

تاریخ: ۱۴۰۳/۵/۲۰
شماره: ۱۵/۱۱۸۳۹۹
پیوست:

بسم الله

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزیر



جناب آقای دکتر مرادی
رئیس محترم دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و
دبیر هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی
ساری و علم و فناوری مازندران

با سلام و احترام؛

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و در
اجرای مصوبه «۴» صورتجلسه نشست هیئت امنای دانشگاه‌های علوم
کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ
۱۴۰۳/۰۳/۲۷ درخصوص اصلاح آیین‌نامه استخدامی اعضای
غیرهیئت علمی، به پیوست اصلاحیه آیین‌نامه استخدامی اعضای
غیرهیئت علمی مؤسسات عضو هیئت امنای که مورد تأیید اینجانب
می‌باشد، برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ ابلاغ می‌شود.

محمد علی زلفی کل



آیین نامه استحضامی

اعضای غیر هیئت علمی (پاوران علمی)



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز هیئت امنای هیئت علمی

۱۴۰۳/۰۱/۰۱



پیرو بخشنامه سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره ۴۳۷۶۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲
و تقاضای وزیر علوم، تحقیقات و فناوری طی نامه شماره ۶۸۳۹/و مورخ
۱۴۰۳/۰۳/۲۲ و موافقت کتبی سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره ۴۹۶۴۲
مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۳ (تصاویر پیوست)، این آئین‌نامه که به تصویب هیئت امنای مورخ
۱۴۰۲/۱۲/۱۳ رسیده است برای اجرا در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهش و
فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین ستاد وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد.



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

دکتر معاون اول
رئیس

بسمه تعالی

شماره: ۴۹۶۴۲
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۲۳
ساعت: ۰۸:۱۱
طبقه بندی:
فوریت:

جناب آقای دکتر زلفی گل

وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری

با سلام و احترام

نامه شماره ۶۸۸۳۹/و مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۲ جنابعالی درخصوص « درخواست
مستثنی شدن از بخشنامه مورد اشاره به منظور تحقق هماهنگی لازم و یکپارچگی آموزشی؛
با توجه به بازنگری آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی و همچنین بهینه‌سازی
ساختار سازمانی »، به استحضار جناب آقای دکتر مخبر سرپرست محترم ریاست
جمهوری رسید، پی‌نوشت ایشان به شرح ذیل ایفاد می‌گردد:

« موافقم؛ اقدام شود. »

محمدرضا محمدخانی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر لطیفی معاون محترم رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور
همراه با تصویر نامه فوق الذکر جهت استحضار

ساری- کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



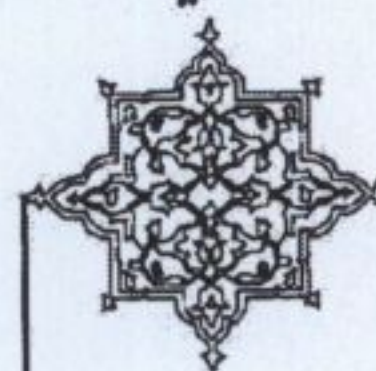
دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزیر



تاریخ: ۲۲ مرداد ۱۴۰۳

شماره: ۶۸۸۳۹

پیوست:

جناب آقای دکتر مخبر

سرپرست محترم ریاست جمهوری

باسلام و دعای خیر

احتراماً، به استحضار می‌رساند: تغییر مداوم مقررات و به روزرسانی آن مطابق الزامات محیطی از جمله محیط حقوقی، قانونی، فناوری و اقتصادی به منظور جذب، حفظ و نگهداشت منابع انسانی برای تعالی سازمان‌ها حیاتی است. اهمیت این موضوع در آموزش عالی که موتور محرک اقتصاد دانش‌بنیان و تربیت نیروی انسانی خلاق برای راهبری کشور به مراتب حیاتی‌تر است.

بر این اساس طی دو سال گذشته کمیته‌هایی در این وزارت برای رفع ایرادها و نیز تطابق مقررات استخدامی با الزامات جدید تشکیل شده و نسبت به بازنگری آئین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی و همچنین ایجاد بهینه‌سازی ساختار سازمانی مؤسسات آئین‌نامه تعاملات علمی، آئین‌نامه و مقررات پژوهانه اعضای هیئت علمی، اقدام نموده و از سال گذشته این آئین‌نامه و دستورالعمل در تعدادی از هیئت‌های امنا نیز مصوب شده و یا در حال تصویب می‌باشد و در روزهای آتی ابلاغ خواهد شد.

حال با توجه به لزوم عدم ایجاد تفاوت در مقررات بین مؤسسات مختلف و رعایت عدالت قانونی از یک طرف و از طرف دیگر رعایت بخشنامه‌ی شماره‌ی ۴۳۷۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲ جنابعالی، خواهشمند است اجازه فرمایند بقیه‌ی مؤسسات امکان یابند این موضوعات را در جلسه‌ی هیئت امنای آتی مطرح و مصوب نمایند، تا هماهنگی لازم و یکپارچگی آموزشی محقق گردد.

قبلاً از دستور مساعدی که صادرخواهید فرمود کمال تقدیر و تشکر به عمل می‌آید.

مختار زلفی کل

۴۹۲۰۰

دروود به دفتر معاون اول رئیس جمهور
تاریخ: ۱۴۰۳/۳/۲۳

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۳۸۹۱-۱۳۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱

مختار زلفی کل



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

سرپرست ریاست جمهوری



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

بسمه تعالی

شماره ۴۳۷۶۸
تاریخ ۱۴۰۳/۳/۱۲
پوسته

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

به موجب این بخشنامه کلیه دستگاه‌های اجرایی موظف اند تا زمان استقرار دولت چهاردهم، از هر گونه تغییر در ساختارهای سازمانی، جابجایی نیروی انسانی و نقل و انتقال اموال دولتی، اعمال آیین نامه جدید، تغییر در تعرفه ها و عوارض و هرگونه اقدامات خارج از ضوابط و مقررات، خودداری نمایند.

محمد مخبر
۱۴۰۳

ساری- کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱

مخبر



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)
مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

فهرست مطالب

فصل اول:	تعاریف و اختصارات
فصل دوم:	جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام
فصل سوم:	استخدام و تبدیل وضعیت
فصل چهارم:	طبقه بندی مشاغل
فصل پنجم:	نظام پرداخت حقوق و مزایا
فصل ششم:	حقوق و تکالیف
فصل هفتم:	ارزیابی عملکرد و توانمندسازی
فصل هشتم:	مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی
فصل نهم:	پایان خدمت
فصل دهم:	سایر مقررات
پیوست شماره یک:	دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی
پیوست شماره دو:	دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان
پیوست شماره سه:	دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه
پیوست شماره چهار:	دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه
پیوست شماره پنج:	دستورالعمل دور کاری اعضای مؤسسه
پیوست شماره شش:	دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه
پیوست شماره هفت:	دستورالعمل فوق العاده فنی، کشیک و نوبت کاری
پیوست شماره هشت:	دستورالعمل استفاده عضو «زن» از خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت
پیوست شماره نه:	دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه
پیوست شماره ده:	دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه
پیوست شماره یازده:	دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی به اعضای مؤسسه

تصویب شد
مهر مرکز هیئت های امنای و هیات های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

ساری- کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

فصل اول (تعاریف و اختصارات)

ماده ۱. تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

- ۱-۱. وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲-۱. وزیر: منظور وزیر علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۳-۱. مرکز: منظور مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه وزارت است.
- ۴-۱. مؤسسه: منظور ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها، مؤسسات و مراکز آموزش عالی، پژوهشی، فناوری، مراکز رشد و کلیه واحدهای تابعه آن است.
- ۵-۱. هیئت امنای: هیئتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه است.
- ۶-۱. شورای مؤسسه: شورای مؤسسه دومین رکن سیاستگذار بعد از هیئت امنای می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیئت امنای و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.
- ۷-۱. کمیسیون دائمی: کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیئت امنای و سایر امور ارجاعی از سوی هیئت امنای و وظایفی که در آئین نامه داخلی هیئت امنای برای کمیسیون دائمی تعیین شده است، را بر عهده دارد.
- ۸-۱. هیئت رئیسه: دومین رکن اجرایی مؤسسه پس از رئیس مؤسسه است.
- ۹-۱. هیئت اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیئت امنای و براساس «دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی - پیوست شماره یک»، متکفل اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و سایر امور محول مؤسسه است که به اختصار «هیئت اجرایی» نامیده می‌شود.
- ۱۰-۱. مقام مجاز: منظور از «مقام مجاز» در این آیین نامه معاون اداری و مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) مؤسسه است که رئیس مؤسسه اختیارات خود را به وی تفویض می‌کند. تفویض اختیارات قائم به شخص است و نمی‌توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس مؤسسه را به غیر تفویض کرد.
- ۱۱-۱. دستگاه اجرایی: در این آئین نامه عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها یا نهادهای دولتی.
- ۱۲-۱. جذب و به کارگیری: فرآیند شناسایی، انتخاب و به کارگیری اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه متناسب و متنظر با پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
- ۱۳-۱. ورود به خدمت و 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 آیین نامه است.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱-۱۴. **یاور علمی:** در این آیین نامه به «کارمند(ان)»، «عضو» و یا «عضو غیر هیئت علمی» در هر وضعیت استخدامی مؤسسه «یاور علمی» گفته می شود.
- ۱-۱۵. **عضو:** منظور از «عضو» یاور علمی شاغل در مؤسسه در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.
- ۱-۱۶. **عضو رسمی:** فردی است که به موجب حکم استخدامی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه، در یکی از وضعیت‌های رسمی - آزمایشی و یا رسمی - قطعی قرار می گیرد.
- ۱-۱۷. **عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی مؤسسه برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام می شود.
- ۱-۱۸. **عضو قراردادی:** فردی است که به موجب قرارداد منعقد شده با مؤسسه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به کار گرفته می شود. بدیهی است، مؤسسه هیچ گونه تعهد استخدامی در قبال عضو قراردادی ندارد.
- ۱-۱۹. **ایثارگر:** فردی است که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و به موجب قوانین مربوط، «ایثارگر» شناخته می شود.
- ۱-۲۰. **حکم استخدامی:** عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار مؤسسه به عضو رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۱-۲۱. **قرارداد:** توافق نامه کتبی است که به امضای مقام صلاحیت‌دار مؤسسه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد وظایف محول را انجام می دهد.
- ۱-۲۲. **پست سازمانی:** جایگاهی در سازمان تفصیلی مؤسسه است که برای یک شغل و تصدی آن توسط عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می شود. در صورتی که پست سازمانی «بدون متصدی» باشد، وظایف و مسئولیت‌های پست مذکور قابل واگذاری به عضو قراردادی می باشد و تا زمانی که وظایف پست سازمانی مذکور توسط عضو قراردادی انجام می شود، تصدی آن توسط عضو رسمی یا پیمانی امکان پذیر نیست.
- ۱-۲۳. **شغل:** مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می شود.
- ۱-۲۴. **رشته شغلی:** عبارت از یک یا چند شغل حسب ساختار سازمانی 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 می باشند.
- ۱-۲۵. **رشته شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک دارند.

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۲۶-۱. **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی مؤسسه است.
- ۲۷-۱. **مشاغل اصلی:** آن گروه از مشاغل است که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اصلی مؤسسه و پیشبرد برنامه‌های محوله الزامی است و قابل واگذاری به بخش غیردولتی نمی‌باشد. مصادیق مشاغل اصلی بر اساس تعاریف موجود در طرح طبقه‌بندی مشاغل است.
- ۲۸-۱. **مشاغل تخصصی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آن‌ها در طرح طبقه بندی مشاغل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تأکید باشد.
- ۲۹-۱. **مشاغل راهبردی و حاکمیتی:** آن گروه از مشاغل اصلی و تخصصی است که به تشخیص هیئت اجرایی مؤسسه عهده‌دار وظایف راهبردی، سیاستگذاری و هدایت است.
- ۳۰-۱. **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم استخدامی یا قرارداد مکلف به انجام آن در مؤسسه است.
- ۳۱-۱. **تخصص و تجربه:** آن بخش از خدمت عضو است که قبل از «به‌کارگیری» و یا «استخدام» وی در مؤسسه و یا حین خدمت در مؤسسه انجام شده و سبب افزایش مهارت/توانمندی و کیفیت کار وی در انجام وظایف و امور محوله در مؤسسه شده است. تجربه قبل از «به‌کارگیری» و یا «استخدام» عضو با درخواست وی، موافقت رئیس واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید هیئت اجرایی، در تعیین رتبه و پایه وی موثر است.
- ۳۲-۱. **ارزیابی:** فرآیند نظام‌مندی است که به سنجش، اندازه‌گیری، ارزش‌گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای شاغل در مؤسسه در طی یک دوره معین می‌پردازد.
- ۳۳-۱. **پایه:** نمایش عددی مجموع سنوات خدمت یا خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است و شامل «پایه بدو ورود به خدمت»، «پایه استحقاقی»، «پایه تشویقی»، «پایه ایثارگری»، «پایه سربازی (خدمت وظیفه)» و سایر پایه‌های مصوب قانونی است.
- ۳۴-۱. **ترفیع پایه:** افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۳۵-۱. **رتبه:** شاخصی است برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای مؤسسه در ۶ سطح «مقدماتی»، «مهارتی»، «سه»، «دو»، «یک» و «ممتاز» حسب مورد که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه تعریف شده است.
- ۳۶-۱. **ارتقای رتبه:** کسب رتبه بالاتر توسط عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) است.
- ۳۷-۱. **انتصاب:** گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل است.
- ۳۸-۱. **حقوق رتبه و پایه:** مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، به عضو ذی حق تعلق می‌گیرد.

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۳۹-۱. **مزایا و فوق‌العاده‌ها:** مبلغی است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، به عضو ذی‌حق پرداخت می‌شود. مزایا و فوق‌العاده‌های غیرمستمر مشمول کسورات بازنشستگی نیستند.
- ۴۰-۱. **انتقال:** تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی، فناوری و سایر مراکز دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۴۱-۱. **مأموریت:** عبارت است از:
- الف) محول شدن وظیفه‌ای موقت به عضو، علاوه بر وظیفه اصلی یا عادی که در حکم استخدامی یا قرارداد خود دارد، برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.
- ب) اعزام عضو رسمی و پیمانی به صورت تمام‌وقت یا پاره‌وقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی
- ج) اعزام عضو رسمی واجد شرایط برای گذراندن دوره آموزشی بلندمدت و همه اعضا برای دوره آموزشی کوتاه مدت در داخل یا خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات موضوع این آیین‌نامه
- ۴۲-۱. **استعفا:** قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه است که بنا بر درخواست عضو، موافقت رئیس واحد سازمانی محل خدمت عضو و پس از موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.
- ۴۳-۱. **بازخرید خدمت:** قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.
- ۴۴-۱. **بازنشستگی:** پایان رابطه خدمتی عضو با مؤسسه است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می‌پذیرد.
- ۴۵-۱. **ازکارافتادگی:** 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 بازنشستگی ذی‌ربط «ازکارافتاده» شناخته می‌شود و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.
- ۴۶-۱. **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو بنا بر یکی از دلایل مندرج در ماده «۸۵» این آیین‌نامه، با حکم (دستور) رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.
- ۴۷-۱. **تعلیق:** وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم (دستور) رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامه خدمت در مؤسسه را ندارد.

ساری- کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۴۸-۱. **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی.

۴۹-۱. **اخراج:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی ربط.

۵۰-۱. **وراث قانونی:** در این آئین نامه وراث قانونی عبارتند از: فرزندان و زوج یا زوجه دائمی و مادر و پدری که در کفالت متوفی بوده‌اند و همچنین نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت متوفی می‌باشند؛ با دارا بودن شرایط زیر:

الف) فرزندان و نوادگان ذکور از بیست سال کمتر داشته باشند مگر این که به موجب مدارک مثبت در یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مشغول تحصیل باشند و در این صورت نیز حقوق وظیفه آنها در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

ب) فرزندان و نوادگان اناث تا بیست سالگی به شرط نداشتن شوهر ولی اگر به موجب مدارک مثبت در یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مشغول تحصیل باشند و شوهر نداشته باشند حقوق وظیفه آنان در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

پ) مادر متوفی به شرط نداشتن شوهر.

ت) عیال دائمی متوفی تا زمانی که شوهر اختیار نکرده باشد.

ث) شوهر در صورتی که علیل و از کار افتاده و تحت کفالت عیال متوفی خود بوده باشد.

ج) فرزندان و نوادگان علیل یا ناقص‌العضو مستخدم متوفی که قادر به انجام کار نباشند مادام‌العمر.

۵۱-۱. **مؤسسه «گروه یک»:** دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که دارای هر دو رکن هیئت امنای و هیئت ممیزه مستقل و یا هر دو دبیرخانه هیئت امنای و هیئت ممیزه باشد.

۵۲-۱. **مؤسسه «گروه دو»:** دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که فاقد یکی از ارکان هیئت امنای و هیئت ممیزه مستقل باشد.

فصل دوم) جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام

ماده ۲. وزارت پس از اخذ مجوزهای قانونی تعداد سهمیه استخدام یا ورود به خدمت عضو مؤسسه را تعیین و ابلاغ می‌کند.

ماده ۳. ورود به خدمت و استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در مؤسسه بر اساس نیاز سازمانی، در سقف پست‌های سازمانی بالاترین مدرج در سازمان تفصیلی مصوب هیئت امنای و موافقت بالاترین مقام اجرایی مؤسسه منحصرأ پس از تصویب هیئت امنای و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می‌پذیرد.

تبصره ۱. جذب و به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در شرایط خاص در سقف پست‌های سازمانی بالاترین مدرج در چارچوب برنامه جامع منابع انسانی مؤسسه (مصوب هیئت امنای)، با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای به صورت قراردادی، پس

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسم تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

از اخذ مجوزهای مورد نیاز، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح برای مدت یک سال بدون تعهدات استخدامی انجام می‌شود.

