



الحاقیه جدید (۵)
۱۳۹۳/۰۱/۲۴

بیا تا گل پرافشانیم و می در ساغر اندازیم
فلک را سقف بشکافیم و طرحی نو دراندازیم

آنچه باید بدانیم

مجموعه ای از قوانین و آیین نامه های اداری
کارکنان دانشگاه آزاد اسلامی

اداره کل امور اداری
دانشگاه آزاد اسلامی واحد اصفهان (خوراسگان)

<u>صفحه</u>	<u>فهرست</u>
۲	مقدمه
۴	منشور اخلاقی - فرهنگی دانشگاه
۶	کلیات و تعاریف
۷	وضعیت استخدامی
۷	حضور و غیاب
۹	مرخصی بدون حقوق
۱۰	سایر مقررات
۱۲	مأموریت
۱۳	پاداش ها
۱۴	سایر کمک ها
۱۶	انواع وام ها و شرایط پرداخت
۱۸	بیمه عمر و مازاد درمان
۱۸	بیمه بیکاری
۱۸	امکانات رفاهی
۱۹	جدول ارتقاء شغلی
۲۰	انواع خطاهای اداری (کمیته انضباطی)
۲۱	لینک های مفید

مقدمه :

همواره واژه کارمند برای افراد مختلف تعاریف متفاوتی را به همراه دارد و هر کسی با توجه به شرایط اجتماعی محیط پیرامون و افکار درونی به آن نظاره می کند برای فردی، کارمندی یعنی داشتن شغلی که نیاز به سرمایه ندارد و برای فرد دیگر داشتن منزلت اجتماعی است .

مدت ها برایم این سؤال وجود داشت آیا صرفاً با داشتن نام کارمند می توان فردی موفق و کاردان برای مجموعه بود یا خیر ؟ این تفکر مقدمه ای شد تا کنکاش کنم و دریابم برای موفق بودن، داشتن آگاهی از محیط کار و دانایی از قوانین اداری عاملی مؤثر است که متأسفانه از آن شناخت کافی نداشتم و هر از گاهی بسته به شرایط از متقدمین اطلاعاتی آنهم بصورت ناقص دریافت می نمودم، بارها از خود می پرسیدم براستی کارمند موفق چه کسی است و برای موفق بودن باید چه شرایطی داشت ؟

مدت ها بود پاسخ این سؤال را در نحوه برخورد مافوق جستجو می کردم اما باز نتیجه ای حاصل نگردید چرا که روزی با لبخند مواجه بودم و دگر روز با تلخند و این مسئله رشته افکارم را به شدت بهم می ریخت و تمامی این فراز و نشیب ها در طول دوره کارمندی، مرا امروز به این فکر واداشت که مجموعه ای از آئین نامه ها و

مقررات اداری و مالی و آنچه که دانستن آن نیاز یک کارمند می باشد را بر اساس آئین نامه ها و بخشنامه های سازمان مرکزی تدوین کنم و در اختیار همکاران محترم قرار داده تا شاید دغدغه های گذشته مرا مرور نکنند. ضمن اینکه بدانند حق و حقوق عامه آنان در ساختار اداری دانشگاه آزاد اسلامی چیست و با آگاهی آن را مطالبه کنند و اگر روزی بدلیل عدم مطالعه مسئله ای برای آنان ایجاد شد دیگر انگشت اشاره آنها به سوی کسی دراز نباشد.

امید است این تلاش ناچیز در حوزه اداره کل امور اداری رضایت خوانندگان محترم را فراهم آورد ضمن اینکه یادآور می شود مجموعه پیش رو بر اساس مستندات موجود تدوین گردیده است و در صورت تغییر حتماً به اطلاع همکاران محترم خواهد رسید.

در پایان بر خود لازم می دانم از زحمات اندیشمند فرزانه ریاست محترم دانشگاه جناب آقای دکتر فروغی صمیمانه سپاسگزاری نمایم که همواره مشوق نگاه های جدید بوده و چون پدري دلسوز راهنما و راهگشای مجموعه هستند و نیز از برادر ارجمند جناب آقای دکتر مسعود حیدری معاون محترم اداری و مالی که در این مدت کوتاه همواره موجب دلگرمی اینجانب و همکاران حوزه اداری بوده اند تشکر و قدردانی می نمایم.

