

دفتر حقوقی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

صفحه اول < قوانین اختصاصی > مالی ، اداری و استخدامی < آیین نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیات علمی دانشگاه/دانشکده خدماتی بهداشتی درمانی (مجموعه آیین نامه ها)



موارد 1 تا 80 از مجموع 80 مورد.

عنوان قانون:	متن قانون:
فصل اول (از آیین نامه ها)	کلیات و تعاریف
ماده 1 (از آیین نامه ها)	در اجرای بند الف ماده 49 قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به منظور زمینه سازی تامین و تربیت نیروی انسانی متخصص و متعهد ، دانش مدار، خلاق منطبق با نیازهای نهضت نرم افزاری جهت خدمت به مردم و با هدف توسعه کمی و کیفی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات آموزشی پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی (که از این پس به اختصار دانشگاه نامیده می شود) امور اداری استخدامی و تشکیلاتی آن براساس مقررات این آیین نامه اداره خواهد شد.
ماده 2 (از آیین نامه ها)	کارمند شخصی است که به موجب حکم سازمانی بصورت رسمی یا پیمانی به طور تمام وقت در یک پست سازمانی منصوب می شود. ب- کارمند پیمانی کسی است که بموجب قرارداد در یکی از پستهای سازمانی موقت برای مدت معین اشتغال دارد.
ماده 3 (از آیین نامه ها)	تبصره 1- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشمولین قانون کار و اتباع خارجی و اعضاء هیات علمی مشمول قوانین ومقررات خاص خود می باشند. تبصره 2 : افرادی که بصورت پاره وقت و یا ساعتی با دانشگاه همکاری می نمایند مشمول این آیین نامه نبوده و براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت اماناء خواهد رسید عمل می گردد.
ماده 4 (از آیین نامه ها)	پست سازمانی : عبارت از جایگاه سازمانی است که در تشکیلات تفصیلی دانشگاه برای انجام مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط برای یک کارمند تعریف شده است.
ماده 5 (از آیین نامه ها)	پست ثابت : عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به کارمند رسمی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود وممکن است با متصدی یا بدون متصدی باشد.
ماده 6 (از آیین نامه ها)	پست موقت : عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف تمام وقت و غیر مستمر ، در مدت معین برای اختصاص به کارمند پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد شده است.
ماده 7 (از آیین نامه ها)	پست با نام : عبارت است از پست سازمانی که در شرایط ویژه برای فردی ایجاد می شود و پس از خروج شاغل به بانک پستی دانشگاه انتقال می یابد.
ماده 8 (از آیین نامه ها)	پست تک ستاره : پست سازمانی است که منحصرأ به اعضاء هیئت علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.
ماده 9 (از آیین نامه ها)	پست دو ستاره : پست سازمانی است که می تواند به اعضاء هیئت علمی و غیر هیئت علمی اختصاص یابد.
ماده 10 (از آیین نامه ها)	شرح وظیفه : مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.
ماده 10 (از آیین نامه ها)	استخدام : عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی جهت خدمت در دانشگاه ، طبق ضوابط و مقررات