تبصره ۲. تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز مؤسسه با رضایت واحد ذی‌ربط از عملکرد وی، کسب حداقل «۷۵» درصد امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالیانه و تأیید هیئت اجرایی، در سقف پست‌های سازمانی بالاتر متناظر مصوب و رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۳. مؤسسه مکلف است هر سال تا پایان شهریور ماه همان سال فهرست نیروهای قراردادی حاوی مشخصات و سابقه استخدامی و اطلاعات کامل پرسنلی خویش را به هیئت امناء ارائه دهد.

ماده ۴. متقاضیان جذب، به کارگیری، ورود به خدمت 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

ه) عدم اشتغال به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شئون شغلی

و) نداشتن سوءپیشینه کیفری مؤثر

ز) عدم محکومیت به انفصال دائم از خدمات دائمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذیصلاح

ح) عدم اعتیاد و اشتغال به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن

ط) دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی یا معافیت قانونی دائم (برای آقایان)

ی) برخورداری از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر

ک) برخورداری 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 و سطح یک حوزوی،

دارا بودن حداکثر «۳۵» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و سطح دو حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۷»

سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و دارا بودن حداکثر

«۴۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سطح چهار حوزوی

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

تبصره ۲. در راستای هماهنگی با بند «الف» ماده «۱۵» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۷/۲۴ مجلس

شورای اسلامی، 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.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۳. مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه که دارای سابقه خدمت قراردادی در شغل مرتبط در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی هستند مشروط به ارائه 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 و هیئت اجرایی مؤسسه است.

ماده ۶. متقاضیان جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه باید از شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی لازم به تشخیص هیئت اجرایی مؤسسه برخوردار باشند.

ماده ۷. جذب، به کارگیری، ورود به خدمت، استخدام و تبدیل وضعیت ایثارگران، معلولین و نخبگان تابع قوانین، مقررات و ضوابط مربوط به خود است.

فصل سوم) استخدام و تبدیل وضعیت

ماده ۸. استخدام در مؤسسه با رعایت ضوابط مقرر در «مواد ۲ و ۳» و احراز شرایط عمومی مندرج در ماده «۴» و تبصره‌های ذیل آن، شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی مندرج در «ماده ۶» این آیین نامه، به صورت «استخدام پیمانی» برای تصدی پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب به موجب «قرارداد سالانه» است که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۵» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و همچنین موافقت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی است.

تبصره. «استخدام رسمی» صرفاً برای ایثارگرانی که در قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، قوانین برنامه‌های توسعه کشور و قوانین جایگزین، پیش‌بینی شده است، با رعایت شرایط تعیین شده در این ماده و به موجب «حکم استخدامی» است.

ماده ۹. تبدیل وضعیت عضو از «پیمانی» به «رسمی آزمایشی» و از «رسمی آزمایشی» به «رسمی قطعی» در مؤسسه، با رعایت شرایط مندرج در مواد «۱۰ و ۱۱» این آیین نامه انجام می‌شود.

ماده ۱۰. مؤسسه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین نامه را با ۴ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسه، بررسی و رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی کند و با درخواست عضو، تأیید هیئت اجرایی، تصویب هیئت رئیسه، تأیید گزینش و موافقت رئیس مؤسسه به رسمی آزمایشی تبدیل کند.

تبصره. مدت خدمت «رسمی آزمایشی» یک دوره سه (۳) ساله است و عضو در طول مدت مذکور، علاوه بر گذراندن دوره آموزش توجیهی (مشروط به آنکه دوره‌های مذکور در طول خدمت طی نشده باشد)، دوره‌های شغلی تخصصی مورد نیاز را طی کند.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۱۱. مؤسسه 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 می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم و تأیید گزینش، با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌کند.

ماده ۱۲. عضو که در پایان دوره رسمی آزمایشی، شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکند، در صورت احراز شرایط بازنشستگی، با تأیید هیئت اجرایی بازنشسته می‌شود. در غیر این صورت، به تشخیص هیئت مذکور به یکی از روش‌های ذیل، با وی رفتار خواهد شد:

الف) تمدید مدت خدمت رسمی آزمایشی صرفاً یک دوره سه ساله دیگر (به صورت تمدید سالانه) برای احراز شرایط؛

ب) تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی و ادامه خدمت به صورت پیمانی تا زمان احراز شرایط بازنشستگی

ج) در صورت عدم احراز بند «الف» و «ب» بازخرید خدمت در ازای 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 مرخصی‌های ذخیره‌شده وی؛

ماده ۱۳. اعاده به خدمت عضو رسمی و پیمانی مستعفی، در شرایط خاص و در صورت نیاز مؤسسه به خدمت وی و وجود پست سازمانی بلا تصدی مصوب، مشروط به آنکه از تاریخ استعفای وی بیش از یک سال نگذشته باشد و سن وی در زمان درخواست اعاده به خدمت بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوز کبر سن از هیئت اجرایی برای موضوع بند «م» ماده «۴» این آیین‌نامه و موافقت رئیس مؤسسه 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. سوابق خدمت عضو رسمی و پیمانی موضوع این ماده که کسور بازنشستگی و حق سنوات خدمت خود را قبلاً دریافت کرده است در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی یادشده و موافقت صندوق بازنشستگی مربوط قابل احتساب است.

ماده ۱۴. مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات عضو/کارمند (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی/دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) با تقاضای او و موافقت هیئت اجرایی مؤسسه از خدمات آنان برای مدت معین به عنوان «مأمور به خدمت» با رعایت مفاد مندرج در بند «۴۱» ماده «۱» این آئین‌نامه استفاده کند و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه اعضای (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) خود را به این مؤسسات مأمور کند. حقوق و مزایای عضو/کارمند مأمور از محل اعتبارات مؤسسه مقصد با درج در حکم مأموریت پرداخت می‌شود. پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات مبدأ در موارد خاص به تشخیص و تأیید هیئت امنای مؤسسه می‌باشد.

تبصره ۱. مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یکسال است و در صورت ضرورت با تشخیص هیئت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت پنج سال در طول خدمت، و به صورت سالانه قابل تمدید است.

تبصره ۲. مؤسسه مبدأ می‌تواند در صورت نیاز به خدمات عضو «مأمور به خدمت»، نسبت به لغو مأموریت وی اقدام کند.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۳. مدت مأموریت عضو پیمانی/رسمی آزمایشی مأمور به خدمت جزء حداقل مدت ماندگاری تعیین شده در مواد ۱۰ و ۱۱ این آیین نامه محاسبه نمی شود.

تبصره ۴. احتساب سوابق خدمتی، ارتقاء رتبه، اعمال مدرک تحصیلی جدید و پایه تشویقی عضو (رسمی و پیمانی)، مأمور توسط مقصد، در مدت مأموریت امکان پذیر نیست.

ماده ۱۵. اعضای رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) حسب نیاز مؤسسه، با تقاضای آنان، موافقت مؤسسه محل خدمت و موافقت هیئت اجرایی مؤسسه می‌توانند با حفظ پیشینه خدمتی به مؤسسه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد براساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می‌شود. انتقال اعضای رسمی مؤسسه نیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت هیئت اجرایی مؤسسه بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل شده با مؤسسه قطع می‌شود.

تبصره ۱. انتقال اعضای پیمانی مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس، مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقه خدمت پیمانی، حسب درخواست آنان (برای مؤسسات گروه یک پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه و برای مؤسسات گروه دو پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای ذیربط)، بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو پیمانی منتقل شده با مؤسسه مبدا قطع می‌شود.

تبصره ۲. انتقال اعضای قراردادی مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت و بالعکس مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقه خدمت قراردادی، حسب درخواست آنان با موافقت هیئت اجرایی، تأیید هیئت رئیسه و تصویب هیئت امنای ذیربط بلامانع است.

فصل چهارم) طبقه‌بندی مشاغل

ماده ۱۶. مشاغل مؤسسه به طور کلی به «۷» رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۱۶. مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی:

عنوان رشته شغلی

کارشناس امور ورزشی

کاردان امور ورزشی

مربی ورزش

کارشناس امور فوق برنامه

کاردان امور فوق برنامه

کارشناس امور آموزشی

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری- کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کاردان امور آموزشی
کارشناس امور پژوهشی
کاردان امور پژوهشی
کارشناس امور دانشجویی
کاردان امور دانشجویی
کارشناس امور فرهنگی
کاردان امور فرهنگی
کارشناس نظارت و ارزیابی
کارشناس امور فناوری
کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی
کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی
کارشناس خدمات آموزشی
کاردان خدمات آموزشی
کارشناس سنجش و ارزش‌یابی تحصیلی
کاردان سنجش و ارزش‌یابی تحصیلی
کارشناس همکاری‌های بین‌المللی
کاردان همکاری‌های بین‌المللی
کارشناس بررسی کتاب
کتابدار
مصحح
کارشناس آثار تاریخی
کاردان آثار تاریخی
باستان‌شناس
متصدی مرمت اسناد
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه
کارشناس سمعی و بصری
کاردان سمعی و بصری
کارشناس امور هنری
کاردان امور هنری
عکاس و فیلم‌بردار
موزه‌دار

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۱۶-۲. مشاغل رسته امور اجتماعی:

عنوان رشته شغلی

مددکار اجتماعی
کارشناس حقوقی
کاردان حقوقی
کارشناس روابط عمومی
کاردان روابط عمومی
کارشناس امور خبری
کاردان امور خبری
کارشناس برنامه‌ریزی
کارشناس روابط بین‌الملل
کاردان روابط بین‌الملل
کارشناس بازرگانی داخلی
کاردان بازرگانی داخلی
کارشناس بازرگانی خارجی
کاردان بازرگانی خارجی
کارشناس آمار موضوعی
کاردان آمار موضوعی
کارشناس مطالعات اجتماعی
کاردان مطالعات اجتماعی
کارشناس مطالعات اقتصادی
کاردان مطالعات اقتصادی
مربی کودک

۱۶-۳. مشاغل رسته اداری و مالی:

عنوان رشته شغلی

کارشناس امور اداری
کاردان امور اداری
کارشناس برنامه و بودجه
کاردان برنامه و بودجه
کارشناس بررسی اسناد و مدارک
کاردان بررسی اسناد و مدارک

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کارشناس توسعه و مدیریت منابع
کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی
مترجم
مسئول خدمات اداری
مأمور حراست
نگهبان
مسئول دفتر
رئیس دفتر
متصدی امور دفتری
مسئول گزینش
مسئول چاپ و انتشارات
مسئول خدمات مالی
کاردان انبارهای تخصصی
حسابدار

۱۶-۴. مشاغل رسته بهداشتی و درمانی:

عنوان رشته شغلی

کارشناس روان شناس
کاردان روان شناس
کارشناس بینایی سنجی
کاردان بینایی سنجی
کارشناس شنوایی سنجی
کاردان شنوایی سنجی
بهداشت کار دهان و دندان
کاردان دامپزشکی
کارشناس بهداشت محیط
کارشناس بهداشت حرفه‌ای
کاردان بهداشت محیط
کارشناس امور دارویی
کاردان امور دارویی
کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی
کاردان تغذیه و کنترل مواد غذایی

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کارشناس رادیولوژی
کاردان رادیولوژی
کارشناس آزمایشگاه
کاردان آزمایشگاه
مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
پزشک
دندانپزشک
دامپزشک
پرستار
ماما
بهیار

۱۶-۵. مشاغل رشته فنی و مهندسی:

عنوان رشته شغلی

هواشناس
کاردان هواشناسی
کارشناس فنی هواشناسی
کاردان فنی هواشناسی
مهندس عمران
کاردان عمران
آرشیست
کارشناس معماری داخلی
کاردان معماری داخلی
کارشناس شهرسازی
کاردان شهرسازی
مهندس برق
کاردان برق
مهندس مکانیک
کاردان مکانیک
مهندس تأسیسات
کاردان تأسیسات
کارشناس ارتباط و مخابرات

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کاردان ارتباط و مخابرات

زمین شناس

کاردان زمین شناس

کارشناس معادن

کاردان معادن

نقشه بردار

کاردان نقشه بردار

کارتوگراف

کارشناس کارتوگراف

کاردان کارتوگراف

کارشناس آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی

کاردان آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی

کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کاردان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کارشناس ژئوفیزیک

کاردان ژئوفیزیک

کارشناس آموزش فنی و حرفه‌ای

کاردان آموزش فنی و حرفه‌ای

کارشناس حفاظت و مرمت

کاردان حفاظت و مرمت

۱۶-۶. مشاغل رسته فناوری اطلاعات:

عنوان رشته شغلی

کارشناس تحلیل گر سیستم

کاردان تحلیل گر سیستم

کارشناس برنامه‌نویس سیستم

کارشناس فناوری اطلاعات

کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار

کاردان برنامه‌نویس سیستم

کارشناس شبکه

کاردان شبکه

کارشناس امور سخت‌افزار رایانه

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنا

ساری- کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کاردان امور سخت‌افزار رایانه
اپراتور

۱۶-۷. 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
کارشناس محیط زیست
کاردان محیط زیست
کارشناس امور باغبانی
کاردان امور باغبانی
کارشناس صنایع غذایی
کاردان صنایع غذایی

ماده ۱۷. شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی مندرج در «ماده ۱۶» این آیین‌نامه و «تبصره ۲» این ماده حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر رشته شغلی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و صعوبت کار و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز و دستورالعمل اجرایی آن حداکثر تا «۱» سال پس از تاریخ اجرای این آیین‌نامه به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه و تصویب هیئت امنای می‌رسد. بدیهی است رشته‌های شغلی فعلی صرفاً تا پایان زمان تعیین شده در این ماده، به قوت خود باقی است و پس از مدت مذکور، هیئت اجرایی تا زمان تصویب شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به این ماده در هیئت امنای، صلاحیت بررسی مربوط به انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی را نخواهد داشت.

تصویب شد

هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۱. متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین نامه 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 دولتی که در «ماده ۱۶» این آیین نامه پیش‌بینی نشده‌اند متناسب با نیاز مؤسسه، پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به مجموعه مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رسته‌ها اضافه می‌شوند.

تبصره ۳. در رشته‌های شغلی مرتبط با سطوح راهبردی، آزمایشگاهی و تخصصی، با رعایت مراتب مندرج در ماده «۱۷» و تبصره «۲» ذیل آن، و همچنین مفاد تبصره «۲» ماده «۵۱» این آیین نامه، امکان اعمال مدرک تحصیلی دکتری برای مؤسسات گروه یک حداکثر تا سقف ۵٪ و برای مؤسسات گروه دو حداکثر تا سقف ۲٪ از مجموع پست‌های سازمانی دارای متصدی، توسط مؤسسه با تأیید هیئت اجرایی، امکان پذیر است.

فصل پنجم) نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۱۸. نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین نامه است. اعضا بر اساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هرکدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها در یکی از رتبه‌های مندرج در «ماده ۲۴» این آیین نامه تخصیص می‌یابند.

تبصره. اعضای رسمی و پیمانی در بدو ورود به خدمت و استخدام و اعضای قراردادی در جذب و به‌کارگیری در پایه یک رتبه **مقدماتی** متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.

ماده ۱۹. 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 کاردانی یا سطح یک حوزوی، کارشناسی یا سطح دو حوزوی، کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزوی و دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی به ترتیب «۷۵»، «۹۰»، «۱۰۵» و «۱۲۰» تعیین می‌شود. ضریب مدرک تحصیلی برای عضو دارای مدرک تحصیلی دکتری حرفه‌ای شاغل در مرکز بهداشت و درمان مؤسسه (پزشک) عدد «۱۱۲/۵» تعیین می‌شود.

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

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه عضو

رتبه	مدرک تحصیلی	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۵۵۵۰	۶۳۰۰	۷۰۵۰	۷۶۵۰	
مهارتی	۵۷۰۰	۶۴۵۰	۷۲۰۰	۷۸۰۰	
رتبه ۳	۵۸۵۰	۶۶۰۰	۷۳۵۰	۷۹۵۰	
رتبه ۲	۶۰۰۰	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۱۰۰	
رتبه ۱	—	۶۹۰۰	۷۶۵۰	۸۲۵۰	
رتبه ممتاز	—	۷۰۵۰	۷۸۰۰	۸۴۰۰	

تبصره ۳. عدد مبنا برای اعضای اینارگر دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه (موضوع تبصره ۱۰ ماده ۲۱ این آیین نامه) که در رتبه ممتاز هستند «۸۵۵۰» تعیین می‌شود.

تبصره ۴. ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیئت وزیران در هر سال اعمال می‌شود.

تبصره ۵. سقف حقوق و مزایای مستمر اعضا در هر سال براساس میزان ابلاغ شده از سوی هیئت وزیران در همان سال و در چارچوب عناوین مشابه/متناظر نظام پرداخت حقوق و مزایا این آیین نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۶. حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در مؤسسه مشغول به کار هستند متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

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

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی

تبصره ۷. اقلام مندرج در حکم/قرارداد که به موجب قوانین، به صورت ثابت درج می‌شوند، در تعیین حقوق رتبه و پایه محاسبه می‌شود.