مهندس منصور حسن زاده

مدیر کل امور اداری

باسم تعالی

منشور اخلاقی - فرهنگی دانشگاه

قِيمَةُ كُلِّ امْرِئٍ مَا يُحْسِنُهُ (نهج البلاغه، کلمات قصار، ۸۱)

مرد را آن بهاست که بدارن نیک دارناست (ترجمه دکتر شهیدی)

منشور حاضر بر اساس ارزش ها و الگوهای دینی و اخلاقی است که با هدف اعتلای فرهنگ اسلامی - ایرانی، انسجام و گسترش روابط اجتماعی، اشاعهٔ هنجارها و هماهنگی شایسته تر در روابط و شئون سبک زندگی دانشگاهی تدوین یافته است. بنابراین مدیریت ولایتمدار و قانونمند دانشگاه انتظار دارد که ارکان چهارگانه ذیل نسبت به اجرای هر چه دقیق تر آن خود را موظف و ملزم دانسته و در جهت ترویج آن تلاش وافر بنمایند.

استادان: نمایانگر شخصیت فرهنگی، علمی و دانشگاهی، ارائه الگوی رفتاری بر مبنای "مکارم اخلاق"، پیشرو در اعمال و رفتار نیک، جدی در کار آموزش، تلاشگر در پژوهش، نقدپذیر، پایبند به رعایت قوانین، نظم و آرامش، معتدل در گفتار و کردار، توانا در ایجاد روحیه اعتماد به نفس، نشر خودباوری فرهنگی، علمی و ملی در میان دانشجویان، مسؤولیت پذیر و معتقد، پرداختن به کارهای علمی، با اصالت، استوار و راستین.

مدیران: نمونه کمال اخلاق اسلامی، پایبند به فرایض دینی، مروج فرهنگ اسلامی خردمند، مدبّر و مسؤولیت پذیر، پرهیز از تسلط طلبی، شایسته کار و انجام آن به

گونه ای شایسته ، خلاق و مؤثر ، همدل و همراه با همکاران در نهایت صدق و ادب ، اعمال روش های منطقی مدیریت با صیانت از اموال دانشگاه .

دانشجویان : با ایمان ، متواضع ، حق جو ، کوشا در توسعهٔ بینش انسانی و نگرشهای علمی ، بهره ور از فرصت ها و لحظه های گرانبها به منظور فراگیری و کسب تجربه های نوین ، احترام به استاد و فضای مقدس دانشگاه ، تلاش در جهت ارائه رفتار و کردار زیبنده و هنجار.

کارکنان : متخلق به اخلاق نیکو ، توجه به اصالت دانشگاه ، مسؤولیت پذیر ، ارائه رفتار شایسته ی محیط دانشگاه به منظور ایجاد آرامشی دلپذیر و جذاب برای همهٔ مخاطبان ، تلاش برای ارتقای سطح علمی خود جهت استحکام بنیان دانشگاه آمر به معروف و ناهی از منکر به گونه ای آگاهانه و صمیمی ، تلاش برای افزایش اعتماد در روابط کاری .

معاونت فرهنگی دانشگاه آزاد اسلامی

* کلیات و تعاریف

کلیه کارکنان دانشگاه آزاد اسلامی (به استثناء اعضاء هیأت علمی) اعم از رسمی یا قراردادی تابع ضوابط و مقررات آیین نامه استخدامی دانشگاه می باشند .

- دانشگاه : عبارت است از دانشگاه آزاد اسلامی
- استخدام : عبارت از پذیرفته شدن شخص به خدمت در دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات آیین نامه استخدامی کارکنان غیر عضو هیأت علمی دانشگاه
- کارکنان : کلیه افرادی که تحت عنوان شاغل رسمی یا قراردادی (اعم از تمام وقت و یا نیمه وقت) بموجب حکم استخدامی و یا قرارداد کار به خدمت دانشگاه پذیرفته می شوند کارکنان دانشگاه نامیده شده و برای مدت دائم یا موقت به یکی از پست های سازمانی منصوب می شوند.
- شغل : مجموع وظایف و مسؤولیت های مرتبط و مستمر مشخص است که بر اساس شرح وظایف منصوب دانشگاه به عنوان کار واحد شناخته شده باشد.
- فوق العاده شغل : عبارت است از مبلغی که با توجه به مدارک تحصیلی و گروه شغلی به مستخدم تعلق می گیرد.
- حقوق و مزایا : مبلغی که در برابر انجام کار واحد بر اساس نظام پرداخت دانشگاه محاسبه و بطور ماهیانه پرداخت می شود.
- کلیه کارکنان اداری دانشگاه که به هر نحو جهت اشتغال به کار در دانشگاه آزاد اسلامی بطور تمام وقت استخدام شده یا می شوند جهت اختصار و فارغ از مرتبه شغلی و عنوان سازمانی « مستخدم » نامیده می شوند.

