



پیوست ۱

چکیده قوانین و مقررات استخدامی

کارکنان اداری دانشگاه



فهرست مطالب

۱	فصل اول: تعاریف
۴	فصل دوم: ورود به خدمت
۵	فصل سوم: استخدام، تبدیل وضعیت
۷	فصل چهارم: طبقه‌بندی مشاغل
۸	فصل پنجم: حقوق و مزایا
۱۴	فصل ششم: حقوق و تکالیف
۱۵	فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی
۱۶	فصل هشتم: مرخصی‌ها
۱۸	فصل نهم: پایان خدمت

- **شغل:** مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی دانشگاه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- **رشته شغلی:** عبارت است از یک یا چند شغل که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها، یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند، اما از نظر ارزش، اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف است.
- **رسته شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک دارند.
- **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل در چارچوب سازمان تفصیلی دانشگاه است.
- **مشاغل تخصصی و اصلی:** مشاغل تخصصی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که وجود آن‌ها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی دانشگاه الزامی است و تصدی آن‌ها مستلزم داشتن تحصیلات دانشگاهی یا گذراندن دوره‌هایی است که منجر به اخذ مدرک تخصصی در یکی از رشته‌های هنری، فنی و حرفه‌ای و ... می‌شود و مشاغل اصلی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که در رابطه با اهداف و مأموریت‌های اصلی دانشگاه، برای حمایت و پشتیبانی از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیأت اجرایی تعیین می‌گردد.
- **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن در دانشگاه است.
- **ارزیابی:** فرآیند نظام‌مندی است که به سنجش، اندازه‌گیری، ارزشگذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای شاغل در دانشگاه در رابطه با انجام وظایف و میزان دستیابی به نتایج در طی یک دوره معین می‌پردازد.
- **پایه:** نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول عضو و همچنین سایر موارد مرتبط مندرج در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه است.
- **ترقیع پایه:** افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه است.
- **رتبه:** شاخصی است برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای دانشگاه (در پنج سطح «مقدماتی»، «مهارتی»، «۳»، «۲» و «۱» حسب مورد) که در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه تعریف شده است.
- **ارتقای رتبه:** عبارت است از کسب رتبه بالاتر عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضا.
- **انتصاب:** اختصاص یکی از پست‌های سازمانی به عضو رسمی یا پیمانی بر اساس شرایط احراز شغل است.
- **حقوق رتبه و پایه:** مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه استخدامی به عضو تعلق می‌گیرد.
- **مزایا و فوق‌العاده‌ها:** جوهی که در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه به طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذیحق پرداخت می‌شود.
- **انتقال:** تغییر محل خدمت عضو رسمی و پیمانی به طور دائم از دانشگاه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات است.

- **مأموریت:** عبارت است از:
 - الف- محول شدن وظیفه‌ای به عضو برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.
 - ب- اعزام عضو رسمی و یا پیمانی به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی.
 - ج - اعزام عضو رسمی برای گذراندن دوره آموزشی در داخل یا خارج از کشور.
- **استعفا:** قطع رابطه استخدامی عضو با دانشگاه که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات آیین نامه صورت می‌پذیرد.
- **بازنشستگی:** پایان خدمت عضو در دانشگاه که در چارچوب ضوابط و مقررات آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذیربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می‌پذیرد.
- **بازخرید خدمت:** قطع رابطه استخدامی عضو با دانشگاه که در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه و در ازای پرداخت مبالغی متناسب با مدت خدمت قابل قبول عضو صورت می‌پذیرد.
- **ازکارافتادگی:** وضعیتی است که عضو به موجب قوانین و مقررات مربوط توان جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و ضمن قطع رابطه خدمتی مطابق مقررات صندوق‌های مربوطه از حقوق و مزایای قانونی بهره‌مند می‌گردد.
- **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.
- **اخراج:** قطع رابطه استخدامی عضو رسمی به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذیربط است.
- **لغو قرارداد:** قطع رابطه خدمتی عضو پیمانی و قراردادی به موجب قوانین و مقررات مربوطه.

ورود به خدمت

- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری پس از اخذ مجوزهای قانونی، در هر برنامه پنج ساله توسعه، تعداد سهمیه استخدام (عضو رسمی و پیمانی) دانشگاه را تعیین و ابلاغ می‌کند.
- استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در دانشگاه، بر اساس نیاز سازمانی با توجه به سازمان تفصیلی مصوب و موافقت بالاترین مقام اجرایی، منحصرأ پس از تصویب هیأت امناء و احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق آزمون و مصاحبه با توجه به اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می‌شود.
- دانشگاه می‌تواند در شرایط خاص با تصویب هیأت رئیسه و مجوز هیأت امناء تا سقف معین و بدون تعهدات استخدامی پس از تایید مجوز توسط سازمان اداری و استخدامی کشور، افراد را در یک فضای رقابتی، پس از احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح به صورت قراردادی کار معین برای مدت حداکثر یکسال بکار گمارد.
- تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز دانشگاه، (رضایت واحد ذیربط از عملکرد وی) در سقف پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب، بلامانع است.
- کلیه افرادی که به صورت قراردادی بکار گرفته می‌شوند، به استناد ماده «۱۸۸» قانون کار، از شمول قانون مذکور خارج هستند و دعاوی آنان در هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار قابل رسیدگی نیست.
- متقاضیان جذب و استخدام در دانشگاه باید به تشخیص مراجع ذیصلاح از شرایط عمومی و اختصاصی، برخوردار باشند. از جمله:
 - دارا بودن مدرک پایان خدمت و وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دائم (برای آقایان).
 - برخوردار بودن از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر.
 - برخوردار بودن از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر.
 - دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی.
 - دارا بودن حداقل سن «۲۰» سال تمام.
 - دارا بودن حداکثر «۳۰» سال تمام برای دارندگان مدارک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و حداکثر «۳۵» سال تمام برای دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و حداکثر «۴۰» سال تمام برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی.
 - برخوردار بودن از شرایط احراز شغل به تشخیص هیأت اجرایی دانشگاه.
- جذب و استخدام جانبازان، آزادگان، ایثارگران و خانواده آن‌ها، معلولین، اتباع خارجی، نخبگان و ... تابع قوانین و مقررات مربوط به خود است.

استخدام، تبدیل وضعیت

- جذب و استخدام در دانشگاه پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی با رعایت ضوابط مقرر به سه صورت انجام می‌پذیرد:
 - الف- استخدام پیمانی: برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۰» درصد امتیاز عملکرد سالانه و همچنین موافقت رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی است.
 - ب- استخدام رسمی آزمایشی: برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.
 - ج- استخدام رسمی قطعی: برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.
- دانشگاه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی را با حداقل «۳» سال سابقه خدمت در دانشگاه با تصویب هیأت اجرایی، تأیید هسته گزینش و موافقت رییس دانشگاه به رسمی آزمایشی تبدیل کند.
- عضو که از پیمانی به رسمی تبدیل وضعیت می‌شود، الزاماً یک دوره آزمایشی سه ساله را همراه با گذراندن دوره آموزش توجیهی و دوره‌های شغلی، علاوه بر دوره پیمانی طی می‌کند.
- دانشگاه 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 مورد ارزیابی قرار می‌دهد و در صورت احراز شرایط لازم و طی مراحل گزینش، به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌کند.
- به تشخیص هیأت اجرایی با عضو که در پایان دوره آزمایشی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکند، به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:
 - الف- اعطای یک مهلت دو ساله برای احراز شرایط
 - ب- تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی
 - ج- بازخریدی خدمت یا بازنشستگی حسب مورد و در صورت احراز شرایط لازم
- دانشگاه می‌تواند در شرایط زیر وضعیت بکارگیری اعضای قراردادی را به استخدام پیمانی تبدیل نماید:
 - دریافت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت.
 - پیشنهاد هیأت اجرایی، تأیید هسته گزینش، موافقت رئیس دانشگاه و تصویب هیأت امنا.
 - وجود پست سازمانی بلا تصدی.

- دارا بودن مدرک تحصیلی:
 - الف- کاردانی و حداقل ۷ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه.
 - ب - کارشناسی و حداقل ۵ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه.
 - ج - کارشناسی ارشد و بالاتر و حداقل ۳ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در دانشگاه.
- تبصره-** اعضای که قبل از تصویب آیین‌نامه، با مدرک تحصیلی دیپلم برای مشاغل نگهداری و انتظامات به صورت قراردادی جذب شده‌اند، با رعایت ضوابط و مقررات آیین‌نامه، مشروط به دارا بودن پست سازمانی بلا تصدی، با حداقل «۱۰» سال سابقه خدمت قراردادی در دانشگاه، به پیمانی تبدیل وضع می‌شوند.