تصویب شد
هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۲۰. به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه فوق العاده‌هایی با عنوان فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه و فوق العاده ترمیم حقوق بر اساس مصوبه هیئت امنای پرداخت می‌شود. فوق العاده ترمیم حقوق مستمر بوده و در تمامی مؤلفه‌های حقوق و دستمزد شامل حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده تأثیر دارد. فوق العاده‌های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می‌شود:

ضریب حقوق سالانه $\times 3000 =$ فوق العاده ترمیم حقوق

حقوق رتبه و پایه $\times$ ضریب فوق العاده = فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه

جدول ضرایب فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه

رتبه	فوق العاده‌ها	فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	فوق العاده ویژه	جمع
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. فوق العاده‌های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در مؤسسه مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از فوق العاده‌های کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) با پایه متناظر به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)
مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

**جدول نحوه محاسبه فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه اعضای
دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم**

ردیف	مدرك تحصيلی	سابقه خدمت	فوق العاده‌ها
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر

تبصره ۲. در موارد استثنا برای افراد موضوع ردیف سوم در جدول فوق که از ۲۸ سال سابقه خدمت و بیشتر برخوردارند، در صورت احراز شایستگی و برجستگی در انجام صحیح وظایف محوله، فوق العاده‌ای معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان رتبه ۳ با پایه متناظر تعیین می‌شود.

تبصره ۳. به عضو رسمی یا پیمانی متصدی پست سازمانی مدیریتی سطح عالی، عضو رسمی یا پیمانی که بر اساس «دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره دو» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی واجد شرایط مشمول «تبصره ۴» این ماده که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق العاده‌ای با عنوان «فوق العاده مدیریت» پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد. در صورتی که با اجرای این تبصره، فوق العاده مدیریت عضو کاهش یابد، عضو تا ۸۰٪ میزان دریافتی قبلی، مبلغی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق برای عضو مشمول تبصره «۲» بند «ذ» ماده «۸۷» قانون برنامه ششم توسعه کشور و قوانین جایگزین مستهلک نشده و متناسب با افزایش حقوق و مزایای آنان افزایش می‌یابد و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود و برای سایر اعضا، با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک می‌شود.

ضریب فوق العاده مدیریت پست سازمانی مدیریتی × مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه = فوق العاده مدیریت

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 جدول ذیل، توسط رئیس مؤسسه تعیین می‌شود:

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق‌العاده مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح عالی، میانی و پایه)

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریتی	سطح مدیریتی	حداقل و حداکثر ضریب فوق‌العاده 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 ۴. مؤسسه می‌تواند در شرایط خاص و با تأیید هیئت اجرایی، تا سقف «۱۰» درصد پست‌های سازمانی مصوب از اعضای قراردادی واجد شرایط مشروط به داشتن شرایط احراز پست سازمانی مورد نظر و حداقل سنوات خدمت مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه استفاده کند.

تبصره ۵. مؤسسه مکلف است عضو متصدی یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح پایه و میانی (موضوع جدول ذیل تبصره ۳ این ماده) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی‌باشد، صرفاً با پیشنهاد و ارائه دلایل و گزارش توجیهی لازم توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه عزل کند.

تبصره ۶. اعضای که حداقل ۲ سال در یکی از پست‌های سازمانی مدیریت (سطوح عالی، میانی و پایه) مؤسسه منصوب یا به کار گرفته شده یا می‌شوند پس از اتمام دوره تصدی یا به‌کارگیری، مادامی که به پست سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه جدید منصوب یا به کار گرفته نشوند، از «۸۰» درصد «فوق‌العاده شغل مدیریتی» پست سازمانی مدیریتی مذکور با عنوان «تفاوت تطبیق» برخوردار خواهند شد. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک شده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان نیز منظور می‌شود.

تبصره ۷. ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود هستند.

تبصره ۸. انواع فوق‌العاده‌هایی که در قوانین برای مشاغل در نظر گرفته شده یا خواهد شد با رعایت قوانین و مقررات و تصویب هیئت امنای برای کلیه اعضاء قابل پرداخت است.

ماده ۲۱. به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در این ماده پایه‌های استحقاقی شامل «پایه استحقاقی سالیانه»، «پایه خدمت سربازی»، «پایه ایثارگری» و سایر پایه‌های استحقاقی مصوب قانونی اعطا می‌شود.

الف) به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه استحقاقی سالیانه اعطا می‌شود:

۱. انجام یک سال خدمت تمام‌وقت در پایه قبلی

۲. کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

تبصره ۱. به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع «ماده ۶۱» این آیین‌نامه پایه استحقاقی سالیانه تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۲. پایه استحقاقی سالیانه اعضای رسمی مؤسسه شاغل در پست‌های 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 می‌شود.

تبصره ۳. پایه استحقاقی سالیانه بانوان عضو که در مرخصی زایمان به سر می‌برند بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

ب) 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 به کارگیری یک پایه خدمت سربازی اعطا می‌شود.

تبصره ۴. در صورت پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه مدت خدمت سربازی از سوی عضو از زمان پرداخت کسور یاد شده پایه خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می‌شود. از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، مدت خدمت سربازی عضو مشمول «ماده ۹۵» قانون تأمین اجتماعی با حذف پایه خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه، رتبه و بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می‌شود.

تبصره ۵. در مواردی که مدت خدمت سربازی عضو کمتر از یکسال باشد، مدت مذکور به عنوان سابقه خدمت قابل قبول جهت تعجیل در دریافت پایه احتساب می‌شود. بدیهی است در موارد خدمت بیش از یکسال و دریافت پایه مربوطه توسط عضو بر اساس بند (ب) همین ماده، مدت مازاد بر یکسال نیز به عنوان مدت قابل قبول برای دریافت پایه بعدی محاسبه خواهد شد.

ج) عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شود علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه‌های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می‌شود:

جدول پایه های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

پایه ایثارگری قابل اعطا «برای هر ستون»	نوع ایثارگری			ردیف
	مدت خدمت در جبهه «ستون ۳»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	
۱ پایه	۶ ماه تا سه سال	تا ۳۴ درصد	تا سه سال	۱
۲ پایه	۳ سال تا ۶ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ سال تا ۶ سال	۲
۳ پایه	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	۳

تبصره ۶. عضو ایثارگر مشمول این آیین‌نامه از مابه‌التفاوت مبلغ ریالی مزایای ایثارگری مندرج در بند «۲» ماده «۶۸» قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به مبلغ ریالی پایه‌های ایثارگری موضوع این بند برخوردار می‌شود.

تبصره ۷. فرزندان شهدا از مزایای ایثارگری جانباز «۵۰» درصد و ما به التفاوت مندرج در «تبصره ۶» این ماده برخوردار می‌شوند.

تبصره ۸. در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو همزمان بوده باشد عضو از مجموع ترفیعات پایه سربازی و پایه حضور در جبهه برخوردار می‌شود.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۹. عضو شهید و مفقودالاثر، مانند عضو ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالاثر شدن در حالت اشتغال به سر می‌برد و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی ترفیع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می‌کند و از مزایای زمان استخدام یا به‌کارگیری برخوردار می‌شود.

تبصره ۱۰. 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 می‌شوند. این‌گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه باشند از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می‌شوند. حقوق و مزایای اعضای ایثارگر دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه مشمول این تبصره در صورت احراز رتبه ممتاز، بر اساس مفاد «تبصره ۳ ماده ۱۹» این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۱۱. عضوی که از ۴۵ روز تا ۶ ماه واجد خدمت در جبهه می‌باشد، از مزایای ریالی پنجاه درصد یک پایه در حکم کارگزینی برخوردار می‌شود.

تبصره ۱۲. سایر موارد پیش‌بینی نشده در مورد ایثارگران، تابع قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و قوانین برنامه‌های توسعه کشور است.

ماده ۲۲. به عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با اخذ مجوز از مراجع ذی‌صلاح، که دارای یکی از شرایط مندرج در «دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) - پیوست شماره سه» بوده یا می‌باشد، با رعایت ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور پایه تشویقی اعطا می‌شود.

ماده ۲۳. تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه در مؤسسه شاغل بوده‌اند بر اساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد به علاوه پایه بدو ورود به خدمت موضوع تبصره ماده ۱۸ و پایه‌های تشویقی مندرج در دستورالعمل نحوه اعطای پایه‌های تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) - پیوست شماره سه این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد، و برای هر سال خدمت قابل قبول یک پایه منظور می‌شود.

ماده ۲۴. عضو در صورت داشتن حداقل ماندگاری مندرج در جدول ذیل و احراز شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره چهار» با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)
مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه 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
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۷
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۳
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۹
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۳
۴	رتبه ۲	کاردانی یا سطح یک حوزه	۵
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۵
۵	رتبه ۱	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۵
۶	رتبه ممتاز	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۴
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴

تبصره ۱. در موارد خاص، عضو دارای مدرک تحصیلی کاردانی که در رتبه «۲» قرار دارد با حداقل ۴ سال توقف در رتبه «۲» و کسب امتیازات تعیین شده در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره چهار»، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی، از حقوق و مزایای ۸۰ درصد کارشناس رتبه «۱» با پایه متناظر بهره‌مند شود.

تبصره ۲. در صورتی که عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرر در این آیین‌نامه مدرک تحصیلی بالاتری را کسب نماید، مدت زمان توقف برای ارتقا به رتبه بالاتر متناسب با زمان توقف با مدرک تحصیلی قدیم و جدید محاسبه می‌شود.

تصویب شد مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیات‌های ممیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای
--	---

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسم تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۳. اعضای که از تاریخ ابلاغ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت صاحب فرزند سوم، چهارم و پنجم شده‌اند، به ازای هر فرزند فقط یکبار، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۴. ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده «۶۱» این آیین‌نامه جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد. همچنین در خصوص خدمت نیمه‌وقت و سه چهارم وقت موضوع ماده «۴۰» این آیین‌نامه متناسب با خدمت مذکور تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

ماده ۲۵. به عضو رسمی یا پیمانی که به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح عالی، میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق‌العاده مشاغل مدیریتی موضوع تبصره «۳» ماده «۲۰»، علاوه بر فوق‌العاده‌های موضوع ماده «۲۰» این آیین‌نامه پرداخت می‌شود.

ماده ۲۶. در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغ ثابتی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» 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.

تبصره. چنانچه عضو از سایر مؤسسات یا دستگاه‌های اجرایی به مؤسسه منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین می‌شود و مبلغی به عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی‌شود.

ماده ۲۷. حقوق و مزایای عضو در دوره قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط، جزء سابقه خدمت قابل قبول وی برای دریافت پایه، رتبه و بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

فصل ششم) حقوق و تکالیف

ماده ۲۸. 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 هیئت رئیسه تعیین می‌شود.

تبصره ۲. مؤسسه می‌تواند در موارد خاص با موافقت هیئت رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.

تبصره ۳. دورکاری اعضا با توجه به مأموریت مؤسسه ممنوع است. در موارد خاص، استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص صرفاً با پیشنهاد هیئت اجرایی و موافقت هیئت امنای به شرح «دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه، پیوست شماره پنج» امکان‌پذیر است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۴. اعطای دورکاری به عضو (زن) باردار، حداقل به مدت «۴» ماه در دوران بارداری، صرفاً برای مشاغل که امکان دورکاری در آنها فراهم است، طبق «دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه، پیوست شماره پنج» 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 می‌باشد، اختیاری است.

ماده ۲۹. به عضوی که بر اساس جزء «الف» بند «۴۱» ماده «۱» این آیین‌نامه برای مدت معین به منظور انجام وظایف محول به خارج از مؤسسه اعزام می‌شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از محل خدمت بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق‌العاده مأموریت روزانه پرداخت می‌شود.

تبصره ۱. فوق‌العاده مأموریت به مأخذ (یک‌پانزدهم) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل، جذب، ویژه و ترمیم حقوق عضو قابل پرداخت است. هزینه اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب بین‌شهری و درون‌شهری براساس مصوبات هیئت رئیسه مؤسسه پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه کارشناس مقدماتی پایه ۳۰ بیشتر باشد.

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

ماده ۳۰. به عضو رسمی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی و خارج از درخواست و اختیار خود محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می‌کند، برای یک بار در طول خدمت به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد ۵٪ درصد حقوق رتبه و پایه کاردان پایه ۱ رتبه مقدماتی هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می‌شود.

ماده ۳۱. عضوی که با تأیید مقام ذی‌صلاح مؤسسه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی ذی‌ربط، فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور نیز بر اساس مقررات عمومی کشور دریافت می‌کند.

ماده ۳۲. اعضا مکلف‌اند در ساعات کار تعیین‌شده 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 و در قبال آن برابر مقررات این آیین‌نامه «فوق‌العاده اضافه‌کار» دریافت می‌کنند.

ماده ۳۳. به عضوی که برحسب ضرورت و بر اساس موافقت مؤسسه به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می‌کند بر اساس فرمول ذیل «فوق‌العاده اضافه‌کار» حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه پرداخت می‌شود. سقف پرداخت به عنوان فوق‌العاده اضافه‌کار به عضو در ماه حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر وی است.

(حقوق رتبه و پایه + فوق‌العاده شغل + فوق‌العاده جذب)

= مبلغ هر ساعت اضافه‌کار

۱۷۶

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره. مؤسسه می‌تواند تا سقف ۲۰ درصد پست‌های سازمانی منصوب به اعضای که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه کار دارند، به پیشنهاد واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید امور اداری (یا عناوین مشابه) در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف ۱۷۵ ساعت و بدون رعایت سقف مبلغ ریالی تعیین شده در این ماده «فوق‌العاده اضافه کار» پرداخت کند.

ماده ۳۴. مؤسسه مکلف است به اعضای شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

ماده ۳۵. کمک هزینه عائله‌مندی عضو شاغل مؤسسه بر اساس قانون بودجه مصوب سالیانه مجلس شورای اسلامی، در صورت احراز یکی از شرایط ذیل پرداخت می‌شود:

الف) عضو مرد متأهل

ب) عضو زن یا مرد دارای فرزند تحت تکفل (بر اساس اسناد مثبت) و سرپرست خانوار که مطلقه بوده و یا همسر وی فوت کرده است.

ج) عضو (زن) دارای فرزند و سرپرست خانوار که همسر وی معلول یا از کار افتاده کلی است.

تبصره. پرداخت کمک هزینه عائله‌مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع این ماده با ازدواج مجدد وی قطع می‌شود.

ماده ۳۶. کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل به ازای هر فرزند بر اساس قانون بودجه مصوب سالیانه مجلس شورای اسلامی پرداخت می‌شود.

تبصره ۱. حداکثر سن برای فرزند مذکور مشمول این ماده ۲۵ سال تمام است و در صورت ادامه تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا «۳۰» سال تمام و برای فرزند مؤنث مشروط به نداشتن شغل یا همسر است.

تبصره ۲. فرزندان مذکور معلول و از کارافتاده 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 مطلقه یا عضو (زن) شاغل که همسرش متوفی یا معلول یا از کارافتاده کلی است و به موجب مستندات قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارد در صورت تکفل مخارج فرزندان و نیز عضو (زن) شاغل دارای فرزند تحت تکفل (با حکم مراجع ذی‌صلاح) با رعایت شرایط مندرج در تبصره‌های «۱» و «۲» این ماده از کمک‌هزینه اولاد برخوردار می‌شود.

ماده ۳۷. میزان و نحوه پرداخت عیدی، کمک‌هزینه عائله‌مندی و کمک هزینه اولاد (موضوع مواد ۳۴، ۳۵ و ۳۶ این آیین‌نامه) به بازنشستگان و وظیفه‌بگیران در هر سال تابع ضوابط و مقررات تعیین شده در مصوبات هیئت وزیران همان سال است.

ماده ۳۸. مؤسسه به شرط وجود اعتبار می‌تواند به عضو واجد شرایط شاغل در مؤسسه علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ این آیین‌نامه فوق‌العاده‌های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط منصوب هیئت امنا پرداخت کند:

۱-۳۸. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار به شرح «دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای

مؤسسه - پیوست شماره شش»

۲-۳۸. فوق‌العاده بهر موری

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۳۸-۳. فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

۳۸-۴. فوق العاده فنی، کشیک و نوبت کاری به شرح «دستورالعمل فوق العاده فنی، کشیک و نوبت کاری - پیوست

شماره هفت»

۳۸-۵. فوق العاده اشعه

۳۸-۶. فوق العاده محرومیت از مطب

۳۸-۷. فوق العاده بدی آب و هوا

تبصره. برقراری فوق العاده محرومیت از مطب و فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

ماده ۳۹. اعضای ذیل با درخواست شخصی و براساس دستورالعمل مصوب هیئت اجرایی مؤسسه از تقلیل ساعات کار 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 شدید با تأیید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته)؛

ج) عضو (مرد) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام تحت سرپرستی، فاقد همسر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (چهار ساعت در هفته)؛

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

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

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

ز) عضو (زن) که وظیفه شیردهی بر عهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط (۱ ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)؛

ح) اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط؛

ط) عضو (زن) که همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر است (۴ ساعت در روز)؛

ی) عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارند (۴ ساعت در روز)؛

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

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۴۰. عضو (زن) رسمی و پیمانی می‌تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در «دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم‌وقت-پیوست شماره هشت» حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» استفاده کند. در این صورت، از نظر حقوق و مزایا، دریافت پایه و رتبه و بازنشستگی متناسب با مدت حضور در مؤسسه تابع ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور است.

تبصره. عضو (زن) قراردادی به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما می‌تواند از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» استفاده نماید.

ماده ۴۱. در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف محول، 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) ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت، پرونده وی برای رسیدگی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود.

تبصره. در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیئت 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 ۴۲. عضو موظف است در مدت حضور در محل خدمت، موارد ذیل را رعایت نماید:

۱-۴۲- انصاف، گشاده‌رویی، شئون اداری و نظم و انضباط کاری، فرهنگی و اجتماعی

۲-۴۲- دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی در انجام وظیفه خود

۳-۴۲- پاسخ‌گویی به موقع و مسئولیت‌پذیری

۴-۴۲- قانون پوشش، حجاب و عفاف مصوب مجلس شورای اسلامی و شورای عالی انقلاب فرهنگی و منشور اخلاقی مصوب شورای فرهنگی مؤسسه. در صورت تخطی از این اصل برابر مقررات مربوط تخلفات اداری عمل خواهد شد.

