتساب تجربه، حالات استخدامی زیر مشمول این ماده نمی‌باشند:

۱- آماده به خدمت

۲- ایام تعلیق

۳- ایام بازنشستگی

۴- ایام عدم اشتغال (نظیر انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مأموریت و مرخصی استعلاجی مازاد بر چهار ماه)

**تبصره -** مدت استفاده از مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی عضو مشمول ماده ۶۲ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط مشمول محدودیت‌های مندرج در این ماده نمی‌باشد.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۱۳.** نحوه احتساب تجربه اعضایی که در حین خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر، مورد پذیرش قرار گیرد؛ برای ارتقای رتبه، انتصاب به پست‌های سازمانی و تصدی پست‌های مدیریتی به شرح زیر می‌باشد:

**(الف)** پس از اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری، کل سوابق تجربی مربوط و مشابه به ترتیب با مدرک تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد قابل احتساب می‌باشد.

**(ب)** پس از اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی، یک‌دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق‌دیپلم و یک‌سوم طی شده با مدرک دیپلم، قابل احتساب می‌باشد.

**(پ)** پس از اخذ مدرک تحصیلی فوق‌دیپلم، تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم و یک‌دوم سوابق طی شده با مدرک زیردیپلم قابل احتساب می‌باشد.

**(ت)** از باقی‌مانده سوابق مربوط و مشابه، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک مورد پذیرش قابل احتساب خواهد بود.

**ماده ۱۴.** سوابق تجربی کسب‌شده در سفارتخانه‌ها و نمایندگی‌های رسمی جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می‌باشد.

**(الف)** تجربه کسب‌شده در مشاغل تخصصی و مرتبط با شغل مورد تصدی بوده و به طور تمام‌وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد.

**(ب)** گواهی مؤسسه مربوط حاوی نکات بند (الف) بوده و به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذریبط رسیده باشد.

**ماده ۱۵.** سوابق تجربی کسب‌شده در بخش غیردولتی با ارائه مدارک زیر جزء مدت ماندگاری در رتبه شغلی مورد محاسبه قرار می‌گیرد:

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

۲- ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختلف و معتبر همراه با تائیدیه پرداخت حق بیمه از شعبه تأمین اجتماعی ذی ربط.

۳- گواهی ثبت شرکت یا مؤسسه یا ارائه جواز تأسیس از مراجع ذریبط.

**توضیح -** در احتساب تجربه بخش غیردولتی عضو، فقط آن قسمت از تجربه وی که در رشته شغلی مورد تصدی او باشد، ملاک محاسبه خواهد بود.

**ماده ۱۷.** این دستورالعمل اجرایی در «۱۶» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ موسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه



### پیوست شماره سه

## دستورالعمل اجرایی نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان موضوع تبصره «۲» ماده «۱۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

### مقدمه

در اجرای تبصره «۲» ماده «۱۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه و برکناری آنان با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل اجرایی و صرفاً بر اساس پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه مصوب مندرج در سازمان تفصیلی مؤسسه به شرح ذیل انجام می‌شود:

**ماده ۱.** تمام عناوین پست‌های سازمانی مدیریتی مندرج در جداول ذیل تبصره «۲» ماده «۱۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی در شمول این دستورالعمل اجرایی قرار می‌گیرند.

**ماده ۲.** پست‌های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل اجرایی در ۴ سطح به شرح زیر طبقه‌بندی و اعضا به مدت دو سال در این پست‌ها منصوب می‌شوند (انتصاب اعضای مذکور برای دوره‌های بعدی بلامانع است):

**سطح یک)** شامل پست‌های سازمانی معاون دانشجویی و فرهنگی و معاون اداری، مالی و مدیریت منابع یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه؛

**سطح دو)** شامل مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه؛

**سطح سه)** شامل پست‌های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه؛

**سطح چهار)** شامل پست‌های سازمانی معاون اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه.

**تبصره -** به پست‌های سازمانی مدیریتی سطح یک، «مدیریت عالی» و به پست‌های سازمانی مدیریتی سطح دو، «مدیریت میانی» و سطوح سه و چهار این ماده «مدیریت پایه» اطلاق می‌شود.

**ماده ۳.** هیات اجرایی مؤسسه موظف است شرایط عمومی عضو پیشنهادی برای انتصاب به پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل را با رعایت تبصره‌های ذیل و شرایط مندرج در «ماده ۴» آن برای سطوح ۲، ۳ و ۴ بررسی و در صورت احراز شرایط، انتصاب وی را حسب مورد تأیید کند.

**تبصره ۱-** عضو پیشنهادی برای انتصاب به پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل اجرایی از سوی بالاترین مقام واحد سازمانی مربوط به هیات اجرایی مؤسسه پیشنهاد می‌شود.

**تبصره ۲-** به منظور انتصاب عضو به پست مدیریت عالی، می‌بایست ابتدا به صورت سرپرستی و برای مدت حداکثر ۶ ماه با رعایت تبصره ۷ ماده ۴ این دستورالعمل اجرایی توسط رئیس مؤسسه انجام شود. پس از احراز شرایط مذکور صدور حکم مدیریت به مدت ۲ سال از طرف رئیس مؤسسه بلامانع است.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۴-** عضو پیشنهادی برای انتصاب به یکی از پست‌های مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل اجرایی می‌بایست تمام شرایط و حداقل‌های مندرج در «جدول شرایط عمومی انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه» را به شرح ذیل دارا باشد:

**جدول شرایط عمومی انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه**

| سطح مدیریتی<br>شرایط عمومی    | سطح سه<br>کارشناس مسئول<br>یا عناوین هم‌تراز                                                      | سطح دو<br>رئیس اداره/ رئیس گروه<br>یا عناوین هم‌تراز                                              | سطح یک<br>مدیر/ معاون مدیر<br>یا عناوین هم‌تراز                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدرک تحصیلی                   | حداقل کارشناسی یا سطح دو<br>حوزوی یا هم‌تراز آن در<br>رشته‌های تحصیلی مندرج در<br>شرایط احراز شغل | حداقل کارشناسی یا سطح دو<br>حوزوی یا هم‌تراز آن در<br>رشته‌های تحصیلی مندرج در<br>شرایط احراز شغل | حداقل کارشناسی یا سطح دو<br>حوزوی یا هم‌تراز آن در<br>رشته‌های تحصیلی مندرج در<br>شرایط احراز شغل |
| سنوات تجربی قابل قبول         | ۳ سال سابقه خدمت تجربی<br>مرتبط                                                                   | ۴ سال سابقه خدمت تجربی<br>مرتبط                                                                   | ۵ سال سابقه خدمت تجربی<br>مرتبط                                                                   |
| تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز | -                                                                                                 | حداقل ۲ سال سابقه خدمت در<br>سطح سه                                                               | حداقل ۲ سال سابقه خدمت<br>در سطح دو برای معاون مدیر<br>و ۴ سال سابقه خدمت در<br>سطح دو برای مدیر  |
| ارزیابی عملکرد                | کسب ۸۰ امتیاز از ارزیابی<br>عملکرد در ۲ سال قبل                                                   | کسب ۸۵ امتیاز از ارزیابی<br>عملکرد در ۲ سال قبل                                                   | کسب ۹۰ امتیاز از ارزیابی<br>عملکرد در ۲ سال قبل                                                   |
| دوره‌های آموزشی               | طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز<br>مصوب هیات اجرایی                                                  | طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز<br>مصوب هیات اجرایی                                                  | طی دوره‌های آموزشی مورد<br>نیاز مصوب هیات اجرایی                                                  |

**تبصره ۱-** در شرایط خاص و حسب نیاز مؤسسه در صورت عدم احراز یکی از شرایط عمومی جدول فوق، موضوع حسب مورد قابل طرح، بررسی و تصمیم‌گیری در هیات امنای مؤسسه می‌باشد.

**تبصره ۲-** داشتن تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز برای سطوح ۲ و ۳ مدیریتی در صورتی که در واحد سازمانی مربوط پست سازمانی پیش‌نیاز وجود نداشته باشد ضروری نیست.

**تبصره ۳-** هیات اجرایی مؤسسه موظف است عناوین و ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای انتصاب به هریک از سطوح مدیریتی دو، سه و چهار ذکر شده در جدول را تعیین کند.

**تبصره ۴-** شرایط عمومی انتصاب در پست‌های مدیریتی میانی و پایه، شرایط حداقلی هستند که به تشخیص هیات اجرایی عضو باید حائز شرایط مربوط باشد.

**تبصره ۵-** مرجع استعلام عضو پیشنهادی برای انتصاب به پست مدیریتی عالی و میانی موضوع این دستورالعمل اجرایی، مبادی قانونی ذی‌صلاح است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای

تصویب شد  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**تبصره ۶-** ادامه فعالیت اعضای که قبل از این دستورالعمل اجرایی در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده‌اند، در همان پست‌های مدیریتی بلامانع است.

**تبصره ۷-** انتصاب به پست مدیریت عالی، مشروط به وجود پست مدیریتی و داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد در چارچوب مصوبه شماره ۸۸۸ به تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی (موضوع نامه شماره ۲۳۸۳۰ / ۱۴۰۲ / دش مورخه ۱۴۰۲/۱۱/۲۵ رئیس جمهور وقت و رئیس وقت شورای عالی انقلاب فرهنگی و رعایت سایر شرایط مندرج با موضوع این تبصره در آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری)، امکانپذیر است.

**تبصره ۸-** انتصاب عضو به هریک از پست‌های سطوح مدیریتی میانی و پایه با هدف برخورداری وی از مزایای پست مربوط بدون اینکه آن را تصدی و عهده دار انجام وظایف و مسئولیت‌های آن شود ممنوع است، عدم رعایت این تبصره تخلف محسوب و با متخلف یا متخلفین برابر مقررات قانون هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری رفتار می‌شود.

**تبصره ۹-** در موارد خاص، که عضو برای انتصاب به هریک از پست‌های سطوح مدیریتی، حائز شرط رشته تحصیلی مرتبط نباشد، در صورتی که تجربه مکسبه وی در زمینه شغل پیشنهادی حداقل معادل یک و نیم برابر سابقه مورد نیاز در این ماده باشد، با تایید هیات اجرایی و تصویب هیات امنای موسسه، انتصاب وی به پست سازمانی پیشنهادی بلامانع است.

**ماده ۵.** در موارد ذیل، مؤسسه مکلف است با پیشنهاد مسئول واحد مربوط و تأیید هیات اجرایی نسبت به جایگزینی عضو از پست سازمانی مدیریتی اقدام نماید:

- ۵-۱- عدم کسب حداقل «۷۰» امتیاز از ارزیابی عملکرد سالانه؛
- ۵-۲- تصمیم مراجع مذکور در هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی؛
- ۵-۳- استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۶ ماه عضو؛
- ۵-۴- حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی عالی، میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیات امنای؛
- ۵-۵- انتصاب عضو به سایر پست‌های مدیریتی عالی، میانی و پایه؛
- ۵-۶- انتصاب عضو به عنوان مقام سیاسی یا هم‌تراز آن؛
- ۵-۷- استعفای عضو از پست مدیریتی و موافقت مقام مافوق وی؛
- ۵-۸- مرخصی استعلاجی بیشتر از ۴ ماه و بیماری مستمر و درازمدت به تشخیص پزشک معتمد مؤسسه؛
- ۵-۹- اتمام مدت زمان حکم انتصاب عضو در پست مدیریت عالی و میانی و عدم تمایل مقام منصوب کننده به تمدید آن.

**ماده ۶.** دبیر هیات اجرایی می‌بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پست‌های مدیریتی عالی، میانی و پایه موضوع این دستورالعمل اجرایی منصوب شده یا می‌شوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.

**ماده ۷.** مدت زمان تصدی پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل اجرایی، از زمان انتصاب ۲ سال است و در صورت رضایت مقام منصوب کننده بدون لزوم تأیید هیات اجرایی این مدت تمدید می‌شود.

**ماده ۸.** این دستورالعمل اجرایی در «۸» ماده و «۱۲» تبصره به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ موسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

**تصویب شد**

مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای



### پیوست شماره چهار

## دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه موضوع «ماده ۲۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی

### مقدمه

ارتقای پیوسته کیفیت خدمات اداری، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری و اثرگذاری اجتماعی و فرهنگی، تکریم عضو نمونه و برجسته، ایجاد انگیزه، ترغیب و تشویق اعضای غیرهیات علمی به ایفای نقش مؤثر در انجام وظایف و مأموریت‌ها، از برنامه‌های راهبردی وزارت است. در این راستا و به منظور هدایت نیروی انسانی کارآمد و ظرفیت‌های موجود در جهت تسهیل و تسريع در تحقق اهداف، وظایف، مأموریت‌ها و برنامه‌های راهبردی مصوب مؤسسه، دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیرهیات علمی مؤسسه، به شرح زیر تهیه و تدوین شده است.

**ماده ۱.** عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور در سایر مؤسسات وابسته یا غیروابسته به وزارت یا دستگاه‌های اجرایی، با رعایت «ضوابط کلی اعطای پایه‌های تشویقی» در صورت احراز شرایط هر یک از موارد مندرج در این ماده، با تأیید هیات اجرایی مؤسسه، پایه تشویقی، علاوه بر پایه استحقاقی، اعطا می‌شود. حداکثر پایه‌ای که عضو در یک سال می‌تواند دریافت کند، دو پایه تشویقی و سقف پایه تشویقی در طول خدمت عضو «شصت» پایه می‌باشد.

**۱-۱-** ده درصد از اعضای که بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در دو سال متوالی یا سه سال متوالی در واحد ذی‌ربط کسب کرده‌اند، به پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت عضو، یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)؛ واحدهایی که کمتر از ۱۰ نفر عضو دارند با واحدهای هم سطح خود تجمیع و با نظر رئیس مؤسسه یا مقام مجاز انجام می‌شود.

**تبصره ۱-** فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی موضوع این بند برای عضو حداقل سه سال تعیین می‌شود.

**تبصره ۲-** پایه‌های تشویقی موضوع این بند شامل اعضای دارای پست‌های سازمانی مدیریتی (تمامی سطوح: عالی، میانه و پایه) در زمان انتصاب نمی‌شود.

**۲-۱-** اعضای که بر اساس نظام سامانه شفافیت در مکاتبات اداری، بر مسئولیت‌پذیری در انجام وظایف ارجاعی و سرعت و دقت در پاسخگویی به مکاتبات اهتمام ورزیده و به تمامی مکاتبات و ارجاعات از سوی مدیر مافوق، قبل از زمان تعیین شده، پاسخ کارشناسی، حقوقی، قانونی و... پذیرفته شده (بر اساس مستندات معتبر) می‌دهند و حداقل ۹۵ امتیاز از ارزیابی عملکرد سالانه برخوردار باشند، با تأیید مدیر مربوط، هر دو سال یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)؛

**۳-۱-** عضویت فعال مستمر در گردان‌های عاشورا (برای برادران) و الزهرا «س» (برای خواهران) به تأیید مراجع ذیربط به مدت حداقل ۴ سال در چارچوب ضوابط و قوانین مربوط (یک پایه تشویقی در طول خدمت)؛

**تبصره ۳-** منظور از عضویت فعال، دارا بودن حداقل چهار سال عضویت فعال مستمر در گردان‌های عاشورا (برای برادران) و الزهرا «س» (برای خواهران) بر اساس دستورالعمل اجرایی طرح فراخوانی بسیج (بخشنامه شماره ۴۱/۵۳۴۰۰ مورخه ۱۳۷۵/۱۲/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)، است که مراتب عضویت آنها به تأیید فرماندهی نواحی نیروهای مقاومت بسیج در تهران و شهرستان‌ها رسیده باشد؛



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

۴-۱- دارندگان نشان دولتی با تصویب هیات وزیران، ده پایه تشویقی در طول خدمت؛

۵-۱- کسب عنوان عضو نمونه کشوری (طرح شهید رجایی) هر مورد سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)؛

۶-۱- کسب عنوان عضو نمونه استانی، هر مورد دو پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)؛

۷-۱- کسب عنوان عضو نمونه مؤسسه، هر مورد یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)؛

۸-۱- کسب مقام اول تا سوم مسابقات ورزشی معتبر ملی، مناطق بین المللی (مانند: غرب آسیا) و بین المللی، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه به ترتیب به ازای هر مورد، (ملی) یک پایه؛ (مناطق بین المللی) دو پایه و (بین المللی) سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)؛

۹-۱- کسب مقام معتبر استانی، ملی، مناطق بین المللی یا بین المللی مانند حافظان و قاریان قرآن کریم، جشنواره های پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، جوان، بین المللی و فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، جشنواره برگزیدگان روابط عمومی وزارت عتف، کتاب سال، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه هر مورد، تا سه پایه (حداکثر نه پایه تشویقی در طول خدمت)؛

۱۰-۱- کسب عنوان سرآمد فرهنگی و هنری مؤسسه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب، بر اساس دستورالعمل تنظیمی از سوی معاونت فرهنگی مؤسسه و یا معاونتی که عهده دار امور ذی ربط می باشد، پس از تأیید و تصویب هیات امنای ذی ربط در مؤسسه، هر مورد، دو پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)؛

۱۱-۱- عضوی که به عنوان مربی (اعم از سرمربی؛ مربی، کمک مربی، تحلیل گر بازی) و یا سرپرست تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی معتبر ملی، مناطق بین المللی و بین المللی، مقام اول تا سوم را کسب نماید، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد، (ملی) یک پایه؛ (مناطق بین المللی) تا دو پایه و (بین المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)؛

۱۲-۱- مربی یا کمک مربی (اعم از سرمربی، مربی، کمک مربی و عناوین مشابه) و یا سرپرست تیم های دانشجویی شرکت کننده در مسابقات معتبر و یا المپیادهای علمی دانشجویی در سطح ملی (رتبه اول) و بین المللی (رتبه اول تا سوم) با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد، (ملی) یک پایه؛ و (بین المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)؛

**تبصره ۴-** در خصوص دیگر افتخارات و کسب مقام در سایر جشنواره ها و مسابقات علمی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجویی در سطوح استانی، ملی، مناطق بین المللی و بین المللی، هیات امنای مؤسسه به صورت موردی تصمیم می گیرد.