طبقه‌بندی مشاغل

مشاغل دانشگاه به طور کلی به ۷ رسته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

- **رسته آموزشی، فرهنگی**
مانند مشاغل: کارشناس امور ورزشی، کارشناس خدمات آموزشی، کاردان امور فوق برنامه
- **رسته امور اجتماعی**
مانند مشاغل: کارشناس حقوق، کارشناس روابط عمومی، مددکار اجتماعی، کارشناس آمار موضوعی
- **رسته اداری و مالی**
مانند مشاغل: کارشناس امور اداری، حسابدار، مسوول دفتر، مسوول خدمات اداری یا مالی، کارگزین، نگهبان
- **رسته بهداشتی و درمانی**
مانند مشاغل: پزشک، کارشناس امور روانی، کارشناس بهداشت محیط
- **رسته فنی و مهندسی**
مانند مشاغل: مهندس عمران، مهندس برق، کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک
- **رسته فناوری اطلاعات**
مانند مشاغل: اپراتور، کارشناس یا کاردان شبکه، کارشناس امور سخت افزار رایانه
- **رسته کشاورزی و محیط زیست**
مانند مشاغل: کارشناس فضای سبز

حقوق و مزایا

- نظام پرداخت حقوق و مزایا و فوق‌العاده‌های اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در آیین‌نامه است. اعضا براساس امتیاز حاصل از نتایج ارزیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه مقدماتی، مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ طبقه بندی می‌گردند.
- تبصره - اعضای رسمی و پیمانی در بدو استخدام و اعضای قراردادی در بدو بکارگیری، در پایه یک رتبه مقدماتی، متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.
- حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌شود:

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

تبصره ۱- ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی به شرح زیر تعیین می‌شود:

- ۵۰ کاردانی (یا سطح یک حوزوی)،
- ۶۰ کارشناسی (یا سطح دو حوزوی)،
- ۷۰ کارشناسی ارشد (یا سطح سه حوزوی)،
- ۸۰ دکتری (یا سطح چهار حوزوی)،

- تبصره ۲- پایه نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول عضو و خدمت سربازی و همچنین پایه‌های ایثارگری و پایه‌های تشویقی است.
 - تبصره ۳- عدد مبنا برای رتبه‌ها، متناسب با مدرک تحصیلی، بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شود:
- جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه عضو

رتبه	مدرک تحصیلی	کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای	دکتری تخصصی
مقدماتی	۳۷۰۰	۴۲۰۰	۴۷۰۰	۵۱۰۰	
مهارتی	۳۸۰۰	۴۳۰۰	۴۸۰۰	۵۲۰۰	
رتبه ۳	۳۹۰۰	۴۴۰۰	۴۹۰۰	۵۳۰۰	
رتبه ۲	-	۴۵۰۰	۵۰۰۰	۵۴۰۰	
رتبه ۱	-	-	۵۱۰۰	۵۵۰۰	

تبصره ۴- ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران اعمال می‌شود. این ضریب در سال ۱۳۹۷ برابر ۱۷۹۷ تعیین شده است.

● **فوق‌العاده‌ها:** به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌هایی تحت عنوان: فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب و فوق‌العاده ویژه پرداخت می‌شود. فوق‌العاده‌های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می‌شود.

حقوق رتبه و پایه × ضریب فوق‌العاده = فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه

جدول ضرایب فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه

جمع	فوق‌العاده			رتبه
	ویژه	جذب	شغل	
۱/۷	۰/۸۲۵	۰/۵۵۰	۰/۳۲۵	مقدماتی
۱/۸	۰/۸۵۰	۰/۶۰۰	۰/۳۲۵	مهارتی
۱/۹	۰/۸۷۵	۰/۶۵۰	۰/۳۷۵	رتبه ۳
۲/۰۵	۰/۹۵۰	۰/۷۰۰	۰/۴۰۰	رتبه ۲
۲/۲	۱/۰۲۵	۰/۷۵۰	۰/۴۲۵	رتبه ۱

تبصره ۵- حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که اکنون در دانشگاه مشغول بکار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان، معادل درصدی از حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) با همان پایه به شرح مندرج در جدول صفحه بعد، تعیین می‌شود.

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه	فوق العاده‌ها
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)	۹۰ درصد فوق العاده‌های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)	۹۰ درصد فوق العاده‌های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیر دیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)	۸۰ درصد فوق العاده‌های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)	۹۰ درصد فوق العاده‌های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

تبصره ۶- به عضو که عهده‌دار یکی از مشاغل مدیریتی و سرپرستی می‌باشد، فوق‌العاده‌ای تحت عنوان فوق‌العاده مشاغل مدیریتی / سرپرستی به شرح مندرج در جدول زیر پرداخت می‌شود.

جدول نحوه محاسبه فوق‌العاده مشاغل مدیریتی و سرپرستی

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریتی	سطح مدیریتی	فوق العاده مشاغل مدیریتی
۱	مدیر یا عناوین همتراز	میانی	$۲/۸۰ \times$ حقوق رتبه و پایه
۲	معاون مدیر یا عناوین همتراز	میانی	$۱/۵۰ \times$ حقوق رتبه و پایه
۳	رئیس اداره، رئیس گروه یا عناوین همتراز	سرپرستی	$۰/۸۵ \times$ حقوق رتبه و پایه
۴	معاون اداره، معاون گروه، کارشناس مسوول یا عناوین همتراز	سرپرستی	$۰/۴۰ \times$ حقوق رتبه و پایه

● به عضو، در صورت احراز شرایط زیر یک پایه ترفیع استحقاقی اعطا می‌شود:

- ۱- انجام یک سال خدمت تمام وقت در پایه قبلی.
 - ۲- کسب حداقل هفتاد درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه.
- تبصره ۱-** به عضو بابت خدمت سربازی منوط به اینکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد، در بدو استخدام یک پایه ترفیع اعطا می‌شود.
- تبصره ۲-** به ایام تعلیق، مرخصی بدونحقوق و انفصال موقت پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.
- تبصره ۳-** عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شود، علاوه بر پایه‌های استحقاقی، از پایه‌های ایثارگری برخوردار می‌شود:
- تبصره ۴-** فرزندان شهدا معادل جانبازان ۵۰ درصد از پایه‌های ایثارگری برخوردار می‌شوند.
- تبصره ۵-** جانبازان و آزادگان و همچنین فرزندان شهدا از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌شوند. این‌گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح «۴» حوزه باشند، از حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های یک رتبه بالاتر (حداکثر تا رتبه یک) برخوردار می‌شوند.

● به عضو رسمی و پیمانی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز کند، پایه تشویقی اعطا می‌شود:

- ۱- کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب در واحد ذیربط، به پیشنهاد واحد مربوط و تصویب هیأت اجرایی (یک پایه - حداکثر سه پایه در طول خدمت).
 - ۲- عضویت فعال در گردان‌های عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط مربوط (یک پایه در طول خدمت).
 - ۳- احراز عنوان عضو نمونه در دانشگاه (یک پایه در طول خدمت).
 - ۴- متصدیان مشاغل مدیریتی در سطح حداقل معاون مدیر و یا عناوین هم‌تراز با حداقل دو سال سابقه مدیریتی، مشروط به کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مقام مافوق و تصویب هیأت اجرایی (یک پایه - حداکثر دو پایه در طول خدمت).
- تبصره ۱-** پایه تشویقی موضوع بند یک صرفاً به ۱۰ درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی دانشگاه به طور سالانه اعطا می‌شود. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از «۱۰» عضو هر دو سال یک بار اعمال می‌شود.
- تبصره ۲-** فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی موضوع بند یک به هر عضو، حداقل پنج سال تعیین می‌شود.
- تبصره ۳-** سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت، حداکثر «۷» پایه است.

- عضو رسمی و پیمانی در صورت احراز شرایط مندرج در جدول زیر و «دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای» با کسب حداقل امتیاز مورد نیاز از عوامل با تصویب هیات اجرایی، به رتبه بالاتر ارتقا می یابد.