ماده ۴۳. عضو موظف به حفظ اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی مؤسسه در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل یا تحویل ندادن 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 یا افشای اسناد موضوع بر اساس «قانون هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری» رسیدگی می‌شود.

ماده ۴۴. عضو در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی است و مؤسسه مکلف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه- پیوست شماره نه» با تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی کند.

ماده ۴۵. پرداخت مطالبات عضوی که با مؤسسه قطع ارتباط می‌کند منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با مؤسسه است.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنای هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۴۶. به عضوی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» به سر می‌برد صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائلهمندی و اولاد پرداخت می‌شود.

تبصره ۱. مدت وضعیت «آماده به خدمت» برای عضو رسمی حداکثر ۱ 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 هیئت‌های 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)، وی بازنشسته و در غیر این صورت حسب درخواست ذی‌نفع به یکی از روش‌های ذیل رفتار می‌شود:

الف) انتقال به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز

ب) مأموریت عضو رسمی و پیمانی به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز

ج) بازخرید خدمت عضو با تأیید هیئت 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 مرخصی‌های ذخیره‌شده وی

تبصره ۳. عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام براءت حاصل کند حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت می‌کند.

تبصره ۴. مدت «آماده به خدمت» با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ آخرین حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر جزء سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه عضو محسوب می‌شود.

ماده ۴۷. عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است در صورت احراز براءت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، به خدمت در پست سازمانی یا شغل قبل از حالت تعلیق حسب مورد انتصاب یا به کار گرفته می‌شود و حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق بر مبنای حقوق و مزایای مستمر آخرین حکم یا قرارداد پیش از تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسورات قانونی به عضو پرداخت می‌شود. صرفاً در این صورت، مدت تعلیق به مثابه سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۴۸. عضوی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالیانه موضوع بند «الف» ماده ۲۱ این آیین‌نامه را کسب نکند با پیشنهاد هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه از فوق‌العاده ویژه وی برای سال‌های بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر می‌شود و در صورت استمرار این وضعیت ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق‌العاده ویژه عضو پرونده وی برای بررسی و پیشنهاد به هیئت اجرایی ارسال می‌شود. پیشنهاد هیئت اجرایی با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه قطعی و اجرایی می‌شود.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

فصل هفتم) ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

ماده ۴۹. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه - پیوست شماره ده» به طور سالانه و به صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج این ارزیابی را در نهایت به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه برساند.

تبصره. برخورداری عضو از مزایای شغلی، نظیر ترفیع پایه و ارتقای رتبه، با رعایت حد نصاب‌های تعیین‌شده در مواد «۲۱»، «۲۲»، «۲۴» و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره چهار» حسب مورد امکان‌پذیر است.

ماده ۵۰. 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 برنامه‌های آموزشی ضروری را برای متناسب ساختن دانش، مهارت و توانمندی عضو با شغل مورد نظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیئت اجرایی طراحی و اجرا کند.

تبصره. مؤسسه مکلف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه می‌رسد دوره‌های آموزشی کوتاه مدت دست‌کم به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شود.

ماده ۵۱. عضو موظف است همواره مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود را بیفزاید.

تبصره ۱. عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت، پس از ارزیابی مهارت و توانمندی و تأیید هیئت اجرایی از تاریخی که هیئت اجرایی مؤسسه تعیین می‌کند از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شود.

تبصره ۲. مدرک تحصیلی مقطع بالاتر (کارشناسی و بالاتر) عضو که در حین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه مؤسسه اخذ شده است، صرفاً با رعایت «حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی توسط اعضای قراردادی و یا انتصاب اعضای پیمانی و رسمی به پست‌های سازمانی مؤسسه مصوب هیئت امنای مؤسسه» و مشروط به رعایت شرایط ذیل، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت، در صورت تأیید هیئت اجرایی از تاریخ ارائه اصل مدرک تحصیلی یا گواهی موقت، به منظور استفاده از مزایای آن قابل احتساب است. بدیهی است، از تاریخ اجرا، کلیه مصوبات مغایر با این تبصره ملغی می‌شود:

الف) رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی قبل از شروع تحصیل عضو رسمی (آزمایشی، قطعی)، پیمانی و قراردادی پیش‌بینی شده و مورد نیاز مؤسسه باشد. تغییر پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی عضو به منظور احراز شرایط مندرج در این بند ممنوع می‌باشد.

ب) عضو قبل از شروع به تحصیل موافقت کتبی مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیئت اجرایی مؤسسه را با ادامه تحصیل خود اخذ کرده باشد.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مهر مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ج) در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای بار اول، عضو دارای حداقل ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی در مؤسسه در همان شغل / پست سازمانی و برای بار دوم با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» و «ب» این تبصره، حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی در مؤسسه در همان شغل باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در مؤسسه و سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۸ سال می‌باشد.

د) در شرایط خاص، اعمال مدرک تحصیلی بالاتر (دکتری) بار اول برای عضو شاغل در پست‌های سازمانی با رعایت تبصره «۳» ماده «۱۷» این آئین‌نامه، در صورت داشتن حداقل ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی، مشروط به آنکه حداقل ۲ سال پایانی آن در مؤسسه باشد، با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» و «ب» این تبصره امکان پذیر می‌باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در مؤسسه و سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۸ سال می‌باشد.

ه) معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی با تأیید هیئت اجرایی، در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری حداقل ۱۷ می‌باشد.

و) در شرایط خاص که معدل مدرک تحصیلی ارائه شده توسط عضو از حداقل معدل تعیین شده در بند «ه» این تبصره کمتر باشد، در صورتیکه معدل مذکور با ارائه مستندات مورد تأیید دانشگاه محل تحصیل عضو از میانگین معدل فارغ‌التحصیلان همان سال تحصیلی در رشته و مقطع تحصیلی وی کمتر نباشد، با تشخیص و تأیید هیئت اجرایی و رعایت سایر ضوابط این تبصره امکان اعمال مدرک تحصیلی وجود دارد.

ز) مؤسسه مکلف است پس از صدور مجوز ادامه تحصیل با لحاظ سطح مؤسسه محل تحصیل، در صورت داشتن سایر شرایط لازم فوق‌الذکر، مدرک عضو را اعمال نماید.

تبصره ۳. پذیرش و احتساب مدرک تحصیلی کارشناسی عضوی که بر اساس ضوابط پیشین و در ارتقاء مرتبه از مزایای مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار شده است با رعایت ضوابط مقرر در این ماده امکان‌پذیر است.

تبصره ۴. آن دسته از اعضا که نسبت به توانمندسازی و افزایش کارایی خود اقدام نموده ولیکن امکان ادامه تحصیل را نداشته‌اند با رعایت شرایط ذیل و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره‌مند خواهند شد:

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 ۹۲ باشد،

ج) رضایت مسئول مافوق کسب شده باشد،

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

تبصره ۵. مؤسسه موظف است ظرف مدت یکسال پس از ابلاغ این آئین‌نامه، فهرست مشاغل راهبردی، حاکمیتی، تخصصی و آزمایشگاهی خود را به استناد تبصره «۳» ماده «۱۷» به تصویب هیئت امنا برساند.

تبصره ۶. ادامه تحصیل عضو در مؤسسه محل اشتغال وی ممنوع می‌باشد.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

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. ایثارگران مشمول مقررات خاص می‌باشند.

ماده ۵۳. در شرایط خاص، ادامه تحصیل عضو رسمی قطعی در دوره کارشناسی ارشد دانشگاهی در رشته شغلی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز مؤسسه و به تشخیص هیئت اجرایی، موافقت هیئت رئیسه، تصویب هیئت امنای و احراز شرایط ذیل با استفاده از مأموریت آموزشی حداکثر تا سقف ۵ نیم‌سال، مشروط به سپردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به مؤسسه از شمول «ماده ۵۲» مستثنی است.

۱-۵۳. وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد و شرایط عمومی ذکر شده در ماده «۴» را کسب نماید؛

۲-۵۳. دارای حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۵ سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه باشد؛

۳-۵۳. مؤسسه محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت و مؤسسه باشد؛

۴-۵۳. سن عضو در زمان شروع به تحصیل حداکثر ۴۰ سال باشد.

تبصره ۱. مؤسسه محل تحصیل عضو نباید مؤسسه محل اشتغال وی باشد.

تبصره ۲. در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضای که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر ۵ نیم‌سال 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 یک سال تحصیلی (نیم‌سال اول موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه و نیم‌سال دوم موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای) امکان‌پذیر است.

تبصره ۳. چنانچه عضو مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر و استفاده از «تبصره ۲» 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 دفتر حقوقی وزارت، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول خواهد بود.

فصل هشتم) 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 یا قرارداد حسب مورد برخوردار می‌شود که باید مطابق با برنامه زمانی اعلام‌شده و موافقت مؤسسه از آن استفاده کند.

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

تبصره ۲. عضو برای یک بار در طول خدمت می‌تواند علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی شده در این ماده از زمان خروج تا ورود به کشور از مرخصی استحقاقی به منظور تشرّف به حج واجب برخوردار شود.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- تبصره ۳.** استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و مرخصی فوق‌العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع «تبصره ۱ ماده ۵۵» این آیین‌نامه 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 مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد» تعیین می‌شود.
- ماده ۵۵.** در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و موافقت نکردن رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی، صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده عضو ذخیره یا بازخرد می‌شود.
- تبصره ۱.** موافقت مؤسسه با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالیانه که ذخیره یا بازخرد نمی‌شود الزامی است.
- تبصره ۲.** در مواردی که رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی با درخواست عضو شاغل در پست‌های سازمانی مدیریت عالی و میانی (ردیف‌های یک، دو و سه جدول ذیل «تبصره ۳ ماده ۲۰» این آیین‌نامه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نکند، مدت مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت مخالفت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، ذخیره و یا به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد بازخرد می‌شود.
- تبصره ۳.** حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی، به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنشستگی قرار دارند و مشمولان «ماده ۶۳» این آیین‌نامه ۱۲۰ روز کاری در سال است.
- تبصره ۴.** مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از اجرای این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ است.
- تبصره ۵.** در صورت استفاده نکردن عضو از مرخصی فوق‌العاده موضوع «تبصره ۱ ماده ۵۴» این آیین‌نامه مرخصی مذکور ذخیره یا بازخرد نمی‌شود.
- ماده ۵۶.** در صورت قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه به هر دلیل (به استثنای حالت انتقال)، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده سال‌های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده نشده سال قطع رابطه خدمتی وی، متناسب با ماه‌های خدمت به مأخذ آخرین حقوق و مزایای مندرج در حکم 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، دریافتی مازاد از مطالبات وی کسر می‌شود.
- ماده ۵۷.** عضو در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی، می‌تواند 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 ۱۶ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌شود. مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

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

الف) ازدواج دائم (به مدت ۵ روز کاری)

ب) فوت بستگان درجه یک، شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت ۵ روز کاری)

ج) عضو (مرد) که صاحب اولاد می‌شود (به مدت ۵ روز کاری)

د) فوت پدر و مادر همسر (به مدت ۵ روز کاری)

ماده ۵۹. عضو در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از خدمت وی است تا ۳۰ روز (متناوب در طول یکسال) با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد مؤسسه از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار می‌شود. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط مورد تأیید مؤسسه و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در «ماده ۶۱» این آیین‌نامه با وی رفتار می‌شود.

تبصره. در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و یا کمیسیون پزشکی ذی‌ربط حسب مورد، باقی‌مانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

ماده ۶۰. مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن)، «۹» ماه تمام می‌باشد.

تبصره ۱. مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن) که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو یا بیشتر می‌شود، «۱۲» ماه تمام می‌باشد.

تبصره ۲. برای عضو (زن) پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد؛ مدت قرارداد به صورت خودکار تمدید می‌شود.

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 استخدامی یا قرارداد عضو (زن) برعهده سازمان‌های بیمه‌گر می‌باشد. مؤسسه مجاز است موارد فوق را به عضو پرداخت نموده و از سازمان بیمه‌گر مطالبه نماید. پرداخت کلیه رفاهیات به جز کمک هزینه غذا و ایاب و ذهاب بر عهده مؤسسه است.

ماده ۶۱. پرداخت حقوق و مزایای عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کند، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط برسد بر عهده سازمان‌های بیمه‌گر می‌باشد.

تبصره. مؤسسه مکلف است در چارچوب ضوابط و مقررات، مبالغ پرداخت شده مرتبط با ایام مرخصی استعلاجی موضوع این ماده را از سازمان‌های بیمه‌گر مطالبه نماید.

ماده ۶۲. مؤسسه موظف است به عضوی که در حین خدمت یا مأموریت یا بنا بر نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط بر اثر عوامل محیط کار یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، بدون محدودیت مقرر در مواد «۵۹» و «۶۱» این آیین‌نامه، مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را اعطا و تمام هزینه‌های درمان وی را پرداخت کند. بدیهی است مؤسسه مکلف است هزینه‌های درمانی را از سازمان‌های بیمه‌گر مطالبه کند.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۶۳. عضو رسمی مؤسسه، به استثنای مشمولان «تبصره ۲ ماده ۵۳» این آیین نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده می‌تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول مؤسسه؛ تا سقف پنج سال (حداکثر سه سال متوالی و مابقی متناوب) در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

تبصره. عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنائی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و مشروط به آنکه به برنامه‌های مؤسسه لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت ۴ ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال، مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی و قراردادی با رعایت سقف ۴ ماه در مدت قرارداد، نمی‌تواند از پنج سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

ماده ۶۴. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی مؤسسه برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، مرخصی بدون حقوق وی با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول مؤسسه؛ تا سقف پنج سال به صورت متوالی در طول خدمت، خواهد بود.

تبصره ۱. شمول مفاد این ماده در خصوص عضو رسمی آزمایشی اعم از اعطا یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی با رعایت مفاد این ماده، تا سقف سه سال متوالی خواهد بود.

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 جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب نمی‌شود مگر آنکه با موافقت مؤسسه و صندوق بازنشستگی ذیربط کسورات بازنشستگی به طور کامل از سوی عضو پرداخت شود.

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 عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز مؤسسه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود در صورت موافقت قبلی (کتبی) مؤسسه با ادامه تحصیل، تأیید هیئت اجرایی و پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزء سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

تبصره ۶. مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضای که غیبت آنان بر اساس آرای هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجه 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.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت امنای دانشگاه ساری

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۶۵. به عضو در حین مأموریت آموزشی، وضعیت آماده به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی مازاد بر دو ماه که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده است، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

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

ماده ۶۷. مؤسسه مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو، 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 پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره یازده» اقدام کند.

ماده ۶۸. مؤسسه می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای تسهیلات مالی را بر اساس «دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره یازده» این آیین‌نامه برقرار کند.

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.

فصل نهم) پایان خدمت

ماده ۷۰. مؤسسه مکلف است، عضو دارای حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی را با رعایت مفاد تبصره «۲» این ماده، رأساً و بدون تقاضای وی بازنشسته کند.

تبصره ۱. مؤسسه مکلف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، عضو دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت و حداکثر سقف سنی مقرر شده در قوانین بازنشستگی را بازنشسته کند.

تبصره ۲. در شرایط خاص و نیاز مؤسسه به خدمات عضو شاغل در مشاغل اصلی و تخصصی، با تصویب هیئت رئیسه ادامه خدمت وی با رعایت سقف ۶۵ سال سن و موافقت عضو، تا سقف ۳۵ سال سابقه خدمت، امکان پذیر است.

تبصره ۳. در صورت وجود قانون یا مقرر خاص برای بازنشستگی ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور، آنان تابع قانون و مقرر مذکور می‌باشند. در غیر این صورت، همانند سایر اعضا، تابع ضوابط تعیین شده در این ماده خواهند بود.

تبصره ۴. مؤسسه موظف است برای کلیه اعضای که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۸/۲۴، صاحب فرزند سوم تا پنجم می‌شوند، معادل یک‌سال به افزایش سنواتی عضو به ازای هر فرزند، اعمال نماید. در این راستا مؤسسه مکلف است به ازای هر فرزند، یک پایه به پایه‌های استحقاقی عضو اضافه نماید.

تبصره ۵. مادرانی که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۸/۲۴، فرزند یا فرزندی به دنیا آورده یا خواهند آورد به ازای هر فرزند می‌توانند از یک‌سال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شوند و برای فرزند سوم و بیشتر میزان

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

کاهش، یکسال و نیم به ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولان این بند برای مادران 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 ۷۱. بازنشستگی پیش از موعد عضو، بر اساس قوانین عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذی ربط؛ با درخواست عضو و تأیید هیئت اجرایی امکان پذیر است. در این صورت، عضو با میزان سابقه خدمت قابل قبول بازنشسته می شود.

ماده ۷۲. مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو، میانگین کلیه حقوق و فوق العاده‌های مستمر مشمول کسور بازنشستگی از جمله حقوق رتبه و پایه، فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه، فوق العاده سختی کار، فوق العاده مشاغل مدیریتی، فوق العاده اشعه، سایر فوق العاده‌های مذکور در تبصره «۸» ماده «۲۰»، تفاوت تطبیق موضوع «تبصره ۶ ماده ۲۰» و ماده «۲۶» این آیین نامه و ترمیم حقوق موضوع مصوبه‌های یکم صور تجلسه نشست‌های فوق العاده هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۱ و مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۷ در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی است.

تبصره ۱. در خصوص عضو مشمول صندوق بازنشستگی کشوری، حقوق رتبه و پایه، فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه، تفاوت تطبیق و سایر فوق العاده‌های مستمر مندرج در حکم یا قرارداد، که در این آیین نامه به صراحت احصا و نام برده شده است، مبنای برداشت کسور بازنشستگی ماهیانه (سهم مستخدم و کارفرما) است و به همراه هر گونه افزایش آنها در ماه اول به مثابه مقرری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می گیرد.