۱۳-۱- عضوی که در حوزه کاری و فعالیت خود، ایمنی را رعایت کرده و در واحد آزمایشگاه و یا کارگاه، تعمیر و نگهداری تجهیزات و ملزومات آزمایشگاهی و کارگاهی و ارائه سایر خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و درآمذزایی با رعایت استانداردها و آیین نامه های مصوب مؤسسه اقدام نماید با پیشنهاد مسئول واحد مربوط، تأیید رئیس آزمایشگاه مرکزی و یا رؤسای آزمایشگاه های محل اشتغال عضو در مؤسسه به ازای هر دو سال، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)؛

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه  
حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای



۱۴-۱- عضو شاغل و یا مأمور در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت‌بخش بودن خدمات آنان، برای عضو شاغل با تأیید مؤسسه محل خدمت و برای عضو مأمور به پیشنهاد مؤسسه مقصد و موافقت مؤسسه مبدأ به ازای هر دو سال خدمت در مؤسسات یادشده یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)؛

۱۵-۱- عضو شاغل در مؤسسه که خدمات شاخص و ارزنده‌ای را انجام داده است با پیشنهاد مدیر مربوط و تأیید هیات اجرائی، هر مورد، یک پایه (در ستاد وزارت حداکثر تا پنج پایه تشویقی و در مؤسسات وابسته به وزارت حداکثر تا سه پایه تشویقی در طول خدمت) منظور از خدمات شاخص و ارزنده، ارائه طرح یا پیشنهادی است که حداقل به یکی از موارد ذیل منتج شود:

✓ ایجاد تحول در محیط کار و بهبود روش‌های سازمانی،

✓ صرفه‌جویی در وقت و هزینه،

✓ تحصیل درآمد،

✓ حل یک مشکل یا برآوردن یک نیاز و یا فناوری که موجب تسهیل در ارائه خدمات شود.

۱۶-۱- عضوی که در پست‌های سازمانی مدیریتی (عالی و میانی) معاون رئیس مؤسسه/مدیرکل/مدیر و معاون مدیرکل/معاون مدیر مؤسسه یا عناوین هم‌تراز خدمت می‌کند، با حداقل دو سال سابقه مدیریتی مؤثر و موفق و کسب حداقل «۹۰» امتیاز از ارزیابی سالانه در مدت مذکور، با پیشنهاد مقام مافوق هر دو سال متوالی یا غیرمتوالی یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت و بدون محدودیت سقف سالانه پایه‌های تشویقی قابل اعمال می‌باشد)؛

۱۷-۱- عضوی که در پست‌های سازمانی مدیریتی (پایه) رئیس اداره/گروه و یا کارشناس مسئول مؤسسه یا عناوین هم‌تراز خدمت می‌کند، با حداقل سه سال (متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی مؤثر برای رئیس اداره/گروه و حداقل چهار سال (متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی مؤثر برای کارشناس مسئول و کسب حداقل «۹۰» امتیاز از ارزیابی سالانه در مدت مذکور، با پیشنهاد مقام مافوق، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت و بدون محدودیت سقف سالانه پایه‌های تشویقی قابل اعمال می‌باشد)؛

۱۸-۱- انتصاب به یکی از پست‌های سیاسی «وزیران یا هم‌تراز وزیران»، «قائم مقام، معاونین وزیران یا هم‌تراز معاونین وزیران»، «رؤسای سازمان‌ها و مراکز زیرمجموعه وزیران»، «استانداران»، و سایر پست‌های هم‌تراز با مقامات مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین «مشاوران وزیران» و «رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها»، با پیشنهاد مقام منصوب کننده و تأیید وزیر، به ازای هر سال مدیریت، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)؛

**تبصره ۵-** تأیید هم‌ترازی با مقامات سیاسی موضوع بند ۱۸ بر اساس قانون یا مصوبه هیات وزیران خواهد بود.

۱۹-۱- انتصاب به یکی از پست‌های مدیریتی عالی و میانی در سایر دستگاه‌های اجرایی (مدیران کل و بالاتر) خارج از وزارت که با تأیید شورای مؤسسه و موافقت رئیس مؤسسه و در ستاد وزارت با موافقت وزیر، دارای خدمات ارزنده نسبت به مؤسسه مبدأ می‌باشند، به ازای هر سه سال مدیریت متوالی، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)؛



۱-۲۰- به عضوی که علاوه بر وظایف پست سازمانی مربوط به حوزه شغلی خویش، وظایف کامل یک عضو دیگر را به دلیل کمبود نیرو یا مرخصی سایر اعضا (۴ ماه متوالی یا بیشتر) اعم از استحقاقی، استعلاجی، زایمان و بدون حقوق انجام می‌دهد با پیشنهاد مدیر مربوط، به ازای هر یک سال کامل (متوالی یا تجمیع شده) یک پایه تشویقی (حداکثر پنج پایه در طول خدمت)؛

۱-۲۱- از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به استناد قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مجلس شورای اسلامی، با رعایت تبصره ذیل بند «ت» ماده «۱» قانون مذکور به ازای تولد فرزند اول و دوم هر کدام یک پایه به عضو تعلق می‌گیرد. به ازای فرزند سوم و بیشتر به ازای هر فرزند دو پایه (حداکثر ده پایه تشویقی) به عضو تعلق می‌گیرد؛

**ماده ۲.** مؤسسه موظف است به آن دسته از اعضا که نسبت به توانمندسازی و افزایش کارآیی خود به یکی از روش‌های ذیل ماده «۴۹» یا بند «۱» ماده «۵۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، اقدام نموده ولیکن ادامه تحصیل نداده‌اند (مشمولین ماده ۵۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی) فقط برای یک بار در طول دوره خدمت در صورت داشتن شرایط زیر حداکثر ۵ پایه تشویقی با درخواست عضو و تصویب هیات اجرایی اعطا نماید.

**الف)** دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی باشد؛

**ب)** میانگین امتیاز ارزیابی عملکرد عضو در سه سال منتهی به درخواست حداقل ۹۰ باشد؛

**ج)** رضایت مسئول مافوق کسب شده باشد؛

**د)** عضو باید در طول خدمت، حداقل مدت دوره‌های آموزشی مصوب هر سال را گذرانده باشد.

**هـ)** از بدو ورود به خدمت به مؤسسه مدرک تحصیلی بالاتر برای وی اعمال نشده باشد و متعهد شود تا زمان بازنشستگی درخواستی مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی جدید نداشته باشد.

**تبصره ۱-** اعضای که به هر صورت از مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار شده‌اند، مشمول این ماده نمی‌باشند.

**تبصره ۲-** اعضای که در طول خدمت صرفاً مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی ارائه نموده‌اند، مشمول تبصره «۱» این ماده نمی‌شوند و در صورت احراز شرایط حائز دریافت ۵ پایه تشویقی موضوع این ماده می‌شوند.

**تبصره ۳-** پایه‌های تشویقی این ماده، فقط مخصوص مشمولین ماده ۵۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی بوده و در خصوص تسری به سایر اعضا ممنوع می‌باشد.

**تبصره ۴-** پنج پایه تشویقی موضوع این ماده، مازاد بر پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل اجرایی بوده و در صورت احراز شرایط توسط عضو، بدون محدودیت سقف سالانه پایه‌های تشویقی قابل اعمال می‌باشد.

**ماده ۳.** ضوابط کلی و الزامات اعطای پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل اجرایی به شرح زیر است.

۳-۱- «انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته و تمام وقت بودن عضو»، «انجام وظایف محول و تعیین شده»، «دریافت پایه استحقاقی سالانه» و «احراز شایستگی‌های شغلی» از شاخص‌های لازم برای دریافت پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل اجرایی است. بدیهی است عضو مشمول تقلیل ساعت کاری و یا دورکار از حضور کامل و انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته مستثنی است؛



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

۳-۲- مأموریت عضو در سایر مؤسسات وابسته یا غیروابسته به وزارت یا دستگاه‌های اجرایی با تأیید هیات اجرایی انجام شده باشد؛

۳-۳- به عضو در ایام «تعلیق»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی موضوع تبصره یک ماده «۵۹» (در صورتی که مرخصی استعلاجی عضو بیشتر از یک سال باشد) و ماده «۶۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و «مأموریت آموزشی» پایه تشویقی تعلق نمی‌گیرد. اعطای پایه تشویقی به عضو (زن) در مدت مرخصی زایمان و اعضای مشمول ماده ۶۲ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، مشروط به احراز شرایط مندرج در این دستورالعمل اجرایی، امکان‌پذیر است؛

۳-۴- کمیت و کیفیت فعالیت‌های عضو که منجر به اعطای پایه تشویقی به او می‌شود، با ارائه گواهی معتبر و تأیید مراجع ذیصلاح مؤسسه باشد؛

۳-۵- سایر پایه‌های استحقاقی از جمله پایه‌های ترفیع سالانه، ایثارگری، خدمت سربازی، به قوت خود باقی است و مشمول این دستورالعمل اجرایی نمی‌شود؛

۳-۶- این دستورالعمل اجرایی از تاریخ «۱۴۰۴/۰۷/۰۱» قابل اجرا می‌باشد. پایه‌های تشویقی که قبل از اجرای این دستورالعمل اجرایی تحت هر عنوان به عضو اعطا شده است، از سقف پایه‌های تشویقی بند متناظر آن در این دستورالعمل اجرایی، کسر خواهد شد؛

۳-۷- سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو به استثناء تبصره‌های ذیل این ماده، در طول یک سال، صرفاً دو پایه است و چنانچه عضوی بر اساس این دستورالعمل اجرایی مشمول دریافت پایه‌های بیشتر باشد با رعایت سقف دو پایه تشویقی در هر سال، در سال‌های بعد به وی اعطا می‌شود؛

تبصره ۱- صرفاً پایه‌های بندهای «۴»، «۵»، «۸»، «۹»، «۱۱»، «۱۲»، «۱۶» و «۱۷» از ماده «۱» و ماده «۲» این دستورالعمل اجرایی، به صورت یکجا به عضو اعطا می‌شود؛

۳-۸- به عضوی که در ۲ سال منتهی به سن و سابقه بازنشستگی با لحاظ ضوابط و مقررات مربوط در شرف بازنشستگی می‌باشد؛ در صورت احراز شرایط همزمان چند پایه تشویقی از بندهای فوق، پایه‌های مذکور بدون محدودیت سقف سالانه به وی اعطا می‌شود.

تبصره ۲- به عضو متقاضی بازنشستگی پیش از موعد، در صورت احراز شرایط همزمان چند پایه تشویقی از بندهای فوق، پایه‌های مذکور بدون محدودیت سقف سالانه به وی اعطا می‌شود.

۳-۹- اجرای این دستورالعمل اجرایی در سقف اعتبارات مصوب سالانه مؤسسه مجاز می‌باشد؛

۳-۱۰- مؤسسه مکلف است دستورالعمل اجرایی فوق را در سایت مؤسسه بارگذاری نماید.

ماده ۴. این دستورالعمل اجرایی در «۴» ماده و «۱۱» تبصره، به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

### پیوست شماره پنج

### دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه اعضای مؤسسه

### موضوع بند «ب» ماده «۲۲» و ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

#### مقدمه

در اجرای بند «ب» ماده «۲۲» و «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، تطبیق و ارتقای رتبه اعضای مؤسسه براساس ضوابط مندرج در این دستورالعمل انجام می شود.

**ماده ۱.** عضوی که پیش از ابلاغ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی در مؤسسه شاغل بوده است، تطبیق و تعیین رتبه وی به شرح زیر انجام می شود:

**الف)** عضو شاغل در مؤسسه ابتدا در همان رتبه ای که در آخرین حکم کارگزینی/قرارداد وی درج شده است قرار داده می شود، سپس براساس درخواست عضو، سنوات تجربی مازاد بر رتبه شغلی اعم از اینکه در بخش دولتی یا غیردولتی انجام شده مطابق ضوابط مندرج در مواد «۱۳» الی «۱۷» دستورالعمل اجرایی طبقه بندی مشاغل حسب مورد بررسی و سنوات تجربی قابل محاسبه وی احراز می شود، چنانچه مجموع سنوات مازاد بر رتبه فعلی، برابر با مجموع ماندگاری های رتبه های بالاتر، مطابق جدول ذیل ماده «۲۳» آیین نامه مذکور شود و حداقل امتیاز مورد نیاز رتبه بالاتر را از عوامل ذیل بند «ج» ماده «۲» این دستورالعمل کسب نماید، با تصویب هیات اجرایی، متناسب با میزان سنوات خدمت تجربی قابل محاسبه، حداکثر به دو رتبه بالاتر (فقط برای یک بار در طول خدمت) تخصیص داده می شود.

**تبصره -** در صورتیکه مجموع سنوات تجربی مازاد بر رتبه فعلی عضو از مدت ماندگاری یک رتبه بیشتر و از دو رتبه کمتر باشد، سنوات تجربی مازاد بر یک رتبه تخصیصی، جزء دوره ماندگاری رتبه بعدی وی منظور می شود.

**ب)** تعیین رتبه عضوی که از سایر دستگاه های اجرایی به مؤسسه منتقل می شود، با رعایت ماده «۱۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی انجام می شود.

**ماده ۲.** عضو با حصول شرایط زیر به رتبه بالاتر ارتقاء می یابد:

**الف -** داشتن سنوات تجربی قابل قبول مطابق جدول ذیل ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی،

**ب -** کسب میانگین حداقل امتیاز از نتایج ارزیابی عملکرد طی مدت ماندگاری در رتبه شغلی به ترتیب برای رتبه های (مهارتی - ۷۵ امتیاز)، (سه - ۷۸ امتیاز)، (دو - ۸۲ امتیاز)، (یک - ۸۶ امتیاز) و (ممتاز - ۹۰ امتیاز)،

**ج -** کسب حد نصاب امتیاز از عوامل ارزیابی عضو بر حسب رتبه درخواستی در پایان دوره ماندگاری مطابق جدول ذیل:

| ردیف | شرح عوامل                                              | سقف امتیاز |
|------|--------------------------------------------------------|------------|
| ۱    | میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محول              | ۰ تا ۲۰    |
| ۲    | میزان افزایش مهارت های مربوط به وظایف محول             | ۰ تا ۲۰    |
| ۳    | انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی             | ۰ تا ۲۰    |
| ۴    | طی دوره های آموزشی مصوب طی شده در راستای شغل مورد تصدی | ۰ تا ۲۰    |
| ۵    | میزان جلب رضایت مدیر، همکار و ارباب رجوع               | ۰ تا ۲۰    |

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

حداقل امتیاز مورد نیاز از جدول فوق برای ارتقاء به رتبه های بالاتر به شرح زیر است:

- رتبه «مهارتی» ۷۰ امتیاز از سقف امتیاز
- رتبه «۳» ۷۵ امتیاز از سقف امتیاز
- رتبه «۲» ۸۰ امتیاز از سقف امتیاز
- رتبه «۱» ۸۵ امتیاز از سقف امتیاز
- رتبه «ممتاز» ۹۰ امتیاز از سقف امتیاز

**تبصره -** مصادیق عملکردی هر یک از عوامل مندرج در جدول فوق بر اساس شرایط و مأموریت های مؤسسه توسط واحد امور اداری یا عناوین مشابه پیشنهاد و به تصویب هیات اجرایی مؤسسه می رسد.