- ایاب و ذهاب : مبلغی به عنوان ایاب و ذهاب به کارکنانی که از سرویس دانشگاه استفاده نمی کنند تعلق می گیرد و در پایان هر ماه همراه با حقوق مزایای ماهیانه دریافت می نمایند.

- فوق العاده حق فنی : برخورداری از فوق العاده مذکور مخصوص کارکنانی که در رشته های فنی و مهندسی انجام وظیفه می نمایند می باشد که پس از تأیید ریاست محترم واحد و تبدیل وضعیت از قراردادی به رسمی آزمایشی امکان پذیر خواهد بود.

* وضعیت استخدامی

- برابر نامه شماره ی ۵۳/۱۰۵۳۰۲ مورخ ۸۸/۳/۳۰ اداره کل امور کارکنان از ابتدای سال ۱۳۸۸ وضعیت استخدامی کارکنان جدیدالاستخدام به صورت قرارداد کار معین می باشد و تبدیل وضعیت اینگونه افراد منوط به شرکت و قبولی در آزمون استخدامی دانشگاه آزاد اسلامی می باشد.

* حضور و غیاب

- حضور کلیه کارکنان در محل کار از ساعت ۷:۳۰ دقیقه بوده و لیکن تأخیر تا ۲۵ دقیقه و حداکثر تا ۶ بار در طول یک ماه (جمعاً ۲ ساعت و ۳۰ دقیقه) قابل اغماض و بیش از آن کسر کار تلقی خواهد شد.
- ساعت کار تمام وقت کارکنان غیر عضو هیأت علمی ۴۴ ساعت در هفته می باشد.
- برابر با بخشنامه سازمان مرکزی به شماره ۱۰/۳۶۵۴۱۲ مورخ ۹۲/۱۱/۲ و تصویب هیأت ریسه دانشگاه شروع کار روزانه از ۷:۳۰ صبح تا ۱۶:۱۰ و روزهای پنجشنبه تعطیل می باشد.
- استفاده از سیستم حضور و غیاب انگشتی برای کلیه شاغلین الزامی بوده و عدم ثبت ساعت ورود و خروج به منزله عدم حضور در محل کار تلقی شده و غیبت منظور خواهد شد.

- تعجیل در خروج از پایان ساعت کار و یا خروج از محل خدمت به دلیل کار اداری یا شخصی فقط با اجازه کتبی مسؤولین مافوق (مرخصی و مأموریت ساعتی) که از قبل اخذ گردیده است مجاز می باشد.
- تأخیر ورود یا تعجیل در خروج به هر میزان که باشد (بدون اخذ مجوز) با احتساب دو برابر مدت از حقوق ماهانه کسر خواهد شد .
- استفاده از مرخصی استحقاقی به صورت ساعتی در طول ایام هفته حداکثر ۴ ساعت می باشد و بیشتر از مدت مذکور مرخصی روزانه منظور خواهد شد .
- استفاده از مرخصی روزانه باید با درخواست قبلی و موافقت مقام ذیربط انجام شود در غیر اینصورت غیبت تلقی شده و به میزان دو برابر از حقوق ماهانه کسر می گردد.
- کارکنان در طول ماه ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی دارند که پس از ثبت در سیستم حضور و غیاب و تأیید مسؤؤل مربوطه می توانند از مرخصی استفاده نموده و در صورت عدم استفاده ذخیره خواهد شد.
- حداکثر مرخصی قابل ذخیره در طول دوران خدمت برای کلیه کارکنان ۹۰ روز می باشد که برای کارکنان (رسمی قطعی - آزمایشی) فقط ۱۵ روز آن و کارکنان (قرارداد کار معین) ۳۰ روز قابل ذخیره و بقیه قابل خرید می باشد.
- در صورت داشتن ذخیره مرخصی استحقاقی به مدت ۳۰ روز در یک سال ۱۵ روز در پایان سال با تأیید مسؤؤل ذیربط قابل باز خرید می باشد.
- کارکنان با ارائه گواهی پزشکی معتبر و تأیید مسؤؤل ذیربط و پزشک معتمد دانشگاه می توانند در ماه حداکثر به مدت ۳ روز از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. (در صورت عدم تأیید پزشک معتمد به مرخصی استحقاقی تبدیل خواهد شد)
- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از سه روز با ارائه گواهی پزشکی معتبر در طول یک سال ۴ ماه خواهد بود که در این صورت حقوق و مزایا از طرف

- سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می گردد. لیکن کارمند موظف و ملزم به ارائه گواهی پزشکی و اطلاع رسانی قبل از استفاده از مرخصی یا حداکثر بعد از گذشت ۳ روز از زمان استفاده از مرخصی به کارگزینی می باشد.
- (در صورت عدم اطلاع و پرداخت حقوق همان ماه ، ایام مرخصی استعلاجی به مرخصی استحقاقی تبدیل خواهد شد)
 - استفاده از مرخصی زایمان و شیردهی (توأمأ) برای خانم ها با ارائه مدارک لازم به مدت ۶ ماه می باشد .
 - استفاده از مرخصی استحقاقی ذخیره شده و مرخصی سال جاری حداکثر به مدت ۶۰ روز می باشد.
 - بر اساس بخشنامه سازمان مرکزی به شماره ۵۳/۴۱۶۴۸۵ مورخ ۹۲/۱۲/۱۸ تعطیلات بین دو مرخصی استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی گردد.
 - بر اساس مصوبه مورخ ۸۳/۱۰/۱۵ شورای اداری و مالی کلیه ی کارکنان تمام وقت مشمول مقررات تأمین اجتماعی که در طول خدمت ، ازدواج کنند (ازدواج دائم و فقط یک بار) یا یکی از بستگان درجه یک آنان شامل پدر ، مادر ، همسر و فرزندان فوت کند می توانند از ۳ (سه) روز مرخصی بدون احتساب در مرخصی استحقاقی سالانه با رعایت موارد زیر استفاده نمایند:
- ۱- استفاده از مرخصی مذکور از روز اتفاق (روز ازدواج و فوت بستگان اشاره شده) میسر می باشد.
 - ۲- مرخصی فوق الذکر قابل ذخیره و بازخرید نخواهد بود.
 - ۳- کارکنانی که فاقد مجوز استخدام از سازمان مرکزی باشند مشمول این بخشنامه نمی شوند.
- * مرخصی بدون حقوق**
- کارکنان دارای حکم رسمی قطعی و رسمی آزمایشی می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

- به مدت یک ماه در سال با موافقت رییس واحد و تا یک سال با موافقت دبیرخانه منطقه و بیش از آن (حداکثر تا ۳ سال در مدت خدمت) با موافقت سازمان مرکزی امکان پذیر می باشد.
- کارکنان قراردادی مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی باشند.
- - جهت تکمیل دوره بیماری که متجاوز از ۴ ماه باشد و مورد تأیید شورای پزشکی سازمان تأمین اجتماعی باشد می توان از مرخصی بدون حقوق استفاده نمود.
- در ایام مرخصی بدون حقوق ، مزایایی از قبیل : بن - عیدی و پاداش - سنوات - مرخصی استحقاقی (۲/۵ روز) و ... به کارمند تعلق نمی گیرد.

سایر مقررات

- کارکنان بایست در تکریم ارباب رجوع سعی و تلاش فراوان نموده و با حوصله و پرهیز از به کار بردن الفاظ ناشایست برخورد نمایند.
- کارکنان ملزم به حفظ اسرار دانشگاه ، همکاران و ارباب رجوع می باشند.
- کارکنان ملزم به حفظ اموال دانشگاه بوده و باید نهایت دقت و صرفه جویی را بنمایند.
- کارکنان ملزم به رعایت سلسله مراتب سازمانی بوده و در کلیه مکاتبات و انجام امور می بایست رعایت گردد.
- وقت نماز و ناهار از ظهر شرعی (اذان) به مدت ۴۵ دقیقه می باشد.
- کارکنان مجاز به صرف صبحانه در محل کار نمی باشند و رعایت نمایند.
- **تحصیل کارمندان تمام وقت (رسمی قطعی ، رسمی آزمایشی و قراردادی کارمعیین با بیش از سه سال سابقه کار تمام وقت مستمر) با احراز شرایط علمی و عمومی و رعایت مقررات و کلیه آیین نامه های آموزشی ، پژوهشی دانشجویی ، اداری و مالی و فرهنگی با کسب مجوز از رییس واحد امکان پذیر می باشد .**

برای کسب اطلاعات دقیق و کامل از مفاد بخشنامه شماره ۵۰/۳۰۵۶۳۰ به تاریخ ۹۱/۹/۱۳ به سایت: edari.khuisf.ac.ir مراجعه فرمایید.

- در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر تعدیل حقوق این قبیل کارکنان فقط بر اساس اخذ مدرک مقاطع تحصیلی (کاردانی، کارشناسی) انجام می‌گیرد.

- جهت اعمال مدرک (کاردانی به بالا) برابر ضوابط و مقررات دانشگاه $\frac{1}{2}$ تجربه مفید کسب شده قابل قبول خواهد بود.