تبصره ۲. عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان و سایر حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، با رعایت مفاد این آیین نامه، تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

ماده ۷۳. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی دارد به ازای هر سال خدمت مزاد بر ۳۰ سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی ربط قابل پرداخت است.

ماده ۷۴. به عضو بازنشسته و از کارافتاده مشمول این آیین نامه و وراثت 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 ذخیره شده پرداخت می شود.

تبصره. آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالیانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می شود.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

فصل دهم) سایر مقررات

- ماده ۷۵.** به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل، کمک هزینه‌ای به میزان چهار برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنواتی پرداخت می‌شود.
- الف)** ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و همچنین هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی در هر مورد فقط یک بار (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح)
- ب)** فوت همسر یا هریک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح)
- تبصره ۱.** در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک هزینه موضوع این ماده به ورثه قانونی وی پرداخت می‌شود.
- تبصره ۲.** وظیفه بگیران عضو شاغل یا بازنشسته متوفی به استثنای همسر وی نیز در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک هزینه موضوع بند «الف» این ماده برخوردار می‌شوند.
- تبصره ۳.** در صورتی که زوجین در مؤسسه، شاغل یا بازنشسته باشند، هر یک از آنها بابت ازدواج دائم خود (فقط یک بار) مطابق با ضوابط مندرج در این ماده از کمک هزینه ازدواج برخوردار می‌شوند.
- 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 مابه‌التفاوت کمک هزینه ازدواج به اعضای ایثارگر، تا سقف قانون مذکور می‌باشد.
- تبصره ۵.** مؤسسه مکلف است، در راستای اجرای ماده «۲۰» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، کارکنانی را که از زمان تصویب قانون مذکور دارای فرزند شده‌اند مورد تشویق قرار دهد. میزان تشویق به ازای تولد فرزند اول، دوم و سوم به بعد به ترتیب معادل سه، پنج و هفت برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنواتی در سال تولد، به عضو پرداخت می‌شود.
- ماده ۷۶.** عضو مؤسسه مکلف است در صورت نداشتن تعهد خدمت به مؤسسه استعفای خود را دو ماه قبل از قطع رابطه و به صورت رسمی اعلام نماید. چنانچه عضو بدون کسب موافقت مؤسسه در مدت مقرر در حکم استخدامی یا قرارداد در محل کار حاضر نشود عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات مربوطه رفتار می‌شود.
- ماده ۷۷.** در هیچ مورد درخواست استعفا یا بازخرید خدمت رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نیست و عضو پس از درخواست استعفا یا بازخرید خدمت موظف است تا زمان پذیرش از سوی مؤسسه در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند. در صورتی که عضو پس از ابلاغ موافقت مؤسسه با درخواست وی، انصراف خود را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کتباً به مؤسسه اعلام کند در صورت موافقت مؤسسه، درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی وی منتفی تلقی می‌شود.
- ماده ۷۸.** مؤسسه می‌تواند در صورت نارضایتی از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد با تصویب هیئت اجرایی و اطلاع قبلی به ذی‌نفع، پس از اتمام قرارداد وی، نسبت به تمدید آن اقدام ننماید.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۷۹. عضوی که دارای تعهد خدمت در مؤسسه است در صورت درخواست استعفا یا باز خرید خدمت و قبول از سوی مؤسسه، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات مربوط و اسناد تعهدات مأخوذه، ابلاغی از سوی وزارت جبران کند. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده، بر عهده رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی است.

ماده ۸۰. تغییر عنوان شغل و یا پست سازمانی عضو به استثنای موارد ذیل صرفاً با رضایت عضو و تصویب هیئت اجرایی امکان پذیر است.

الف) استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۴ ماه عضو رسمی و پیمانی

ب) بر اساس آرای مراجع مذکور در هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

ج) تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیئت امنا

د) عضو رسمی مشمول «ماده ۴۸» این آیین نامه با تصویب هیئت رئیسه

هـ) اشتغال عضو در پست‌های سازمانی مدیریتی پایه و میانی موضوع جدول ذیل تبصره «۳» ماده «۲۰» این آیین نامه با رعایت مفاد تبصره «۵» ماده مذکور

ماده ۸۱. حق حضور در جلسه «عضو حقیقی» در جلسات کمیسیون‌ها، شوراها، هیئت‌ها و عناوین مشابه، به ازای هر ساعت بر مبنای یک پنجاهم حقوق رتبه و پایه عضو و تا سقف ۲۵ ساعت در ماه پرداخت می‌شود.

ماده ۸۲. تصدی همزمان بیش از یک پست سازمانی برای عضو رسمی و پیمانی ممنوع است.

تبصره. به کارگیری عضو، با تشخیص رئیس مؤسسه برای تصدی موقت صرفاً یک پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی، با پرداخت حقوق و مزایا حسب قوانین مربوطه، فقط برای حداکثر ۶ ماه، مجاز است.

ماده ۸۳. مؤسسه می‌تواند عضو متقاضی باز خرید خدمت (قطع رابطه خدمتی) را که شرایط بازنشستگی برای وی وجود ندارد و با ارائه دلایل قابل پذیرش، تأیید هیئت اجرایی، موافقت رئیس مؤسسه و تصویب هیئت امنا باز خرید خدمت کند و به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی، یک ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده، به متقاضی پرداخت کند.

تبصره. آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن، وجوه باز خریدی یا حق سنوات سالیانه دریافت شده است از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

ماده ۸۴. در صورت وجود قانون یا مقرر خاص ایثارگران درخصوص موضوعات مندرج در این آیین نامه و پیوست‌های آن، در قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، آنان تابع قانون و مقرر مذکور می‌باشند. درغیراین صورت، همانند سایر اعضای غیر هیئت علمی، تابع ضوابط تعیین شده در این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۸۵. عضو در صورت وجود یکی از شرایط ذیل در حالت آماده به خدمت قرار می‌گیرد:

الف) انحلال مؤسسه

ب) حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح سازمان تفصیلی مؤسسه بر اساس تشریفات قانونی و تصویب در هیئت امنا

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ج) موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو
- د) بر اساس تصمیم مراجع قانونی.
- ه) عضوی که بر اساس مراجع ذیصلاح به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده و بدون شغل بوده و در انتظار تعیین تکلیف از طرف مدیریت منابع انسانی (یا عناوین مشابه) مؤسسه است.
- ماده ۸۶. مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیئت امنای تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است.
- ماده ۸۷. سایر دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز این آیین نامه توسط هیئت اجرایی مؤسسه در چارچوب اعتبارات مصوب تهیه و به تصویب هیئت امنای می‌رسد.
- ماده ۸۸. تفسیر مفاد این آیین نامه در موارد دارای ابهام، توسط مرکز هیئت‌های امنای انجام می‌شود که پس از ابلاغ «مرکز» قابل اجرا است.
- ماده ۸۹. هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد مؤسسه، برای طرح در هیئت امنای و تصویب هیئت امنای امکان پذیر است.
- ماده ۹۰. این آیین نامه مشتمل بر «۹۰» ماده و «۱۲۲» تبصره و «۱۱» پیوست به استناد ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور به منظور سامان‌دهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در قوانین یاد شده و مصوبه چهارم صورتجلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)
مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره یک

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی
موضوع بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، هیئت اجرایی منابع انسانی مؤسسه با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راه کارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیئت علمی (یاوران علمی) تشکیل می شود.

ماده ۱. ترکیب اعضا

- ۱-۱. معاون اداری، مالی و مدیریت منابع مؤسسه یا عناوین مشابه (رئیس هیئت)
 - ۲-۱. نماینده کمیسیون دائمی هیئت امنا به انتخاب کمیسیون مذکور
 - ۳-۱. مدیر منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه (دبیر هیئت)
 - 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 هیئت علمی) (یاوران علمی) و یا هیئت علمی) به پیشنهاد رئیس هیئت اجرایی و تأیید رئیس مؤسسه.
- تبصره ۱.** اعضای حقیقی هیئت مذکور (موضوع بندهای ۲ و ۵ این ماده) برای یک دوره دو ساله با حکم رئیس مؤسسه منصوب می شوند و عزل و جایگزینی آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.
- تبصره ۲.** در مؤسساتی که تعداد اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) آنان کمتر از «۵۰» نفر است حضور فقط یک کارشناس مجرب (موضوع بند ۵ ماده ۱) با رعایت مفاد تبصره ۳ این ماده بلامانع است.
- تبصره ۳.** جلسات هیئت با حضور رئیس و دبیر هیئت 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 ۴.** هیئت اجرایی مکلف است حسب موضوع مرتبط هر یک از معاونان یا مدیران مؤسسه را با حق رأی دعوت کند.
- ماده ۲.** اهم وظایف و اختیارات هیئت اجرایی در چارچوب آیین نامه های استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و سازمان دهی و تشکیلات دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی عبارت است از:
- ۱-۲. نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و آیین نامه سازمان دهی و تشکیلات
 - ۲-۲. بررسی نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی و پیشنهاد به هیئت امنای ذی ربط

تصویب شد
مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۳-۲. پیشنهاد تغییر، اصلاح و ایجاد پست سازمانی از محل حذف پست‌های سازمانی موجود، در سقف پست‌های سازمانی مصوب و بدون ایجاد بار مالی و سطوح سازمانی جدید جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۴-۲. 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 هیئت امنای ذی ربط
- ۵-۲. تعیین تعداد، نحوه انتخاب، شرایط عمومی و شرایط اختصاصی و شرایط احراز شغل، برای به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به منظور اجرای وظایف پست‌های سازمانی بدون متصدی به صورت قراردادی و پیشنهاد به هیئت امنای ذی ربط
- ۶-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای قراردادی
- ۷-۲. بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۸-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اعضای که در پایان دوره آزمایشی شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکنند.
- ۹-۲. بررسی و تصمیم‌گیری درباره درخواست‌های: اعاده به خدمت اعضای رسمی و پیمانی مستعفی، مأموریت، انتقال، انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه و عزل آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت بانوان، بازخرید، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضای شاغل و همچنین مرخصی بدون حقوق عضو در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
- ۱۰-۲. بررسی و تدوین شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی، حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل و پیشنهاد به هیئت امنای ذی ربط برای تأیید نهایی
- ۱۱-۲. بررسی و تصمیم‌گیری برای اضافه کردن رشته‌های شغلی مصوب در طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) پیش‌بینی نشده است و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه.
- ۱۲-۲. بررسی سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع بندهای «۱»، «۲»، «۱۸»، «۱۹» و «۲۰» ماده «۲» دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه موضوع «ماده ۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) - پیوست شماره سه
- ۱۳-۲. تدوین شیوه نامه اجرایی ارتقای رتبه اعضا و بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه آنان و تصمیم‌گیری در چارچوب ضوابط مقرر در آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)
- ۱۴-۲. بررسی درخواست دورکاری اعضا و پیشنهاد موارد تأیید شده به هیئت امنای ذی ربط
- ۱۵-۲. بررسی وضعیت عضو که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی را کسب نمی‌کند و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱۶-۲. بررسی و تدوین طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راه کارهای اجرایی برای برنامه‌های بهسازی و توانمندسازی اعضا جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۱۷-۲. بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در مؤسسه و تصمیم‌گیری در خصوص برقراری فوق‌العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن
- ۱۸-۲. بررسی و تدوین طرح‌های تحول‌آفرینی و بهره‌وری و نظام پیشنهادها و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مربوط جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۱۹-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص به کارگیری عضو بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر و تعیین میزان حق‌الزحمه آنان
- ۲۰-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه جامع آموزشی مؤسسه
- ۲۱-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی ارائه شده از سوی اعضا به منظور اعمال در حکم یا قرارداد آنان حسب مورد و بهره‌مندی از مزایای آن
- ۲۲-۲. بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضای رسمی قطعی و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۲۳-۲. درخواست تفسیر مفاد آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) در موارد ابهام و ارسال به مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه برای تأیید
- ۲۴-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادهای بدیع اعضا در چارچوب نظام پیشنهادات
- ۲۵-۲. بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا
- ۲۶-۲. بررسی و تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و سازمان‌دهی و تشکیلات حسب مورد جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۲۷-۲. بررسی و تدوین نظام برنامه‌ریزی جامع نیروی انسانی مؤسسه جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۲۸-۲. بررسی و پیشنهاد راه کارهای چابک‌سازی فرآیندهای اداری و منابع انسانی مؤسسه هر دو سال یکبار جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۲۹-۲. سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی هیئت امنای ارجاع می‌شود.
- تبصره. هیئت اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور معین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تعیین نماید.
- ماده ۳. این دستورالعمل در «۳» ماده و «۵» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره دو

دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان
موضوع تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل و صرفاً بر اساس پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه مصوب مندرج در سازمان تفصیلی مؤسسه به شرح ذیل انجام می‌شود:

ماده ۱. تمام عناوین پست‌های سازمانی مدیریتی مندرج در جدول ذیل «تبصره ۳ ماده ۲۰»، ردیف‌های ۲، ۳، ۴ و ۵ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

ماده ۲. پست‌های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل در ۳ سطح به شرح زیر طبقه‌بندی و افراد به مدت دو سال در این پست‌ها منصوب می‌شوند (انتصاب ایشان برای دوره‌های بعدی بلامانع است):

سطح یک) شامل پست‌های سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه
سطح دو) شامل پست‌های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه
سطح سه) شامل پست‌های سازمانی معاون اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه

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

ماده ۳. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است شرایط عمومی عضو رسمی و پیمانی پیشنهادی برای انتصاب به پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل و همچنین عضو قراردادی پیشنهادی برای تصدی مشاغل پست‌های مذکور (تا سقف ۱۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب) را با رعایت تبصره ذیل و شرایط مندرج در «ماده ۴» این دستورالعمل بررسی و در صورت احراز شرایط، انتصاب یا تصدی وی را حسب مورد تأیید کند.

تبصره. عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل از سوی بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی مربوط به هیئت اجرایی مؤسسه پیشنهاد می‌شود.

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

تصویب شد مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنای
--	---

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

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

سطح مدیریتی شرایط عمومی	سطح سه کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	سطح دو رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	سطح یک مدیر / معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل
سنوات خدمت قابل قبول مرتبط شغلی	۳ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط	۴ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط	۵ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط
تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز	—	حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح سه	حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح دو و یا ۴ سال سابقه خدمت در سطح سه
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد	کسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد
دوره‌های آموزشی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی

تبصره ۱. داشتن تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز برای سطوح یک و دو مدیریتی در صورتی که در واحد سازمانی مربوطه پست سازمانی پیش‌نیاز وجود نداشته باشد ضروری نیست.

تبصره ۲. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است عناوین و ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای انتصاب به هریک از سه سطح مدیریتی ذکر شده در جدول را تعیین کند.

تبصره ۳. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است علاوه بر بررسی و احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی‌های اخلاقی و رفتاری فردی و گروهی عضو نظیر برنامه‌ریزی، نظم، دقت، خطرپذیری، سعه صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت‌پذیری و پاسخ‌گویی به‌موقع بر اساس مستندات سامانه شفافیت اداری را بر اساس دستورالعمل یا شیوه‌نامه مبتنی بر تعیین و تنظیم شاخص‌های آن، بررسی و احراز نماید.

تبصره ۴. شرایط عمومی انتصاب در پست‌های مدیریتی، شرایط حداقلی هستند که افراد باید تمام آنها را در سطح مدیریتی مربوط بر اساس جدول شرایط عمومی دارا باشند.

تصویب شد مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
--	--



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسم تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۵. مرجع استعلام و تشخیص احراز شرایط عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل، پس از تأیید حراست مؤسسه، هیئت اجرایی مؤسسه است.

تبصره ۶. ادامه فعالیت افرادی که قبل از این دستورالعمل در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده‌اند، با پیشنهاد مجدد مدیر مافوق و رعایت شرایط عمومی موضوع این دستورالعمل در همان پست‌های مدیریتی بلامانع است.

ماده ۵. در موارد ذیل، هیئت اجرایی مکلف است با پیشنهاد مسئول واحد مربوطه نسبت به جایگزینی عضو از پست سازمانی مدیریتی اقدام نماید.

۱-۵. کسب امتیاز پایین‌تر از ۷۵ درصد میانگین ارزیابی سالانه

۲-۵. تصمیم مراجع مذکور در هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

۳-۵. استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۴ ماه

۴-۵. حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیئت امنا

۵-۵. انتصاب عضو به سایر پست‌های مدیریتی میانی و پایه

۶-۵. انتصاب عضو به عنوان مقام سیاسی یا هم‌تراز آن

۷-۵. استعفای عضو از پست مدیریتی و موافقت مقام مافوق وی

۸-۵. مرخصی استعلاجی بیشتر از ۴ ماه و بیماری مستمر و درازمدت به تشخیص پزشک معتمد مؤسسه

۹-۵. برون سپاری امور مربوط به حوزه وظایف پست مدیریتی از طرق مقرر در قانون

تبصره. مقام منصوب‌کننده در صورت تشخیص می‌تواند مدیران موضوع این دستورالعمل را خارج از موارد موضوع این ماده عزل کند.

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

ماده ۷. مدت زمان کلیه مدیریت‌های موضوع این دستورالعمل از زمان انتصاب ۲ سال است و در صورت رضایت مقام منصوب‌کننده بدون لزوم تأیید هیئت اجرایی این مدت تمدید می‌شود.