### ماده ۳. مراحل فرآیند اجرایی ارتقای رتبه به شرح ذیل است:

- ۱- واحد اموراداری یا عناوین مشابه مؤسسه موظف است در ابتدای هر ماه براساس اطلاعات دریافتی از سامانه منابع انسانی، پرونده آن دسته از اعضا که مطابق جدول ذیل ماده ۲۳ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، موعد ارتقای آنان فرا می رسد از نظر دارا بودن شرایط مقرر در ماده «۲» این دستورالعمل بررسی و در صورت حائز شرایط بودن، مراتب به منظور ارزیابی عضو براساس عوامل ذیل بند «ج» ماده «۲» این دستورالعمل به صورت مکتوب و در قالب فرم به واحد سازمانی مربوط اعلام تا اقدام لازم بعمل آورده و نتایج حاصل را پس از تأیید مدیر ذی ربط برای بررسی و اتخاذ تصمیم به هیات اجرایی ارجاع نماید.
- ۲- خدمت تجربی قابل قبول برای محاسبه در ارتقای رتبه، منوط به کسب حداقل ۷۰ امتیاز از نتایج ارزیابی عملکرد همان سال می باشد.
- ۳- هر سال خدمت عضو که نتایج ارزیابی عملکرد وی کمتر از حدنصاب (۷۰ امتیاز) باشد سال مزبور جزء مدت ماندگاری در رتبه شغلی و محاسبه در میانگین نتایج ارزیابی عضو منظور نمی شود.
- ۴- عضوی که میانگین نتایج ارزیابی عملکرد سالانه وی طی مدت ماندگاری بیش از حداقل امتیاز برای ارتقا به رتبه بالاتر باشد، حداکثر دو بار در طول مدت خدمت مشروط به اینکه مازاد امتیاز وی هر بار بیش از ۱۰ امتیاز باشد، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بعدی برخوردار می شود.
- ۵- ارتقاء به رتبه بالاتر، با احراز شرایط لازم، از تاریخ استحقاق می باشد.

**ماده ۴.** این دستورالعمل اجرایی در «۴» ماده و «۲» تبصره به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

**تصویب شد**

مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنا



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## فرم ارتقای رتبه شغلی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری / موسسه :

مشخصات فردی / تحصیلی و شغلی

|                            |               |                      |  |
|----------------------------|---------------|----------------------|--|
| نام و نام خانوادگی :       | مدرک تحصیلی:  | رشته تحصیلی:         |  |
| محل تحصیل:                 | تاریخ اخذ:    | معدل:                |  |
| عنوان پست سازمانی:         | واحد سازمانی: | تاریخ استخدام:       |  |
| سنوات خدمتی (روز ماه سال): | رتبه فعلی:    | تاریخ اخذ رتبه فعلی: |  |

## اطلاعات ارتقای رتبه

## الف) سوابق تجربی

| ردیف | عنوان شغل | مدرک تحصیلی | مدت تصدی |    | سنوات تجربی قابل احتساب |
|------|-----------|-------------|----------|----|-------------------------|
|      |           |             | از       | تا |                         |
|      |           |             |          |    |                         |
|      |           |             |          |    |                         |
|      |           |             |          |    |                         |
|      |           |             |          |    |                         |
|      |           |             |          |    |                         |
|      |           |             |          |    |                         |
|      |           |             |          |    |                         |
|      |           |             |          |    |                         |

جمع سنوات خدمت تجربی قابل قبول

## ب) نمرات ارزیابی عملکرد طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی

| سال اول | سال دوم | سال سوم | سال چهارم | سال پنجم | سال ششم | میانگین |
|---------|---------|---------|-----------|----------|---------|---------|
|         |         |         |           |          |         |         |

## ج) عوامل ارزیابی عضو در پایان دوره ماندگاری

| ردیف | شرح عوامل                                              | امتیاز | امتیاز مکتسبه |
|------|--------------------------------------------------------|--------|---------------|
| ۱    | میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محول              | ۰-۲۰   |               |
| ۲    | میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محول             | ۰-۲۰   |               |
| ۳    | انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی             | ۰-۲۰   |               |
| ۴    | طی دوره‌های آموزشی مصوب طی شده در راستای شغل مورد تصدی | ۰-۲۰   |               |
| ۵    | میزان جلب رضایت مدیر، همکار و ارباب رجوع               | ۰-۲۰   |               |

مهر (برجسته)

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| شماره                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | جناب آقای / سرکار خانم |
| تاریخ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | مدیر محترم             |
| <p>به استحضار می رساند براساس اطلاعات استخراج شده از پرونده پرسنلی به شرح مندرج در فرم ارتقای رتبه پیوست،<br/>آقای / خانم شاغل در آن واحد سازمانی، حائز سنوات تجربی لازم و کسب حداقل میانگین<br/>نتایج ارزیابی عملکرد در طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی خود برای ارتقاء به رتبه بالاتر می باشد، خواهشمند است<br/>براساس عوامل ذیل بند «ج» ارزیابی نهایی از عملکرد نامبرده انجام و نتیجه برای طرح و اتخاذ تصمیم در هیات اجرایی<br/>به این واحد ارسال شود.</p> |                        |
| <p>واحد امور اداری یا عناوین مشابه<br/>نام و نام خانوادگی<br/>امضاء</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| شماره                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | جناب آقای / سرکار خانم |
| تاریخ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | واحد محترم امور اداری  |
| <p>بازگشت به نامه شماره مورخ بدینوسیله ضمن اعلام رضایت از نحوه عملکرد ایشان در<br/>طول دوره ماندگاری در رتبه شغلی فعلی، به اطلاع می رساند براساس نتایج ارزیابی پایان دوره ماندگاری، نامبرده حائز<br/>شرایط برای ارتقاء به رتبه درخواستی می باشد. مراتب به همراه نتایج مذکور برای طرح و اتخاذ تصمیم در هیات اجرایی<br/>ارسال می شود.</p> |                        |
| <p>مدیر واحد سازمانی<br/>نام و نام خانوادگی<br/>امضاء</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |

مصوبه هیات اجرایی

به استناد بند «ب» ماده «۲۲» و ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی با عنایت به اینکه نامبرده براساس مجموع  
سنوات خدمت تجربی قابل قبول و کسب میانگین نتایج ارزیابی عملکرد طول دوره ماندگاری و کسب امتیاز لازم از عوامل  
ارزیابی ذیل بند «ج» ماده «۲» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه (که به تائید واحد امور اداری و واحد سازمانی وی رسیده است)،  
حائز شرایط برای ارتقاء به رتبه درخواستی می باشد، ارتقاء مشارالیه/ مشارالیهها به رتبه  
اعضای هیات اجرایی:

|                                                                                                                         |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>تصویب شد</p> <p>مهر (برجسته)</p> <p>مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه</p> <p>مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه</p> | <p>حسین سیمایی</p> <p>وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|



### پیوست شماره شش

### دستورالعمل اجرایی دورکاری اعضای مؤسسه

### موضوع تبصره «۳» ماده «۲۶» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

#### مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۶» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، دورکاری اعضا با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل اجرایی به شرح ذیل اجرا می شود.

**ماده ۱.** دامنه شمول: کلیه اعضا که شرایط مندرج در این دستورالعمل اجرایی را دارا باشند.

**ماده ۲.** صرفا اعضای ذیل با دارا بودن شرایط مندرج در این دستورالعمل اجرایی می توانند درخواست استفاده از طرح دورکاری را به مدیر مربوط ارائه نمایند.

۱- اعضای دارای بیماری زمینه ای، قلبی و نقص ایمنی به تشخیص پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد مؤسسه.

۲- بانوان عضو، به مدت چهار ماه در دوران بارداری.

۳- بانوان عضو دارای فرزند زیر شش سال و یا دارای فرزند معلول و بیماری خاص و یا صعب العلاج با ارائه مدارک مثبته.

۴- اعضای معلول و کم توان که به تشخیص مراکز بهزیستی برای رفت و آمد به محل کار دچار مشکل می باشند.

۵- اعضای دارای بیماری غیر صعب العلاج که طول دوره درمان وی با تأیید کمیسیون پزشکی بیش از چهار ماه باشد پس از استفاده از سقف مجاز مرخصی استعلاجی.

**ماده ۳.** استفاده از دور کاری منوط به حصول شرایط ذیل است:

**الف)** درخواست عضو، موافقت مدیر واحد ذی ربط و احراز شرایط توسط هیات اجرایی.

**ب)** پست سازمانی / شغل عضو می بایست ظرفیت و قابلیت انجام کار از طریق دورکاری را داشته باشد.

**ج)** حجم کار محول به عضو در زمان دورکاری تعیین و به تأیید هیات اجرایی رسیده باشد.

**د)** در طول ساعات مقرر اداری به صورت برخط با واحد سازمانی خود در ارتباط بوده و از پرداختن به هرگونه فعالیت غیر سازمانی اجتناب نماید.

**هـ)** تامین امکانات لازم شامل رایانه، اینترنت و ... برای انجام وظایف به صورت مجازی و استقرار آن در اختیار متقاضی به صورت مدیریت شده فراهم باشد.

**و)** مشاغل مدیریتی مشمول طرح دورکاری نخواهند بود.

**ماده ۴.** عضو دورکار موظف است هفته ای حداقل دو روز جهت هماهنگی در محل کار خود حضور داشته باشد.

**ماده ۵.** چنانچه عضو به دلایل شخصی قادر به انجام امور روزانه خود در منزل نباشد، موظف است برای مدت مذکور درخواست مرخصی نماید.

**ماده ۶.** در ازای استفاده از خدمات مزاد بر ساعات مقرر اداری عضو دورکار، پرداخت اضافه کار براساس حجم و کیفیت کار و به نسبت تعداد روزهای حضور با رعایت میانگین اضافه کار واحد سازمانی، امکان پذیر می باشد.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۷.** حق ایاب و ذهاب صرفاً به میزان تعداد روزهای حضور در محل کار قابل پرداخت خواهد بود.

**ماده ۸.** مدت زمان دورکاری برای یک دوره یک ماهه است و در پایان هر ماه بر اساس سنجش عملکرد یک ماهه و رضایت بخش بودن نحوه ارائه خدمات حسب ضرورت با پیشنهاد مدیر واحد، قابل تمدید می باشد.

**ماده ۹.** چنانچه بنا به تشخیص مدیر واحد مربوط حضور عضو در محیط کار ضروری باشد، عضو موظف به حضور در محل کار خواهد بود.

**ماده ۱۰.** عضوی که دورکاری وی تأیید می شود، واحد فناوری اطلاعات موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده ها و اطلاعات به عمل آورد. عضو دورکار نیز موظف است ضوابط حفاظتی مؤسسه را اجرا کرده و داده ها و اطلاعات مربوط به فعالیت های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهد.

**ماده ۱۱.** اعضای که از دورکاری بهره مند می شوند، امکان استفاده همزمان از سایر کسر کارهای ساعتی از قبیل شیردهی، نیمه وقت، کسر کار بانوان و.... را نخواهند داشت.

**ماده ۱۲.** عضو دورکار با اطلاع از مفاد این دستورالعمل اجرایی می بایست فرم تعهد پیوست این دستورالعمل اجرایی را امضا نماید.

**ماده ۱۳.** مدیر واحد مربوط موظف است، با اخذ گزارش ماهانه از عضو دورکار، نسبت به سنجش عملکرد وی اقدام نموده، در صورت مطلوب نبودن عملکرد، مراتب را جهت اخذ تصمیم به هیات اجرایی مؤسسه منعکس نماید.

**ماده ۱۴.** در صورت دریافت گزارش از مراجع ذیصلاح یا شکایت ارباب رجوع مبنی بر کم کاری یا کوتاهی در انجام وظایف عضو دورکار، موضوع بررسی و در صورت تأیید هیات اجرایی، دورکاری وی لغو و برابر مقررات با عضو خاطی برخورد خواهد شد.

**ماده ۱۵.** با توجه به اینکه دورکاری اعضا با موافقت واحد و با مد نظر قرار دادن کلیه شرایط می باشد، لذا تقاضای نیرو به جای عضو دورکار امکانپذیر نمی باشد.

**ماده ۱۶.** دورکاری در مواقع بروز شرایط خاص و اضطراری برای کشور، استان یا شهرستان تابع مقررات ابلاغی مراجع ذیصلاح و برای مؤسسه با تصویب هیات رئیسه لازم الاجرا می باشد. در مؤسساتی که فاقد هیات رئیسه می باشند به تشخیص رئیس مؤسسه عمل می شود.

**ماده ۱۷.** این دستورالعمل اجرایی در «۱۷» ماده، به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

### فرم تعهد عضو دورکار

اینجانب دارای شماره ملی \_\_\_\_\_ با پست سازمانی \_\_\_\_\_ شاغل در \_\_\_\_\_ به صورت \_\_\_\_\_ داوطلبانه و با مطالعه و قبول شرایط مندرج در دستورالعمل اجرایی دورکاری مؤسسه، متقاضی استفاده از دورکاری از تاریخ \_\_\_\_\_ تا \_\_\_\_\_ می باشم و متعهد می شوم که کلیه وظایف اداری را به صورت برخط (On Line) و با استفاده از رایانه و اینترنت انجام داده و در طول ساعات اداری با شماره همراه \_\_\_\_\_ به صورت در دسترس (On Call) آماده انجام وظیفه می باشم و برای هماهنگی و تبادل اطلاعات در طی دوره دورکاری حداقل هفته ای دو روز مطابق نظر مدیر واحد در محل کار حضور یافته و به محض اعلام مدیر مربوط مبنی بر اعلام نیاز و یا پایان دورکاری در محل کار حاضر شوم.

نام و نام خانوادگی \_\_\_\_\_  
تاریخ امضا \_\_\_\_\_

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

### پیوست شماره هفت

## دستورالعمل اجرایی پرداخت حق الزحمه استفاده از خدمات خارج از وقت اداری اعضای مؤسسه

### موضوع ماده «۳۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

#### مقدمه

در اجرای ماده «۳۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، در مواردی که از خدمات عضو در ساعات غیراداری استفاده می شود، حق الزحمه وی متناسب با نوع فعالیت مطابق این دستورالعمل اجرایی پرداخت می شود.

#### ماده ۱. پرداخت حق الزحمه خدمات آموزشی و پژوهشی:

**الف) حق التدریس:** مبلغ هر ساعت تدریس بر مبنای یک پنجاهم مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده مخصوص عضو هیات علمی در مرتبه مربی آموزشیار، مربی، استادیار آموزشی یا پژوهشی حسب مورد با پایه مساوی با سنوات اشتغال در مؤسسه با توجه به مدرک تحصیلی وی (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) تعیین می شود.

**ب) حق تحقیق:** مبلغ هر ساعت حق تحقیق مطابق فرمول زیر تعیین می شود.

$$\text{مبلغ هر ساعت حق تحقیق} = \frac{2 \times (\text{حقوق رتبه و پایه} + \text{فوق العاده شغل} + \text{فوق العاده جذب} + \text{فوق العاده هیات امنای})}{176}$$

**ج) حق الترمیم، حق التألیف، حق ویراستاری، حق صفحه آرایی و ... برابر با مقررات مصوب در هیات امنای مؤسسه پرداخت می شود.**

**ماده ۲. حق الزحمه کارگزاران امر رسیدگی به تخلفات اداری بابت حضور در جلسات به ازای هر جلسه مطابق فرمول زیر تعیین و پرداخت می شود. رعایت سقف ۳۲ ساعت در ماه برای این ماده الزامی می باشد.**

حق الزحمه = عدد مبنا × ضریب حقوق سالانه

| ردیف | سمت                                                                                                                                                 | عدد مبنا |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ۱    | اعضا و دبیر هیات عالی نظارت<br>اعضای اصلی هیات رسیدگی به تخلفات اداری<br>مسئولین و معاونان دفاتر هماهنگی هیاتها<br>متصدیان دبیرخانه هیات عالی نظارت | ۲۵۰۰     |
| ۲    | اعضای علی البدل هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری<br>اعضای گروه های تحقیق و بازرسی<br>کارشناسان و متصدیان دفاتر هماهنگی                                | ۲۰۰۰     |



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۳.** حق حضور در جلسه اعضای حقیقی هیات‌ها، کمیسیون‌ها و شوراهایی نظیر هیات اجرایی، کمیسیون دائمی هیات امناء، کمیسیون معاملات و مناقصات و کمیسیون تخصصی پارک‌های علم و فناوری، هسته‌های گزینش و ... بابت هر ساعت حضور در جلسه، معادل یک پنجاهم حقوق رتبه و پایه و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد. رعایت سقف ۳۲ ساعت در ماه برای این ماده الزامی می‌باشد.

**تبصره ۱ -** ملاک محاسبه و پرداخت حق حضور در جلسه، حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم/ قرارداد زمان برگزاری جلسه می‌باشد.

**تبصره ۲ -** حداکثر سقف پرداختی کج‌موج ماده «۲» و «۳» این دستورالعمل برای یک عضو، ۳۲ ساعت می‌باشد.

**ماده ۴.** پرداخت حق الزحمه بر اساس این دستورالعمل اجرایی منوط به عدم دریافت هم‌زمان فوق العاده اضافه کاری، حق الزحمه ماده «۱»، ماده «۲» و ماده «۳» بابت کار در یک زمان واحد است.

**ماده ۵.** این دستورالعمل اجرایی در «۵» ماده و «۲» تبصره به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ موسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد

مهر (برجسته)

مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

### پیوست شماره هشت

### دستورالعمل اجرایی فوق العاده سختی کار اعضای مؤسسه

### موضوع بند «۱» ماده «۳۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

#### مقدمه

در اجرای بند «۱» ماده «۳۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دستورالعمل اجرایی فوق العاده سختی کار اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به شرح ذیل است.

**ماده ۱.** فوق العاده سختی کار به مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود شرایط بهداشتی، ایمنی، امکانات و فضای مناسب کار، عضو تحت تاثیر عوامل محیطی، فکری، استرس و پیچیدگی، در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا این که ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

**ماده ۲.** مؤسسه موظف است ضمن برقراری بیمه های تکمیلی موضوع ماده «۲» دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک های رفاهی - پیوست شماره پانزده آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل اجرایی فراهم آورده و در ابتدا نسبت به آموزش های لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام نماید.

**ماده ۳.** کارگروه تعیین درصد سختی کار که توسط هیات اجرایی مؤسسه با استفاده از کارشناسان مرتبط، مانند بهداشت و محیط زیست و روانشناس کار، تشکیل می شود موظف است، ضمن بررسی سختی کار و عوامل تاثیرگذار مشاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه بر روح و روان شاغلین مربوط، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی کار را متناسب با درجات تعیین شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیات اجرایی ارائه دهد. هیات اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل اجرایی، ضمن بررسی پیشنهادات کارگروه منتخب، درصدهای سختی کار تعیین شده از سوی کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می کند.

**تبصره ۱-** حضور حداقل یک نفر از اعضای هیات اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشته شغلی (ترجیحا شاغل در مؤسسه) در جلسات کارگروه تعیین درصد سختی کار الزامی است.

**تبصره ۲-** هیات اجرایی مؤسسه موظف است، هر پنج سال یکبار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی کار مشاغل موجود در مؤسسه، فرآیند موضوع این ماده را تکرار کند. به کاهش یا حذف فوق العاده سختی کار «تفاوت تطبیق» تعلق نمی گیرد.

**ماده ۴.** درصد سختی کار مشاغل بر حسب درجه عامل سختی کار مطابق جدول ذیل تعیین می شود.

| درجه سختی کار                                                                                                                               | درجه ۱          | درجه ۲          | درجه ۳          | درجه ۴          | درجه ۵          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| درصد هر عامل سختی کار                                                                                                                       | هر عامل ۱۰ درصد | هر عامل ۱۵ درصد | هر عامل ۲۰ درصد | هر عامل ۲۵ درصد | هر عامل ۳۰ درصد |
| در صورتی که شرایط محیط کار عضو دارای عوامل متعدد سختی کار و با درجات متفاوت باشد حداکثر درصد سختی کار قابل محاسبه برای وی ۱۰۰ درصد می باشد. |                 |                 |                 |                 |                 |

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**تبصره ۱-** درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش‌زا، منفجره، کار در اعماق (زمین یا دریا) و یا اعصاب و روان و مانند این‌ها از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیات اجرایی می‌رسد با تصویب هیات امنای و متناسب با درجه سختی آن، مجموعاً تا ۱/۵ برابر میزان فوق‌العاده سختی کار تعیین شده در جدول فوق قابل افزایش است.

**تبصره ۲-** واحد امور اداری یا عناوین مشابه مؤسسه موظف است، در صورت تغییر شغل یا محل خدمت عضو، نسبت به حذف یا تغییر درصد سختی کار عضو متناسب با شرایط جدید با رعایت مفاد ماده «۳» اقدام نماید.

**تبصره ۳-** برقراری فوق‌العاده اشعه تابع قانون حق اشعه پرتوکاران و آیین‌نامه اجرایی آن می‌باشد.

**ماده ۵.** میزان فوق‌العاده سختی کار بر مبنای درصد تعیین شده به ازای هر یک درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه تعیین می‌شود.

**تبصره -** حداکثر میزان فوق‌العاده سختی کار قابل پرداخت معادل ۵۰٪ حقوق رتبه و پایه می‌باشد.

**ماده ۶.** این دستورالعمل اجرایی در «۶» ماده و «۶» تبصره به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنای

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه



دانشگاه صنعتی گرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

### جدول ضمیمه دستورالعمل اجرایی فوق العاده سختی کار اعضای غیر هیات علمی مؤسسه

| ردیف                                                                                                                                                      | عنوان                                                 | درجه                                                                                                            | ۱                                                                                                               | ۲                                                                                                             | ۳                                         | ۴  | ۵  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----|----|
| ۱                                                                                                                                                         | کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف                 | مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه بالای صفر                                                                         | مستمر در دمای حدود صفر                                                                                          | مستمر در دمای زیر صفر یا مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه                                                          | --                                        | -- | -- |
| توضیح ضروری: صرفاً شرایط دمایی که به دلیل نوع و شرایط کار ایجاد شده است در شمول این بند قرار می گیرد و دمای منطقه جغرافیایی محل خدمت عضو را شامل نمی شود. |                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                               |                                           |    |    |
| ۲                                                                                                                                                         | خطر برق                                               | در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۲۲۰ ولت                                                                                | در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت                                                                               | در معرض برق سه فاز                                                                                            | در معرض برق فشار قوی                      | -- | -- |
| توضیح ضروری: صرفاً مشاغلی که با مدارهای الکتریکی سروکار دارند و امکان قطع برق برای زمان انجام کار وجود ندارد در شمول این بند قرار می گیرد.                |                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                               |                                           |    |    |
| ۳                                                                                                                                                         | کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده | نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب زای نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد. | تمام وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب زای نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد. | نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.        | --                                        | -- | -- |
| ۴                                                                                                                                                         | کار در محیط عفونت زا و آلاینده درمانی و آزمایشگاهی    | نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد.                                                             | با ذی روح متعفن سروکار دارد                                                                                     | --                                                                                                            | --                                        | -- | -- |
| ۵                                                                                                                                                         | کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع                 | نیمه وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع                                                                      | تمام وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع                                                                      | --                                                                                                            | --                                        | -- | -- |
| ۶                                                                                                                                                         | خطر ریزش یا برخورد با اجسام                           | ریزش یا برخورد کم                                                                                               | ریزش یا برخورد متوسط                                                                                            | ریزش یا برخورد زیاد                                                                                           | --                                        | -- | -- |
| ۷                                                                                                                                                         | کار در فضای مسدود و غیر متعارف                        | نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیر متعارف                                                                         | نیمه وقت در فضای بسیار محدود (مثل اتاقک)                                                                        | تمام وقت در فضای بسیار محدود (مثل اتاقک)                                                                      | تمام وقت در فضای بسیار محدود (مانند معدن) | -- | -- |
| توضیح ضروری: مکان هایی در شمول این بند قرار می گیرند که تحرک در آن مشکل باشد.                                                                             |                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                               |                                           |    |    |
| ۸                                                                                                                                                         | کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف                      | نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز                                                                     | تمام وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز                                                                     | --                                                                                                            | --                                        | -- | -- |
| ۹                                                                                                                                                         | شرایط سخت ذهنی و فکری کار                             | تمرکز فکری در انجام کار به حدی است که گاهی ذهن را خسته و روان را تحت تاثیر قرار می دهد.                         | تمرکز فکری در انجام کار به حدی است که غالباً ذهن را خسته و روان را به مقدار زیادی تحت تاثیر قرار می دهد.        | تمرکز فکری در انجام کار همواره استمرار داشته و ذهن را به نوعی خسته و روان را بیش از حد تحت تاثیر قرار می دهد. | --                                        | -- | -- |
| ۱۰                                                                                                                                                        | کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف                    | نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل                                                                                    | نیمه وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی بل                                                                              | نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل                                                                                    | تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل                | -- | -- |
|                                                                                                                                                           |                                                       |                                                                                                                 | تمام وقت بیش از ۷۰ و تا ۹۰ دسی بل                                                                               | تمام وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی بل                                                                            |                                           |    |    |



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                  |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| کار در محیط<br>دارای ذرات معلق<br>و دود در هوا                                                                                                  | محیط اکثرا دارای گرد<br>و غبار و دود است.                                                                         | انجام کار تولید گرد و<br>غبار و دود می کند.                                                                      | ذرات معلق و دود در<br>هوا بیماری زاست                                                                            | -- | -- |
| توضیح ضروری: ذرات معلق و دود در هوا باید ناشی از شرایط کار باشد. کار در شهرهای دارای آلودگی هوا مشمول این بند قرار نمی گیرد.                    |                                                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                  |    |    |
| ۱۲<br>جابه جا کردن<br>اجسام سنگین                                                                                                               | گاه گاهی ۲۵ تا ۵۰<br>کیلو گرم را بلند یا معادل<br>آنرا تحمل می کند.                                               | گاه گاهی بیش از ۵۰<br>کیلو گرم را بلند یا معادل<br>آنرا تحمل می کند                                              | به طور مکرر بیش از ۵۰<br>کیلو گرم را بلند یا معادل<br>آن را تحمل می کند                                          | -- | -- |
|                                                                                                                                                 | مکررا ۱۲/۵ تا ۲۵<br>کیلو گرم را بلند یا<br>معادل آنرا تحمل<br>می کند                                              | به طور مکرر بیش از ۲۵ و<br>۵۰ تا ۵۰ کیلو گرم را بلند یا<br>معادل آنرا تحمل می کند                                | به طور منظم بیش از ۲۵ و تا<br>۵۰ کیلو گرم را بلند یا<br>معادل آنرا تحمل می کند                                   | -- | -- |
|                                                                                                                                                 | به طور منظم ۱۲/۵<br>کیلو گرم را بلند یا<br>معادل آنرا تحمل<br>می کند                                              | به طور منظم بیش از ۱۲/۵<br>و تا ۲۵ کیلو گرم را بلند یا<br>معادل آنرا تحمل می کند                                 | به طور دائم بیش از ۱۲/۵ و<br>تا ۲۵ کیلو گرم را بلند یا<br>معادل آنرا تحمل می کند                                 | -- | -- |
| ۱۳<br>کار در محیط های<br>پرخطر (مانند<br>کارگاه های<br>تراشکاری و<br>ریخته گری)                                                                 | پاره وقت در<br>محیط های پرخطر کار<br>می کند                                                                       | نیمه وقت در محیط های<br>پرخطر کار می کند                                                                         | تمام وقت در محیط های<br>پرخطر کار می کند                                                                         | -- | -- |
| ۱۴<br>کار در محیط های<br>غیر متعارف                                                                                                             | نیمه وقت در محیط<br>(کم نور (تاریکی نسبی)                                                                         | نیمه وقت در محیط با<br>تاریکی مطلق                                                                               | تمام وقت در محیط با<br>تاریکی مطلق                                                                               | -- | -- |
|                                                                                                                                                 | نیمه وقت در محیط با<br>نور شدید                                                                                   | نیمه وقت در محیط با<br>نور بسیار شدید                                                                            | تمام وقت در محیط با<br>نور شدید                                                                                  | -- | -- |
| توضیح ضروری: منظور از محیط غیر متعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیر عادی از جمله تاریک خانه های<br>عکاسی و معادن زیرزمینی است |                                                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                  |    |    |
| ۱۵<br>کار با رایانه و<br>مانند آن                                                                                                               | کار با رایانه که بین ۲ تا<br>۳ ساعت در روز<br>داده های آماری،<br>محاسباتی، مطالعاتی<br>وارد و یا گزارش<br>می گیرد | کار با رایانه که بین ۳ تا ۴<br>ساعت در روز داده های<br>آماری، محاسباتی یا<br>مطالعاتی وارد و یا<br>گزارش می گیرد | کار با رایانه که بین ۴ تا ۵<br>ساعت در روز داده های<br>آماری، محاسباتی یا<br>مطالعاتی وارد و یا<br>گزارش می گیرد | -- | -- |
| ۱۶<br>رانندگی با<br>وسایل نقلیه سبک<br>رانندگی با وسایل<br>نقلیه سنگین                                                                          | با میانگین ۶۰۰۰<br>کیلومتر در ماه                                                                                 | با میانگین ۱۰۰۰۰<br>کیلومتر در ماه                                                                               | با میانگین ۱۵۰۰۰<br>کیلومتر در ماه                                                                               | -- | -- |
|                                                                                                                                                 | با میانگین ۳۰۰۰<br>کیلومتر در ماه                                                                                 | با میانگین ۵۰۰۰<br>کیلومتر در ماه                                                                                | با میانگین ۸۰۰۰<br>کیلومتر در ماه                                                                                | -- | -- |
| ۱۷<br>کار در ارتفاع                                                                                                                             | نیمه وقت در ارتفاع بدون<br>حفاظ بیش از ۵ متر                                                                      | تمام وقت در ارتفاع<br>بیش از ۵ متر و یا<br>نیمه وقت در ارتفاع<br>بیش از ۱۰ متر                                   | تمام وقت در ارتفاع بیش از<br>۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)                                                         | -- | -- |

مهر (برجسته)

مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

|                                                                                                                                                                                                 |                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                  |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----|
| کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)                                                                                                                                                 | تمام وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی) | نیمه وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)                                                       | تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر                                                                          | نیمه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر                                                                        | کار در اعماق                                                     |    |
| --                                                                                                                                                                                              | انفجار خطرناک به طور مستمر رخ می دهد               | انفجار خطرناک به طور نیمه وقت رخ می دهد                                                                  | انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می دهد                                                                           | انفجار ساده و کم خطر رخ می دهد                                                                                 | انفجار                                                           | ۱۸ |
| --                                                                                                                                                                                              | --                                                 | گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبه روست                                                            | به طور نیمه وقت با بیماران روحی و روانی روبه روست                                                                | گاهی با بیماران روحی و روانی روبه روست                                                                         | کار با بیماران روحی و روانی                                      | ۱۹ |
| توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در کلینیک های روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند در شمول درجه ۲ و ۳ این بند قرار می گیرند.                                                               |                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                  |    |
| --                                                                                                                                                                                              | --                                                 | تنهایی مستمر توأم با سروصدای ناراحت کننده                                                                | تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیرمستمر همراه با سروصدا                                                          | تنهایی مستمر                                                                                                   | تنهایی غیرمعمول                                                  | ۲۰ |
| --                                                                                                                                                                                              | --                                                 | تمام وقت توأم با لرزش شدید                                                                               | نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید                                                                                        | لرزش خفیف آزاردهنده                                                                                            | لرزش                                                             | ۲۱ |
| --                                                                                                                                                                                              | --                                                 | --                                                                                                       | تمام وقت سروکار دارد                                                                                             | نیمه وقت سروکار دارد                                                                                           | کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده                           | ۲۲ |
| توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده، درنده پیش بینی شده است (مانند کارشناسان برخی از آزمایشگاه های زیست شناسی) در شمول این بند قرار می گیرند.                          |                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                  |    |
| --                                                                                                                                                                                              | --                                                 | --                                                                                                       | تمام وقت در فضای باز کار می کند                                                                                  | مکرراً در فضای باز کار می کند<br>تمام وقت در فضای باز کار می کند                                               | کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا<br>کار در فضای باز مناطق معتدل | ۲۳ |
| --                                                                                                                                                                                              | --                                                 | روزانه به طور میانگین بیش از پنج ساعت به انجام کار پیچیده که باعث فرسایش نسبی فکر و جسم می شود مشغول است | روزانه به طور میانگین چهار ساعت به انجام کار پیچیده که باعث فرسایش نسبی فکر و جسم می شود مشغول است               | روزانه به طور میانگین سه ساعت به انجام کار پیچیده که باعث فرسایش نسبی فکر و جسم می شود مشغول است               | پیچیدگی وظایف                                                    | ۲۴ |
| مصادیق پیچیدگی وظایف موضوع ردیف ۲۴ این جدول براساس نوع وظایف و مأموریت های مؤسسه به پیشنهاد مشترک واحد امور اداری و واحد برنامه، بودجه و تشکیلات و یا عناوین مشابه به تصویب هیات اجرایی می رسد. |                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                  |    |
| --                                                                                                                                                                                              | --                                                 | --                                                                                                       | حساسیت کار و پیامدهای ناشی از آن در حدی است که غالباً روان فرد را تحت تأثیر قرار داده و در او ایجاد استرس می کند | حساسیت کار و پیامدهای ناشی از آن در حدی است که گاهی روان فرد را تحت تأثیر قرار داده و در او ایجاد استرس می کند | حساسیت و عواقب ناشی از کار                                       | ۲۵ |

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای



### پیوست شماره نه

## دستورالعمل اجرایی تعیین فوق العاده بهره‌وری اعضای مؤسسه موضوع بند «۲» ماده «۳۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

### مقدمه

در اجرای بند «۲» ماده «۳۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و به منظور ایجاد انگیزه در اعضای مؤسسه و افزایش کارایی و همچنین همکاری بیشتر اعضا در انجام فعالیت‌های فراشغلی و کارهای گروهی، به شاغلینی که با انجام فعالیت‌های مؤثر، منشاء خدمات اثربخش در مؤسسه می‌شوند و با استفاده از توان بالقوه و مهارت‌های مکسب خود، فرایندهای شغلی را بهبود داده و زمینه‌های تسهیل در ارائه خدمات و حل مسائل و مشکلات واحد سازمانی و رفع خلاءهای خدمتی که به سبب خروج دائم یا موقت اعضا ایجاد می‌شود را فراهم می‌آورند، براساس ضوابط مندرج در این دستورالعمل اجرایی، فوق العاده بهره‌وری پرداخت می‌شود.