- استخدام دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد جهت پست های کارشناسی با در نظر گرفتن پست سازمانی مورد تصدی، استفاده از حقوق مبنای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و فوق العاده شغل در ردیف لیسانس بلا مانع است.

- حضور قبل از ساعت ۷:۳۰ قابل محاسبه نبوده و اضافه کار منظور نمی‌شود. (در برگزاری آزمونها و مواردی دیگر به تشخیص دانشگاه ساعات حضور محاسبه می‌گردد)

- حداکثر اضافه کاری قابل پرداخت در هر ماه ۱۲۰ ساعت می‌باشد.

- چگونگی محاسبه یک ساعت اضافه کار

فوق العاده شغل + سنوات + حقوق مبنای
(سه ردیف اول حکم حقوقی)

ارزش ریالی یک ساعت اضافه کار =

۱۵۰

- تمامی مرخصی های استفاده شده (استحقاقی - استعلاجی - بدون حقوق) و مأموریت از مبلغ ایاب و ذهاب کسر خواهد شد.

- همکاری که دارای شرایط ذیل می‌باشند می‌توانند با ارائه مدارک مثبت از مزایای آن بهره مند شود:

الف - آزادگان: تا حداکثر ۳ سال اسارت، یک گروه تشویقی و هر سال اسارت به میزان ۶٪ حقوق مبنای به عنوان سنوات تشویقی و بیش از سه سال اسارت، دو گروه تشویقی و

ب - جانبازان : بیش از ۴۰٪ از کارافتادگی ، دو گروه تشویقی و هر ۱۰٪ از کار افتادگی ۶٪ حقوق مبناء به عنوان سنوات تشویقی

ج - رزمندگان : بیش از سه سال سابقه در جبهه ، دو گروه تشویقی و هر سال سابقه خدمت داوطلبانه ۶٪ حقوق مبناء و هر سال سابقه خدمت غیرداوطلبانه تا سال ۶۹ به میزان ۳٪ حقوق مبناء به عنوان سنوات تشویقی

• محاسبه سنوات خارج از دانشگاه :

سنوات تمام وقت مستخدمین دانشگاه که در سایر مؤسسات دولتی و یا خصوصی حاصل شده باشد با ضوابط تجربه مفید تحت عنوان سنوات قابل قبول و حداکثر تا ۱۰ سال محاسبه و منظور خواهد شد .

- به سنوات حاصل شده از خدمت نیمه وقت حق سنوات تعلق نمی گیرد.

*** مأموریت**

- مأمور به کسی گفته می شود که به دستور کتبی مسؤولین دانشگاه با حکم مأموریت برای مدت معین و به منظور انجام کار دانشگاه از محل اصلی کار خود به محلی که حداقل ۸۰ کیلومتر با آن فاصله داشته باشد اعزام شود.
- تبصره : درخواست مأموریت حداقل یک هفته زودتر از انجام مأموریت جهت اخذ مجوز از منطقه و طی مراحل اداری به کارگزینی دانشگاه ارائه شود.
- مأمور در مدت مأموریت در حال اشتغال بوده و هرگونه اتفاقی که برای او حادث شود بعنوان حادثه ضمن خدمت تلقی می گردد.
- پس از ارائه گزارش مأموریت و تأیید مقامات مجاز دانشگاه حق الزحمه برابر مقررات پرداخت خواهد شد.
- حداکثر مدت زمانی که هر کارمند می تواند در یک ماه به صورت متوالی یا متواتر مأموریت روزانه استفاده نماید ۱۵ روز می باشد .

- در مدت مأموریت اضافه کار ساعتی تعلق نمی گیرد.
- در مدت مأموریت هزینه ایاب و ذهاب به عهده دانشگاه (تهیه بلیط یا تأمین وسیله نقلیه) می باشد.
- پرداخت هزینه های تاکسی سرویس ، غذا و ... امکان پذیر نمی باشد و براساس ضوابط دانشگاه در حکم ریالی مأموریت محاسبه خواهد شد.
 - در تهران هزینه ایاب و ذهاب داخل شهر روزانه ۱۵۰۰۰ ریال
 - در مرکز استان ها ایاب و ذهاب داخل شهر روزانه ۸۰۰۰ ریال
 - در سایر شهرستانها ایاب و ذهاب داخل شهر روزانه ۵۰۰۰ ریال
 - پذیرایی بابت یک روز مأموریت ۳۰۰۰۰ ریال می باشد
- مأموریت ساعتی حق الزحمه ندارد
- به مأموریت روزانه کمتر از ۸۰ کیلومتر حق الزحمه تعلق نمی گیرد.
- در صورت انجام مأموریت در روزهای جمعه و تعطیلات رسمی ۱۰٪ به حق مأموریت افزوده می شود.
- مأموریت های ورزشی بر اساس بخشنامه های مربوطه محاسبه خواهد شد.