	مندرج در این آیین نامه .	نامه ها
	حکم سازمانی : عبارت از دستور کتبی رئیس دانشگاه یا اشخاص مجاز از طرف ایشان در حدود مقررات این آیین نامه است.	ماده 11 (از آیین نامه ها)
	شغل : عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمری که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.	ماده 12 (از آیین نامه ها)
	رشته شغلی : عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیتهای دارای درجات مختلف می باشد.	ماده 13 (از آیین نامه ها)
	رسته : عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی است که از لحاظ نوع کار و رشته تحصیلی و تجربی و شباهتهای کلی و عمومی داشته باشند، ایجاد رسته های فرعی در داخل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر می باشد.	ماده 14 (از آیین نامه ها)
	شرایط احراز: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات، مهارت ها، تجربه و دوره های آموزشی موردنیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.	ماده 15 (از آیین نامه ها)
	دوره آموزشی : محتوی آموزش مشخص و معینی که به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و تغییر نگرش در مدت معلوم به فراگیران انتقال داده می شود.	ماده 16 (از آیین نامه ها)
	تشکیلات تفصیلی : به مجموعه پستهای سازمانی متشکل از تعداد ، نوع و سطح پستهای سازمانی دانشگاه و واحدهای تابعه اطلاق می گردد.	ماده 17 (از آیین نامه ها)
	بانک پستی : مجموعه ای از پستهای بلا تصدی ذخیره شده است که برای تامین پستهای مورد نیاز واحدهای جدید یا توسعه یافته دانشگاه بکار می رود.	ماده 18 (از آیین نامه ها)
	ساختار و تشکیلات	فصل دوم (از آیین نامه ها)
	دانشگاه مکلف است سازماندهی ، طراحی و تنظیم تشکیلات تفصیلی، ارکان و واحدهای ستادی، پشتیبانی ، بهداشتی ، درمانی، آموزشی و پژوهشی، شرح وظایف پستهای سازمانی و حدود مسئولیتهای آنها را با رعایت موارد ذیل انجام داده و به تصویب هیأت امناء برساند.	ماده 19 (از آیین نامه ها)
	الف- تعداد پستهای سازمانی دانشگاه با توجه به شاخصهای ارائه شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد.	
	ب : تشکیلات تفصیلی واحدهای ستادی بهداشتی درمانی، آموزشی و پژوهشی براساس استانداردها، ضوابط و ساختار شبکه بهداشتی درمانی کشور و نظام آموزشی و پژوهشی تعیین شده از طرف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین می گردد.	
	تشکیل بانک پستی، ایجاد پستهای سازمانی ثابت، موقت، ستاره دار و با نام و تبدیل آنها، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که با توجه به ضوابط و شاخص های اعلام شده از سوی وزارت، توسط دانشگاه تهیه و به تایید هیأت امناء می رسد.	ماده 20 (از آیین نامه ها)
	هریک از کارمندان دانشگاه متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود. استخدام افراد بدون داشتن پست سازمانی ممنوع است.	ماده 21 (از آیین نامه ها)
	نمودار و تشکیلات تفصیلی دانشگاه حداقل هر 5 سال یکبار مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.	ماده 22 (از آیین نامه ها)
	شرایط احراز رشته های شغلی رسته های مختلف براساس ضوابط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی توسط دانشگاه تعیین و به تصویب هیأت امناء می رسد.	ماده 23 (از آیین نامه ها)
	ورود به خدمت و استخدام	فصل سوم (از آیین نامه ها)
	استخدام در دانشگاه با توجه به نیاز و براساس تشکیلات و اعتبارات مصوب مقدور است. تبصره - استخدام در سقف خروجیهای سال قبل با مجوز رئیس دانشگاه و خارج سقف از خروجیهای سال قبل با مجوز هیئت امناء امکان پذیر خواهد بود.	ماده 24 (از آیین نامه ها)
	استخدام نیروی انسانی موردنیاز دانشگاه در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته گزینی و سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها و احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و	ماده 25 (از آیین نامه ها)

کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مصوب 1375/2/9 مجلس شورای اسلامی خواهد بود. تبصره - دانشگاه می تواند در صورت نیاز حداکثر تا 10 درصد از مجوزهای استخدامی سالیانه خود را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی، با تشخیص رئیس دانشگاه به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر اختصاص دهد. شرایط و نحوه ورود به خدمت و استخدام :

شرایط عمومی :

ماده 26 (از آیین نامه ها)

الف - تابعیت ایران

ب- متدین به یکی از ادیان رسمی کشور

ج - اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران

د- داشتن سن حداقل 18 و حداکثر 35 سال تمام و برای دکترای تخصصی پزشکی حداکثر 40 سال تمام

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

و - عدم اعتیاد به مواد مخدر و دخانیات

ز- عدم سوء پیشینه و سابقه محکومیت جزایی موثر

ح - دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی

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

تبصره 1: بخدمت پذیری افراد با مدرک پایین تر از کاردانی در موارد خاص صرفاً در مشاغلی که به تصویب هیات امناء می رسد، مجاز می باشد.

تبصره 2: مدت سابقه خدمت دولتی به حداکثر سن اضافه می شود.

تبصره 3 : دانشگاه می تواند با تصویب هیئت رئیسه شرایط اختصاصی بنا به مقتضیات دانشگاه را تدوین و در آگهی قید نماید.

تبصره 4: در مورد استخدام پیمانی شرط حداکثر سن برای شروع همکاری وجود نداشته و حداکثر سن برای ادامه همکاری 65 سال تمام می باشد.