### ماده ۱. شرایط بهره مندی عضو از فوق العاده بهره‌وری با تشخیص و تأیید مدیر مربوط:

- ۱-۱- کسب حداقل ۸۵ امتیاز از نتایج ارزیابی عملکرد سالانه.
- ۲-۱- عضو به طور تمام وقت در محل خدمت اشتغال به کار داشته باشد.
- ۳-۱- با رعایت انصاف، گشاده‌رویی و اهتمام به سلسله مراتب سازمانی و انضباط اداری وظایف محول را با دقت، سرعت، صداقت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی در واحد سازمانی خود به انجام رساند.
- ۴-۱- به حیطة مسئولیت و انجام وظایف غیر از شغل اصلی که محول می‌شود آشنایی داشته و آگاهی لازم در مورد نحوه انجام وظایف مربوط را کسب نموده باشد.
- ۵-۱- وظایف شغلی که علاوه بر وظایف اصلی محول می‌شود با رعایت ترتیب اولویت در کمترین زمان ممکن به انجام رساند.
- ۶-۱- هرگونه تعلل و تاخیر در انجام وظایف محول موجب قطع فوق العاده بهره‌وری می‌شود.

### ماده ۲. عوامل مؤثر در تعیین فوق العاده بهره‌وری عبارتند از:

- ۱-۲- مسئولیت پذیری، مشارکت و همکاری در کارهای گروهی. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)
- ۲-۲- تلاش در جهت ارتقای دانش و مهارت‌های شغلی. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)
- ۳-۲- استفاده بهینه از فناوری‌های نوین، امکانات، منابع و تسهیلات موجود. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)
- ۴-۲- ارائه پیشنهاد، طرح و ایده‌های نو که با عث صرفه‌جویی در وقت، هزینه و یا تسهیل در ارائه خدمات می‌شود (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)
- ۵-۲- بر عهده گرفتن انجام وظایف عضوی که به هر علتی در محل خدمت حضور ندارد. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

۲-۶- کوشش در حفظ و استفاده بهینه از وسایل و تجهیزات در اختیار. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۷- حضور موفقیت آمیز در دوره‌های آموزشی مصوب برای ارتقاء سطح مهارت و توانمندی. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۸- تسهیل و تسریع در ایجاد تنوع مالی در راستای ایجاد درآمد اختصاصی برای مؤسسه. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۹- تلاش برای ارتقاء و تحکیم ارتباط مؤثر مؤسسه با جامعه و صنعت از طریق فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

۲-۱۰- پیشگامی در مدیریت دانش و پژوهش، همراه با تقویت باورمندی و تعلق خاطر عضو به نظام علمی و دانشگاهی مؤسسه. (خوب ۵ امتیاز، خیلی خوب ۸ امتیاز، عالی ۱۰ امتیاز)

**ماده ۳.** به عضوی که امتیاز لازم از مجموع عوامل ذیل ماده «۲» را کسب نماید، فوق‌العاده بهره‌وری مطابق فرمول زیر پرداخت می‌شود.

$$\text{فوق‌العاده بهره‌وری} = \text{درصد بهره‌وری} \times \text{ضریب واحد سازمانی} \times \text{حقوق رتبه و پایه}$$

درصد بهره‌وری به ازای هر امتیاز معادل نیم درصد می‌باشد.

ضریب واحد سازمانی عدد ۱/۵ یا ۲ می‌باشد که براساس میزان اثرگذاری خدمات واحد سازمانی در تحقق اهداف مؤسسه، گستره وظایف و مسئولیت‌ها، حساسیت و اهمیت کارها و میزان تخصصی‌بودن وظایف واحد سازمانی با ارائه گزارش توجیهی و مستدل از سوی واحد سازمانی در مقایسه با سایر واحدها توسط هیات اجرائی تعیین می‌شود.

**ماده ۴.** حداکثر امتیاز قابل محاسبه ۵۰ امتیاز و حداکثر میزان فوق‌العاده بهره‌وری قابل پرداخت معادل ۱۰۰ درصد حقوق رتبه و پایه در هر ماه می‌باشد، این فوق‌العاده غیرمستمر است و مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد.

**ماده ۵.** این دستورالعمل اجرایی در «۵» به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امنای و هیئت‌های ممیزه  
تصویب شد



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## پیوست شماره ده

### دستورالعمل اجرایی فوق العاده فنی اعضای مؤسسه

### موضوع بند «۴» ماده «۳۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی

#### مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی، دستورالعمل اجرایی فوق العاده فنی اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به شرح ذیل است.

#### ماده ۱. مشاغل مشمول این دستورالعمل اجرایی عبارتند از:

**الف)** مشاغل مالی (مدیر مالی، حسابدار، کارشناس مالی و کاردان امور مالی) در رسته اداری و مالی موضوع بند «۳» ماده «۱۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی.

**ب)** مشاغل رسته فنی مهندسی موضوع بند «۵» ماده «۱۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی.

**ج)** مشاغل رسته فناوری اطلاعات موضوع بند «۶» ماده «۱۵» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی.

**د)** سایر مشاغل فنی که در رسته بهداشت، درمان، کشاورزی و محیط زیست، فعالیت آزمایشگاهی، کارگاهی یا میدانی انجام می دهند به تشخیص و تصویب هیات اجرایی.

**ماده ۲.** دامنه شمول: اعضای دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی مرتبط و اعضای دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی غیرمرتبط که با تجارب شغلی مربوط و یا دارا بودن گواهینامه مهارت فنی و حرفه ای مرتبط با شغل از مراجع ذی صلاح، تصدی یکی از مشاغل ذیل ماده «۱» این دستورالعمل اجرایی را عهده دار می باشند.

**ماده ۳.** میزان فوق العاده فنی اعضای واجد شرایط معادل ۴۰ درصد حقوق رتبه و پایه آنان تعیین می شود.

**تبصره -** برقراری فوق العاده فنی برای اعضای شاغل واجد شرایط منوط به اشتغال تمام وقت در پست سازمانی است.

**ماده ۴.** مؤسسه مجاز است به منظور حفظ و نگهدای اعضای متخصص و مجرب مشمول ماده «۲» این دستورالعمل اجرایی و ایجاد انگیزه در آنان برای استفاده اثربخش از خدمات آنها، حسب پیشنهاد مدیر واحد سازمانی عضو و تصویب هیات اجرایی، میزان فوق العاده فنی اعضای موضوع ماده «۳» این دستورالعمل اجرایی را متناسب با امتیاز مکسبه عضو از عوامل مندرج در جدول ذیل، با اعمال ضریب عنوان پست سازمانی، به ازای هر امتیاز معادل یک درصد و تا سقف ۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه آنان افزایش دهد.

**تبصره ۱ -** ضریب پست سازمانی تا کارشناس «۰/۶»، کارشناس مسئول «۰/۷»، رئیس اداره «۰/۸»، معاون مدیر «۰/۹» و مدیر «۱/۰» محاسبه می شود.

|                                                                                                                         |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>تصویب شد</p> <p>مهر (برجسته)</p> <p>مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه</p> <p>مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه</p> | <p>حسین سیمایی</p> <p>وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

| ردیف | عوامل                                  | سقف امتیاز                                                                                        | امتیاز مکتسبه |
|------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ۱    | سطح تخصص:                              | دارندگان گواهی مهارت فنی و حرفه‌ای مرتبط با شغل از مراجع ذیصلاح                                   | ۴             |
|      |                                        | مدرک تحصیلی مرتبط متناسب با معدل: کاردانی «۳»، کارشناسی «۴»، کارشناسی ارشد «۵» و دکتری «۶» امتیاز | ۶             |
| ۲    | تجربه مربوط، به ازای هر سال نیم امتیاز |                                                                                                   | ۱۰            |
| ۳    | میزان تسلط و مهارت                     |                                                                                                   | ۵             |
| ۴    | کمیت و کیفیت خدمات                     |                                                                                                   | ۵             |
| ۵    | نظم و انضباط کاری                      |                                                                                                   | ۵             |
| ۶    | جذابیت و تقاضای بیرونی شغل             |                                                                                                   | ۵             |

**تبصره ۲-** امتیاز میزان تسلط و مهارت بر مبنای کیفیت ارائه انجام خدمات و رفع ایرادات اساسی بدون استفاده از عوامل بیرونی، کمیت و کیفیت کار براساس حجم کار در مقایسه با استاندارد و میزان اثربخشی، نظم و انضباط براساس ردیف مربوط در نتایج ارزیابی عملکرد و جذابیت و تقاضای بیرونی شغل براساس شرایط بازار کار تعیین می‌شود.

**تبصره ۳-** فوق‌العاده فنی نهایی مطابق فرمول زیر محاسبه می‌شود:

$$[(\text{ضرب پست سازمانی} \times \text{امتیاز مکتسبه}) + (\text{درصد فوق‌العاده فنی موضوع ماده ۳ این پیوست}) \times \text{حقوق رتبه و پایه}] = \text{فوق‌العاده فنی نهایی}$$

**تبصره ۳-** کسب کمتر از ۵۰ درصد مجموع امتیاز از عوامل فوق، مشمول افزایش فوق‌العاده فنی موضوع این ماده نمی‌شود.

**تبصره ۴-** اعضای که با داشتن مدرک دیپلم و یا زیر دیپلم از قبل در مشاغل موضوع ماده ۱ این دستورالعمل اشتغال دارند متناسب با سابقه خدمت (دیپلم ۹۰ درصد فوق‌العاده فنی قابل پرداخت به عضو دارای مدرک کاردانی با سنوات خدمتی مشابه و زیر دیپلم ۸۰ درصد فوق‌العاده فنی قابل پرداخت به عضو دارای مدرک کاردانی با سنوات خدمتی مشابه) برخوردار می‌شوند.

**ماده ۵.** فوق‌العاده فنی عضو در حکم کارگزینی / قرارداد عضو، برقرار و غیرمستمر محسوب می‌شود.

**ماده ۶.** این دستورالعمل اجرایی در «۶» ماده و «۶» تبصره، به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ موسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



## پیوست شماره یازده

## دستورالعمل اجرایی فوق العاده کشیک (نگهبان) و نوبت کاری اعضای مؤسسه

## موضوع بند «۵» ماده «۳۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

## مقدمه

در اجرای بند «۵» ماده «۳۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، دستورالعمل اجرایی فوق العاده کشیک (نگهبان) و نوبت کاری اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به شرح ذیل است.

**ماده ۱.** فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغل پرداخت می شود که با توجه به ماهیت و نوع شغل و الزام مؤسسه در نوبت های غیر متعارف ساعات اداری به صورت تمام وقت و مستمر به شرح ذیل ملزم به انجام وظیفه هستند:  
نوبت های غیر متعارف عبارتند از:

**الف)** یک نوبتی دائم (شب تا صبح)؛

**ب)** دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)؛

**پ)** سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح)؛

**ت)** دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)؛

**ث)** دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)؛

**ج)** یک نوبتی دائم (عصر تا شب)؛

**چ)** نگهبانی با کشیک ۲۴ ساعته و استراحت ۴۸ ساعت به طور چرخشی و بدون تعطیلی در تمام ایام سال.

**ماده ۲.** فوق العاده نوبت کاری برای موارد مذکور در ماده (۱) این دستورالعمل اجرایی به شرح زیر به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد:

**الف)** یک نوبتی دائم (شب تا صبح) معادل ریالی سی درصد (۳۰٪) حقوق رتبه و پایه؛

**ب)** دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و هشت درصد (۲۸٪) حقوق رتبه و پایه؛

**پ)** سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و شش درصد (۲۶٪) حقوق رتبه و پایه؛

**ت)** دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) حقوق رتبه و پایه؛

**ث)** دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) حقوق رتبه و پایه؛

**ج)** یک نوبتی دائم (عصر تا شب) معادل ریالی بیست درصد (۲۰٪) حقوق رتبه و پایه؛

**چ)** نگهبانی با کشیک ۲۴ ساعته و استراحت ۴۸ ساعت به صورت چرخشی و بدون تعطیلی در تمام ایام سال معادل ریالی بیست و پنج درصد (۲۵٪) حقوق رتبه و پایه؛

تصویب شد

مهر (برجسته)

مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزهحسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۳.** فوق‌العاده نوبت‌کاری، بر مبنای نوع نوبت کاری و یا کشیک، مطابق با درصد پیش‌بینی شده در ماده «۲» این دستورالعمل اجرایی تعیین و در حکم کارگزینی یا قرارداد درج و به صورت ماهانه پرداخت می‌شود.

**ماده ۴.** واحد امور اداری و یا عناوین مشابه موظف است براساس نوبت کاری و یا کشیک تعیین شده حسب مورد، برنامه ورود و خروج برای عضو در سامانه حضور و غیاب تعریف نموده و ضمن ابلاغ به وی وضعیت حضور و غیاب او را کنترل و اقدام لازم صورت پذیرد.

**ماده ۵.** فوق‌العاده کشیک و نوبت کاری غیرمستمر بوده و مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد و در هر ماه متناسب با میزان حضور موظف در نوبت کاری و یا شیفت تعیین شده قابل پرداخت می‌باشد.

**ماده ۶.** پرداخت این فوق‌العاده مانع از پرداخت اضافه کاری نیست و چنانچه بنا به ضرورت، میزان حضور عضو در طول یک ماه بیش از میزان موظف باشد به مازاد آن اضافه کاری با رعایت مقررات مربوط قابل پرداخت است.

**ماده ۷.** این دستورالعمل اجرایی در «۷» ماده، به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ موسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای  
تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه



## پیوست شماره دوازده

## دستورالعمل اجرایی استفاده عضو (زن) از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت

## موضوع ماده «۳۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

## مقدمه

در اجرای ماده «۳۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دستورالعمل اجرایی استفاده عضو (زن) از خدمت «نیمه وقت» و یا «سه چهارم وقت» با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به شرح ذیل است.

**ماده ۱.** عضو (زن) می تواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیات اجرایی مؤسسه حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» در طول خدمت استفاده کند. نحوه و ترتیب انجام این نوع خدمت بر اساس ساعات کار مؤسسه توسط هیات اجرایی تعیین می شود و در هیچ مورد کمتر از «نصف» یا «سه چهارم» ساعات کار مقرر روزانه مؤسسه نخواهد بود.

**تبصره ۱-** عضو (زن) پیمانی و قراردادی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده صرفاً در مدت اعتبار قرارداد مجاز به استفاده از این نوع خدمت است. موافقت با درخواست استفاده عضو (زن) قراردادی از این نوع خدمت منوط به تعهد پرداخت حق بیمه خود و سهم مؤسسه می باشد.