* پاداش کارگاه های ضمن خدمت ، هزینه ازدواج و ... :

پاداش شرکت در کلاس های ضمن خدمت : به ازای گذراندن ۱۲۰ ساعت دوره آموزشی و دریافت گواهی معتبر و ارائه تصویر گواهی های مربوطه معادل ۲/۰۰۰/۰۰۰ (دومیلیون) ریال و در ازای یکصد ساعت دوره آموزشی معادل ۱۰ روز حقوق و مزایای مستمر که از یک میلیون ریال تجاوز نکند به همراه ۱۰ روز مرخصی تشویقی

- در صورت داشتن یکصد و بیست ساعت کارگاه مرتبط معادل یک سال تجربه مفید محاسبه شده و یک سال ارتقاء گروه شغلی زودتر انجام خواهد شد.

- ملاک صدور گواهینامه شرکت در کارگاه های آموزش ضمن خدمت کسب ۷۰٪ نمره آزمون مربوطه می باشد.
- استفاده از مرخصی تشویقی (موضوع بند ۲ - بخشنامه مربوطه) کارگاه های آموزش ضمن خدمت از تاریخ صدور ابلاغیه تا پایان همان سال امکان پذیر بوده و در صورت عدم استفاده قابل بازخرید و ذخیره نبوده و سوخته تلقی خواهد شد.
- نحوه پرداخت تشویقی به کارکنان قراردادی و استفاده از مزایای پاداش ضمن خدمت بر اساس نامه دبیرخانه منطقه چهار به شماره ۴۲۵۰-۴ و تاریخ ۹۱/۳/۲۸ با نظر ریاست واحد بلامانع می باشد.
- کمک هزینه ازدواج: برابر بخشنامه مربوطه مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ (یک میلیون و پانصد هزار) ریال و برای ازدواج اول و دائم پرداخت می گردد.
- کمک هزینه زایمان: برابر بخشنامه شماره ۵۳/۲۹۰۹۹۱ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۰۲ میزان کمک هزینه زایمان کارکنان تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی از تاریخ صدور این بخشنامه از مبلغ ۱۵۰/۰۰۰ ریال برای زایمان طبیعی به ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال و برای زایمان غیر طبیعی (سزارین) از مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ ریال به ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال افزایش می یابد. بدیهی است افزایش های مذکور کلیه کارکنان اعم از کارمند و هیأت علمی را شامل می شود.
- فوق العاده کارائی: در صورت رضایت از نحوه عملکرد کارمند و تأیید ریاست دانشگاه به کارمندی تعلق می گیرد که علاوه بر انجام امور محوله در سایر امور نیز همکاری داشته و دارای حکم رسمی قطعی یا رسمی آزمایشی و یا قراردادی باشد و به ۲۰٪ از کارکنان تعلق می گیرد.

سایر کمک ها

- به کارکنان تمام وقت و تحت پوشش بیمه های اجتماعی که دارای فرزند باشند حق اولاد پرداخت می گردد (حداکثر تا ۳ فرزند)

- حداکثر سن برای فرزندان که حق اولاد پرداخت می گردد ، برای فرزند دختر تا زمانی که ازدواج ننموده باشد و برای فرزند پسر در صورت اشتغال به تحصیل و ارائه گواهی لازم تا ۲۵ سال تمام و در غیر اینصورت ۱۸ سال.
- کارکنان ملزم به اطلاع رسانی به اداره کارگزینی جهت برقراری و نیز حذف حق اولاد (به هر دلیلی اعم از ازدواج و ...) می باشند.

- **افزایش کمک هزینه مهد کودک مطابق با بخشنامه شماره ۴۷/۴۱۱۶۲۴ مورخ ۹۱/۱۱/۲۴ به کارکنان و اعضای هیأت علمی زن و به ازای هر فرزند ماهانه حداکثر تا مبلغ ۵۰۰۰/۰۰۰ ریال با شرایط زیر تعیین و قابل پرداخت می باشد :**

- ۱- داشتن حکم رسمی یا قراردادی و اشتغال به صورت تمام وقت
 - ۲- ارائه مدارک کافی دال بر ثبت نام فرزندان همکار واجد شرایط و ارائه فیش واریزی به حساب بانکی ممهور به مهر مهد کودک
 - ۳- حداقل سن فرزند مشمول این بخشنامه ۴ ماه و حداکثر ۶ سال تمام
 - ۴- حداکثر تعداد فرزندان مشمول این بخشنامه ۲ فرزند می باشد .
 - ۵- فرزندان دوقلو یا چندقلو که در یک زایمان به دنیا می آیند با رعایت مفاد این بخشنامه می توانند از مزایای مربوط برخوردار شوند.
- * شایان ذکر است کارکنان و اعضای هیأت علمی مرد دانشگاه مشمول دریافت کمک هزینه مهد کودک نمی گردند.

- بر اساس ضوابط و مقررات دانشگاه به افرادی که در آزمایشگاه ها، بایگانی ، رادیولوژی انجام وظیفه می نمایند روزانه از نیم لیتر سهمیه شیر رایگان بهره مند می باشند.

- **بها برگ (بن) -** به تمامی کارکنان تمام وقت تحت پوشش تأمین اجتماعی در سال طی ۲ مرحله (نیمه اول و نیمه دوم) مبلغ (۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال) برابر بخشنامه صادره از سازمان مرکزی به شماره ۴۷/۳۳۸۹۹۲ مورخ ۹۲/۱۰/۱۱ بن تعلق می گیرد.

- **تخفیف شهریه :** کلیه کارکنان تمام وقت و بازنشستگان دانشگاه آزاد اسلامی و سازمان مدارس آزاد اسلامی، همسر و فرزندان تحت تکفل آنان که در یکی از واحدها یا مراکز آموزشی دانشگاه به تحصیل اشتغال دارند مشمول تخفیفی معادل ۱۰ درصد در مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای در هر نیمسال خواهد شد.

تبصره : حداکثر میزان اعطای تخفیف در طول تحصیل برای دوره های کاردانی (پیوسته و ناپیوسته)، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی ارشد ناپیوسته ۲ نیمسال و کارشناسی ۴ نیمسال، کارشناسی ارشد پیوسته ۵ نیمسال و دکتری حرفه ای نیز ۵ نیمسال تحصیلی می باشد.

- **انواع وام ها و شرایط پرداخت وام و تسهیلات مالی**

- **وام پس انداز ۴٪ :**

هر یک از کارکنان تمام وقت اعم از رسمی قطعی و رسمی آزمایشی پس از ۱۸ ماه سابقه کار می توانند از مزایای وام صندوق پس انداز ۴٪ بهره مند شوند. در صورت تمایل کارکنان می توانند با مراجعه به حسابداری به منظور عضویت در صندوق پس انداز داخلی اقدام نمایند و از شرایط آن آگاه شوند.

• **وام ضروری :**

در موارد اضطرار از قبیل : ازدواج ، حوادث غیرمترقبه ، بیماری و ... در صورت داشتن یک سال سابقه کار به صورت رسمی و رضایت از نحوه عملکرد با تکمیل فرم درخواست وام ضروری نزد حسابداری می توان بهر مند شد.

• **وام ودیعه مسکن**

دارا بودن سه سال سابقه کار رسمی - فاقد مسکن بودن - ارائه اصل قرارداد اجاره یا رهن مسکن در آژانس املاک معتبر و مجاز تکمیل فرم درخواست مربوطه

- در صورت دریافت وام مسکن وام ودیعه تعلق نمی گیرد.

- افرادی که از وام ودیعه مسکن استفاده نموده اند در صورت افزایش وام مذکور می توانند از مابه التفاوت آن بهره مند شوند.

• **وام خرید مسکن**

• حداقل دارای پنج سال سابقه خدمت رسمی و به صورت تمام وقت - فاقد مسکن بودن - رضایت از عملکرد وام گیرنده

• مجموع سن متقاضی بامدت بازپرداخت وام نباید بیش از ۶۵ سال باشد

• مجموع اقساط وام های دریافتی نباید از $\frac{2}{3}$ جمع حقوق و مزایای ماهیانه تجاوز کند.

• پس از اخذ وام مسکن فوق العاده خوارو بار مسکن تا زمان تسویه حساب به صورت $\frac{1}{2}$ قابل پرداخت می باشد.

- **وام تعمیر مسکن**

به کارکنانی که وام خرید مسکن دریافت کرده اند پس از گذشت سه سال از تاریخ دریافت جهت هزینه تعمیرات تعلق می گیرد.

* جهت اطلاع دقیق و کامل از چگونگی شرایط احراز وام ها به سایت

mali.khuisf.ac.ir ، اداره حقوق و دستمزد ، تسهیلات وام

مراجعه فرمایید.

- **بیمه عمر و مزاد درمان**

- بیمه عمر به صورت اجبار بوده و تمامی کارکنان تحت پوشش تأمین اجتماعی دانشگاه بالاجبار می بایست بیمه عمر گردند.