مفاد آگهی استخدام در دانشگاه توسط هیئت رئیسه دانشگاه تصویب و به اجرا گذاشته می شود.

ماده 27 (از آیین نامه ها)

کسانی که درآزمون یا مسابقه استخدام رسمی پذیرفته شده اند یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد و در طی دوره مذکور در حکم کارمند رسمی می باشند. حقوق و مزایا و هزینه های کارمند آزمایشی طبق مقررات مربوط به کارمندان رسمی تعیین و پرداخت می گردد. تبصره 1 - مدت خدمت آزمایشی حداقل شش ماه و حداکثر دو سال می باشد که در مورد هرکارمند توسط دانشگاه تعیین می گردد. افرادی که در دوره آزمایشی شایستگی و علاقه به کار از خود نشان بدهند در پایان آن به استخدام قطعی پذیرفته و در غیر اینصورت از خدمت برکنار خواهند شد. تبصره 2 - پرداخت پاداش پایان خدمت به نسبت کارکرد و ذخیره مرخصی در صورت برکناری از خدمت به کارکنان موصوف بلامانع است.

ماده 28 (از آیین نامه ها)

دانشگاه می تواند در موارد خاص براساس دستورالعملی که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع تهیه و به تصویب هیات امناء می رسد نسبت به تبدیل وضعیت کارمندان از استخدام پیمانی به رسمی اقدام نماید.

ماده 29 (از آیین نامه ها)

دانشگاه مکلف است 3% ظرفیت مجوزهای استخدامی خود را از بین مشمولین آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخیه موضوع تصویب نامه شماره 17814/ت/30987 هـ مورخ 83/7/12 هیئت وزیران پس از احراز شرایط عمومی گزینش استخدام نماید.

ماده 30 (از آیین نامه ها)

فصل چهارم (از آیین نامه ها)
انتصاب، ارتقاء و تنزل شغلی

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

ماده 32 (از آیین نامه ها)

انتصاب مدیران و کارمندان حسب مورد از لحاظ تناسب رشته شغلی، شرایط احراز، تخصص و سایر موارد یا پست موردنظر بموجب دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیئت امناء می رسد.

ماده 33 (از آیین نامه ها)

آمادگی به خدمت کارمند رسمی در یکی از شرایط زیر امکان پذیر می باشد. الف - پست سازمانی کارمند حذف شود پست دیگری جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد. ب- در پایان مدت مرخصی بدون حقوق، در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال و فقدان پست سازمانی جهت اختصاص به وی ج - در هر شرایط دیگری که کارمند با دانشگاه رابطه استخدامی داشته لیکن متصدی پست ثابت سازمانی نبوده یا الزامی به حفظ پست وی وجود نداشته باشد.

ماده 34 (از آیین نامه ها)

به کارمندان رسمی که آماده به خدمت می شوند شش ماه اول تمام حقوق مندرج در حکم حقوقی مربوطه و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور به انضمام کلیه کمکههای مندرج در

ماده 35 (از آیین نامه ها)

حکم حقوقی پرداخت خواهد شد حداقل حقوق قابل پرداخت به کارمندان شاغل در مورد کارمندان آماده به خدمت نیز قابل تسری است. تبصره - دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به ماخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی محسوب خواهد شد.

ماده 36 (از آیین نامه ها)

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

ماده 37 (از آیین نامه ها)

کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب شود در صورت امتناع از شروع کار و غیبت طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

ماده 38 (از آیین نامه ها)

دوران آمادگی به خدمت حداکثر یکسال است و در صورت عدم اشتغال کارمند طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازرخرد خدمت یا بازنشسته خواهد شد. تبصره 1- به کارمندی که بازرخرد خدمت می شود در ازامی هر سال سابقه خدمت که جزء سوابق خدمت وی منظور شده است، آخرین حقوق و فوق العاده های مبنای برداشت کسور بازنشستگی به اضافه حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده قابل پرداخت قابل پرداخت می باشد کسر سال در این مورد یکسال تمام محسوب می شود. پرداخت کسور بازنشستگی به کارمند باز خرید شده یا انتقال آن به صندوق بازنشستگی دیگر موقوف به درخواست وی میباشد. تبصره 2 - استخدام مجدد مستخدم بازرخرد خدمت شده در دانشگاه ممنوع است. تبصره 3 - انتقال یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به دستگاههای دولتی موجب قطع حالت آمادگی به خدمت خواهد شد.

فصل پنجم (از آیین نامه ها)

دانشگاه موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی واحدهای تحت پوشش نظام آموزش کارمندان خود براساس دستورالعملی که به تصویب هیئت امنا می رسد . به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل موردنظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر آنان در فرآیند آموزش تأمین نماید . بطوری که رابطه ای بین ارتقاء کارمندان و آموزش برقرار گردد.

ماده 39 (از آیین نامه ها)

دانشگاه می بایست نیازهای آموزشی کارمندان خود را براساس نیازسنجی شغل و شاغل تدوین و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص (مهارت) اعزام کارمندان را به دوره های آموزشی موردنیاز در داخل یا خارج از کشور پیش بینی و شرایط لازم را فراهم نماید. تبصره - کارمندان دانشگاه موظفند همواره نسبت به توانمند سازی و افزایش مهارت و توانایی های شغلی خود براساس دستورالعملهای مربوطه اقدام نمایند.

ماده 40 (از آیین نامه ها)

فصل ششم (از آیین نامه ها)

نظام جبران خدمت کارمندان دولت به کارکنان دانشگاه تسری می یابد. دستورالعمل نحوه اجرای قانون مزبور در دانشگاه و طرح طبقه بندی مشاغل کارمندان توسط دانشگاه تهیه و به تصویب هیأت امنا می رسد.

ماده 41 (از آیین نامه ها)

فصل هفتم (از آیین نامه ها)

دانشگاه مکلف است برنامه های سنجش و ارزیابی عملکرد واحدهای مختلف و کارمندان را به مورد اجرا گذاشته و گزارش آن را به صورت دوره ای به هیئت امنا ارائه نماید. دستورالعمل فرآیند اجرایی کار، شاخص های ارزیابی عملکرد واحدها، معیارهای شایستگی و مصادیق هر کدام از آنها ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه به تصویب هیئت امنا خواهد رسید.

ماده 42 (از آیین نامه ها)

فصل هشتم (از آیین نامه ها)

کارمندان دانشگاه از نظر بازنشستگی ، از کارافتادگی و فوت و بازرخرد سنوات حسب مورد مشمول قانون استخدام کشوری یا قانون تأمین اجتماعی و اصلاحات بعدی آنها و کلیه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه مستخدمین رسمی و پیمانی دولت می باشند. تبصره : دانشگاه می تواند به منظور بهینه سازی ترکیب نیروی انسانی خود بهنگام بازرخرد شاغلین با تصویب هیأت امنا مبالغی علاوه بر وجوه قانونی که به موجب مقررات موضوعه تعیین می شود پرداخت نماید.

ماده 43 (از آیین نامه ها)

دانشگاهها در انتخاب سازمان و یا شرکتهای بیمه برای عقد قراردادهای بیمه خدمات درمانی(صندوق بازنشستگی) مخیر می باشد.

ماده 44 (از آیین نامه ها)

- ماده 45** (از آیین نامه ها)
کارمندان دانشگاه کماکان مشمول قانون تشکیل حساب پس انداز کارمندان دولت خواهند بود.
- ماده 46** (از آیین نامه ها)
کارمند دانشگاه می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی حقوق و مزایای مربوطه به ایام مرخصیهای استحقاقی استفاده نشده خود را مطالبه نماید. یا می تواند تقاضا نماید در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی یا از کارافتادگی به جمع خدمت وی تا حداکثر 30 سال اضافه شود. و در صورتیکه کارمند فوت شود و استحقاق مرخصی داشته باشد تمام حقوق و مزایای مربوطه بابت مرخصیهای استحقاقی و وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.
- ماده 47** (از آیین نامه ها)
دانشگاه مجاز است پاداش پایان خدمت و کمک هزینه ازدواج و فوت را طبق قانون پرداخت پاداش خدمت بخشی از هزینه های ضروری به کارمندان دولت مصوب 1375 و اصلاحات بعد آن را پرداخت نماید. تبصره : کارمندانی که در حین خدمت نیمه وقت بازنشسته شوند از پاداش پایان خدمت تمام وقت استفاده خواهند نمود.
- فصل نهم** (از آیین نامه ها)
حقوق و تکالیف عمومی کارمندان
- ماده 48** (از آیین نامه ها)
کارمندان پیمانی که با تشخیص دانشگاه بدون عذر موجه پانزده روز متوالی یا یک متناوب در طول مدت قرارداد ترک خدمت نمایند لغو قرارداد خواهند شد. این قبیل کارمندان حقی بابت دریافت بازخرید سنوات خدمت آخرین سال قرارداد را نخواهند داشت.
- ماده 49** (از آیین نامه ها)
کارمندان موظف می باشند که وظایف خود را با اخلاق اسلامی، دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین کشور و مقررات و منشور سازمانی انجام دهند و در مقابل مراجعین و دانشگاه پاسخگو باشند.
- ماده 50** (از آیین نامه ها)
دانشگاه مکلف است بمنظور تامین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای کارمندان خود اقدامات لازم را بعمل آورد.
- ماده 51** (از آیین نامه ها)
قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب 1368/1/20 مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان رسمی و پیمانی دانشگاه لازم الاجرا می باشد.
- ماده 52** (از آیین نامه ها)
قانون ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب 1374/6/22 و آیین نامه اجرایی آن و نیز قانون تنظیم خانواده و جمعیت مصوب 1372/2/26 و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان دانشگاه لازم الاجرا می باشد.
- ماده 53** (از آیین نامه ها)
دانشگاه موظف است برای آن دسته از کارمندانی که اشتغال به وظایفی دارند که مستلزم داشتن لباس مخصوص است بموجب دستورالعملی که به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه می رسد لباس مناسب تهیه و یا وجه آن را جهت خرید لباس کار به کارمند پرداخت نماید.
- ماده 54** (از آیین نامه ها)
ساعات کار کارمندان دانشگاه 44 ساعت در هفته می باشد و کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده طبق برنامه تنظیمی در محل کار خود حاضر شده و انجام وظیفه نمایند. ترتیب و تنظیم ساعات کار بعهده دانشگاه خواهد بود.
- ماده 55** (از آیین نامه ها)
کارمندان می توانند با موافقت دانشگاه ساعات کار خود را حداقل به مدت یکسال متوالی و تا حداکثر به مدت سه سال به یک دوم تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می شود لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت نیمه وقت بصورت کامل کسر خواهد شدو اینگونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می گردد.
- ماده 56** (از آیین نامه ها)
کارمندان دانشگاه از جهت اتهام ناشی از انجام وظایف و مسئولیت های قانونی مورد حمایت قضایی می باشند و دانشگاه موظف است در صورت انطباق عملکرد کارمندان متهم با مقررات مربوطه برای رفع اتهام آنان، با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل حمایت قضایی نمایند. (طبق قانون حمایت قضائی از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح مصوب 1376)
- ماده 57** (از آیین نامه ها)
کارمندان در انجام وظایف خود به صورت آزادانه نسبت به ماموریت های سازمانی حق اظهار نظر و ارائه پیشنهاد و راه حل های بهتر را دارا می باشند و اظهار عقیده و پیشنهادهای آنان نباید بر موقعیت شغلی این افراد تأثیر منفی بگذارد.
- ماده 58** (از آیین نامه ها)
کارمندان دانشگاه مکلف به حفظ اسرار مربوط به شغل، دانشگاه و کشور می باشند و در صورت تخلف از این امر و اثبات آن توسط مراجع ذیصلاح بر اساس مقررات قانونی با آنان رفتار خواهد شد.
- ماده 59** (از آیین نامه ها)
اشتغال کارمندان دانشگاه به شغل دولتی دیگر ممنوع و مشمول مقررات اصل یکصد و چهل و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و قانون ممنوعیت تصدی پیش از یک شغل مصوب 10/11

1373/ و اصلاحات بعدی آن می باشد.

- ماده 60 (از آیین نامه ها)** کارمندان دانشگاه می توانند در ساعت غیر موظف و با اطلاع دانشگاه و بدون استفاده از امکانات دانشگاه خدماتی را در زمینه تحقیق، تدریس، تالیف، ترجمه، کارشناسی، شرکت در جلسات و نظایر آن به دستگاههای دولتی ارائه و از حق الزحمه مربوطه بهره مند شوند.
- ماده 61 (از آیین نامه ها)** رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب 1372/9/7 تغییرات و اصلاحات بعدی آن می باشد.
- ماده 62 (از آیین نامه ها)** خروج از تابعیت ایران به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمت دانشگاه خواهد بود.
- ماده 63 (از آیین نامه ها)** کارمندان می توانند با موافقت دانشگاه از حداکثر 3 سال مرخصی بدون حقوق در طول مدت خدمت استفاده نمایند، برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی مرتبط با رشته شغلی، کارمند براساس ضرورت حداکثر مدت این مرخصی تا 2 سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. تبصره 1: مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان پیمانی نباید از حداکثر دوسوم سقف مدت قرارداد تجاوز نماید. تبصره 2: مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سوابق خدمت محسوب نخواهد شد. اما در صورتیکه کارمند نسبت به پرداخت کسور بازنشستگی سهم کارفرما و سهم کارمند حسب مقررات صندوق بازنشستگی مربوطه شخصا اقدام نماید این مدت بدون محدودیت زمانی جز سنوات خدمت برای بازنشستگی قابل محاسبه است. تبصره 3- کارمندان دانشگاه که همسران آنان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل به خارج از کشور اعزام می شوند می توانند حداکثر به مدت 5 سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.
- ماده 64 (از آیین نامه ها)** شاغلین مناطق محروم میتوانند علاوه بر استفاده از مرخصی سالانه هر سال 30 روز از مرخصی استحقاقی ویژه مناطق محروم استفاده نمایند. مرخصی مذکور با موافقت مسئول ذیربط قابل استفاده است و در صورت عدم موافقت قابل ذخیره یا بازخرید میباشد.
- ماده 65 (از آیین نامه ها)** کارمندان دانشگاه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود طبق گواهی و تایید پزشک معتمد از 72 ساعت و حداکثر 4 ماه مرخصی در طول یک سال خدمت استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعب العلاج به تشخیص کمیسیون پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی میباشد. مادام که کارمند توسط کمیسیون پزشکی از کار افتاده کلی شناخته نشده مرخصی استعلاجی مذکور استمرار خواهد شد. تبصره 1 - مشمولین بیمه تامین اجتماعی تابع قوانین و مقررات مربوط می باشند.
- ماده 66 (از آیین نامه ها)** نحوه استفاده از مرخصی های موضوع مواد این آیین نامه به موجب دستورالعملی است که به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.
- ماده 67 (از آیین نامه ها)** نقل و انتقال و مأموریت کارمندان دانشگاه و همچنین انتقال کارمندان دستگاههای دولتی به دانشگاه و نیز اعطاء مأموریت آموزشی برای دوره های کوتاه مدت و بلند مدت به موجب دستورالعملی است که به تصویب هیئت امناء خواهد رسید.
- ماده 68 (از آیین نامه ها)** رعایت قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب 1372/10/1 و آیین نامه اجرایی آن در مورد کارمندان دانشگاه الزامی است.
- ماده 69 (از آیین نامه ها)** کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت دانشگاه استعفا کند. در هیچ مورد استعفای کارمند رافع تعهدات کاری او در برابر دانشگاه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که دانشگاه بصورت رسمی با آن موافقت نماید. دانشگاه مکلف است ظرف یکماه از تاریخ وصول استعفاء رد یا قبول آن را کتبا اعلام دارد. اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد، کارمند می تواند در صورت قبول نشدن استعفا از طریق مراجع قانونی پیگیری نماید. تبصره 1- استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز دانشگاه با رعایت مقررات ورود به خدمت بلامانع است. تبصره 2- در صورت درخواست کارمند مستقنی وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد. تبصره 3- کارمند رسمی مشمول صندوق تامین اجتماعی تابع مقررات مربوطه می باشد.
- ماده 70 (از آیین نامه ها)** سوابق خدمت تمام وقت کارمندان دانشگاه در دستگاه دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی بعنوان سابقه خدمت دولتی محسوب خواهد شد.
- ماده 71 (از آیین نامه ها)** دانشگاهها ملزم به رعایت کلیه قوانین ومقررات ایثارگران (جانبازان، رزمندگان، همسر و فرزندان شهدا و آزادگان) وگردانها عاشورا و الزهرا و معلولیت عادی می باشند مگر در مواردی که در این آیین نامه و دستورالعملهای آن تصریح شده باشد.
- ماده 72 (از آیین نامه ها)** در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین نامه پیش

نامه ها

بینی نشده باشد تا وضع مقررات جدید مقررات عمومی دولت کماکان نافذ خواهد بود. این آیین نامه در ماده 72 و تبصره در جلسه مورخ هیات امناء دانشگاه به تصویب رسید.