ماده ۸. این دستورالعمل در «۸» ماده و «۹» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیات‌های ممیزه
تصویب شد

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره سه

دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه

موضوع «ماده ۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

ارتقای پیوسته کیفیت اداری، پژوهشی، فناوری، نوآوری، خدمات و اثرگذاری اجتماعی و فرهنگی، تکریم کارمندان برجسته، ترغیب و تشویق اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) از برنامه‌های راهبردی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است. در این راستا و به منظور جهت‌دهی و هدایت نیروی انسانی کارآمد و ظرفیت‌های موجود به سمت تحقق اهداف اسناد بالادستی، دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران تا سقف شصت پایه تشویقی، به شرح زیر است:

ماده ۱. اختصارات و تعاریف

۱-۱- **فعالیت‌های پژوهشی:** فعالیت‌هایی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش‌های نو، ارائه نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هستی، پدیده‌های طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده در قالب نگارش و یا تألیف کتاب، مقاله، ثبت اختراع و ... انجام می‌گیرد.

۲-۱- **نشان دولتی:** نشان‌های دولتی (کشوری) که طبق مقررات آیین نامه اعطای نشان‌های دولتی مورخ ۱۳۶۹/۰۸/۲۷ به شماره ۲۳۳۴ ت ۳۳۵ هـ و مورخ ۱۳۶۹/۰۸/۳۰ به شماره ۱۹۵ به افراد شایسته دریافت نشان اعم از اتباع جمهوری اسلامی ایران یا اتباع خارجی اعطا می‌شود.

۳-۱- **گواهی معتبر ملی و بین‌المللی:** منظور گواهی صادر شده از سوی مراجع ذیصلاح قانونی و مرتبط ملی و بین‌المللی مورد تأیید وزارت/مؤسسه است.

ماده ۲. به عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی دارای مجوز از مراجع ذیصلاح، با رعایت «ضوابط کلی اعطای پایه‌های تشویقی» مندرج در این ماده پس از تصویب هیئت امنای مؤسسه، پایه تشویقی، علاوه بر پایه استحقاقی، اعطا می‌شود. حداکثر پایه‌ای که هر فرد در یک سال می‌تواند دریافت کند، دو پایه تشویقی و سقف پایه تشویقی «شصت» پایه می‌باشد.

۱-۲- ده درصد از اعضای که بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در دو سال متوالی یا متناوب در واحد ذی‌ربط کسب کرده‌اند به پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید هیئت اجرایی، یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۲- 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 مدیر مافوق قبل از زمان تعیین شده پاسخ کارشناسی، حقوقی، قانونی و پذیرفته شده

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- بر اساس مستندات معتبر دهند و حداقل از ۹۵٪ امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه برخوردار باشند، با تأیید مدیر مربوطه، هر دو سال یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۳-۲ عضویت فعال در گردان‌های عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط و قوانین مربوط (یک پایه تشویقی در طول خدمت)
- تبصره منظور از عضویت فعال، بر اساس دستورالعمل اجرایی طرح فراخوانی بسیج (بخشنامه شماره ۴۱/۵۳۴۰۰ مورخ ۱۳۷۵/۱۲/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور) دارا بودن حداقل چهار سال عضویت فعال مستمر در گردان‌های عاشورا (برای برادران) و الزهرا «س» (برای خواهران) ملاک بوده و مراتب عضویت آنها به تأیید فرماندهی نواحی نیروهای مقاومت بسیج در تهران و شهرستان‌ها رسیده باشد
- ۴-۲ دارندگان نشان دولتی با تصویب هیئت وزیران، هر مورد ده پایه تشویقی در طول خدمت
- ۵-۲ احراز عنوان عضو نمونه کشوری (طرح شهید رجایی) هر مورد سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۶-۲ احراز عنوان عضو نمونه استانی، هر مورد دو پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۷-۲ احراز عنوان عضو نمونه مؤسسه، هر مورد یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۸-۲ کسب مقام اول تا سوم مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه به ترتیب به ازای هر مورد (ملی) یک پایه؛ (منطقه‌ای) دو پایه و (بین‌المللی) سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۹-۲ کسب مقام معتبر ملی یا بین‌المللی مانند جشنواره‌های پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، جوان، بین‌المللی و فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، جشنواره برگزیدگان روابط عمومی وزارت عتفه جهش، سرآمدان پژوهشی و فناوری و فرهنگی، کتاب سال، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه هر مورد تا سه پایه (حداکثر نه پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۰-۲ کسب عنوان سرآمد فرهنگی مؤسسه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب، بر اساس دستورالعمل تنظیمی از سوی معاونت فرهنگی و پس از تأیید و تصویب هیئت امنای ذیربط در مؤسسه، هر مورد دو پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۱-۲ عضوی که به عنوان مربی (اعم از سرمربی، مربی، کمک‌مربی، تحلیل‌گر بازی) و یا سرپرست تیم‌های شرکت‌کننده در مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، مقام اول تا سوم را به دست آورد با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد (ملی) یک پایه؛ (منطقه‌ای) تا دو پایه و (بین‌المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۲-۲ مربی یا کمک مربی (اعم از سرمربی، مربی، کمک‌مربی و عناوین مشابه) و یا سرپرست تیم‌های دانشجویی شرکت‌کننده در مسابقات معتبر و یا المپیادهای علمی دانشجویی در سطح ملی (رتبه اول) و بین‌المللی (رتبه اول تا سوم) با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد (ملی) یک پایه؛ و (بین‌المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۳-۲ عضوی که با حکم وزیر مربوط، به سمت رئیس فدراسیون‌های ورزشی منصوب شده باشد به ازای هر سه سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- تبصره در خصوص دیگر افتخارات و کسب مقام در سایر جشنواره‌ها و مسابقات علمی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجویی در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، هیئت امنای مؤسسه به صورت موردی تصمیم می‌گیرد.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری-کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۲۳-۲- به آن دسته از سنوات خدمت شرکتی عضو در مشاغل اصلی و تخصصی با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرائی مشروط به پرداخت بیمه قابل قبول برای بازنشستگی، با تأیید هیئت اجرایی به ازای هر سال یک پایه (تا سقف هفت پایه تشویقی) قابل اعطا است.

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

۱-۳- «انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته و تماموقت بودن عضو»، «انجام وظایف محوله و تعیین شده»، «دریافت پایه استحقاقی سالیانه» و «احراز صلاحیت عمومی» شرط‌های لازم برای دریافت پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل است. بدیهی است عضو مشمول تقلیل ساعت کاری و یا دور کار از حضور کامل و انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته مستثنی است.

۲-۳- مأموریت عضو «مأمور به خدمت» در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه انجام شده باشد.

۳-۳- به عضو در ایام «تعطیل»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی موضوع ماده «۶۲» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و «مأموریت آموزشی» پایه تشویقی تعلق نمی‌گیرد اعطای پایه تشویقی به عضو (زن) در مدت مرخصی زایمان، مشروط به احراز شرایط مندرج در این دستورالعمل، امکان‌پذیر است.

تبصره: ایثارگران تابع ضوابط و مقررات خاص خود هستند.

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

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

۶-۳- محاسبه و اعمال پایه‌های تشویقی در حکم کارگزینی از زمان ابلاغ این دستورالعمل امکان‌پذیر می‌باشد و به قبل باز نمی‌گردد. پایه‌های تشویقی که قبل از اجرای این دستورالعمل به عضو اعطا شده است، از سقف پایه‌های تشویقی بند متناظر آن در این دستورالعمل، کسر خواهد شد.

۷-۳- سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو به استثناء تبصره زیر، در طول یکسال، دو پایه است و چنانچه عضوی بر اساس این دستورالعمل مشمول دریافت پایه‌های بیشتر باشد با رعایت سقف دو پایه تشویقی در هر سال، در سال‌های بعد به وی اعطا می‌شود.

تبصره: صرفاً پایه‌های بندهای «۵»، «۸»، «۹»، «۱۱» و «۱۲» ماده «۲» این دستورالعمل، به صورت یکجا به عضو اعطا می‌شود.

۸-۳- به عضوی که در ۲ (دو) سال منتهی به سن بازنشستگی مصوب با لحاظ ضوابط و مقررات مربوط به بازنشستگی است در صورت احراز شرایط لازم، بدون رعایت تعداد سقف سالیانه، تمامی پایه‌های بندهای مختلف این دستورالعمل اعطا شود.

۹-۳- اجرای این دستورالعمل در سقف اعتبارات مصوب سالیانه مؤسسه مجاز می‌باشد.

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

ماده ۴- این دستورالعمل در «۴» ماده، «۳۶» بند و «۵» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است و از تاریخ اجرا کلیه آیین‌نامه‌ها، ضوابط و مصوبات قبلی هیئت امنای ملغی می‌شود.

تصویب شد مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه	محمد علی زلفی گل وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا
--	--

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

- ۱۴-۲- عضو که در حوزه کاری و فعالیت خود رعایت ایمنی، مدیریت آزمایشگاه و یا کارگاه تعمیر و نگهداری و ارائه خدمات آزمایشگاهی و درآمذایی با رعایت استانداردها و آیین‌نامه‌های مصوب مؤسسه عمل نماید با پیشنهاد مسئول مربوطه، تأیید آزمایشگاه مرکزی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به ازای هر دو سال یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۵-۲- عضو شاغل و یا مأمور به خدمت 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، 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)
- ۱۶-۲- عضو (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی) حوزه ستادی وزارت که خدمات شاخص و ارزشمندی را انجام داده است با پیشنهاد مدیر مربوطه و تأیید هیئت اجرایی، هر مورد یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۷-۲- عضو که در پست‌های سازمانی مدیریتی (عالی و میانی) معاون رئیس مؤسسه/مدیر کل/مدیر معاون مدیر کل/معاون مدیر مؤسسه یا عناوین هم‌تراز خدمت می‌کند، با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و کسب حداقل «۹۵» درصد امتیاز ارزیابی سالانه در مدت مذکور، هر دو سال متوالی یا غیرمتوالی یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۸-۲- عضو 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 برای رئیس اداره/گروه و حداقل چهار سال (متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی برای کارشناس مسئول و کسب حداقل «۹۵» درصد امتیاز ارزیابی سالانه در مدت مذکور، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۹-۲- انتصاب به یکی از پست‌های مدیریتی «وزیران یا هم‌تراز وزیران»، «قائم مقام، معاونان وزیران یا هم‌تراز معاونان وزیران»، «مشاوران وزیران»، «رؤسای سازمان‌ها و مراکز زیرمجموعه وزیران»، «استانداریان»، «رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌های کشور»، و سایر پست‌های هم‌تراز با مقامات به استناد مفاد مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، با پیشنهاد مقام منصوب کننده و تأیید وزیر، به ازای هر سال مدیریت یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- تبصره: تأیید هم‌ترازی با مقامات سیاسی موضوع بندهای ۱۷، ۱۸ و ۱۹، بر اساس قانون یا مصوبه هیئت وزیران خواهد بود.
- ۲۰-۲- انتصاب به یکی از پست‌های مدیریتی عالی و میانی سایر دستگاه‌های اجرایی (مدیران کل و بالاتر) خارج از وزارت که با تأیید شورای مؤسسه و موافقت رئیس مؤسسه، دارای خدمات ارزنده نسبت به مؤسسه مبدأ می‌باشند، به ازای هر سه سال مدیریت متوالی، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۲۱-۲- به عضو که علاوه بر وظایف سازمانی مربوط به حوزه شغلی خویش، وظایف کامل یک عضو (یاور علمی) دیگر را به دلیل مرخصی انجام می‌دهد با پیشنهاد مدیر مربوطه و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به ازای هر یک سال کامل (متوالی یا تجمیع شده) یک پایه (حداکثر ۵ پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۲۲-۲- از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت با رعایت بند ۶ ماده ۳ این دستورالعمل، 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.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره چهار

دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه

موضوع «ماده ۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

ماده ۱. اعضا در صورت کسب حدنصاب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این دستورالعمل و حداقل مدت توقف لازم مندرج در «ماده ۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه‌های مهارتی، سه، دو، یک و ممتاز از «۷۵»، «۸۰»، «۸۵»، «۹۰» و «۹۵» درصد کمتر نباشد، با تصویب هیئت اجرایی مؤسسه به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابند.

تبصره. مؤسسه می‌تواند علاوه بر وظایف پست سازمانی/ شغل مورد تصدی عضو، زمینه فعالیت‌های وی را در امور مشروحه ذیل فراهم کند:

- الف) مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی،
- ب) تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه پیشنهادها و جدید به منظور افزایش سطح کیفی خدمات علمی،
- ج) تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین‌المللی برای ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود،
- د) نوآوری در وظایف محول، به گونه‌ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود؛
- هـ) استفاده از فناوری‌های نوین مرتبط با حوزه فعالیت‌های مربوط.

ماده ۲. اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه با رعایت ضوابط مقرر در «ماده ۱» این دستورالعمل حداکثر تا رتبه دو ارتقا می‌یابند.

ماده ۳. عوامل ارتقای رتبه و دامنه امتیازات آن عبارت‌اند از:

- الف) سوابق تحصیلی
- ب) سوابق اجرایی و تجربی
- ج) سوابق آموزشی
- د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی
- هـ) احراز صلاحیت عمومی

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)
مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی			
	مدرک کارشناسی یا هم‌تراز با آن	مدرک کارشناسی ارشد یا هم‌تراز با آن	مدرک دکتری تخصصی یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی
الف) سوابق تحصیلی	«۱۴۰» امتیاز	«۲۱۰» امتیاز	«۲۸۰» امتیاز	«۳۵۰» امتیاز
عوامل ارتقا	رتبه			
	رتبه ۱	رتبه ۲	رتبه ۳	رتبه ممتاز
ب) سوابق اجرایی و تجربی	«۶۰» تا «۲۱۰» امتیاز	«۸۵» تا «۲۹۰» امتیاز	«۱۱۰» تا «۳۸۵» امتیاز	«۱۴۰» تا «۴۹۰» امتیاز
ج) سوابق آموزشی	«۳۰» تا «۱۲۰» امتیاز	«۴۰» تا «۱۷۰» امتیاز	«۵۵» تا «۲۲۰» امتیاز	«۷۰» تا «۲۸۰» امتیاز
د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی	«۱۲۰» تا «۱۲۰» امتیاز	«۱۷۰» تا «۱۷۰» امتیاز	«۲۲۰» تا «۲۲۰» امتیاز	«۲۸۰» تا «۲۸۰» امتیاز

تبصره. مازاد امتیازات کسب شده برای رتبه بعدی قابل محاسبه می‌باشد.

ماده ۴. شاخص‌های عوامل ارتقای رتبه مندرج در ماده «۳» این دستورالعمل به شرح ذیل است:

الف) سوابق تحصیلی	ب) سوابق اجرایی و تجربی
۱. مدارک تحصیلی ۲. میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی ۳. محل اخذ مدارک تحصیلی ۴. معدل‌های مدارک تحصیلی ارائه‌شده با لحاظ مؤسسات محل اخذ مدرک	۱. سنوات خدمت ۲. سنوات مدیریتی ۳. عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیئت‌ها و شوراهای مصوب
ج) سوابق آموزشی	د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی
۱. فراگیری یا ارائه دوره‌های آموزشی (دانش افزایی) ۲. آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی ۳. میزان تسلط به استفاده از نرم‌افزارها ۴. میزان تسلط به زبان‌های خارجی ۵. تسهیل و تسريع ارائه خدمات اداری، آموزشی، فرهنگی و فناوری	۱. ارائه پیشنهادها و نوآوری‌ها ۲. اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری ۳. انتشار مقالات در مجلات معتبر ۴. ارائه مقالات در سمینارهای علمی ۵. تألیف و ترجمه کتاب ۶. ارائه، مشارکت و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی ۷. ارائه گزارش‌های موردی ۸. دریافت لوح تشویق و تقدیر ۹. کسب عنوان عضو نمونه ۱۰. تکریم ارباب رجوع ۱۱. تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی ۱۲. مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی ۱۳. اقدامات فناورانه

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۵. حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقا به رتبه‌های «مهارتی»، «۳»، «۲»، «۱» و «ممتاز» به شرح جدول زیر است:

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز			
		کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی
۱	ارتقا به رتبه مهارتی	۴۷۰	۵۰۰	۵۴۰	۶۰۰
۲	ارتقا به رتبه ۳	۶۸۰	۷۲۰	۷۷۰	۸۵۰
۳	ارتقا به رتبه ۲	۸۲۰	۹۳۰	۱۰۰۰	۱۱۰۰
۴	ارتقا به رتبه ۱	—	۱۱۶۰	۱۲۰۰	۱۳۰۰
۵	ارتقا به رتبه ممتاز	—	۱۴۰۰	۱۵۰۰	۱۶۰۰

ماده ۶. نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های مذکور در ماده «۴» این دستورالعمل به موجب شیوه‌نامه‌ای است که توسط هیئت اجرایی تدوین و به تصویب رئیس مؤسسه می‌رسد.

ماده ۷. این دستورالعمل در «۷» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

مهر مرکز
هیئت امنای و هیئت‌های ممیزه
منابع طبیعی ساری و فناوری مازندران



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره پنج

دستورالعمل دور کاری اعضای مؤسسه

موضوع تبصره «۳» ماده «۲۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، دور کاری اعضا با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل به شرح ذیل اجرا می شود:

ماده ۱. تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارتند از:

۱-۱. دور کاری (کار در خانه): انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی عضو واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.

۲-۱. عضو دور کار: آن دسته از اعضا که در راستای طرح دور کاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می پردازند.

۳-۱. کارگروه: کارگروه اجرایی طرح دور کاری ۲ موضوع ماده «۲» این دستورالعمل

ماده ۲. به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دور کاری مؤسسه، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دور کاری مرکب از اعضای هیئت اجرایی مؤسسه و مدیر واحد متولی فعالیت موردنظر برای انجام از طریق دور کاری و با وظایف و اختیارات مربوط در مؤسسه به شرح ذیل تشکیل می شود.

ماده ۳. وظایف و اختیارات کارگروه

۱-۳. احصا و تعیین امور و فعالیت‌هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دور کاری می باشد و ارائه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید

۲-۳. تعیین سازوکارهای لازم برای سنجش و اندازه گیری کمی و کیفی فعالیت‌هایی که از طریق دور کاری صورت می پذیرند

۳-۳. تأیید توجیه فنی - اقتصادی امور و فعالیت‌های قابل انجام از طریق دور کاری بر اساس گزارش‌های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت‌های موردنظر

۴-۳. تأیید صلاحیت اعضای متقاضی دور کاری

۵-۳. تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دور کاری

۶-۳. تعیین سازوکارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرآیند دور کاری

۷-۳. تعیین دوره‌های زمانی برای فعالیت‌های دور کاری هر عضو

۸-۳. نظارت بر اجرای فرآیند دور کاری در مؤسسه

۹-۳. تهیه گزارش‌های مدیریتی نهایی فعالیت‌های انجام شده از طریق دور کاری

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۴. پس از تعیین فعالیت‌های قابل انجام از طریق طرح دور کاری و اعلام آن به اعضا، انجام آن با درخواست عضو، و بررسی در کارگروه دور کاری و تأیید هیئت امنای مؤسسه صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱. در صورت وجود چند عضو واجد شرایط متقاضی دور کاری، افراد معلول، زنان باردار یا دارای فرزند کمتر از دوازده سال، و یا خود عضو و خانواده آنان که با بیماری خاصی مواجه هستند از اولویت برخوردار خواهند بود.

تبصره ۲. پست‌های سازمانی مدیریتی سطح یک، موضوع ماده ۲ دستورالعمل «نحوه انتصاب اعضا در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره دو» مشمول دور کاری نمی باشند.

ماده ۵. مؤسسه تکلیفی بابت ارائه تجهیزات به عضو دور کار ندارد؛ لیکن می‌تواند با توجه به امکانات و اقتضائات، به منظور تسهیل روال کاری و انجام اثربخش فعالیت‌ها، امکان بهره‌گیری از خدمات نوین فناوری اطلاعات را برای عضو دور کار فراهم نماید.

تبصره. هدایت تماس‌های تلفنی سازمانی بر روی تلفن همراه عضو دور کار، بهره‌گیری از جلسات برخط (Online)، استفاده از پیام‌رسان داخلی به منظور پیشبرد امور توسط عضو دور کار و مقام مسئول وی با رعایت شرایط و ضوابط توسط مؤسسه ضروری می‌باشد.

ماده ۶. مؤسسه موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دور کاری و محافظت از داده‌ها و اطلاعات به عمل آورد.

ماده ۷. عضو دور کار نیز موظف است ضوابط حفاظتی مؤسسه متبوع خود را رعایت کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهد.

ماده ۸. پرداخت‌های رفاهی اعم از نقدی و غیرنقدی به کارکنان دور کار مشابه سایر کارکنان، به استثنای کمک هزینه‌های ایاب و ذهاب و غذا صورت می‌گیرد.

ماده ۹. عضو دور کار ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشد:

الف) با مؤسسه یا واحد متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع خدمت کاری خود برخوردار باشد،

ب) همواره امکان دسترسی سهل و آسان به عضو وجود داشته باشد، در موارد خاص چنانچه حضور فرد در مؤسسه ضروری باشد با اطلاع قبلی حداکثر به فاصله سه روز کاری پس از درخواست تلفنی مؤسسه، عضو جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید، مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد،

ج) امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید،

د) کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید،

ه) چنانچه به دلیل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد عضو دور کار موظف است مطابق با فصل هشتم این آیین‌نامه، مراتب را به اطلاع مقام مسئول ذیربط رسانده و برای مدت موردنظر درخواست مرخصی نماید،

و) چنانچه امکانات مورد استفاده برای دور کاری به گونه‌ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد ضمن توقف فعالیت، مراتب را در اسرع وقت به اطلاع مؤسسه برساند،

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ز) عضو دور کار موظف است روزهایی را در هر هفته که با توافق مقام مسئول ذی ربط وی تعیین می‌گردد، در محل کار خود در مؤسسه حضور فیزیکی داشته باشد،

ح) عضو در ایام دور کاری در ساعات اداری حق همکاری با هیچ مؤسسه، شرکت یا نهادهای گوناگون (اعم از دولتی یا غیردولتی) را ندارد.

تبصره ۱. در صورت وجود چند عضو متقاضی دور کاری در یک واحد، با توجه به حجم کاری و نیاز مؤسسه، تعیین روزهای حضور اعضا باید به گونه‌ای باشد که حداقل در هر روز کاری یک سوم از کارکنان در محل کار خود حضور داشته باشند.

تبصره ۲. در ایام استفاده از دور کاری، در صورت عزیمت عضو به خارج از کشور، دور کاری وی لغو می‌شود.

ماده ۱۰. حداکثر زمان هر دوره دور کاری برای هر عضو دور کار شش ماه می‌باشد و در صورت درخواست عضو مبنی بر تمدید دور کاری و موافقت مدیر واحد مربوطه، موضوع با بررسی نتیجه ارزیابی عملکرد وی در کار گروه دور کاری تعیین خواهد شد.

ماده ۱۱. ساعات کاری عضو دور کار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دور کار توسط کار گروه اجرایی با رعایت ماده «۲۸» این آیین نامه تعیین می‌شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت‌های قانونی به اینگونه اعضا بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده و با پیشنهاد مقام مسئول ذیربط عضو و تأیید منابع انسانی صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱. نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و استعلاجی عضو دور کار با رعایت فصل هشتم آیین نامه انجام خواهد شد.

تبصره ۲. استفاده همزمان عضو زن از مزایای دور کاری و خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت در شرایط خاص، با تأیید هیئت اجرایی امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۱۲. مؤسسه موظف است عملکرد عضو دور کار را بر اساس «فرم ارزیابی عملکرد اعضای دور کار» ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده نسبت به تداوم یا قطع همکاری عضو به صورت دور کاری اقدام نماید.

تبصره. در صورت نیاز مؤسسه به ایفاء وظایف عضو به نحو حضوری، فعالیت دور کاری لغو می‌شود.

ماده ۱۳. شرکت عضو دور کار در برنامه‌های آموزشی ضمن خدمت همچون سایر اعضا تابع شرایط و ضوابط مؤسسه می‌باشد.

ماده ۱۴. این دستورالعمل در «۱۴» ماده و «۸» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورت جلسه چهارمین نشست از دوره اول

هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که

به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره شش

دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه

موضوع «بند ۱» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۱» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغل تعلق می‌گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو 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 بیمه‌های تکمیلی موضوع ماده «۲» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی-پیوست شماره یازده آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدو نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام نماید.

ماده ۳. کارگروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار که توسط هیئت اجرایی مؤسسه با استفاده از کارشناسان مرتبط، مانند بهداشت و محیط زیست، تشکیل می‌شود موظف است ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین‌شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای کارگروه منتخب، درصدهای سختی شرایط محیط کار تعیین‌شده از سوی کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می‌کند.

تبصره ۱. حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در مؤسسه) در جلسات کارگروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار الزامی است.

تبصره ۲. هیئت اجرایی مؤسسه موظف است هر پنج سال یکبار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در مؤسسه، فرآیند موضوع این ماده را تکرار کند. به کاهش یا حذف فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار «تفاوت تطبیق» تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۴. میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین‌شده به ازای هر یک درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می‌شود:

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)
مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

درجه ۵	درجه ۴	درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱	درجه سختی کار
۸۱ تا ۱۰۰ درصد	۶۱ تا ۸۰ درصد	۴۱ تا ۶۰ درصد	۲۱ تا ۴۰ درصد	۱ تا ۲۰ درصد	درصد سختی کار
۴۰/۵ تا ۵۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۳۰/۵ تا ۴۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۲۰/۵ تا ۳۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۱۰/۵ تا ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۰/۵ تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه	میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار

- تبصره ۱.** درصد سختی کار آن دسته از مشاغل که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش‌زا، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب و روان و مانند این‌ها از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیئت اجرایی می‌رسد با تصویب هیئت امنای متناسب با درجه سختی آن، مجموعاً تا ۱/۵ برابر میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار تعیین شده در جدول فوق قابل افزایش است.
- تبصره ۲.** در صورت تغییر شغل یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید در نظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا عناوین مشابه مؤسسه مسئول تطبیق شرایط جدید محیط کار و اقدام است.
- تبصره ۳.** برقراری فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.
- تبصره ۴.** در صورتی که عضو مشمول چند درجه از سختی کار باشد، صرفاً تا ۵۰٪ حقوق رتبه و پایه قابل احتساب خواهد بود.
- ماده ۵.** این دستورالعمل در «۵» ماده و «۶» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

جدول ضمیمه دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیئت علمی (یاوران 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 آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	_____	_____	_____
۴	کار در محیط غفون‌زا و آلاینده درمئی و آزمایشگاهی	نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد.	با ذی‌روح متعفن سروکار دارد.	_____	_____	_____	_____
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	نیمه وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	نیمه 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	نیمه وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	نیمه وقت در فضای بسیار محدود، مانند معدن	_____	_____
توضیح ضروری: مکان‌هایی در شمول این بند قرار می گیرند که حرکت در آن مشکل باشد.							
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	_____	_____	_____	_____
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و انجام کار با استرس و تمرکز بسیار همراه است.	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد.	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد.	_____	_____	_____
توضیح ضروری: حداکثر ۱۰ درصد شاغلان مؤسسه در شمول این بند قرار می گیرند.							

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای دانشگاه‌های مازندران

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ردیف	درجه عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱۰	کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف	نیمه‌وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی‌بل	نیمه‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی‌بل تمام‌وقت بیش از ۷۰ و تا ۹۰ دسی‌بل	نیمه‌وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل تمام‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی‌بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	_____
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است.	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می‌کند	ذرات معلق و دود در هوا بیماری‌زا است	_____	_____

توضیح ضروری: ذرات معلق و دود در هوا باید ناشی از شرایط کار باشد. کار در شهرهای دارای آلودگی هوا در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.

۱۲	جابه‌جا کردن اجسام سنگین	گاه‌گاهی ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند	گاه‌گاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند	_____	_____
		مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند	مکرراً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند	منظماً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند		
		منظماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند	منظماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند	دائماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند		
۱۳	کار در محیط‌های پرخطر (مانند کار گلهای تراشکاری و ریخته‌گری)	پارموقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند	نیمه‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند	تمام‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند	_____	_____
۱۴	کار در محیط‌های غیرمتعارف	نیمه‌وقت در محیط (کم‌نور) تاریکی نسبی)	نیمه‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	تمام‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	_____	_____
		نیمه‌وقت در محیط با نور شدید	نیمه‌وقت در محیط با نور بسیار شدید	تمام‌وقت در محیط با نور شدید		

توضیح ضروری: منظور از محیط غیرمتعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیر عادی است، از جمله تاریک‌خانه‌های عکاسی و معادن زیرزمینی.

۱۵	اپراتوری رایانه و مانند آن	اپراتوری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	_____
----	-------------------------------	--	--	---	---	-------

توضیح ضروری: منظور از اپراتور عضوی است که وظیفه وارد کردن اطلاعات عددی و پردازش و ویرایش اطلاعات را به رایانه دارد و کار کردن اعضا با رایانه در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ردیف	درجه عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیه سبک	با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	
	رانندگی با وسایل نقلیه سنگین	با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۸۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر در ماه	
۱۷	کار در ارتفاع	نیمه‌وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	-----
	کار در اعماق	نیمه‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه‌وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)
۱۸	انفجار	انفجار ساده و کم‌خطر رخ می‌دهد	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می‌دهد	انفجار خطرناک به‌طور نیمه‌وقت رخ می‌دهد	انفجار خطرناک به‌طور مستمر رخ می‌دهد	-----
۱۹	کار با بیماران روحي و رواني	گاهی با بیماران روحي و روانی روبه‌روست	گاهی با بیماران روحي و روانی به‌طور نیمه‌وقت با بیماران روحي و روانی روبه‌روست	گاهی با بیماران روحي و روانی خطرناک روبه‌روست	-----	-----
توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در کلینیک‌های روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند در شمول درجه ۲ و ۳ این بند قرار می‌گیرند						
۲۰	تنهایی غیر معمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیرمستمر همراه با سروصدا	تنهایی مستمر توأم با سروصدای ناراحت‌کننده	-----	-----
۲۱	لرزش	لرزش خفیف آزاردهنده	نیمه‌وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام‌وقت توأم با لرزش	-----	-----
۲۲	کار با حيوانات و جانوران گزنده و درنده	نیمه‌وقت سروکار دارد	تمام‌وقت سروکار دارد	-----	-----	-----
توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده و درنده پیش‌بینی شده است (مانند کارشناسان برخی از آزمایشگاه‌های زیست‌شناسی) در شمول این بند قرار می‌گیرند						
۲۳	کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا	مکرراً در فضای باز کار می‌کند	تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند	-----	-----	-----
	کار در فضای باز مناطق معتدل	تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند	-----	-----	-----	-----

ساری- کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره هفت

دستورالعمل فوق‌العاده فنی اعضای مؤسسه

موضوع بند «۴» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، دستورالعمل فوق‌العاده فنی اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. کارگروه تعیین مشاغل مشمول فوق‌العاده فنی که توسط هیئت اجرایی مؤسسه با استفاده از کارشناسان مرتبط تشکیل می‌شود موظف است پس از بررسی شرایط مشاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه، شغل‌های مشمول فوق‌العاده مذکور را با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، پیشنهاد کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می‌کند.

تبصره. حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی، یک نفر کارشناس متخصص مرتبط و یک نفر کارشناس تشکیلات در جلسات کارگروه موضوع ماده فوق الزامی است.

ماده ۲. مشاغل خاص که مشمول دریافت حق فنی می‌گردد عبارتند از اعضای غیر هیئت علمی شاغل در مشاغل تخصصی مورد نیاز مؤسسه در رشته فنی و مهندسی، فناوری اطلاعات، حقوقی، مالی و کارشناس شاغل در آزمایشگاه که دارای مدرک کارشناسی مرتبط با شغل مربوطه و بالاتر بوده و با توجه به تخصص و توانایی‌های لازم، می‌توانند در خارج از ساعت اداری در حوزه‌های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند.

تبصره. موضوع پرداخت حق فنی به مشاغل موضوع این ماده در هیئت اجرایی مطرح و پس از تصویب در هیئت امنای مربوطه ابلاغ می‌گردد.

ماده ۳. عضو واجد شرایط در ماده «۲» این دستورالعمل که در واحدهای مؤسسه اشتغال تمام وقت دارند، مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره. عضو قراردادی که شغل مندرج در قرارداد آنها مشمول این دستورالعمل می‌باشد، در صورتی که از نظر مدرک تحصیلی مرتبط بوده و در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشند از این مزایا برخوردار می‌شوند.

ماده ۴. میزان حق فنی عضو شاغل واجد شرایط معادل حداکثر ۴۰٪ فوق‌العاده شغل مندرج در حکم کارگزینی محاسبه و پرداخت می‌شود.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۵. مؤسسه مجاز است به منظور استفاده اثربخش از خدمات اعضای مشمول ماده «۲» این دستورالعمل، میزان حق فنی آنان را حداکثر تا ۸۰٪ معادل فوق‌العاده شغل افزایش دهد.

تبصره. میزان حق فنی موضوع این دستورالعمل، سالانه متناسب با میزان کارائی و اثربخشی عضو با تشخیص و نظر مدیر مربوطه و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، بر اساس عملکرد عضو مشمول براساس شاخص‌هایی نظیر جذابیت رشته شغلی مربوطه در بازار کار، میزان مهارت و تخصص فرد، نظم و انضباط کاری، ارائه خدمات در بازه زمانی تعریف شده، رضایت ارباب رجوع، کیفیت و جامعیت خدمات ارائه‌شده و میزان اطلاعات فنی و تسلط به آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط افزایش خواهد یافت.

ماده ۶. مبلغ حق فنی غیرمستمر بوده و مشمول کسور بازنشستگی نمی باشد.

ماده ۷. این دستورالعمل در «۷» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ادامه پیوست شماره هفت

دستورالعمل فوق‌العاده کشیک و نوبت کاری اعضای مؤسسه

موضوع بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، دستورالعمل فوق‌العاده نوبت کاری اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. اداره کل منابع انسانی مؤسسه موظف است اعضای مشمول این دستورالعمل را شناسایی و برای طرح در هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، پیشنهاد مذکور را بررسی و در صورت موافقت تأیید می‌کند.

ماده ۲. فوق‌العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغل پرداخت می‌شود که با توجه به ماهیت و نوع شغل و الزام مؤسسه در نوبت‌هایی غیر از ساعت کار متعارف اداری به صورت تمام وقت و مستمر به شرح ذیل ملزم به انجام وظیفه هستند.
تبصره: ساعت کار متعارف منظور ساعت اعلام شده از سوی هیئت رئیسه دانشگاه در چارچوب ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) است.

نوبت‌های 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) ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب

ماده ۳. فوق‌العاده نوبت کاری برای موارد مذکور در ماده (۲) دستورالعمل به شرح زیر به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد:

(الف) یک نوبتی دائم (شب تا صبح) معادل ریالی سی درصد (۳۰٪) فوق‌العاده شغل

(ب) دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و هشت درصد (۲۸٪) فوق‌العاده شغل

(پ) سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و شش درصد (۲۶٪) فوق‌العاده شغل

(ت) دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) فوق‌العاده شغل

(ث) دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) فوق‌العاده شغل

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ج) یک نوبتی دائم (عصر تا شب) معادل ریالی بیست درصد (۲۰٪) فوق العاده شغل

چ) ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب معادل ریالی بیست و پنج درصد (۲۵٪) فوق العاده شغل

ماده ۴: شرایط پرداخت

شرط پرداخت فوق العاده نوبت کاری، حضور حداقل یک ماه مستمر در نوبت‌های غیر متعارف ذکر شده در ماده «۲» می باشد و اعضای که به صورت غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده دار انجام مسئولیت-های محول می باشند، مشمول پرداخت فوق العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار می شوند.