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)	حداقل سنوات خدمت قابل قبول
۱	مقدماتی	کاردانی	۰	۰
		کارشناسی	۰	۰
		کارشناسی ارشد	۰	۰
		دکتری تخصصی	۰	۰
۲	مهارتی	کاردانی	۸	۸
		کارشناسی	۶	۶
		کارشناسی ارشد	۵	۵
		دکتری تخصصی	۴	۴۱
۳	رتبه ۳	کاردانی	۱۰	۱۸
		کارشناسی	۶	۱۲
		کارشناسی ارشد	۵	۱۰
		دکتری تخصصی	۴	۸
۴	رتبه ۲	کارشناسی	۶	۱۸
		کارشناسی ارشد	۶	۱۶
		دکتری تخصصی	۶	۱۴
۵	رتبه ۱	کارشناسی ارشد	۶	۲۲
		دکتری تخصصی	۶	۲۰

- دانشگاه مکلف است به عضو واجد شرایط شاغل در دانشگاه علاوه بر حقوق و مزایای یادشده، فوق العاده‌های زیر را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط مصوب هیات امنای یا ضوابط و مقررات خاص خود پرداخت نماید.
- فوق‌العاده ایثارگری
- فوق‌العاده اشعه
- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار
- فوق‌العاده کشیک، فنی، نوبت کاری
- فوق‌العاده محرومیت از مطب
- فوق‌العاده معاضدت قضایی
- فوق‌العاده بهرهوری
- فوق‌العاده اضافه کار
- به اعضای مرد شاغل و بازنشسته متاهل کمک‌هزینه عایله‌مندی و در صورت داشتن فرزند تحت تکفل، کمک‌هزینه اولاد پرداخت می‌شود. کمک هزینه عائله‌مندی عضو مرد شاغل متاهل، به میزان «۸۱۰» و کمک هزینه اولاد «۲۱۰» برابر ضریب حقوقی سالانه است.
- تبصره - اعضای زن شاغل سرپرست خانوار که همسرشان متوفی یا معلول و یا از کارافتاده کلی است و به موجب حکم مراجع قانونی، سرپرستی خانوار را به عهده دارند، از کمک هزینه عائله‌مندی و در صورت تکفل مخارج فرزندان از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌شوند.

حقوق و تکالیف

- ساعت کار اعضا «۴۰» ساعت و حداقل «۵» روز در هفته می‌باشد.
- ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای دانشگاه با رعایت سقف ساعات کار، حسب مورد از سوی هیأت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیأت امناء، تعیین می‌گردد.
- دانشگاه می‌تواند در موارد خاص، با موافقت هیأت رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.
- دور کاری اعضا با توجه به مأموریت دانشگاه ممنوع می‌باشد و در موارد خاص استفاده از دور کاری برای مشاغل خاص، صرفاً با تأیید هیأت اجرایی و موافقت هیأت امناء امکان‌پذیر می‌باشد.
- بانوان عضو رسمی و پیمانی (در مدت قرارداد) می‌توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط، موافقت رییس، دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، حداکثر به مدت «۵» سال از خدمت نیمه وقت استفاده کنند و در این صورت، صرفاً از «۵۰» درصد حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر عضو تمام وقت برخوردار می‌شوند.
- در صورت عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی با واحد مربوط، تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در دانشگاه بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار، پرونده وی برای رسیدگی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود.
- عضو دانشگاه موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام دهد و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. در صورت تخلف، موضوع بر اساس «قانون رسیدگی به تخلفات اداری»، مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.
- عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی دانشگاه در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا عدم تحویل اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر است و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع بر اساس «قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری»، مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

مرخصی‌ها

- عضو به ازای یک سال خدمت از «۳۰» روز کاری مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد برخوردار می‌شود که می‌بایست مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی دانشگاه استفاده نماید.
- دانشگاه می‌تواند به ازای یک سال خدمت به عضو «۱۰» روز کاری مرخصی فوق‌العاده با استفاده از حقوق و مزایا اعطا نماید که در این صورت وی می‌بایست الزاماً آن را در ایام تابستان و نیمه اول فروردین ماه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی دانشگاه استفاده نماید.
- استفاده از مرخصی با درخواست کتبی عضو و موافقت مقام مسئول ذیربط امکان پذیر است.
- موافقت دانشگاه با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالیانه که ذخیره یا بازخرید آن امکان پذیر نمی‌باشد، الزامی است.
- در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و عدم موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی، برای اعضای رسمی صرفاً تا ۱۵ روز قابل ذخیره یا بازخرید و برای اعضای قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز قابل بازخرید خواهد بود. دانشگاه از سال ۱۳۹۶ مطابق شیوه‌نامه ذخیره مرخصی مصوب هیات رییس‌ه عمل خواهد کرد.
- عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی، می‌تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی در طی سال به منظور تشریف به حج واجب برخوردار گردد.
- عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:
 - الف - ازدواج دائم به مدت سه روز کاری
 - ب- فوت بستگان شامل (پدر، مادر، همسر و فرزندان به مدت پنج روز کاری و برادر و خواهر به مدت سه روز کاری)
 - ج - غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تأیید مراجع قضایی ذیصلاح)
- تبصره - غیبت موجه حالتی است که عضو به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تأیید مراجع قضایی احراز می‌گردد.
- عضو رسمی دانشگاه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده با تأیید و موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذیربط و تأیید بالاترین مقام مسئول دانشگاه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

- عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آنکه به برنامه‌های دانشگاه لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به مدت ۴ ماه خواهد بود.
- استفاده اعضای رسمی آزمایشی اعم از اعطا و یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق (تا سقف ۳ سال) منوط به اخذ مجوز از هیأت امنای دانشگاه خواهد بود.
- **تذکر مهم:** کارکنان رسمی و پیمانی (عضو هیات علمی و اداری) در شرایط یادشده می‌توانند تقاضای ادامه اشتراک در صندوق راه، حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ اجرای حکم مرخصی بدون حقوق (و یا احکام بازخرید خدمت، استعفاء، اخراج)، به مدیریت صندوق در استان ارائه کنند و پس از عقد قرارداد ادامه اشتراک، کسور بازنشستگی سهم خود و کارفرما را بدون محدودیت زمانی به حساب صندوق واریز نمایند.
- عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی، از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.
- عضو دانشگاه در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد دانشگاه از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذیربط مورد تأیید دانشگاه و مطابق با مقررات رفتار می‌گردد.
- هر عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات اداری استفاده نماید.
- **تبصره -** حداکثر مرخصی ساعتی، ۳ ساعت در روز و سقف آن ۱۶ ساعت در ماه می‌باشد و در آخر هر ماه به ازاء هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌گردد و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

پایان خدمت

- دانشگاه به استناد ماده ۷۰ آیین‌نامه با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی عضو واجد شرایط را بازنشسته می‌نماید:
- ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری: دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می‌تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:
 - الف) حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۳۵ سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی‌ارشد و بالاتر یا درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال
 - ب) حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت با ۲۵ روز حقوق.
- تبصره ۱- سابقه مذکور در بند (الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل ساخت و زبان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.
- تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند کارمندانی که دارای ۳۰ سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۶۰ سال سن و همچنین کارمندانی که دارای ۳۵ سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و ۶۵ سال سن می‌باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.
- تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند کارمندانی که دارای ۶۵ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی ۷۰ سال است. کارمندان تخصصی فوق‌الذکر که سابقه خدمت آن‌ها کمتر از ۲۵ سال است، در صورتی که بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به ۲۵ سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازنشسته می‌شوند.
- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از سی سال خدمت دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، (۵/۲ درصد) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی، علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی کشوری قابل پرداخت می‌باشد.
- منظور از سابقه خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت عضو می‌باشد که در حین اشتغال تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید.
- تبصره - سوابق خدمت تمام وقت عضو که در قالب پیمانکاری در سازمان‌های دولتی انجام شده و کسور بازنشستگی آن به صندوق‌های بیمه‌ای واریز شده باشد، صرفاً به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی محسوب خواهد شد.
- مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو دانشگاه، میانگین کلیه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌های شغل، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده ویژه، فوق‌العاده سختی کار، فوق‌العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی می‌باشد.

تبصره- مشمولان صندوق بازنشستگی تامین اجتماعی از لحاظ تعیین حقوق و مزایای بازنشستگی و حمایت‌های مقرر در قانون تامین اجتماعی، تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود می باشند.

- به عضو بازنشسته و از کارافتاده مشمول این آیین نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازاء هر سال خدمت قابل قبول تا حداکثر «۳۰» سال، معادل یک‌ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده به عنوان «پاداش پایان خدمت» پرداخت خواهد شد.
- به عضو شاغل، بازنشسته و یا ورثه بلافصل وی در موارد ازدواج دائم و فوت، کمک هزینه‌ای به میزان «۳» برابر حقوق و مزایای رتبه و پایه یک کاردان مقدماتی پرداخت می‌گردد.