**تبصره ۲-** برای عضو (زن) که دارای فرزند معلول به تشخیص مراجع قانونی ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) است رعایت سقف حداکثر ۵ سال موضوع این ماده الزامی نیست.

**تبصره ۳-** سنوات خدمت عضو (زن) به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق و مزایای مشمول حق بیمه و کسور بازنشستگی از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود.

**ماده ۲.** عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» به ترتیب صرفاً از «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی عضو تمام وقت، موضوع مواد «۱۷»، «۱۸» و «۱۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی برخوردار و فوق العاده های «محرومیت از تسهیلات زندگی» و «بدی آب و هوا» به طور کامل به وی پرداخت می شود.

**تبصره ۱-** میزان حقوق و مزایای مستمر عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» در شمول حداقل حقوق و مزایای مستمر اعضا که هر سال بر اساس میزان ابلاغ شده است از سوی هیات وزیران در همان سال تعیین می شود، قرار نمی گیرد.

**تبصره ۲-** مؤسسه مکلف است به عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» مشروط به آن که مجموع خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» آنان در طول ۱ سال حداقل معادل ۶ ماه خدمت تمام وقت باشد، در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیات وزیران «عیدی» پرداخت کند.



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۳.** میزان مرخصی استحقاقی عضو (زن) نیمه وقت و سه چهارم وقت طبق مقررات اعضای تمام وقت است.

**تبصره ۵ -** استفاده از مرخصی استعلاجی و مرخصی زایمان عضو (زن) نیمه وقت و سه چهارم وقت مانند عضو تمام وقت است و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت خواهند بود.

**ماده ۴.** عضو (زن) مشمول این دستورالعمل اجرایی مانند اعضای تمام وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در مؤسسات و دستگاه های اجرایی دولتی و غیردولتی را ندارد. در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و برابر رأی این هیات ها اقدام می شود.

**ماده ۵.** این دستورالعمل اجرایی در «۵» ماده و «۶» تبصره، به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ موسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد

مهر (برجسته)

مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای

**پیوست شماره سیزده****دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه****موضوع «ماده ۴۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی****مقدمه**

در اجرای «ماده ۴۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به شرح ذیل است.

**ماده ۱.** منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستورالعمل اجرایی کلیه مراجع صالح قضایی و انتظامی قانونی است.

**ماده ۲.** کلیه اعضای مؤسسه، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که به تشخیص رئیس مؤسسه از انجام وظیفه در قالب شرح وظایف اداری آنان ناشی می شود یا به نحوی با وظایف عضو مرتبط است در شمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل اجرایی قرار دارند و کلیه هزینه های مربوط توسط مؤسسه پرداخت می شود.

**تبصره -** مسئولین و مدیران ادوار، اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یادشده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می شوند و در مورد اعضای متوفی، تقاضای همسر یا یکی از ورّاث درجه اول مندرج در ماده ۱۰۳۲ قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

**ماده ۳.** متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و توضیحات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می کند.

**ماده ۴.** رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در ماده «۳» این دستورالعمل اجرایی، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد مورد نیاز به مراجع رسیدگی کننده ذیصلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه کند.

**ماده ۵.** خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل شامل موارد ذیل است:

**(الف)** انجام مشاوره و ارشاد قضایی؛

**(ب)** شرکت در جلسات دادرسی؛

**(ج)** تنظیم شکایت، دادخواست، لوائح و دفاعیه های لازم؛

**(د)** مراجعه به مؤسسه های دولتی و غیردولتی ذی ربط برای حسن اجرای وظایف محوّل؛

**(هـ)** سایر خدماتی که در مراحل دادرسی و کلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن است.

**ماده ۶.** کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع «ماده ۴» این دستورالعمل اجرایی با موافقت متقاضی انتخاب می شوند و موظفند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی فعالانه شرکت کنند و در صورتی که برای نبود امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذی ربط فراهم شود.



دانشگاه صنعتی گرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

**ماده ۷.** کارشناس حقوقی نمی تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل اجرایی از عضو متقاضی وجه یا مال یا سندی به عنوان حق الزحمه یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ کند. در غیر این صورت، با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار می شود.

**ماده ۸.** کارشناسان و مدیران حقوقی واجد شرایط تبصره «۶» ماده «۱۹» این آیین نامه که اقدامات آنها منتج به صدور رأی قطعی نزد مراجع قضایی و شبه قضایی به نفع دولت شده یا موجب حفظ منافع و اموال عمومی و دولتی شده و منجر به جلب منفعت و جلوگیری از هدررفت منافع مؤسسه و همچنین مانع لغو مصوبات دولت در مراجع مربوط می شوند، به تشخیص رئیس مؤسسه مربوط و متناسب با فعالیت هر یک از کارشناسان حقوقی در خصوص هر پرونده مبلغی معادل ۵۰ درصد تا ۱۰۰ درصد حقوق و مزایای مستمر ماهانه به عنوان حمایت قضایی برخوردار می شوند. سقف قابل پرداخت فوق العاده مذکور به هر کارشناس و مدیر حقوقی در هر سال حداکثر تا سه ماه حقوق و مزایای مستمر ماهانه وی می باشد.

**تبصره-** مشمولان این ماده امکان برخورداری همزمان از فوق العاده حقوقی و فوق العاده حمایت قضایی را نخواهند داشت.

**ماده ۹.** در هر سال حداکثر ۲۵ درصد از کارشناسان حقوقی که در انجام وظایف محول اقدامات مهم و ارزنده ای نظیر تدوین پیش نویس لوایح و مقررات، پژوهش های کاربردی، تنقیح قوانین و مقررات، مدیریت پرونده های دعاوی داخلی و خارجی، تفسیر و ارائه نظریه های حقوقی، مستندسازی املاک دولتی و عمومی، حل اختلافات دستگاه های اجرایی، تنظیم قراردادهای پیگیری اجرای اصول قانون اساسی و آموزش های حقوقی و شهروندی را به انجام می رسانند، متناسب با نوع فعالیت و ارزش آن، معادل ۵۰ درصد تا ۱۰۰ درصد حقوق و مزایای مستمر ماهانه یا مبلغ ماهانه قرارداد منعقد با تشخیص رئیس مؤسسه مربوط یا مقام مجاز مورد تشویق قرار می گیرند. این تشویق می تواند برای افراد مشمول حداکثر ۴ بار در سال باشد.

**تبصره-** پرداختی های موضوع مواد «۸» و «۹» این دستورالعمل اجرایی، مشمول سقف خالص پرداختی متوسط ماهانه مصرح در قوانین بودجه سنواتی نمی باشد.

**ماده ۱۰.** در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل اجرایی از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می یابد.

**الف)** انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به مؤسسه؛

**ب)** قطع رابطه خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با مؤسسه، از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، از کارافتادگی، انتقال و یا فوت.

**ماده ۱۱.** کلیه پرونده های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) اعضای مؤسسه در شمول این دستورالعمل اجرایی قرار دارند.

**ماده ۱۲.** این دستورالعمل اجرایی در «۱۲» ماده و «۳» تبصره به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ موسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## پیوست شماره چهارده

### دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه

#### موضوع ماده «۴۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

#### مقدمه

در اجرای ماده «۴۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی با هدف کسب اطلاعات ضروری در خصوص کمیت و کیفیت کار اعضا و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنان و نیز برنامه ریزی برای ارتقاء سطح توانمندی و بهبود عملکرد، افزایش کارایی و اثربخشی و استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد در تصمیمات مختلف اداری، بر اساس ضوابط و مقررات این دستورالعمل، به صورت همه جانبه ارزیابی می شود.

**ماده ۱.** مؤسسه موظف است به منظور دستیابی به اطلاعات موثق، عینی و قابل اتکا برای قضاوت، نظام ارزیابی عملکرد اعضای خود را مکانیزه (سامانه مکانیزه نظام ارزیابی عملکرد) نموده و ضمن رصد مستمر رفتار و عملکرد آنان در طول دوره ارزیابی، هرگونه مشاهدات از نحوه رفتار و عملکرد اعضا اعم از مثبت یا منفی را وارد سامانه مربوط نموده و در پایان هر دوره بر مبنای اطلاعات و مستندات، عملکرد اعضا را در قالب فرم های این پیوست، ارزیابی و نتایج حاصل را به تصویب هیات اجرایی برساند.

**تبصره ۱-** تا زمانی که سامانه مکانیزه نظام ارزیابی عملکرد اعضا در مؤسسه استقرار نیافته است، ارزیابی عملکرد عضو بر اساس مدارک و مستندات مربوط (در قالب فرم های این پیوست) در پایان دوره انجام می شود.

**تبصره ۲-** استقرار سیستم مکانیزه ارزیابی عملکرد اعضا، حداکثر ظرف مدت یک سال در مؤسسه الزامی می باشد.

**ماده ۲.** محورها و شاخص های ارزیابی به شرح زیر است:

**الف) محور عمومی:** دربرگیرنده شاخص هایی است که جنبه های عمومی و توانمندی های عضو را مورد ارزیابی قرار می دهد. این شاخص ها در تمامی واحدهای مؤسسه مشترک بوده و مشتمل بر دو شایستگی شامل: «شایستگی های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری» و «شایستگی های عملکردی» می باشد.

**ب) محور اختصاصی:** در برگیرنده شاخص های مشترک شغل و خاص شغل است که به عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در مأموریت ها، برنامه ها و شرح وظایف وی محسوب می شوند. شاخص های مشترک شغل برای متصدیان پست های مدیریتی و غیر مدیریتی حسب مورد مشترک بوده و به طور مجزا در فرم ارزیابی احصاء شده است، شاخص های خاص شغل براساس شرح وظایف و مسئولیت های پست سازمانی در ابتدای هرسال به طور مجزا توسط مدیر یا مسئول مستقیم، تأیید کننده نهایی (مقام مافوق مدیر یا مسئول مستقیم واحد سازمانی محل اشتغال عضو) و با هماهنگی ارزیابی شونده، تعیین و پس از درج در فرم ارزیابی عملکرد، ملاک سنجش و ارزیابی قرار می گیرد.

**ماده ۳.** سقف امتیاز محورها با نسبت ۴۰ امتیاز اختصاصی و ۶۰ امتیاز عمومی مجموعاً ۱۰۰ امتیاز به شرح جدول ذیل است.

|                                                                                                                             |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>تصویب شد</p> <p>مهر (برجسته)</p> <p>مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> <p>مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> | <p>حسین سیمایی</p> <p>وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

| محور            | شاخص                                          | عوامل ارزیابی                                                                    | سقف امتیاز هر معیار | سقف امتیاز |
|-----------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| محورهای عمومی   | شایستگی های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری | تعظیم شعائر مذهبی و ملی                                                          | ۳ امتیاز            | ۳۰ امتیاز  |
|                 |                                               | ویژگی های اخلاقی                                                                 | ۳ امتیاز            |            |
|                 |                                               | ویژگی های رفتاری                                                                 | ۱۲ امتیاز           |            |
|                 |                                               | ویژگی های فردی                                                                   | ۱۲ امتیاز           |            |
|                 | شایستگی های عملکردی                           | مسئولیت پذیری                                                                    | ۳ امتیاز            | ۳۰ امتیاز  |
|                 |                                               | اجرای صحیح قوانین و مقررات                                                       | ۹ امتیاز            |            |
|                 |                                               | توسعه فردی                                                                       | ۹ امتیاز            |            |
|                 |                                               | به کارگیری فناوری های نوین در انجام وظایف محول                                   | ۳ امتیاز            |            |
|                 |                                               | توانایی شناسایی مسئله، ارائه راهکار و حل مسئله                                   | ۳ امتیاز            |            |
|                 |                                               | استفاده صحیح و بهینه از منابع (فیزیکی، مالی، انسانی، زیرساختی و فناوری های نوین) | ۳ امتیاز            |            |
|                 | سقف امتیاز محور عمومی                         |                                                                                  |                     | ۶۰ امتیاز  |
| محورهای اختصاصی | مشترک شغل در مشاغل غیر مدیریتی                | دانش و تجربه شغلی                                                                | ۳ امتیاز            | ۱۵ امتیاز  |
|                 |                                               | نگرش سیستمی                                                                      | ۳ امتیاز            |            |
|                 |                                               | تسلط بر قوانین و مقررات                                                          | ۳ امتیاز            |            |
|                 |                                               | چابک سازی و روانسازی فرایندها                                                    | ۳ امتیاز            |            |
|                 |                                               | مستند سازی دانش و تجارب شغلی                                                     | ۳ امتیاز            |            |
|                 | مشترک شغل در مشاغل مدیریتی                    | راهبری و هدایت                                                                   | ۳ امتیاز            | ۱۵ امتیاز  |
|                 |                                               | برنامه ریزی و آینده نگری سازمانی                                                 | ۳ امتیاز            |            |
|                 |                                               | ساماندهی                                                                         | ۳ امتیاز            |            |
|                 |                                               | نظارت و کنترل                                                                    | ۳ امتیاز            |            |
|                 |                                               | حضور در جلسات                                                                    | ۳ امتیاز            |            |
|                 | خاص شغل                                       | تعیین عوامل خاص شغل براساس شرح وظایف محول توسط مدیر بلافاصل و مقام مافوق         | ۲۵ امتیاز           | ۲۵ امتیاز  |
|                 | سقف امتیاز محور اختصاصی                       |                                                                                  |                     | ۴۰ امتیاز  |



**ماده ۴.** نتایج ارزیابی عملکرد عضو پس از تصویب هیات اجرایی مؤسسه، در تصمیم گیری موارد زیر به کار گرفته می شود:

- اعطای پایه استحقاقی سالانه اعضا؛
- اعطای پایه تشویقی به اعضا؛
- ارتقای رتبه اعضا؛
- تبدیل وضعیت استخدامی؛
- طراحی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز؛
- انتصاب اعضا به پست های سازمانی مدیریتی و برکناری آنان؛
- برقراری فوق العاده بهره وری اعضا؛
- پرداخت پاداش
- کسر فوق العاد هیات امنای عضو به ترتیب مقرر در ماده ۴۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، قطع رابطه استخدامی عضو پیمانی و خدمتی عضو قراردادی و آماده به خدمت عضو رسمی قطعی با حصول شرایط پیش بینی شده در این ماده؛

**ماده ۵.** دوره ارزیابی عملکرد اعضا از ابتدای هر سال لغایت پایان همان سال می باشد.

**ماده ۶.** فرایند ارزیابی عملکرد اعضا:

**الف)** واحد امور اداری یا عناوین مشابه موظف است در بهمن ماه هر سال فرم ارزیابی عملکرد که متضمن محورها، شاخص ها، و عوامل ارزیابی عملکرد می باشد در اختیار مدیران واحدهای سازمانی مؤسسه قرار داده تا بر اساس اطلاعات استخراج شده از سامانه ارزیابی عملکرد یا مدارک و مستندات مربوط و نظر خواهی از همکاران وی و نیز واحدهای مرتبط با حوزه کاری (مرجع واحد مرتبط با شاخص، حسب مأموریت مؤسسه و فعالیت عضو، توسط تأیید کننده نهایی (مقام مافوق مدیر یا مسئول مستقیم واحد سازمانی محل اشتغال عضو) مشخص می شود؛ امتیاز هر یک از عوامل مندرج در فرم را تعیین و پس از رؤیت و امضای ارزیابی شونده و تأیید مقام مافوق مدیر یا مسئول مستقیم واحد سازمانی محل اشتغال عضو (تأیید کننده نهایی) مجدداً به واحد امور اداری یا عناوین مشابه اعاده تا در فرایند تصویب هیات اجرایی مؤسسه قرار گیرد.

**ب)** عضوی که علاوه بر وظایف پست سازمانی، فعالیت های دیگری به طور موقت به او محول می شود، می بایست فعالیت های مزبور در شاخص خاص شغل (از محورهای اختصاصی) درج شود.

**ج)** واحد امور اداری یا عناوین مشابه مؤسسه موظف است ضمن نظارت بر فرایند ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه، نتایج ارزیابی انجام شده توسط واحدهای سازمانی را پس از کنترل و احراز صحت فرآیند، در دستور کار هیات اجرایی قرار دهد.

**د)** اعتراض به نمرات ارزیابی عملکرد از سوی ارزیابی شونده، تا قبل از تصویب در هیات اجرایی جهت بررسی توسط مدیر یا مسئول مستقیم، صرفاً برای یک بار امکان پذیر می باشد.



دانشگاه صنعتی گرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی گرمانشاه

هـ) عضو در صورت درخواست تجدید نظر به نتیجه ارزیابی عملکرد، پس از تصویب در هیات اجرایی، می تواند درخواست کتبی خود را ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تصویب، با ذکر دلایل به واحد امور اداری یا عناوین مشابه ارائه و رسید دریافت نماید.

و) درخواست تجدید نظر در هیات رئیسه مؤسسه و در مؤسساتی که فاقد هیات رئیسه می باشند در کارگروهی متشکل از رئیس و معاونین مؤسسه بررسی، ضمن ابلاغ نتیجه به ارزیابی شونده، تصمیم اتخاذ شده قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۷. خدمت قابل قبول بر اساس این دستورالعمل به خدمتی اطلاق می شود که عضو از مجموع عوامل و معیارهای تعیین شده در قالب فرم ارزیابی عملکرد حداقل «۷۰ امتیاز» کسب نماید.

ماده ۸. مفاد این دستورالعمل اجرایی هر پنج سال یک بار با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده مؤسسه با پیشنهاد هیات اجرائی و تصویب هیات امنای مؤسسه قابل بازنگری است.

ماده ۹. این دستورالعمل اجرایی در «۹» ماده و «۲» تبصره به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ مؤسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

فرم ارزیابی عملکرد  
عضو شاغل در پست مدیریتی

| نام مؤسسه:                                      |                                                                                                                                                                                                        | دوره ارزیابی: از تاریخ    |                                                                                                                                                               | تا تاریخ                 |   |     |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|-----|
| مشخصات ارزیابی شونده                            |                                                                                                                                                                                                        | ارزیابی کنندگان           |                                                                                                                                                               | مشخصات همکاران نظر دهنده |   |     |
| نام و نام خانوادگی                              | <input type="checkbox"/> ارزیابی کننده<br><input type="checkbox"/> همکاران واحد تحت نظارت<br><input type="checkbox"/> عنوان واحد / واحدهای مرتبط با شاخص<br><input type="checkbox"/> تأیید کننده نهایی | نام و نام خانوادگی        |                                                                                                                                                               | سمت                      |   |     |
| واحد سازمانی                                    |                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                                                                                                                               |                          |   |     |
| عنوان پست سازمانی                               |                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                                                                                                                               |                          |   |     |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                                                                                                                               |                          |   |     |
| عوامل ارزیابی                                   | شاخص                                                                                                                                                                                                   | محورها                    | نشانه‌های مصداقی<br>سقف امتیاز<br>ضریب امتیاز<br>مدیر / مسئول ستقیم<br>همکاران واحد تحت نظارت<br>واحد مرتبط با شاخص<br>جمع واحد مرتبط با شاخص<br>امتیاز مکسبه |                          |   |     |
| رعایت شعائر مذهبی و ملی (۳ امتیاز)              | شاخصی‌های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری (۳۰ امتیاز)                                                                                                                                                | محورهای عمومی (۶۰ امتیاز) | احترام گذاشتن و اهمیت دادن به مناسبت‌های مذهبی                                                                                                                | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | احترام گذاشتن و اهمیت دادن به مناسبت‌های ملی                                                                                                                  | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | حضور در مراسم‌های مذهبی و ملی                                                                                                                                 | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | رعایت حدود اسلامی در پوشش                                                                                                                                     | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | حفظ آراستگی ظاهری در محل خدمت                                                                                                                                 | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | شرکت در فعالیتهای فرهنگی، هنری و اجتماعی                                                                                                                      | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 | ویژگی‌های اخلاقی (۳ امتیاز)                                                                                                                                                                            |                           | رازداری                                                                                                                                                       | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | امانت داری                                                                                                                                                    | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | راستگویی                                                                                                                                                      | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | گشاده رویی                                                                                                                                                    | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | رعایت انصاف و تبعیض قائل نشدن                                                                                                                                 | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                           | قابل اعتماد بودن                                                                                                                                              | ۵/۷                      | - | ۳/۳ |
| ویژگی‌های رفتاری (۱۲ امتیاز)                    | رفتار مؤدبانه و احترام‌آمیز (۳ امتیاز)                                                                                                                                                                 | ارباب رجوع                | ۱                                                                                                                                                             | -                        | ۱ |     |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        | همکاران                   | ۱                                                                                                                                                             | -                        | ۱ |     |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                        | مافوق                     | ۱                                                                                                                                                             | -                        | ۱ |     |
|                                                 | انتقاد پذیری و انطباق با شرایط                                                                                                                                                                         | ۳/۷                       | -                                                                                                                                                             | ۳/۳                      |   |     |
|                                                 | روحیه قدرشناسی در تعامل با مقام مافوق و همکاران                                                                                                                                                        | ۳/۷                       | -                                                                                                                                                             | ۳/۳                      |   |     |
|                                                 | ایجاد ارتباط مؤثر در پیشبرد و تحقق اهداف، وظایف و مأموریت‌های مؤسسه                                                                                                                                    | ۱/۵                       | -                                                                                                                                                             | ۱/۳                      |   |     |
| درون سازمانی (همکاران، مقام مافوق و ارباب رجوع) | ۱/۵                                                                                                                                                                                                    | -                         | ۱/۳                                                                                                                                                           |                          |   |     |

تصویب شد  
 مهر (برجسته)  
 مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
 مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
 حسین سیمایی  
 وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

|                                                     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |     |     |     |   |  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|---|--|
| ادامه شایستگی‌های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری | ویژگی‌های فردی<br>(۱۲ امتیاز)            | داشتن ذهن خلاق                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ایده‌های خلاقانه و نوآورانه برای ایجاد تحول و بهبود فرایندها، ارائه پیشنهادات قابل قبول و یا قابل اجرا                                                              | ۳   | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | داشتن روحیه همکاری در کارهای گروهی                                                                                                                                                                                                                                                             | پشتاز بودن در کارهای تیمی و تعامل سازنده با اعضای تیم در پیشبرد امور مربوط                                                                                          | ۳   | ۰/۷ | ۰/۳ | - |  |
|                                                     |                                          | داشتن بینش و تعلق سازمانی                                                                                                                                                                                                                                                                      | درک واقع بینانه نسبت به چشم انداز، مأموریت‌ها و برنامه‌ها، تعالی موسسه را تعالی خود دانستن و برای تحقق اهداف موسسه از هر کوششی فروگذار نمودن و وفادار بودن به مؤسسه | ۳   | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | صبر و تحمل در مواجهه با مشکلات و شرایط محیطی                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     | ۳   | ۱   | -   | - |  |
| ادامه محورهای عمومی                                 | اجرای صحیح قوانین و مقررات<br>(۹ امتیاز) | اجرای صحیح قوانین ابلاغی مصوب مجلس شورای اسلامی در حوزه کاری                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     | ۳   | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | اجرای صحیح سایر مصوبات ابلاغی مراجع ذیصلاح در حوزه کاری                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                     | ۳   | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | اجرای صحیح اسناد بالادستی و اسناد راهبردی مؤسسه در حوزه کاری                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     | ۳   | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | فراگیری دوره‌های آموزشی مصوب                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     | ۳   | -   | -   | ۱ |  |
| شایستگی‌های عملکردی (۳۰ امتیاز)                     | توسعه فردی<br>(۹ امتیاز)                 | افزایش سطح مهارت‌های تخصصی: از طریق ممارست در فرایندهای شغلی، مطالعه کتب، تحقیقات انجام شده، مشاهده تجربه‌های موفق در حوزه کاری، استفاده از تجارب همکاران، شرکت در همایش‌ها و سمینارها، ترجمه، تألیف، ارائه مقاله، تدریس و برگزاری کارگاه و دوره‌های آموزشی و...                               |                                                                                                                                                                     | ۳   | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | افزایش سطح مهارت‌های عمومی: از طریق مطالعه منابع اطلاعاتی در زمینه‌های سلامت جسم، روان، اخلاقیات و ارتباطات، شرکت در مسابقات علمی و ورزشی، کسب مهارت‌های روانشناسی و روان‌شناختی، کسب مهارت‌های کارآفرینی و اشتغال‌زایی، شرکت در دوره‌های روابط اجتماعی و تربیتی، شرکت در فعالیت‌های صنفی و... |                                                                                                                                                                     | ۳   | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | بکارگیری فناوری‌های نوین در انجام وظایف محول                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     | ۳   | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | توانایی شناسایی مسئله، ارائه راهکار و حل مسئله                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     | ۳   | ۱   | -   | - |  |
| مسئولیت پذیری<br>(۱۳ امتیاز)                        |                                          | استفاده صحیح و بهینه از منابع (فیزیکی، مالی، انسانی، زیرساختی و فناوری‌های نوین)                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                     | ۳   | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | پیشرو بودن و رغبت در انجام وظایف و امور محوله                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     | ۱/۵ | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | فراسازمانی از طرف مافوق                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                     | ۱/۵ | ۱   | -   | - |  |
|                                                     |                                          | ارائه خدمات شایسته دریافت تقدیرنامه/کسب عناوین نمونه و برگزیده/ دریافت نشان‌های دولتی و ملی                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     | ۱/۵ | ۱   | -   | - |  |

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

|                                                     |                                                                     |                                              |   |                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مشترک شغلی (۱۵ امتیاز)                              | راهبری و هدایت                                                      | ۳                                            | ۱ | -                                                | - | برقراری ارتباط مؤثر، ارائه راهنمایی‌های لازم و ایجاد انگیزه در افراد تحت مدیریت برای انجام مطلوب‌تر وظایف در راستای تحقق اهداف و مأموریت‌های مؤسسه                                                                                                             |
|                                                     | برنامه ریزی و آینده نگری سازمانی                                    | ۳                                            | ۱ | -                                                | - | برنامه‌ریزی برای جذب منابع مالی و درآمد اختصاصی مؤسسه، شناسایی و پیش‌بینی چالش‌ها، احصاء نقاط قوت و ضعف و تعیین برنامه های عملیاتی در راستای سند راهبردی مؤسسه با در نظر گرفتن وضع موجود و منابع در اختیار برای تسهیل و تسریع در تحقق و دستیابی به اهداف مؤسسه |
|                                                     | ساماندهی                                                            | ۳                                            | ۱ | -                                                | - | تخصیص، انسجام‌بخشی، بهینه‌سازی و بکارگیری منابع (مالی، انسانی، ساختاری و ...) با هدف ارتقاء سطح کارایی، اثربخشی و تلاش در جهت اعتباربخشی و اعتلای جایگاه سازمانی و علمی مؤسسه                                                                                  |
|                                                     | نظارت و کنترل                                                       | ۳                                            | ۱ | -                                                | - | نظارت ثمربخش ازطریق پایش و ارزیابی مستمر عملکرد افراد تحت مدیریت با هدف شناسایی، تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف                                                                                                                                                 |
|                                                     | حضور در جلسات                                                       | ۳                                            | ۱ | -                                                | - | حضور مستمر و مؤثر در جلسات، ارائه گزارش های دقیق از فعالیت‌های انجام شده و طرح برنامه‌های پیش رو و در دست اقدام، اداره و هدایت جلسات، ارائه راهکارهای دقیق و مبتنی بر نظرات کارشناسی                                                                           |
|                                                     | تعیین عوامل خاص شغل براساس شرح وظایف محول توسط مدیر یا مسئول مستقیم |                                              |   |                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| خاص شغل (۲۵ امتیاز)                                 |                                                                     |                                              |   |                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                     |                                                                     |                                              |   |                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                     |                                                                     |                                              |   |                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                     |                                                                     |                                              |   |                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                     |                                                                     |                                              |   |                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| مجموع امتیازات مکتسبه از محور عمومی:                |                                                                     | مجموع امتیازات مکتسبه از محور اختصاصی:       |   | جمع کل امتیازات مکتسبه:                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| مدیر یا مسئول مستقیم<br>نام و نام خانوادگی<br>امضاء |                                                                     | ارزیابی شونده<br>نام و نام خانوادگی<br>امضاء |   | تائید کننده نهایی<br>نام و نام خانوادگی<br>امضاء |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |

تصویب شد

مهر (برجسته)

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## تذکره:

- ۱- امتیاز نهایی هر عامل از مجموع تأثیر ضریب هر ارزیابی کننده در امتیاز تخصیص یافته به هر عامل محاسبه می شود.
- ۲- مدیر یا مسئول مستقیم که وظیفه ارجاع کار به عضو و نظارت بر نحوه انجام آن را برعهده دارد مکلف است، براساس اطلاعات استخراج شده از سامانه ارزیابی عملکرد و یا مدارک و مستندات مربوط و نظرخواهی مکتوب از واحد های مرتبط و همکاران واحد تحت مدیریت، موارد مربوط را بررسی و امتیاز نهایی را تعیین کرده در ستون مربوط درج و ذیل فرم را امضاء و به رویت و امضای ارزیابی شونده برساند. فرم مذکور پس از تأیید مقام مافوق (تأیید کننده نهایی) همراه با مستندات و نظرخواهی های انجام شده به واحد امور اداری یا عناوین مشابه ارسال می شود.
- ۳- مرجع واحد مرتبط با شاخص، حسب مأموریت مؤسسه و فعالیت عضو، توسط تأیید کننده نهایی (مقام مافوق) مشخص می شود.
- ۴- همکاران نظر دهنده در فرم ارزیابی عضو حسب واحد سازمانی تحت نظارت و حوزه فعالیت عضو، توسط مدیر یا مسئول مستقیم که وظیفه ارجاع کار به عضو و نظارت بر نحوه انجام آن را برعهده دارد مشخص می شوند.
- ۵- عوامل خاص شغل براساس شرح وظایف محول توسط مدیر یا مسئول مستقیم تعیین و پس از تأیید در هیات اجرایی مؤسسه به عضو ابلاغ می شود.

|                                                                                                                         |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>تصویب شد</p> <p>مهر (برجسته)</p> <p>مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه</p> <p>مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه</p> | <p>حسین سیمایی</p> <p>وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنای</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

### فرم ارزیابی عملکرد عضو شاغل در پست غیرمدیریتی

| نام موسسه:                                              |                                                         |                                                                     |                                                |     |     | دوره ارزیابی: از تاریخ   |     | تا تاریخ |  |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|-----|--------------------------|-----|----------|--|
| مشخصات ارزیابی شونده                                    |                                                         |                                                                     | ارزیابی کنندگان                                |     |     | مشخصات همکاران نظر دهنده |     |          |  |
| نام و نام خانوادگی<br>واحد سازمانی<br>عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی                                      | سمت                                                                 | ارزیابی کننده                                  |     |     | نام و نام خانوادگی       |     |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | همکاران واحد محل اشتغال                        |     |     |                          |     |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | عنوان واحد / واحدهای مرتبط با شاخص             |     |     |                          |     |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | تأیید کننده نهایی                              |     |     |                          |     |          |  |
| محورها                                                  | شاخص                                                    | عوامل ارزیابی                                                       | نشانه‌های مصداقی                               |     |     |                          |     |          |  |
| محور عمومی (۶۰ امتیاز)                                  | شاخصی‌های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری (۳۰ امتیاز) | رعایت شعائر مذهبی و ملی (۳ امتیاز)                                  | احترام گذاشتن و اهمیت دادن به مناسبت‌های مذهبی | ۱/۵ | ۱/۷ | -                        | ۱/۳ |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | احترام گذاشتن و اهمیت دادن به مناسبت‌های ملی   | ۱/۵ | ۱/۷ | -                        | ۱/۳ |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | حضور در مراسم مذهبی و ملی                      | ۱/۵ | ۱/۷ | -                        | ۱/۳ |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | رعایت حدود اسلامی در پوشش                      | ۱/۵ | ۱/۷ | -                        | ۱/۳ |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | حفظ آراستگی ظاهری در محل خدمت                  | ۱/۵ | ۱/۷ | -                        | ۱/۳ |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | شرکت در فعالیتهای فرهنگی، هنری و اجتماعی       | ۱/۵ | ۱/۷ | -                        | ۱/۳ |          |  |
|                                                         |                                                         | ویژگی های اخلاقی (۳ امتیاز)                                         | رازداری                                        | ۱/۵ | ۱/۷ | ۱/۳                      | -   |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | امانت داری                                     | ۱/۵ | ۱/۷ | ۱/۳                      | -   |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | راستگویی                                       | ۱/۵ | ۱/۷ | ۱/۳                      | -   |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | گشاده رویی                                     | ۱/۵ | ۱/۷ | ۱/۳                      | -   |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | رعایت انصاف و تبعیض قائل نشدن                  | ۱/۵ | ۱/۷ | ۱/۳                      | -   |          |  |
|                                                         |                                                         |                                                                     | قابل اعتماد بودن                               | ۱/۵ | ۱/۷ | ۱/۳                      | -   |          |  |
| ویژگی های رفتاری (۱۲ امتیاز)                            | رفتار مؤدبانه و احترام آمیز (۳ امتیاز)                  | ارباب رجوع                                                          | ۱                                              | -   | ۱   |                          |     |          |  |
|                                                         |                                                         | همکاران                                                             | ۱                                              | -   | ۱   |                          |     |          |  |
|                                                         |                                                         | مافوق                                                               | ۱                                              | -   | ۱   |                          |     |          |  |
|                                                         | انتقاد پذیری و انطباق با شرایط                          | روحیه قدرشناسی در تعامل با مقام مافوق و همکاران                     | ۳                                              | ۱/۷ | ۱/۳ | -                        |     |          |  |
|                                                         |                                                         | ایجاد ارتباط مؤثر در پیشبرد و تحقق اهداف، وظایف و ماموریت‌های مؤسسه | ۱/۵                                            | ۱   | -   |                          |     |          |  |
|                                                         |                                                         | درون سازمانی (همکاران، مقام مافوق و ارباب رجوع)                     | ۱/۵                                            | ۱/۷ | ۱/۳ | -                        |     |          |  |

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

|                                                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |    |    |   |  |  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|---|--|--|
| ادامه شایستگی های مذهبی، ملی، فردی، اخلاقی و رفتاری | ویژگی های فردی (۱۲ امتیاز)            | داشتن ذهن خلاق                                                                                                                                                                                                                                                    | ایده های خلاقانه و نوآورانه برای ایجاد تحول و بهبود فرایندها، ارائه پیشنهادات قابل قبول و یا قابل اجرا                                                                                                                                                                                        | ۳ | ۱  | -  | - |  |  |
|                                                     |                                       | داشتن روحیه همکاری در کارهای گروهی                                                                                                                                                                                                                                | پیشواز بودن در کارهای تیمی و تعامل سازنده با اعضای تیم در پیشبرد امور مربوط                                                                                                                                                                                                                   | ۳ | ۷/ | ۳/ | - |  |  |
|                                                     |                                       | داشتن بینش و تعلق سازمانی                                                                                                                                                                                                                                         | درک واقع بینانه نسبت به چشم انداز، مأموریت ها و برنامه ها، تعالی موسسه را تعالی خود دانستن و برای تحقق اهداف موسسه از هر کوششی فرو گذار ننمودن و وفادار بودن به مؤسسه                                                                                                                         | ۳ | ۱  | -  | - |  |  |
|                                                     |                                       | صبر و تحمل در مواجهه با مشکلات و شرایط محیطی                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ۳ | ۱  | -  | - |  |  |
|                                                     |                                       | اجرای صحیح قوانین ابلاغی مصوب مجلس شورای اسلامی در حوزه کاری                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ۳ | ۱  | -  | - |  |  |
| ادامه محور عمومی                                    | اجرای صحیح قوانین و مقررات (۹ امتیاز) | اجرای صحیح سایر مصوبات ابلاغی مراجع ذیصلاح در حوزه کاری                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ۳ | ۱  | -  | - |  |  |
|                                                     |                                       | اجرای صحیح اسناد بالادستی و اسناد راهبردی مؤسسه در حوزه کاری                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ۳ | ۱  | -  | - |  |  |
|                                                     |                                       | فراگیری دوره های آموزشی مصوب                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ۳ | -  | -  | ۱ |  |  |
|                                                     |                                       | افزایش سطح مهارت های تخصصی: از طریق ممارست در فرایندهای شغلی، مطالعه کتب، تحقیقات انجام شده، مشاهده تجربه های موفق در حوزه کاری، استفاده از تجارب همکاران، شرکت در همایش ها و سمینارها، ترجمه، تألیف، ارائه مقاله، تدریس و برگزاری کارگاه و دوره های آموزشی و ... |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ۳ | ۱  | -  | - |  |  |
|                                                     |                                       | توسعه فردی (۹ امتیاز)                                                                                                                                                                                                                                             | افزایش سطح مهارت های عمومی: از طریق مطالعه منابع اطلاعاتی در زمینه های سلامت جسم، روان، اخلاقیات و ارتباطات، شرکت در مسابقات علمی و ورزشی، کسب مهارت های روانشناسی و روانشناختی، کسب مهارت های کارآفرینی و اشتغال زایی، شرکت در دوره های روابط اجتماعی و تربیتی، شرکت در فعالیتهای صنفی و ... | ۳ | ۱  | -  | - |  |  |

مهر (برجسته)

مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه  
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

تصویب شد

حسین سیمایی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

|                                      |                        |                                                                           |                                                                                                    |   |   |                         |   |  |                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------|
| محور اختصاصی ( ۴۰ امتیاز)            | مشترک شغلی (۱۵ امتیاز) | دانش و تجربه شغلی                                                         | افزایش دانش و تجارب شغلی تاثیر گذار در ایفای وظایف محول                                            | ۳ | ۱ | -                       | - |  | بکارگیری فناوری های نوین در انجام وظایف محول                             |
|                                      |                        | داشتن نگرش سیستمی                                                         | ایجاد تعامل و ارتباط مؤثر با واحدهای مؤسسه در راستای بهبود عملکرد و تحقق اهداف.                    | ۳ | ۱ | -                       | - |  | توانایی شناسایی مسئله، ارائه راهکار و حل مسئله                           |
|                                      |                        | تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کاری                                | مهارت در بکارگیری قوانین، مقررات و دستورالعمل های مصوب و تطبیق آن با امور اجرایی مربوط             | ۳ | ۱ | -                       | - |  | استفاده صحیح و بهینه از منابع (فیزیکی، مالی، زیرساختی و فناوری های نوین) |
|                                      |                        | چابک سازی و روانسازی فرایندها                                             | ایجاد راهکارهای مناسب برای بهبود و بهینه سازی فرآیندها با هدف تسهیل و تسریع در ارائه خدمات         | ۳ | ۱ | -                       | - |  | مسئولیت پذیری (۳ امتیاز)                                                 |
|                                      |                        | مستندسازی دانش و تجارب شغلی                                               | اهتمام در ثبت و مستندسازی دانش و تجارب حاصل از انجام فعالیت های شغلی و انتقال مؤثر آنها به همکاران | ۳ | ۱ | -                       | - |  |                                                                          |
|                                      | خاص شغل (۲۵ امتیاز)    | تعیین عوامل خاص شغل بر اساس شرح وظایف محول توسط مدیر بلافاصل و مقام مافوق |                                                                                                    |   |   |                         |   |  |                                                                          |
|                                      |                        |                                                                           |                                                                                                    |   |   |                         |   |  |                                                                          |
|                                      |                        |                                                                           |                                                                                                    |   |   |                         |   |  |                                                                          |
|                                      |                        |                                                                           |                                                                                                    |   |   |                         |   |  |                                                                          |
|                                      |                        |                                                                           |                                                                                                    |   |   |                         |   |  |                                                                          |
| مجموع امتیازات مکتسبه از محور عمومی: |                        |                                                                           | مجموع امتیازات مکتسبه از محور اختصاصی:                                                             |   |   | جمع کل امتیازات مکتسبه: |   |  |                                                                          |
| مدیر یا مسئول مستقیم                 |                        |                                                                           | ارزیابی شونده                                                                                      |   |   | تائید کننده نهایی       |   |  |                                                                          |
| نام و نام خانوادگی                   |                        |                                                                           | نام و نام خانوادگی                                                                                 |   |   | نام و نام خانوادگی      |   |  |                                                                          |
| امضاء                                |                        |                                                                           | امضاء                                                                                              |   |   | امضاء                   |   |  |                                                                          |

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



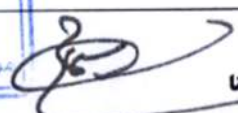
دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## تذکره:

- ۱- امتیاز نهایی هر عامل از مجموع تأثیر ضریب هر ارزیابی کننده در امتیاز تخصیص یافته به هر عامل محاسبه می شود.
- ۲- مدیر یا مسئول مستقیم که وظیفه ارجاع کار به عضو و نظارت بر نحوه انجام آن را برعهده دارد مکلف است، براساس اطلاعات استخراج شده از سامانه ارزیابی عملکرد و یا مدارک و مستندات مربوط و نظرخواهی مکتوب از واحدهای مرتبط و همکاران واحد تحت مدیریت، موارد مربوط را بررسی و امتیاز نهایی را تعیین کرده در ستون مربوط درج و ذیل فرم را امضاء و به رویت و امضای ارزیابی شونده برساند. فرم مذکور پس از تأیید مقام مافوق (تأیید کننده نهایی) همراه با مستندات و نظرخواهی های انجام شده به واحد امور اداری یا عناوین مشابه ارسال می شود.
- ۳- مرجع واحد مرتبط با شاخص، حسب مأموریت مؤسسه و فعالیت عضو، توسط تأیید کننده نهایی (مقام مافوق) مشخص می شود.
- ۴- همکاران نظر دهنده در فرم ارزیابی عضو حسب واحد سازمانی محل اشتغال و حوزه فعالیت عضو توسط مدیر یا مسئول مستقیم که وظیفه ارجاع کار به عضو و نظارت بر نحوه انجام آن را برعهده دارد مشخص می شوند.
- ۵- عوامل خاص شغل براساس شرح وظایف محول توسط مدیر یا مسئول مستقیم تعیین و پس از تأیید در هیات اجرایی مؤسسه به عضو ابلاغ می شود.

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>مهر (برجسته)<br>مرکز امنیت‌های امنای و هیات‌های ممیزه<br>مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه | <br>حسین سیمایی<br>وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



دانشگاه صنعتی کرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## پیوست شماره پانزده

### دستورالعمل اجرایی پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای مؤسسه موضوع مواد «۶۷» و «۶۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

#### مقدمه

در اجرای «مواد ۶۷ و ۶۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و در هماهنگی با ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه‌های اجرایی و مصوبه شماره ۱۲۷۹۰۸ / ت ۶۲۶۳۰ هـ مورخه ۱۴۰۳/۰۸/۲۳ هیات محترم وزیران، به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی خدمات اعضا، مؤسسه مکلف است در سقف اعتبارات مصوب اختصاص یافته به امور رفاهی کارکنان و تسهیلات مستقیم و غیرمستقیم نقدی و غیرنقدی بر اساس مفاد این دستورالعمل اجرایی اقدام کند.

**ماده ۱.** کلیه اعضای شاغل در مؤسسه ماهانه از کمک‌هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیات امنای که از میزان تعیین شده بر اساس مصوبات هیات وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌شوند:

۱-۱- کمک‌هزینه یک وعده غذای گرم در هر روز کاری؛

۲-۱- کمک‌هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو؛

۳-۱- کمک‌هزینه ایاب و ذهاب (در صورت عدم ارائه خدمات سرویس ایاب و ذهاب). کمک‌هزینه موضوع

این بند در مورد عضو دارای معلولیت شدید و بسیار شدید و همچنین جانبازانی که از حق پرستاری موضوع

ماده ۲۶ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران برخوردارند تا میزان ۵۰ درصد قابل افزایش می‌باشد.

**تبصره ۱-** مؤسسه موظف است به منظور ایجاد محیط مناسب کار، برای آن دسته از اعضا که انجام کار آنان مستلزم داشتن لباس مخصوص است، فهرست مشاغل و نوع لباس مربوط را احصاء و پس از تصویب هیات اجرایی نسبت به تهیه لباس مورد نظر با رعایت صرفه و صلاح اقدام و اعضای شاغل در پست‌های مربوط را ملزم به استفاده از آن نماید.

**تبصره ۲-** مؤسسه موظف است برای آن دسته از اعضا که به لحاظ نوع شغل و ماهیت وظایف در معرض گرد و خاک و آلودگی قرار دارند پس از تعیین عناوین و تصویب هیات اجرایی روزانه یک لیتر شیر تهیه و در اختیار آنان قرار دهد.

**تبصره ۳-** هرگونه پرداخت مستقیم وجه بابت تهیه موارد مذکور در تبصره‌های «۱» و «۲» ممنوع است.

**ماده ۲.** مؤسسه می‌تواند در صورت وجود اعتبار و درج در بودجه تفصیلی سالانه، با مشارکت اعضای شاغل و بازنشسته، از طریق عقد قرارداد با یکی از مراکز بیمه‌های تکمیلی درمان، آنان و افراد تحت تکفلشان را بیمه تکمیلی نموده و حداقل ۵۰ درصد حق بیمه مربوط را از محل اعتبارات مؤسسه تأمین و پرداخت کند.

**ماده ۳.** پرداخت حق بیمه عمر و حوادث اعضای شاغل بر عهده مؤسسه است.

**تبصره -** در خصوص اعضای بازنشسته، مؤسسه مجاز است در صورت وجود اعتبار کافی و پیش‌بینی آن در بودجه تفصیلی سالانه، حق بیمه عمر و حوادث اعضای بازنشسته را پرداخت نماید.

**ماده ۴.** مؤسسه مکلف است با پیش‌بینی اعتبار و درج در بودجه تفصیلی سالانه، در طول سال جوهی را با تصویب هیات رئیسه مؤسسه با عنوان کمک‌هزینه نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند.

مؤسساتی که فاقد هیات رئیسه می‌باشند به تشخیص رئیس مؤسسه عمل می‌شود.

|                                                                                                                         |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>تصویب شد</p> <p>مهر (برجسته)</p> <p>مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه</p> <p>مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه</p> | <p>حسین سیمایی</p> <p>وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|



دانشگاه صنعتی گرمانشاه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی  
۱۴۰۴/۰۷/۰۱

دبیرخانه هیات امنای دانشگاه رازی  
و دانشگاه صنعتی گرمانشاه

**تبصره -** در خصوص اعضای بازنشسته، موسسه مجاز است در صورت وجود اعتبار کافی و پیش‌بینی آن در بودجه تفصیلی سالانه، در طول سال وجوهی را با تصویب هیات رئیسه موسسه با عنوان کمک‌هزینه نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند. مؤسساتی که فاقد هیات رئیسه می‌باشند به تشخیص رئیس موسسه عمل می‌شود.

**ماده ۵.** موسسه مجاز است به منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای موسسه از طریق تأمین اندوخته، بنا بر درخواست عضو شاغل، حساب پس‌انداز سهم عضو نزد یکی از بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه وی را که کمتر از سقف تعیین شده در قوانین و مقررات عمومی کشور نخواهد بود در هر ماه به عنوان «سهم پس‌انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز کند. در این صورت، در هر ماه «۱۰۰ درصد» سهم پس‌انداز عضو، به عنوان «سهم پس‌انداز موسسه» از محل اعتبارات پرسنلی موسسه ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیات امنای موسسه/ موافقت‌نامه بودجه ستاد وزارت به حساب سپرده جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد واریز می‌شود.

**تبصره -** موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو غیرقابل برداشت است.

**ماده ۶.** موسسه می‌تواند سالانه در دو نوبت شش ماهه به اعضای شاغل، هر بار حداکثر معادل یک ماه حقوق و مزایای مستمر با عنوان «پاداش» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیات امنای پرداخت کند.

**ماده ۷.** موسسه می‌تواند هر ساله با پیش‌بینی اعتبار در بودجه تفصیلی سالانه، مبلغی را در قالب وجوه اداره شده به صندوق قرض‌الحسنه اعضای موسسه، تعاونی‌های مسکن یا مصرف یا اعتباری، یا پرداخت وام مستقیم به اعضا با تصویب هیات امنای پرداخت کند.

**تبصره -** میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب است و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات رئیسه موسسه می‌رسد. مؤسساتی که فاقد هیات رئیسه هستند به تشخیص رئیس موسسه عمل می‌شود.

**ماده ۸.** موسسه می‌تواند با پرداخت هزینه از محل اعتبارات موسسه، به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲ سال یک بار، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

**ماده ۹.** موسسه مکلف است با پیش‌بینی اعتبار در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیات امنای موسسه/ موافقت‌نامه بودجه ستاد وزارت، به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، برنامه‌های ورزشی متنوع را تدوین و اجرایی نماید.

**ماده ۱۰.** موسسه مکلف است مواردی که در این دستورالعمل اجرایی پیش‌بینی نشده است را بر اساس «ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه‌های اجرایی تصویب نامه شماره ۷۷۳۹۲/۶۱۵۹۲ مورخه ۱۴۰۲/۰۵/۰۴ شورای حقوق و دستمزد» اجرا نماید.

**ماده ۱۱.** این دستورالعمل اجرایی در «۱۱» ماده و «۵» تبصره به استناد مصوبه دستور اول جلسه فوق‌العاده هیات امنای مورخه ۱۴۰۴/۰۷/۱۴ موسسه که به تأیید وزیر رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ قابل اجرا است.

حسین سیمایی  
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای

تصویب شد  
مهر (برجسته)  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه  
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه