



## دستورالعمل ماده ۵ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی

### دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب سال ۱۳۸۷

دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی نیمه وقت دستورالعمل موضوع ماده ۵ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به شرح ذیل در ۱۶ بند تصویب گردید.

۱- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات نصف ساعات کار مقرر هفتگی تمام وقت موسسه باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار روزانه موسسه و طبق نظر رئیس موسسه تعیین خواهد گردید.

۲- اعضای هیأت علمی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق مرتبه پایه، فوق العاده مخصوص و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایائی که به طور مستمر پرداخت می شود به آنان تعلق خواهد گرفت فوق العاده های بدی آب و هوا محرومیت از تسهیلات زندگی و عائله مندی، اولاد از محدودیت مذکور مستثنی بوده و بطور کامل پرداخت می شود.

۳- میزان حقوق و مزایایی که براساس این ماده به اعضای هیأت علمی نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.

۴- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یکسال می باشد.

۵- سنوات خدمت نیمه وقت اعضای هیأت علمی از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری به طور کامل محسوب خواهد شد لیکن در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری و نیز



دریافت پایه اینگونه اعضاء هیأت علمی ( علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) معادل مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب خواهد گردید . کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق و مزایائیکه براساس آئین نامه اداری و استخدامی به آنان تعلق می گیرد کسر و به صندوق مربوطه واریز خواهد شد.

۶- سنوات خدمت به شرط به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق مزایا و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده هائیکه به صورت مستمر پرداخت می گردد تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود

۷- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی فصل نهم ماده ۸۲ آئین نامه اداری استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته می باشد و نصف حقوق مرتبه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده هائیکه به صورت مستمر پرداخت می گردد به عضو هیأت علمی نیمه وقت در ایام مرخصی پرداخت خواهد شد.

۸- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای اعضاء هیأت علمی مشمول نیمه وقت مانند اعضاء هیأت علمی تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.

۹- سنوات خدمت اعضاء هیأت علمی و نیمه وقت و ارتقاء مرتبه به نسبت سوابق مقرر در آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته با رعایت مقررات مربوطه محاسبه خواهد شد.



- ۱۰- در صورتیکه اعضاء هیأت علمی نیمه وقت از پایان مدت خدمت نیمه وقت درخواست انجام خدمت تمام وقت را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت رئیس موسسه خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه وقت کمتر از یکسال نخواهد بود.
- ۱۱- استفاده از خدمت نیمه وقت موقوف به درخواست کتبی مستخدم و صدور حکم جداگانه در این مورد است و در حکم باید نحوه و ترکیب خدمت نیمه وقت و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت و سایر موارد مشخص گردد.
- ۱۲- مشمولین خدمت نیمه وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی توانند در وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی و غیر دولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از موسسه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می گردد.
- ۱۳- پرداخت فوق العاده تمام وقتی و حق التدریس به مشمولین نیمه وقت ممنوع می باشد.
- ۱۴- به منظور ایجاد تسهیلات لازم در امر درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت و نیز جهت یکنواخت کردن اینگونه درخواستها فرم مربوطه تهیه و ضمیمه دستورالعمل می باشد.
- ۱۵- آن قسمت از فرم که مربوط به متقاضی است توسط عضو هیأت علمی درخواست کننده تکمیل و جهت اظهار نظر به رئیس گروه و یا رئیس دانشکده ارائه می گردد و در صورت موافقت جهت تائید به رئیس موسسه ارجاع می گردد.
- ۱۶- در صورت تائید رئیس موسسه فرم مربوطه بمنظور صدور حکم کارگزینی ارسال می شود.



درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت اعضاء هیأت علمی

۱-موسسه:	۲- واحد سازمانی:
۳-نام:	۴-نام خانوادگی:
۵-مرتبه - گروه آموزشی:	۶-مدت استفاده روز: ماه: سال:
۷-تاریخ شروع و خاتمه: از لغایت	
۸-نحوه زمانبندی خدمت نیمه وقت:	۹-علت استفاده از خدمت نیمه وقت:
۱۰-تاریخ:	امضاء:
۱۱-اظهار نظر مقام مسئول واحد: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود علت عدم موافقت: نام و نام خانوادگی: عنوان پست ثابت سازمانی: تاریخ: امضاء:	
۱۲-اظهار نظر بالاترین مقام موسسه <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود توضیحات: تاریخ: امضاء:	