

**آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)**  
**پیوست شماره دو - موضوع مصوبه چهاردهم صورتجلسه بیست و نهمین نشست هیئت امنای دانشگاه قم**  
**مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹**

پیوست شماره هفت  
دستورالعمل فوق العاده فنی 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 فوق العاده فنی اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. کارگروه تعیین مشاغل مشمول فوق العاده فنی که توسط هیئت اجرایی مؤسسه با استفاده از کارشناسان مرتبط تشکیل می شود موظف است پس از بررسی شرایط مشاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه، شغل های مشمول فوق العاده 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 می کند.

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 می گردد 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 توانایی های لازم، می توانند در خارج از ساعت اداری در حوزه های 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 می گردد.

ماده ۳. عضو واجد شرایط در ماده «۲» این دستورالعمل که در واحدهای مؤسسه اشتغال تمام وقت دارند، مشمول این دستورالعمل می باشند. تبصره. عضو قراردادی که شغل مندرج در قرارداد آنها مشمول این دستورالعمل می باشد، در صورتی که از نظر مدرک تحصیلی مرتبط بوده و در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشند از این مزایا برخوردار می شوند.

ماده ۴. میزان حق فنی عضو شاغل واجد شرایط معادل حداکثر ۴۰٪ فوق العاده شغل مندرج در حکم کارگزینی محاسبه و پرداخت می شود.

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 فوق العاده شغل افزایش دهد.

مهر مرکز هیئت های امنای 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)**  
**پیوست شماره دو- موضوع مصوبه چهاردهم صورتجلسه بیست و نهمین نشست هیئت امنای دانشگاه قم**  
**مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹**

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 ارائه شده 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 چهاردهم صورتجلسه بیست و نهمین نشست هیئت امنای دانشگاه قم مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ

۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

مهر مرکز  
هیئت امنای امان و هیئت های ممیزه  
مرکز هیاتهای امان و هیاتهای ممیزه

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

**آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)**  
**پیوست شماره دو - موضوع مصوبه چهاردهم صورتجلسه بیست و نهمین نشست هیئت امنای دانشگاه قم**  
**مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹**

ادامه پیوست شماره هفت

دستورالعمل فوق العاده 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 فوق العاده 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 می کند.

ماده ۲. فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغل پرداخت می شود که با توجه به ماهیت و نوع شغل و الزام مؤسسه در نوبت هایی 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.

نوبت های غیر متعارف عبارتند از:

الف) یک نوبتی دائم (شب تا صبح)

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

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

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

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

ج) یک نوبتی دائم (عصر تا شب)

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

ماده ۳. فوق العاده 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٪) فوق العاده شغل

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

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

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

مهر مرکز هیئت امنای دانشگاه قم  
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)**  
**پیوست شماره دو - موضوع مصوبه چهاردهم صورتجلسه بیست و نهمین نشست هیئت امنای دانشگاه قم**  
**مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹**

ث) دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) فوق العاده شغل  
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 غیرمتعارف ذکر شده در ماده «۲» می‌باشد و اعضای که به صورت غیرمنظم و برحسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده‌دار انجام مسئولیت‌های محول می‌باشند، مشمول پرداخت فوق العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار می‌شوند.

ماده ۵: فرآیند انجام کار

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

- ۱-۱-۵- 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)
- ۲-۱-۵- 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)
- ۳-۱-۵- طرح درخواست در هیئت اجرایی منابع انسانی
- ۴-۱-۵- اعلام نتیجه به واحد سازمانی مربوط
- ۵-۱-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

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

نوبت کاری آن‌ها قبلاً مصوب شده است)

- ۱-۲-۵- 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)
- ۲-۲-۵- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی با توجه به مصوبات فرآیند ۱-۵
- ۳-۲-۵- در صورت مغایرت با مصوبات، ارجاع به درخواست‌دهنده جهت اصلاح
- ۴-۲-۵- 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 چهاردهم صورتجلسه بیست و نهمین نشست هیئت امنای دانشگاه قم مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

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

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