ماده ۵: فرآیند انجام کار

۵-۱- فرآیند درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف

- ۵-۱-۱- ارسال درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف با ذکر دلایل و تاریخ شروع آن، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ شروع ارسال شود)
- ۵-۱-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی و تهیه نظر کارشناسی (بررسی لزوم نیاز، تعداد کارکنان مشمول و نحوه حضور با توجه به ماده «۲» این دستورالعمل)

۵-۱-۳- طرح درخواست در هیئت اجرایی منابع انسانی

۵-۱-۴- اعلام نتیجه به واحد سازمانی مربوط

۵-۱-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

۵-۲- فرآیند درخواست جابجایی کارکنان از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس (برای واحدهای سازمانی که

نوبت کاری آن‌ها قبلاً مصوب شده است)

- ۵-۲-۱- ارسال نام عضو و تاریخ شروع، جهت جابجایی از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ شروع ارسال شود)
- ۵-۲-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی با توجه به مصوبات فرآیند ۵-۱
- ۵-۲-۳- در صورت مغایرت با مصوبات، ارجاع به درخواست دهنده جهت اصلاح
- ۵-۲-۴- صدور حکم کارگزینی
- ۵-۲-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

ماده ۶. این دستورالعمل در «۶» ماده و «۱» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورت جلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره هشت

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

موضوع ماده «۴۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای ماده «۴۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) دستورالعمل استفاده عضو (زن) از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. عضو (زن) رسمی می تواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت 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 هیئت اجرایی تعیین می شود و در هیچ مورد کمتر از «نصف» یا «سه چهارم» ساعات کار مقرر روزانه مؤسسه نیست.

تبصره ۱. عضو (زن) پیمانی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از این نوع خدمت است. حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» در طول خدمت ۵ سال است.

تبصره ۲. برای عضو (زن) رسمی و پیمانی 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. عضو (زن) قراردادی متقاضی استفاده از این قانون به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما و با رعایت ضوابط مقرر در این دستورالعمل می تواند از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت استفاده کند.

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 مستمر عضو تمام وقت (موضوع مواد «۱۹ و ۲۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران 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 هیئت 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 هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

ماده ۳. محاسبه سنوات خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری عضو (زن) که از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده می کند، از هر نظر مطابق مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط خواهد بود.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره. در صورت درخواست عضو (زن) و با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط کسور بازنشستگی و حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای تمام وقت و کامل محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۴. میزان مرخصی استحقاقی عضو (زن) نیمه وقت و سه چهارم وقت طبق مقررات اعضای تمام وقت است.

تبصره. استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از ۱ ماه و مرخصی زایمان عضو (زن) نیمه و سه چهارم وقت مانند عضو تمام وقت است در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت خواهند بود.

ماده ۵. نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن) متناسب با مدت خدمت وی با رعایت ردیف های «۱» و «۲» بند «الف» ماده «۲۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) برای اعطای پایه استحقاقی سالیانه وی محسوب می شود.

ماده ۶. نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن)، با رعایت مفاد ماده «۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و ماده «۱» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه برای ارتقای رتبه وی محسوب می شود.

ماده ۷. عضو (زن) مشمول این دستورالعمل مانند اعضای تمام وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر مؤسسه های اجرایی دولتی و غیردولتی را ندارد. در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیئت های رسیدگی به تخلفات ارجاع و برابر رأی این هیئت ها اقدام می شود.

ماده ۸. این دستورالعمل در «۸» ماده و «۷» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورت جلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره نه

دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه

موضوع «ماده ۴۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای «ماده ۴۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستور العمل کلیه مراجع قضایی و انتظامی قانونی است. تبصره. هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو مؤسسه نباشد نیز در شمول این دستور العمل قرار می گیرند.

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 ایشان مرتبط است در شمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستور العمل قرار دارند و کلیه هزینه های مربوطه توسط مؤسسه پرداخت می شود. تبصره. مسئولین و مدیران ادوار، اعضای بازنشسته، از کار افتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یاد شده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می شوند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از ورثه 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 دستور العمل، 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 ذی صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه کند.

ماده ۵. خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستور العمل شامل موارد ذیل است:

(الف) انجام مشاوره و ارشاد قضایی

(ب) شرکت در جلسات دادرسی

(ج) تنظیم شکایت، دادخواست، لوایح و دفاعیه های لازم

(د) مراجعه به مؤسسه های دولتی و غیردولتی ذی ربط برای حسن اجرای وظایف محول

(ه) سایر خدماتی که در مراحل دادرسی و کلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه
مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

ماده ۶. کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع «ماده ۴» این دستورالعمل با موافقت متقاضی انتخاب می‌شوند و موظفانند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی فعالانه شرکت کنند و در صورتی که برای نبودن امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موّجه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذی ربط فراهم شود.

ماده ۷. کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل 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 می‌شود.

ماده ۸. مؤسسه مکلف است برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند با پیشنهاد رئیس مؤسسه یا مقام مجاز مبلغی را به عنوان پاداش پرداخت نماید.

ماده ۹. در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد.

الف) انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به مؤسسه

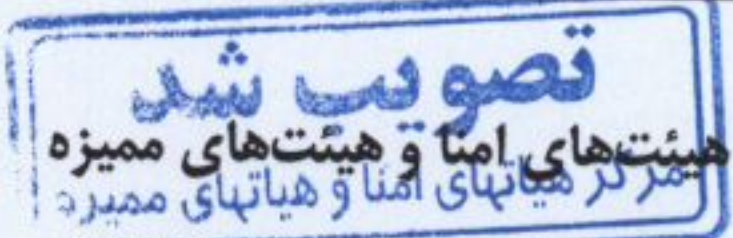
ب) قطع رابطه خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با مؤسسه، از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، از کارافتادگی، انتقال و یا فوت

ماده ۱۰. کلیه پرونده‌های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) اعضای مؤسسه در شمول این دستورالعمل قرار دارند.

ماده ۱۱. این دستورالعمل در «۱۱» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه چهارمین نشست از دوره اول

هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که

به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.



مهر مرکز

محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره ده

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه

موضوع ماده «۴۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای ماده «۴۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و به منظور رعایت اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به کارگیری نتایج ارزیابی در شفافیت اداری، به سازی نیروی انسانی، افزایش کارایی و اثربخشی عضو، مؤسسه موظف است عملکرد اعضای خود را بر اساس این دستورالعمل ارزیابی کند.

ماده ۱. تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارتند از:

۱-۱- **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام شده توسط عضو بر اساس مستندات سامانه شفافیت اداری و سایر شاخص‌های ارزیابی است.

۲-۱- **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.

۳-۱- **ارزیابی شونده:** عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در مؤسسه است که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می‌شود.

۴-۱- **ارزیابی کننده:** سرپرست بلافاصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

۵-۱- **تأیید کننده نهایی:** بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی کننده است.

۶-۱- **گروه:** تقسیم‌بندی اعضا بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.

۷-۱- **شاخص:** مشخصه‌ای است که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرایندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می‌شود.

۸-۱- **سامانه شفافیت اداری:** سامانه اداری (اتوماسیون) که دارای توانایی ارائه گزارش آماری و کمی در بازه زمانی مشخص عملکرد عضو در پاسخ‌گویی به موقع به امور اجرایی و اداری ارجاعی را دارد.

۹-۱- **کارگروه ارزیابی عملکرد:** کارگروهی تخصصی است که مسئولیت جمع‌بندی فرایند ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت‌های مربوط به ارزیابی را بر عهده دارد.

ماده ۲. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، در تصمیم‌گیری موارد زیر به کار گیرد:

۱-۲- تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی

۲-۲- اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا

۳-۲- اعطای پایه تشویقی به اعضا

تصویب شد
هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مركز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

۲-۴- کسر فوق العاده ویژه اعضای به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی

۲-۵- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز

۲-۶- انتصاب و عزل اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی

۲-۷- برقراری فوق العاده بهر موری اعضا

۲-۸- ارتقای رتبه اعضا

ماده ۳. اعضا برای ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی/ شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌های ذیل قرار می‌گیرند.

۳-۱- گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی میانی)

۳-۲- گروه دو: رئیس گروه/ رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی پایه)

۳-۳- گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین هم‌تراز

۳-۴- گروه چهار: سایر مشاغل

ماده ۴. کارگروه ارزیابی عملکرد هر ساله توسط هیئت اجرایی مؤسسه تشکیل می‌شود.

تبصره ۱. محل استقرار «کارگروه ارزیابی عملکرد» در مدیریت/ اداره منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه است.

تبصره ۲. عضویت مدیر مستقیم فرد ارزیابی شونده به عنوان یکی از اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد، الزامی است.

ماده ۵. به منظور ارزیابی اعضا و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز کاربرگ‌هایی توسط کارگروه ارزیابی عملکرد تهیه و به تأیید هیئت اجرایی

می‌رسد. کاربرگ‌های مذکور متناسب با گروه‌های چهارگانه مندرج در «ماده ۳» این دستورالعمل و مشتمل بر شاخص‌های

عمومی و اختصاصی است و برای هر کاربرگ در مجموع «۱۰۰» امتیاز (شامل: ۶۵ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی و ۳۵

امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی) در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۶. محورها و معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد اعضا به شرح ذیل است:

۶-۱- محور عمومی: عبارت است از معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که زمینه تسهیل تحقق عملکرد

اختصاصی وی را فراهم می‌کند:

الف) تعظیم شعائر و به ویژه رعایت عفاف و حجاب

ب) انضباط اداری

ج) تکریم ارباب رجوع

د) معیار شایستگی‌های اداری

هـ) معیار مهارت‌های ارتباطی

و) معیار صلاحیت و توسعه فردی

ز) معیار فعالیت فرهنگی

تبصره ۱. معیار مهارت‌های ارتباطی به توانایی حل تعارض، توانایی ارتباط مؤثر، قاطعیت، قانون‌گرایی و ... اشاره دارد.

تصویب شد
هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری- کیلومتر ۹
جاده دریا- دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۲. معیار صلاحیت و توسعه فردی به توانایی برنامه‌ریزی، مسئولیت‌پذیری، رازداری، دقت و تمرکز، درستکاری، سفارش‌ناپذیری و استقلال فکر، توانایی کار با رایانه و برنامه‌های مرتبط، و توانایی توضیح ایرادات احتمالی و ... را در بر می‌گیرد.

۲-۶- محور اختصاصی: عبارت است از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که به عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شود:

الف) معیار مشترک شغلی

ب) معیار اختصاصی شغلی

ج) پاسخ‌گویی کارشناسانه و به موقع بر اساس سامانه شفافیت اداری به امور ارجاعی مرتبط شغلی

تبصره ۳. معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می‌شود و این معیار در خصوص هریک از اعضا متفاوت است.

تبصره ۴. معیار مشترک شغلی برای عضو رسمی، پیمانی و قراردادی به طور یکسان تعریف می‌شود و به مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی اطلاق می‌شود که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.

تبصره ۵. در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو رسمی و پیمانی با وظایف محوله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوله به وی، ملاک تکمیل کاربرگ ارزیابی عملکرد، وظایف محوله به عضو در سال ارزیابی است.

ماده ۷. سقف امتیازات قابل احتساب برای ارزیابی عملکرد اعضا به شرح جدول ذیل است:

ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هر محور
۱	عمومی (بند ۶-۱)	تعظیم شعائر به‌ویژه رعایت عفاف و حجب	۱۰ امتیاز	۶۵ امتیاز
		انضباط اداری	۸ امتیاز	
		تکریم ارباب رجوع	۷ امتیاز	
		شایستگی های اداری	۱۰ امتیاز	
		مهارت‌های ارتباطی	۱۰ امتیاز	
		صلاحیت و توسعه فردی	۱۰ امتیاز	
		فعالیت فرهنگی	۱۰ امتیاز	
۲	اختصاصی (بند ۶-۲)	مشترک شغلی	۱۰ امتیاز	۳۵ امتیاز
		اختصاصی شغلی	۱۰ امتیاز	
		پاسخ‌گویی به موقع به امور ارجاعی (شفافیت اداری)	۱۵ امتیاز	
	جمع کل امتیاز			۱۰۰ امتیاز
	حداقل امتیاز مورد نیاز			۷۵ امتیاز

تبصره ۱. کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره ۲. امتیاز معیار اختصاصی شغلی (۱۰ امتیاز) در اختیار تأییدکننده نهایی است که با پیشنهاد سرپرست بلافاصل عضو (ارزیابی کننده) و موافقت تأییدکننده نهایی تعیین می‌شود.

ماده ۸. فرآیند اجرا و مراحل تکمیل کاربرگ‌های ارزیابی عملکرد توسط کارگروه ارزیابی عملکرد مؤسسه تعیین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۹. مدیریت منابع انسانی مؤسسه، کاربرگ‌های ارزیابی تأییدشده توسط تأییدکننده نهایی و مستندات مربوط را بررسی می‌کند و در صورت تأیید کارگروه در دستور کار هیئت اجرایی قرار می‌دهد. بدیهی است تا قبل از تأیید نهایی ارزیابی، با درخواست تجدید نظر توسط ذینفع، صرفاً امکان یکبار تجدید نظر وجود خواهد داشت.

تبصره. در صورت نقص مدارک ارسال مستندات برای رفع نواقص به واحد محل خدمت ارزیابی شونده اعاده می‌شود.

ماده ۱۰. فرآیند مربوط به اعتراض اعضا به نتیجه ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد مؤسسه تعیین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۱. واحد متولی مکلف است نتیجه ارزیابی نهایی و اعتراض عضو (موضوع مواد ۹ و ۱۰ این دستورالعمل) را به عضو اعلام کند.

ماده ۱۲. مفاد این دستورالعمل هر سال با توجه به اهداف و برنامه‌های تعیین شده مؤسسه با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای مؤسسه قابل بازنگری است.

ماده ۱۳. این دستورالعمل در «۱۳» ماده و «۱۰» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورت جلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای



دبیرخانه هیئت
امنای دانشگاه‌های
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
و علم و فناوری
مازندران

بسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پیوست شماره یازده

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای مؤسسه

موضوع مواد «۶۷» و «۶۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مقدمه

در اجرای «مواد ۶۷ و ۶۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و بر اساس ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان مؤسسه‌های اجرایی مصوبه سوم صورت جلسه نشست فوق العاده هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۷، به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی اعضا به اعطای برخی از کمک‌های رفاهی، 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 اقدام کند.

ماده ۱. کلیه اعضای شاغل در مؤسسه ماهیانه از کمک‌هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیئت امنای که از میزان تعیین شده بر اساس مصوبات هیئت 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)

تبصره. به اعضای شاغل در مشاغلی که از سوی هیئت اجرایی واجد شرایط دریافت شیر یا لباس حسب مورد می‌باشند، به میزان تعیین شده توسط هیئت اجرایی، هزینه تهیه شیر و لباس پرداخت می‌شود.

ماده ۲. مؤسسه مکلف است حداقل ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی اعضا، و افراد تحت تکفل ایشان را پرداخت کند.

تبصره. در صورت وجود اعتبار، مؤسسه می‌تواند تا ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل ایشان را پرداخت کند.

ماده ۳. پرداخت حق بیمه عمر و حوادث اعضا بر عهده مؤسسه است.

ماده ۴. مؤسسه می‌تواند در طول سال وجوهی را با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه با عنوان کمک‌هزینه نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند.

ماده ۵. مؤسسه می‌تواند به منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای مؤسسه 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 مؤسسه» از محل اعتبارات پرسنلی مؤسسه ضمن درج در بودجه

تفصیلی سالانه مصوب هیئت امنای به حساب سپرده جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد واریز می‌شود.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

ساری - کیلومتر ۹
جاده دریا - دانشگاه
علوم کشاورزی و
منابع طبیعی ساری
صندوق پستی
۵۷۸
تلفن:
۰۱۱-۳۳۶۸۷۵۷۱



آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

تبصره. موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو غیر قابل برداشت است.

ماده ۶. مؤسسه می‌تواند به اعضای شاغل کارا و مؤثر در پیشرفت اهداف خود در طی سال با تصویب هیئت اجرایی مبلغی را تا دو ماه حقوق و مزایای مستمر عضو با عنوان «پاداش» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیئت امنای پرداخت کند.

ماده ۷. مؤسسه می‌تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض‌الحسنه اعضای مؤسسه، تعاونی‌های مسکن یا مصرف یا اعتباری، یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیئت امنای منظور 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 هیئت رئیسه مؤسسه می‌رسد.

ماده ۸. مؤسسه می‌تواند به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲ سال یک بار با پرداخت هزینه، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

ماده ۹. مؤسسه موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ ورزش را در مؤسسه اشاعه دهد و به منظور تشویق وی برای انجام امور ورزشی راه‌کار مناسبی تدوین و اجرا کند.

ماده ۱۰. مؤسسه موظف است موارد رفاهی مصوب که در قالب ضوابط اجرایی بودجه به طور سالانه توسط هیئت محترم دولت ابلاغ می‌شود را اجرا نماید.

ماده ۱۱. مؤسسه موظف است مواردی که در این دستورالعمل پیش‌بینی نشده است را بر اساس «ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان مؤسسه‌های اجرایی» مصوبه سوم صورتجلسه نشست فوق‌العاده هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۷، اجرا نماید.

ماده ۱۲. این دستورالعمل در «۱۲» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه چهارمین نشست از دوره اول هیئت امنای دانشگاه‌های علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری و علم و فناوری مازندران مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای