

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



قوانین و مقررات



همکاران محترم کارگزینی
حضور صمیمی و گرم شما را در جلسه
آموزشی، **قوانین و مقررات** گرامی می
داریم

فهرست :

- چگونگی ادامه تحصیل کارمندان (ماموریت آموزشی)
- استعفا
- تخلفات اداری (مکاتبات با هیات بدوی و تجدید نظر)
- تبدیل وضع از پیمانی به رسمی آزمایشی
- تبدیل وضع از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
- صدور گواهی اشتغال

با عنایت به اینکه دانشگاه در حال حاضر فقط با ماموریت آموزشی ایثارگران (جانباز-فرزند شهید) موافقت مینماید لذا جهت ادامه تحصیل با استفاده (مرخصی بدون حقوق، انجام تحصیل در خارج از ساعات اداری و یا تنظیم شیفت کاری) مقدور خواهد بود.

مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیلی پس از موافقت دانشگاه در رشته های مربوط به شغل یا مورد نیاز موسسه مشروط به اخذ مدرک از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوطه جزو سابقه خدمت کارمند جهت بازنشستگی محسوب میشود.

در صورت داشتن شرایط زیر از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت کارمند محسوب می شود:

الف) مرخصی بدون حقوق به منظور ادامه تحصیلات عالی (رشته تحصیلی مربوط به شغلی نیاز موسسه)

ج) کارمندان پس از فارغ التحصیلی در موسسه به خدمت خود ادامه دهد (موافقت صندوق های بازنشستگی و تامین اجتماعی)

ادامه تحصیل با استفاده از مرخصی بدون حقوق ، انجام تحصیل در خارج از ساعات اداری یا تنظیم شیفت

**دستور العمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی تبصره ۱ ماده
۴۸ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
(مصوب ۱۳۹۱/۱۱/۰۱ هیات امناء)**

اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان "رسمی، رسمی
آزمایشی و پیمانی"



دستور العمل اجرائی استفاده از ماموریت آموزشی

ماده ۱- اعزام کارمندان جهت طی دوره های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته های مورد نیاز موسسه می گردد با **حفظ پست سازمانی** و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت موسسه مجاز می باشد.

تبصره ۱: رشته های تحصیلی دانشگاهی می بایست مورد تایید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری یا وزارت آموزش و پرورش حسب مورد باشد.

تبصره ۲: ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشد.

دستورالعمل اجرائی استفاده از ماموریت آموزشی

ماده ۲- اعطای ماموریت آموزشی صرفاً به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه موسسه مشغول به خدمت هستند مجاز می باشد.

دستور العمل اجرائی استفاده از ماموریت آموزشی

ماده ۵- اعطای ماموریت آموزشی صرفاً در مقاطع تحصیلات تکمیلی

(کارشناسی ارشد، دکتری حرفه ای، PHD، دکتری تخصصی و فوق تخصصی)

با تصویب هیات رئیسه و اعمال ماده ۴۸ آئین نامه
اداری و استخدامی مجاز می باشد

دستور العمل اجرائی استفاده از ماموریت آموزشی

• **نکته الف** - اعطای مأموریت آموزشی منوط به داشتن حداقل مدت ۵ سال سنوات خدمتی در دانشگاه از زمان تاریخ استخدام پیمانی و در صورت نداشتن تعهد خدمتی بدو استخدام می باشد.

• **نکته ب** - حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام میگردند می بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.

دستور العمل اجرائی استفاده از مأموریت آموزشی

نکته مهم :

حداکثر مدت استفاده از ماموریت آموزشی در
طول خدمت ۴۸ ماه می باشد.

توجه: در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از ۲۸ ماه باشد حسب مورد در هیات رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای ماموریت مازاد بر مدت فوق **حداکثر یک سال** اقدام میگردد

ماده ۱۱- حداکثر مدت استفاده از ماموریت آموزشی برای مقاطع ارشد و فوق تخصص ، ۲۱ ماه می باشد.



مدیران و سرپرستان در صورت موافقت هیات رئیسه محترم
دانشگاه با ماموریت آموزشی می بایست نسبت به
تغییر عنوان و پست در مشاغل کارشناسی اقدام ، و پس از آن به
ماموریت آموزشی اعزام گردند.



- * به استناد ماده ۱۶ دستور العمل در صورت استفاده فرد از مأموریت آموزشی تمام وقت اقلام زیر حذف شود: (سختی شرایط محیط کار - نوبت کاری - حق اشعه)
- * مدت استفاده شده برای مأموریت آموزشی به عنوان سنوات مورد نیاز جهت تبدیل وضعیت استخدامی مورد محاسبه نمی باشد.
- * حکم اولیه مأموریت آموزشی در ابتدا به مدت ۲۱ ماه صادر می گردد.
- * مرخصی استحقاقی افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند مانند سایر کارکنان شاغل محاسبه می شود
- * تجربه در مدت مأموریت آموزشی ایثارگران (جانباز - فرزند شهید) کامل محاسبه می گردد ولی در بقیه موارد مدت مأموریت آموزشی ۳/۱ محاسبه میگردد.

نکات مهم در مورد افرادی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند

**ماده ۱۹- در صورتی که کارمند به دلایل اخراج / انصراف و ... موفق
به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت
آموزشی بر اساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد
خواهد گردید. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تایید
شورای پزشکی موسسه برسد**



- ❖ در صورت موافقت هیات رئیسه شرایط ذیل مستندات مورد نیاز است.
- ❖ فرم تکمیل شده درخواست ماموریت آموزشی ویژه کارکنان رسمی-رسمی آزمایشی - پیمانی
- ❖ فرم ۵۰۲ تایید شده
- ❖ آخرین حکم کارگزینی
- ❖ تائیدیه قبولی دانشگاه که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکر شده باشد.
- ❖ تصویر تعهد خدمتی بدو استخدام
- ❖ موافقت واحد محل وقوع پست سازمانی و محل خدمت

مستندات مورد نیاز :

اعطای ماموریت آموزشی به ایتار گران



نکته مهم

**به استناد ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی
ایثار گران (جانباز و فرزند شهید) مشمول دریافت ماموریت آموزشی
می باشند**

**بنابراین فرزندان جانباز، همسر، خواهر، برادر، پدر و مادر جانبازان و شهدا
مشمول ماموریت آموزشی ایثارگران و جانبازان نمی باشند.**

**دانشگاه ها مکلف هستند با ماموریت آموزشی جانبازان و فرزندان
شاهد بدون در نظر داشتن رشته شغلی متناسب با پست سازمانی فعلی موافقت نمایند**

**تبصره: موافقت واحد محل خدمت با درخواست ماموریت آموزشی این دسته از ایثارگران
طبق قانون الزامی است**

**دانشگاه مخیر است به رزمندگان و جهادگران داوطلب بسیجی با توجه
به نیاز رشته تحصیلی متناسب با پست سازمانی در صورت موافقت هیات رئیسه (ماموریت
آموزشی) اعطا نماید .**

نکات مهم ماموریت آموزشی ایتارگران



✓ اعطای مأموریت آموزشی به اِیثارگران برای
هر مقطع آموزشی فقط **یک** بار مجاز می باشند.

✓ چنانچه اِیثارگر در ترم تحصیلی مشغول به
تحصیل نباشد حقوق و مزایا به او تعلق نخواهد
گرفت مگر اینکه در دستگاه مربوطه اشتغال
داشته باشد.

✓ حداکثر مدت ماموریت آموزشی جانبازان برای
ادامه تحصیل در هر مقطع آموزشی تابع مقررات
آموزشی هریک از وزارتخانه های بهداشت و درمان
، علوم و آموزش و پرورش میباشد.

✓ دانشگاه ها مکلفند با ماموریت آموزشی ایثارگرانی
که طی سال های قبلی پذیرفته شده اند و همچنان
مجاز به ورود به دانشگاه ها را داشته باشند ولی به
هر دلیل دیگری مامور به تحصیل نشده اند موافقت

نمایند

- فرم تکمیل شده درخواست ماموریت آموزشی ویژه ایتارگران
- فرم ۵۰۲ تایید شده آخرین حکم کارگزینی
تأییدیه قبولی دانشگاه که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکر شده باشد.
- موافقت واحد محل وقوع پست سازمانی و محل خدمت

مستندات مورد نیاز برای متقاضیان استفاده از ماموریت آموزشی ایتارگران :

تمدید ماموریت آموزشی



✓ ارسال مکاتبات مربوط به تمدید ماموریت آموزشی حداقل ۲ ماه قبل از اتمام ماموریت آموزشی

✓ تکمیل فرم تمدید ماموریت آموزشی

✓ ارسال فرم ۵۰۲ به همراه فرم تمدید

✓ ارسال فرم تمدید توسط واحد متولی به معاونت آموزشی دانشگاه محل

تحصیل جهت تکمیل قسمت ۹ و ۱۰ فرم و تایید آن و عودت به دانشگاه جهت ارسال مجوز
جهت صدور حکم تمدید به **میزان حداکثر یک سال**

۱- اخذ تعهد محضری طی هماهنگی با امور حقوقی دانشگاه در یکی از دفاتر رسمی به میزان دو برابر مدت زمان استفاده از ماموریت آموزشی مبنی بر خدمت در محل جغرافیایی مورد نیاز دانشگاه

۲- تغییر پست مدیران و سرپرستان به مشاغل کارشناسی

۳- دریافت گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه محل تحصیل

۴- ارسال یک نسخه از حکم به معاونت آموزشی محل تحصیل و مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

۵- حذف فوق العاده سختی شرایط محیط کار - نوبت کاری - حق اشعه

۶- صدور حکم تمدید حداکثر به مدت یک سال

صدور حکم کارگزینی پس از دریافت مجوز از مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی مستلزم رعایت موارد زیر می باشد:

- ۱- پرداخت حقوق و مزایای مستمر نامبرده منوط به تحویل گواهی اشتغال به تحصیل در پایان هرماه / ترم می باشد.
- ۲- در صورت عدم اشتغال به تحصیل در ترم تابستانه ملزم به حضور و انجام وظایف در محل خدمت می باشد.
- ۳- دانشگاه در خصوص تبدیل وضعیت به گادر هیأت علمی و احتساب مدرک تحصیلی جدید تعهدی ندارد.
- ۴- در صورتی که به دلایل اخراج/انصراف از تحصیل و ... موفق به اخذ مدرک نشوند کلیه حقوق و مزایای پرداختی در طول مأموریت آموزشی بر اساس مقررات مسترد خواهد گردید.
- ۵- پس از اتمام تحصیلات موظف به حضور در محل وقوع پست سازمانی بوده
- ۶- دانشگاه هیچ گونه تعهدی در خصوص اعمال مدرک تحصیلی جدید ندارد.

همچنین درج مفاد زیر در شرح حکم الزامی است

● نکته مهم:

- براساس بخشنامه شماره ۸۱۸۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۱ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و بند ۴ مصوبات هزار و بیست و ششمین نشست هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۴ اعلام میدارد در حال حاضر اعطاء هرگونه ماموریت آموزشی به کارکنان غیر هیات علمی جهت ادا مه تحصیل مقدور نمی باشد و در صورت تقاضای ادامه تحصیل، استفاده از مرخصی بدون حقوق، چنانچه انتزاع کارمند از فعالیت مربوطه مشکلی برای آن واحد ایجاد ننماید و نیاز به تحصیلات وی برای واحد ضروری میباشد در چارچوب ضوابط و مقررات و داشتن شرایط بلامانع میباشد.

استعفا

(رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین)

ماده ۱۱۴- کارمند رسمی، آزمایشی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تارخی تحقق می یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتبا اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

تبصره ۱- در صورت درخواست کارمند مستعفی، استرداد وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

تبصره ۲- استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی را دریافت نکرده باشند، بلا مانع است.

تبصره ۳- به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

استعفا (رسمی)

ماده ۶- در موارد کارکنان پیمانی ماده ۶ فسخ قرارداد استخداام پیمانی توسط هر یک از طرفین قرارداد با یک ماه اعلام قبلی امکان پذیر خواهد بود مگر آن که در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد.

استعفا (پیمانی)

ماده ۵- رابطه کاری کارمندان قرارداد معین با واحد محل خدمت به یکی از روش های ذیل خاتمه می یابد:

الف- بازنشستگی یا از کار افتادگی

ب- فوت طرف قرارداد

ج- فسخ قرارداد با یک ماه اعلام قبلی طرف قرارداد

د- خاتمه مدت قرارداد

ه- عدم کسب حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه کارمندان بر اساس دستور العمل های ابلاغی از وزارت متبوع

و- عدم نیاز به خدمات طرف قرارداد به علت تغییرات ساختاری و تشکیلاتی و منتفی شدن وظیفه و کار محوله ، به تشخیص کمیته ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع ، مدیر منابع انسانی، مدیر توسعه سازمان و تحول و مدیر واحد محل خدمت

ز- عدم احراز صلاحیت توسط هسته گزینش

ح- صدور رای قطعی از مراجع ذیصلاح مبنی بر خروج از خدمت (اخراج، انفصال از خدمات دولتی و...)

استعفا (قرارداد کار معین)

ماده ۶- به کارمندانی که بر اساس ماده ۵ (به غیر از بند ح) قرارداد آنها خاتمه داده می شود به ازای هر سال سنوات خدمت دولتی (حداکثر ۳۰ سال) معادل یک ماه حقوق و مزایای مشمول کسور مندرج در آخرین قرارداد به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده پرداخت می گردد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازای آن وجوه باز خریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر می شود.

تبصره - در صورت فوت کارمند مطالبات متعلقه طبق مقررات به وراث قانونی پرداخت می گردد.

- آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری طی مصوبه مورخ ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی به شرح ذیل میباشد:
- رسیدگی به تخلفات اداری درهریک از دستگاههای مشمول هیاتهای تحت عنوان عناوین زیر میباشد.
- هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری
- هیات تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری
- این قوانین شامل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی (در طول مدت قرارداد)

قانون رسیدگی به تخلفات اداری

- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ایراد تهمت و افتراء هتک حیثیت
- اخاذی
- اختلاس
- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

تخلفات اداری شامل موارد ذیل می باشد

- تکرار درتاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار از آن بدون کسب مجوز
- تسامح و کوتاهی در حفظ اموال و اسناد و وجوه، ایراد خسارات به اموال دولتی
- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه
- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری
- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
- گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.

تخلفات اداری شامل موارد ذیل می باشد

- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.
- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- رعایت نکردن حجاب اسلامی
- رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی
- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی
- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی

تخلفات اداری شامل موارد ذیل می باشد

- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
- دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن ها
- دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط
- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری
- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کار شکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی

تخلفات اداری شامل موارد ذیل می باشد

- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند
- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- عضویت در تشکیلات فراماسونری

تخلفات اداری شامل موارد ذیل می باشد

الف-تنبیهای اداری

ب-اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

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

د-انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

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

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

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

مجازات‌ها

ح - باز خرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای

ط - بازنشستگی در صورت داشتن بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه

ی - اخراج از دستگاه متبوع

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

فقط مجازاتهای بندهای "د،ه،ح،ط،ی،ک" این ماده قابل تجدید نظر در هیاتهای تجدید نظر میباشد.

مجازاتها

● **ماده ۱۱-** برای کارمندانی که با حکم مراجع قضایی یا با رای هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری یا هیاتهای بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا می شوند. در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیاتهای تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار میگردد. این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه یا موسسه مربوط پرداخت می شود و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیات مزبور، قطع میشود.

● **ماده ۲۰-** به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیاتهای پاکسازی و بازسازی سابق و هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و به دلیل عدم صدور رای یا قطعیت نیافتن رای یا نقض رای صادر شده در دیوان عدالت اداری، در هیاتهای رسیدگی تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به برائت آنان گردیده حقوق ثابت یا عنوان مشابه دوران عدم اشتغال به مآخذ آخرین پست سازمانی که قبل از این دوران، تصدی آن را به عهده داشته اند پرداخت خواهد گردید و در صورت عدم برائت دوران عدم اشتغال شاغلان جزو سابقه خدمت آنان محسوب نمی شود، و طبق بند "د" ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری عمل می شود.

تخلفات اداری

تبصره ۴ ماده ۲۲- در مورد معتادان به مواد مخدر که بر اساس آرای قطعی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری به مجازاتهای باز خریدی خدمت، بازنشستگی با تقلیل گروه اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده یا می شوند **در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رای**، پس از اعلام ذی نفع و تایید رییس مرکز با مستندات مراتب به مدیریت نیروی انسانی یا هیات تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری مکاتبه و در صورت تشخیص هیات تجدید نظر، موضوع بر اساس ماده ۲۴ این قانون به هیات عالی نظارت ارجاع می شود.

ماده ۲۳- آرای صادر شده توسط هیات های بدوی و تجدید نظر و احکام اخراج موضوع ماد (۱۷) قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاههای ذی ربط ارسال می شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف (۳۰) روز از تاریخ صدور رای، آرا و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آنها جهت درج در پرونده اتهامی به هیات مربوط تحویل دهند. در صورت سهل انگاری مسوولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام صادر شده به متهم، با آنان طبق قانون رفتار می شود، همچنین هر گونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیات ها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می شود.

تخلفات اداری

ماده ۲۴- هیات های بدوی مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آراء، همچنین نشانی محل دریافت درخواست تجدید نظر را زیر آرای خود درج کنند.

ماده ۲۵- درخواست تجدید نظر نسبت به آرای هیات های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف (۳۰) روز از تاریخ ابلاغ رای، با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موقع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است.

ماده ۲۶- اداره های کارگزینی دستگاه ها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریعترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیات تجدید نظر مربوط ارسال کنند، و در مواردی که رای هیات بدوی قابل تجدید نظر باشد، ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدید نظر نکند رای صادر شده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده اجرا کنند.

ماده ۲۷- کلیه هیات ها مکلفند در متن آرای قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند. (در صورت عدم درج این موضوع از مدیریت توسعه سرمایه انسانی یا هیات های مربوطه استعلام گردد)

تخلفات اداری

ماده ۳۱- فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رای می شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازاتهای بندهای ج، د، و ز ماده ۹ قانون فوت شود اعمال مجازاتهای یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می شود. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست.

تبصره - در صورتی که مستخدمی به استناد ماده (۱۷) قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیات تجدید نظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می شود.

نکته مهم در مورد تبدیل وضع: تبصره ماده ۱۶ فصل دوم (شروع رسیدگی) - در مواردی که پرونده متهم در هیات های تحت رسیدگی است، هر گونه تصمیم گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است

تخلفات اداری

- این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تبدیل کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی

• **ماده ۱.** کارمندان پیمانی شاغل در واحدهای تابعه موسسه که حداقل سه سال از استخدام پیمانی آنان گذشته باشد مشمول این دستورالعمل خواهند بود.

مدت خدمت جهت تبدیل وضع از پیمانی به رسمی آزمایشی	مدرک تحصیلی
۶ ماه تا ۲ سال به شرط گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت	دکتری و بالاتر
۱ تا ۳ سال به شرط گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت و آموزشهای لازم وارزشیابی سالیانه	فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس
۳ تا ۵ سال به شرط گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت و آموزشهای لازم وارزشیابی سالیانه	دیپلم

دستورالعمل اجرایی تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی

ماده ۲. مسئولین واحدهای موسسه موظف هستند حداکثر پس از گذشت ۵ سال از تاریخ استخدام کارمندان پیمانی تحت پوشش در صورت رضایت از خدمت آنان مراتب را کتباً جهت طی مراحل اداری تبدیل وضع به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند

تبصره ۱: مدیریت منابع انسانی موظف است تاریخ استحقاق تبدیل وضع کارمندان پیمانی واحدها را به مسئولین و مدیران ذیربط ابلاغ نماید.
تبصره ۲: مسئولین واحدها مجاز هستند در صورتیکه از نحوه خدمت کارمندان رضایت داشته باشند راس اتمام سه سال خدمت، مراتب را به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند.

ماده ۳. تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی با احراز شرایط ذیل امکانپذیر می باشد:

الف: رضایت مسئول مربوطه و با تأیید مدیر (بالاترین مقام مسئول) واحد محل خدمت کارمندان پیمانی.

ب: کسب حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سالهای آخر منتهی به سال تبدیل وضعیت خدمت به رسمی آزمایشی

ج: داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت

د: تأیید هسته گزینش

ماده ۴. تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی ملاک تاریخ اجرای صدور حکم رسمی آزمایشی قرار خواهد گرفت
به شرط گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت

تبصره: در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی
تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش امکان پذیر
خواهد بود. در این قبیل موارد **رعایت سقف ۶ سال** خدمت پیمانی الزامی نمی باشد

ماده ۵. تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی موسسه که تا تاریخ تصویب این دستورالعمل بیش از ۶ سال سابقه خدمت پیمانی دارند در صورت حصول شرایط ماده ۳ بلامانع می باشد.

ماده ۶. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی براساس نظریه کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه قابل احتساب می باشد.

ماده ۷. تبدیل وضعیت خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

ماده ۱. کارمندانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن حداقل یک و حداکثر دو سال است طی می نمایند.

ماده ۲. مدیریت منابع انسانی موسسه مسئولیت بررسی و تأیید تبدیل وضع خدمت کارمندان را از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به عهده خواهد داشت.

ماده ۳. مدیریت منابع انسانی موسسه می باید به گونه ای در راستای تبدیل کارمندان به رسمی برنامه ریزی نماید که حداکثر **راس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی** هریک از کارمندان مدارک مورد نیاز جمع آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تأیید و تصویب مراتب به هسته گزینش موسسه به منظور اخذ نظریه تغییر وضعیت به رسمی ابلاغ نمایند.

شرایط تبدیل وضع از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

تبصره ۱: تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان به رسمی ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل رسمی آزمایشی به رسمی قرار خواهد گرفت و چنانچه هسته گزینش بعد از اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی با تبدیل رسمی کارمند موافقت نماید تاریخ اجرای حکم رسمی راس اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی تعیین گردد.

تبصره ۲: تقلیل دوره خدمت رسمی آزمایشی کمتر از یکسال مجاز نمی باشد و مراتب موافقت با تغییر وضعیت کارمندان می باید پس از طی حداقل یکسال خدمت رسمی آزمایشی به هسته گزینش ابلاغ شود.

(فرم داخلی مرکز)

ماده ۴. به منظور حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی شغلی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع، رعایت نظم و انضباط اداری کارمندان لازم است دوره خدمت رسمی آزمایشی آنان برابر جدول ذیل توسط مسئول مستقیم و با تأیید مدیر واحد (بالاترین مقام مسئول واحد) مورد سنجش قرارگیرد.

ردیف	عوامل امتیازی	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	لیاقت و شایستگی علمی	۲۰	
۲	کاردانی شغلی	۲۰	
۳	علاقه به کار	۱۰	
۴	خلاقیت و نوآوری	۲۰	
۵	روحیه خدمت به مردم و تکریم ارباب رجوع	۲۰	
۶	رعایت نظم و انضباط اداری	۱۰	
	جمع	۱۰۰	

تبصره: کسب حداقل ۷۰٪ از مجموع حداکثر امتیاز جدول فوق برای تغییر وضعیت به رسمی قطعی الزامی می باشد.

ماده ۵. شرکت در دوره های آموزشی مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی و گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزش مصوب در هر سال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی، ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی میباشد.

ماده ۶. در اجرای تبصره یک ماده ۳۶ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی در موارد اعطاء مهلت تمدید خدمت آزمایشی یا قطع رابطه استخدامی که نیاز به اتخاذ تصمیم دارد، بدین منظور کمیته ای با ترکیب ذیل تشکیل میگردد :

الف: معاون توسعه مدیریت و منابع

ب: مدیر منابع انسانی موسسه یا عناوین مشابه

ج: مدیر واحد محل خدمت کارمند ذیربط

تبصره ۱: تصمیم این کمیته با تنظیم صورتجلسه لازم الاجرا خواهد بود و مراتب از سوی معاون

توسعه مدیریت و منابع می باید به صورت کتبی به کارمندان مربوطه ابلاغ شود.

تبصره ۲: در مورد اجرای بند ج ماده ۳۶ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

نظریه هسته گزینش ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۷. در مواردی که تصمیم کمیته ماده ۶ تمدید مهلت رسمی آزمایشی باشد و کارمند در طول مهلت مقرر موفق به احراز شرایط مربوطه گردد با اعلام مدیر واحد محل خدمت وی (حداکثر ۳ ماه قبل از پایان مهلت تمدید) مراتب از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع به هسته گزینش موسسه اعلام خواهد شد و در صورت عدم احراز شرایط مورد نظر در پایان مهلت مقرر نسبت به قطع رابطه استخدامی ایشان مبادرت میگردد.

ماده ۸. تغییر وضعیت ایثارگران به رسمی تابع قوانین و مقررات مربوطه خود می باشد.

ماده ۹. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی قابل احتساب می باشد به شرط موافقت کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه

بر اساس بخشنامه شماره ۱۳۵۲۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در حال حاضر تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به شرح جدول ذیل می باشد.

حد اقل خدمت جهت تبدیل وضع از رسمی آزمایشی به
رسمی قطعی

۱ تا ۲ سال

کلیه مقاطع تحصیلی

نکته مهم:

گواهی اشتغال جهت ارائه به مبادی خارج از کشور:

با توجه به بخشنامه ۱۳۹۸/د/۶۹۲۰۵ مورخ ۱۳۹۸/۷/۸ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به منظور ایجاد وحدت رویه در ارتباط با صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان شاغل در دانشگاه جهت ارائه به مبادی خارج از کشور، نسبت به تکمیل و ارسال فرم مشخصات درخواست کننده اشتغال و یک قطعه عکس متقاضی به همراه درج خلاصه سوابق خدمتی (شروع و پایان طرح، تاریخ استخدام پیمانی و رسمی تغییر عنوان، مرخصی بدون حقوق، خدمت نیمه وقت بانوان، تقلیل ساعت کاری، فاصله خدمتی و...) به مدیریت محترم توسعه سرمایه انسانی دانشگاه اقدام لازم معمول نمایند.

نکته مهم : صدور گواهی اشتغال برای متقاضیان شاغل در
مراکز خصوصی بهداشتی و درمانی و تحت نظارت
دانشگاه صرفاً پس از تایید و مکاتبه معاونت های تخصصی
درمان و امور بهداشتی دانشگاه با مدیریت فوق الذکر
بائنضمام فرم تکمیل شده مربوطه و الصاق یک قطعه عکس
متقاضی امکان پذیر خواهد بود.