- بیمه مزاد درمان (تکمیلی) اختیاری بوده و در ابتدای هر سال با تقاضای شخصی و تکمیل فرم می توان به عضویت درآمد که به دو صورت عادی و ویژه می باشد. علاقمندان می توانند با مراجعه به اداره کارگزینی از شرایط آن آگاه شوند.

- **بیمه بیکاری**

همکاران می توانند جهت اطلاع از مفاد آیین نامه صندوق بیمه بیکاری کارکنان دانشگاه به زیرسایت [http: \ \ refahi.khuisf.ac.ir](http://refahi.khuisf.ac.ir) مراجعه نمایند.

- **امکانات رفاهی**

همکاران می توانند جهت دریافت تسهیلات ویلاهای تفریحی دانشگاه در سازمان عمران زاینده رود (چادگان) بامراجعه به زیرسایت <http://refahi.khuisf.ac.ir> ثبت نام و از خدمات آن بهره مند شوند.

نحوه ارتقاء شغلی: براساس جدول زیر

شرایط احراز تحصیلی و تجربی کلیه رشته های طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه در ارتباط با حداقل و حداکثر ارتقاء گروه

تاریخ اجرا: ۱۳۸۰/۱/۱

گروه	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدائی	۰	۷	۱۳	۱۹	۲۵									
پایان دوره راهنمایی	-	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴								
پایان دوره کامل متوسطه	-	-	-	۰	۵	۱۰	۱۶	۲۳						
فوق دیپلم - کاردانی	-	-	-	-	۰	۴	۸	۱۳	۱۹	۲۵				
لیسانس - کارشناسی	-	-	-	-	-	۰	۳	۶	۱۰	۱۴	۱۹	۲۴		
فوق لیسانس - کارشناسی ارشد	-	-	-	-	-	-	-	۰	۳	۶	۱۰	۱۴	۱۹	۲۴
دکتری	-	-	-	-	-	-	-	-	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰

* انواع خطاهای اداری که منجر به تصمیم گیری در کمیته انضباطی درباره کارمند می شود :

- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت در رأس ساعت مقرر
- ترک خدمت در خلال ساعت موظف اداری بدون کسب مجوز لازم
- غیبت غیرموجه از یک تا هفت روز اعم از متوالی یا متناوب
- سهل انگاری و کم کاری در انجام وظایف محوله
- اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی
- تبعیض و اعمال غرض در اجرای قوانین و مقررات در مورد همکاران ، دانشجویان و سایر افراد
- کوتاهی در حفظ اموال و وجوه دانشگاه
- عدم رعایت حجاب اسلامی
- ترمرد در اجرای دستورات اداری مقامات مافوق در حدود مقررات تعیین شده
- صدور گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری و امور دانشجویی
- عدم ارائه خدمات مناسب به ارباب رجوع که منجر به اعلام نارضایتی از طرف وی شود
- تسلیم مدارک به اشخاصی که قانوناً حق دریافت آن را ندارند و یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که قانوناً حق دریافت آن را دارند
- اهمال در اجرای نظارت بر کار مرئوسان و گزارش ندادن خطای آنان
- هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال و امکانات دانشگاه
- غیبت غیرموجه از ۷ تا ۳۰ روز به صورت متوالی
- تکرار خطاهای قبلی
- افشاء اسرار و مدارک محرمانه یا سؤالات امتحانی و یا تغییر در سؤالات یا نمرات دانشجویان
- اعتیاد به استعمال مواد مخدر

- گرفتن وجوهی غیر از آنچه مقررات دانشگاه تعیین کرده است
- کارشکنی، شایعه پراکنی و شرکت در اعتصابات و تظاهرات غیرقانونی
- غیبت غیرموجه از ۳۰ تا ۶۰ روز به صورت متوالی

* لینک های مفید

مورد استفاده	آدرس سایت	ردیف
مشاهده سوابق بیمه	http:// ۹۱,۱۸۶,۲۲۰,۱۱۹/ Savabegh/ login.htm	۱
خبرگزاری آنا	www.Ana.ir	۲
روزنامه فرهیختگان	www.Farhikhtegan.org	۳
آموزش نیروی انسانی	www.iaus.ac.ir	۴
سایت تسنیم	www.tasnim.ir	۵
مرکز آزمون	www.Azmoon.net	۶
اداره کل امور کارکنان	http://www.saian.net	۷
معاونت اداری و مالی	www.edarimali.ir	۸
معاونت آموزشی	www.IAUEDU.ir	۹
سازمان تأمین اجتماعی	www.tamin.org.ir	۱۰