

فرایندهای رسیدگی به اسناد

سال ۱۴۰۱

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

گردآوری و توضیحات: آقای جهانگیر شهسوار (رئیس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی)

خانم رویا آشتهاریان (کارشناس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی)

فهرست

- ۴.....حقوق و مزایا.....
- ۵.....فوق العاده محرومیت از مطب کارکنان غیر هیات علمی.....
- ۷.....اضافه کاری.....
- ۸.....آنکالی پزشکان.....
- ۱۰.....باز خرید مرخصی پایان خدمت بازنشستگان.....
- ۱۱.....باز خرید مرخصی مناطق محروم و دور افتاده و مناطق جنگی.....
- ۱۲.....پاداش پایان خدمت.....
- ۱۳.....سنوات خدمت.....
- ۱۵.....سنوات ارفاقی.....
- ۱۶.....باز خرید خدمت.....
- ۱۶.....کمک هزینه فوت.....
- ۱۷.....کمک هزینه ازدواج.....
- ۱۸.....حق لباس.....
- ۱۹.....سهمیه حق شیر.....
- ۱۹.....حق مسکن.....
- ۲۰.....حق الزحمه کار دانشجویی.....
- ۲۱.....حق التدریس.....
- ۲۲.....یارانه غذا.....
- ۲۴.....طرح تمام وقتی اعضا هیئت علمی.....

فهرست

۲۴.....	ماموریت.....
۲۷.....	کمک هزینه سفر و فوق العاده انتقال.....
۲۸.....	تفاوت احکام.....
۲۸.....	کمک هزینه کلاسهای آموزشی.....
۲۸.....	پاداش جانبازان.....
۲۹.....	علی الحساب.....
۳۰.....	پیش پرداخت.....
۳۱.....	هزینه های کارپردازی.....
۳۵.....	پزشک خانواده روستایی.....
۳۷.....	پزشک خانواده شهری.....
۳۸.....	جدول حق التدریس.....

حقوق و مزایا:

<p>الف: فصل : یک و شش ب: مالیات : دارد (طبق جدول پلکانی) ج: تامین اعتبار از محل جاری - اختصاصی د: کد حساب * ۷۱ و * ۷۶</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <p>*گواهی انجام کار به تائید رئیس واحد و مسئول کارگزینی (لیست کارکرد پرسنل در هر ماه الزاما باید تایید گردد ، موارد غیبت و قطع حقوق و ... در لیست اعمال گردیده باشد)</p> <p>*تایید نماینده سند هزینه توسط رییس حسابداری و رئیس واحد</p> <p>*لیست کسورات ضمیمه شود (شامل مالیات - بیمه - علی الحساب - اضافه پرداختی و.....)</p> <p>* لیست واریز گروهی که می بایست توسط بانک تهیه و مهر و امضاء شده باشد.</p> <p>*رسید پرفراژ شده مربوط به کسور قانونی از قبیل بازنشستگی - مالیات - بیمه درمان - بیمه اجتماعی و سایر کسور مکسوره از حقوق و مزایای پرسنل حداکثر با تاخیر یکماهه پرداخت شود تا مشمول جریمه تاخیر در پرداخت نشود.</p> <p>*مغایرت حقوقی حتی در صورت صفر بودن مغایرت ضمیمه سند گردد. بعلت جلوگیری از اضافه پرداختی به پرسنلی که بازنشسته، قطع حقوق، پایان طرح و یا اخراج می شوند.</p> <p>کلیه پرداختها بایستی از طریق حسابهای بانکی بصورت واریز گروهی به حسابهای پرسنل واریز گردد.</p> <p>*مغایرت گیری لیست واریز گروهی با لیست خالص سند حتما پس از پرداخت انجام شود.</p>
<p>توضیحات:</p> <p>*ابلاغ و حکم برقراری حقوق طبق شروع بکار جهت پرسنل جدید ، مرخصی استعلاجی و بدون حقوق، برقراری حقوق جهت نیروهای انتقالی از سایر واحدها منوط به ارائه تسویه حساب مالی از واحد مبدا می باشد.</p> <p>* حقوق و کسورات حقوق در پایان هر ماه بر اساس نماینده سند حقوق به هزینه قطعی گرفته شود.</p>	

فوق العاده محرومیت از مطب کارکنان غیر هیات علمی:

در اجرای بند ۱۴ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ، دستور العمل برقراری فوق العاده محرومیت از مطب در ۱ ماده و ۵ تبصره در هیات امنای مطرح و مورد تصویب و تایید قرار گرفت :

ماده واحده: موسسه مجاز است با تشخیص بالاترین مقام اجرایی به شاغلین حرف سلامت دارای مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی ، دندانپزشکی، داروسازی) و دامپزشکی که مستقلاً توان اشتغال در خارج از محیط کار را دارند، در قبال انجام وظایف و ماموریت‌های محوله به میزان ۶۰ ساعت در ماه غیر از ساعت اداری معادل صد در صد (۱۰۰٪) حقوق ثابت (حق شاغل، حق شغل و حق مدیریت) ، فوق العاده شغل و فوق العاده ایثارگری آنان به عنوان حق محرومیت از مطب ، داروخانه ، آزمایشگاه یا انواع دیگر درآمدهای خارج از موسسه بپردازد.

تبصره ۱- درندگان مدرک دکترا در رشته های گروه پیراپزشکی ،بهداشتی،توانبخشی،پرستاری و مامایی مشمول این دستور العمل می باشند.

تبصره ۲- مشمولین این دستورالعمل مجاز نمی باشند در خارج از دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی خدمات تخصصی ارائه نمایند.

تبصره ۳- بهره مندی از این مزایای نافی بر خورداری از مزایای کارانه و اضافه کار تا سقف بند ۱۰ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی نمی باشد.

تبصره ۴- بر خورداری از مزایای این دستور العمل و حق الزحمه طرح تمام وقتی ، بطور همزمان مجاز نمی باشد.

تبصره ۵- مشمولین این دستور العمل کارکنان رسمی ، پیمانی، و قراردادی به غیر از پزشکان خانواده می باشد.

تبصره ۶- این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی نبوده و در احکام کارگزینی کارکنان درج نخواهد شد.

تبصره ۷- پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستور العمل از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ در صوت پیش بینی و تامین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب موسسه بلامانع خواهد بود.

نکته(۱):

به استناد نامه شماره ۳۲۴۰۶۶۶/۹۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۳ حق محرومیت مطب در قالب ۶۰ ساعت ارائه خدمت توسط افراد مشمول به صورت شیفت کاری در مراکز درمانی و یا فعالیت معادل در امور اجرایی قابل محاسبه و استفاده می باشد.

نکته (۲):

به استناد نامه شماره ۳۰۳۰۱۳/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۵ افراد با شرایط ذیل مشمول دریافت حق محرومیت از مطب نمی گیرند:

۱- افراد فاقد ۶۰ ساعت اضافه کار

۲- پزشکانی که مطب خصوصی دارند.

۳- داروسازانی که موسس یا مسئول فنی داروخانه می باشند.

۴- پزشکانی که در طرح پزشک خانواده (روستایی / شهری) اشتغال دارند.

۵- پزشکانی که در بخش خصوصی فعالیت دارند.

۶- پزشکانی که موسس در مانگاه یا موسسات درمانی یا مرکز ترک اعتیاد می باشند.

همچنین پرداخت اضافه کار به کارکنان مشمول به ازای ساعات مازاد بر ۶۰ ساعت بلامانع می باشد و منافاتی با پرداخت حق محرومیت از مطب ندارد.

مسئولیت بررسی ۶۰ ساعت اضافه کار مشمولین بر عهده بالاترین مقام واحد بوده و در صورت عدم دارا بودن ۶۰ ساعات ، جهت قطع فوق العاده مذکور راسا به منابع انسانی و امور مالی واحد مربوطه اعلام نمایند.

اضافه کار:

<p>الف: فصل: یک ب: مالیات : دارد ج:تامین اعتبار از محل جاری - اختصاصی د: کد حساب ۱۶* ۷۱۰</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *ارائه گواهی انجام کار، پرینت تایمکس (حسب مورد به صورت کلی یا هر واحد به صورت مجزا) *لیست اضافه کار محاسبه شده از سیستم حقوق و دستمزد بایستی به امضاء رئیس حسابداری، رئیس واحد و تایید مسئول کارگزینی واحد برسد . پرینت واریز گروهی تایید شده بانک ضمیمه سند پرداخت شود. نکته: تایید کارگزینی از جهت کنترل عدم پرداخت به افراد قطع حقوق حائز اهمیت است.</p>
<p>توضیحات : * به استناد بند ۱۰ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی در صورتی که بنا به درخواست موسسه ، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (به استناد بخشنامه ۱۶۱۴۰۴/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۳ حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.</p> <p>* به استناد بخشنامه ۱۵۶۹۳۲/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۱۷ تعیین سقف اضافه کاری واقعی کارکنان شاغل در بیمارستان ها در چارچوب بودجه تفصیلی و بر اساس شاخص هایی نظیر تعداد کل پرسنل (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی) (تامین نیرو و حجمی) تعداد تخت فعال، ضریب اشغال تخت و همچنین توسعه بیمارستان ها ، اقدام و در قالب تفاهم نامه فی مابین معاونت توسعه مدیریت و منابع و رئیس واحد اجرایی ، اعمال می گردد.</p> <p>نحوه محاسبه اضافه کاری: اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی و طرحی: یک ساعت اضافه کاری = (تفاوت بندی) تبصره ۱۲ + تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲ + حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) ۱۷۶</p> <p>اضافه کار پرسنل قراردادی : یک ساعت اضافه کاری = (تفاوت بندی) تبصره ۱۲ + تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲ + حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) ۱۷۶</p> <p>اضافه کار تبصره ۴ (مشاغل کارگری): حقوق پایه ÷ ۱۵۷</p> <p>اضافه کاری پیام آور بهداشت (بخشنامه شماره ۲۰۷/۳۸۵/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۲): در صورت انجام وظایف در ساعات غیر موظف اداری ، پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی با رعایت ماده ۶۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی و معادل مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان همپتراز، بلامانع می باشد.</p> <p>اضافه کاری به پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیات علمی قراردادی) و قرارداد موقت همکاری تعلق نمی گیرد.</p>	

آنکالی پزشکان :

<p>الف: فصل: دوم ب: مالیات: دارد ج: تامین اعتبار از محل اختصاصی د: کد حساب : ۷۲۱۳۰۴</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست تعداد شیفت آنکالی تایید شده توسط مدیر و رئیس واحد * لیست حقوق و دستمزد * دستور پرداخت رئیس واحد * فیش واریزی بانک پس از پرداخت</p>
<p>به استناد بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۶۸۱۲۸۷ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۴ کلیه پرداخت ها به پزشکان شاغل در مراکز می بایست براساس دستور العمل ((بسته ارائه عادلانه خدمات تخصصی پایدار در بیمارستانهای وابسته به دانشگاه)) صورت پذیرد.</p> <p>۱- تعداد شیفت های آنکالی پزشکان ، تابعی از تعداد پزشکان و موقعیت و نوع فعالیت تخصصی بیمارستان می باشد. در صورت وجود بیش از یک پزشک آنکال در بیمارستان، حداکثر تعداد آنکالی، در شرایط معمول برای یک پزشک ، در ماه های ۳۰ روزه ، برابر ۱۵ شب در ماه به صورت غیر متوالی (یک روز در میان) می باشد.</p> <p>تبصره ۱: در شهرهایی که یک پزشک متخصص آنکال وجود دارد ، رعایت این سقف الزامی نیست.</p> <p>تبصره ۲: در صورت نیاز به انجام خدمات آنکالی بیش از ۱۵ شب در ماه یا توالی بیش از ۴۸ ساعت توسط یک پزشک ، در ماه های ۳۰ روزه و یا ۳۱ روزه، بکارگیری پزشک آنکال در بیمارستان ، با تایید معاون دانشگاه و در مراکز آموزشی درمانی، با تایید معاون آموزشی دانشگاه ، امکان پذیر می باشد. در صورت تایید معاون درمان یا معاون آموزشی دانشگاه ، پزشک، موظف به رعایت برنامه آنکالی تنظیم شده می باشد و وی مشمول دریافت حق الزحمه آنکالی می گردد. در این صورت حق الزحمه پرداختی وی در زمان توافق شده، نباید کمتر از میزان حق الزحمه آنکالی باشد.</p> <p>۲- برنامه آنکالی پزشکان در ایام غیر تعطیل از ساعت ۱۴ لغایت ۸ صبح روز بعد و در ایام تعطیل در قالب ۲۴ ساعته و از ۸ صبح روز تعطیل تا ۸ صبح روز بعد اجرا می گردد.</p> <p>۳- ساعات کار موظفی پزشکان آنکال به شرح زیر است:</p> <p>الف: ساعات کار موظفی پزشک متخصص غیر هیات علمی به استناد ماده ۸۷ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ۴۴ ساعت در هفته و در صورت تمام وقتی جغرافیایی بودن ۵۴ ساعت در هفته است.</p> <p>ب: ساعت کار موظفی پزشک متخصص هیات علمی تمام وقت جغرافیایی به استناد ماده ۳ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی ۵۴ ساعت در هفته و در صورت غیر تمام وقت جغرافیایی به استناد ماده ۴ آیین نامه مذکور ۴۰ ساعت در هفته می باشد.</p> <p>تبصره ۱: برای آن دسته از پزشکانی که بدون رابطه استخدامی، خدمات آنکالی ارائه می نمایند، شیفت آنکالی آنها طبق قرارداد خرید خدمت منعقد شده ، تنظیم می گردد.</p> <p>۴- در صورتی که پزشک تمام وقت جغرافیایی و پزشک غیر تمام وقت جغرافیایی ، بطور همزمان در بیمارستان حضور داشته و آماده ارائه خدمت هستند ، در تنظیم برنامه آنکالی ، اولویت با پزشک تمام وقت جغرافیایی است.</p>	

حق الزحمه آنکالی:

۱- مجموع ساعات آنکالی پس از معادل سازی نمی تواند بیش از ۶۰ ساعت از ساعت موظفی ماهانه پزشک باشد. ساعات آنکالی معادل شده بیش از ۶۰ ساعت ، در محاسبه ساعات حضور موظفی لحاظ نمی گردد و مشمول پرداخت حق الزحمه آنکالی خواهد شد. تصمیمی گیری در خصوص کسر ساعات معادل شده آنکالی (حداکثر ۶۰ ساعت) از ساعات موظفی ماهانه و یا پرداخت آن به صورت حق الزحمه آنکالی ، چه در بیمارستان و چه در مراکز آموزشی درمانی ، به عهده معاون درمان دانشگاه می باشد.

۲- به استناد ماده ۱۰۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، به ازای هر ۳ ساعت آنکالی یک ساعت کاری به عنوان ساعت کار موظف (معادل) محاسبه و به سرجمع حضور موظفی پزشک اضافه می گردد.

تبصره ۱: ساعات آنکالی به عنوان ساعات موظف پزشک مشمول برنامه ماندگاری محاسبه نمی گردد.

تبصره ۲: از آنجا که پزشک آنکال دوم برابر نیاز مبرم بیمارستان ، نیز باید همیشه آماده به خدمت در شیفت های آنکالی باشد، محاسبه مبلغ پرداختی به وی تفاوتی با پزشک آنکال اول نخواهد داشت.

۳- حق الزحمه آنکالی ، ضریبی از مبلغ اضافه کاری برای هر نفر می باشد که به منظور جلب مشارکت پزشکان ، این ضریب با توجه به درجه نیاز به رشته تخصصی در سطح شهرستان / استان / منطقه ، تعداد متخصص موجود در آن رشته ، محرومیت منطقه ، شرایط محیط کار در بیمارستان ، بار مراجعه بیماران و تعداد تماس و تعداد دفعات حضور پزشک بر بالین بیمار ، با در نظر گرفتن منابع در اختیار دانشگاه ، توسط هیات رئیسه دانشگاه ، بین ضریب ۱ تا ۳ تعیین می شود.

در صورتی که مجموع ساعات کار موظفی و ساعات کار آنکالی (معادل) محاسبه شده در هر ماه ، بیش از ساعات موظفی آن ماه باشد، حق الزحمه آنکالی ، در قالب اضافه کاری، و براساس فرمول زیر محاسبه و پرداخت می گردد:

حق الزحمه آنکالی = مبلغ هر ساعت اضافه کار * ضریب ۱ تا ۳ * ساعت کار آنکالی (معادل شده)

۴- برای پزشکانی که حسب ضرورت بدون رابطه استخدامی (رسمی ، پیمانی و ضریب کا و ...) به صورت آنکالی ارائه خدمت می نمایند، قرارداد خرید خدمت منعقد می گردد و حق الزحمه آنکالی آنها معادل سایر پزشکان در همان شهرستان، محاسبه و پرداخت می شود.

باز خرید مرخصی پایان خدمت بازنشستگان:

<p>الف: فصل: اول ب: مالیات: ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری واختصاصی د: کد حساب: ۲۴ * ۷۱۰</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * حکم صفر (حقوق با مبلغ صفر) * آخرین حکم حقوقی * تسویه حساب مالی و اموالی * نامه ای که مدت مرخصی استفاده نشده کارمند در آن قید شده و به تأیید کارگزینی و رئیس واحد رسیده باشد. * گزارش مانده مرخصی از سامانه حضور و غیاب به تأیید کارگزینی * دستور پرداخت رئیس واحد * فیش واریزی بانک پس از پرداخت</p>
<p>نحوه محاسبه باز خرید مرخصی :</p> <p>(جمع آخرین حکم ÷ ۳۰) × تعداد روزهای مرخصی</p> <p>نکات قابل توجه :</p> <p>نحوه محاسبه باز خرید مرخصی اعضاء هیئت علمی : طبق تبصره ۴ ماده ۸۴ آیین نامه اعضاء هیئت علمی = (جمع آخرین حکم کارگزینی پس از کسر فوق العاده محرومیت از مطب ÷ ۳۰) × تعداد روزهای مرخصی</p> <p>پرسنل قراردادی تبصره ۵: ذخیره باز خرید مرخصی ۱۵ روز در هر سال می باشد.</p> <p>پرسنل قراردادی تبصره ۴ (مشاغل کارگری): ذخیره مرخصی ۹ روز در هر سال می باشد .</p> <p>پرسنل تبصره ۷ ماده ۹۴ (هیات علمی قراردادی) باز خرید مرخصی تعلق نمی گیرد.</p> <p>باز خرید مرخصی اعضاء هیئت علمی به استناد ماده ۸۴ و تبصره ذیل آیین نامه اداری استخدامی اعضاء هیئت علمی اقدام می گردد.</p> <p>نکته: باز خرید مرخصی شاغلین در صورت دارا بودن مجوز از فصل یک است و مالیات دارد.</p>	

باز خرید مرخصی مناطق محروم و دور افتاده و مناطق جنگی:

<p>الف: فصل: اول ب: مالیات: ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری واختصاصی د: کد حساب: ۲۴*۷۱۰</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *نامه ای که مدت مرخصی استفاده نشده کارمند در آن قید شده و به تأیید کارگزینی و رئیس واحد رسیده باشد. *لیست خروجی از سیستم حقوق و دستمزد *دستور پرداخت رئیس واحد * فیش واریزی بانک پس از پرداخت</p>
<p>نحوه محاسبه باز خرید مرخصی : (آیتم های مشمول کسور باز نشستگی آخرین حکم اشتغال فرد ÷ ۳۰) × تعداد روزهای مرخصی</p> <p>نکات قابل توجه :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- به استناد بخشنامه ۹۹/۴۰۰۸۳۲۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۸ در خصوص مشمولین فوق العاده نقاط محروم و دوره افتاده و مناطق جنگی به استحضار می رساند طبق ماده ۲ قانون جذب نیروی انسانی به نقاط محروم و دور افتاده مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۷ مشمولین خدمت در نقاط محروم و دورافتاده علاوه بر مرخصی استحقاقی که براساس مقررات به آنان تعلق می گیرد به نسبت خدمت در نقاط مزبور حق استفاده از یک ماه مرخصی به ازاء هر سال خدمت را دارند. ۲- به ازاء هر سال خدمت یک ماه مرخصی به فرد تعلق می گیرد در صورتی که افراد در بازه زمانی مد نظر از مرخصی بدون حقوق یا ماموریت آموزشی استفاده نموده باشند در مدت استفاده مرخصی مناطق محروم به آنان تعلق نمی گیرد. ۳- آن دسته از مشمولینی که قبلاً بخشی از مطالبات خود را دریافت نموده اند ، شامل دریافت مابه التفاوت می شوند و محاسبه مبلغ براساس حکمی که قسمتی از مطالبات را دریافت نموده اند محاسبه گردد. ۴- کارکنانی که به هر دلیل از شهرستانهای مشمول مناطق محروم به مرکز استان (شیراز) و شهرستانهای دیگر انتقال یافته اند محاسبه مطالبات فوق بر عهده واحد مبدا می باشد. 	

پاداش پایان خدمت:

<p>الف: فصل : اول ب: مالیات : ندارد ج:تامین اعتبار از محل جاری د: کد حساب ۷۶۰۲۰۶</p>	<p>مدارک موردنیاز: *حکم صفر(حکم حقوق با مبلغ صفر) *آخرین حکم کارگزینی قبل از تعیین برقراری حقوق بازنشستگی *حکم برقراری حقوق بازنشستگی *تسویه حساب مالی و اموالی *لیست محاسبه پاداش که به تایید مسئول کارگزینی دانشگاه ، مدیر بودجه و معاونت توسعه رسیده باشد. *نامه هیئت بدوی مبنی بر عدم محکومیت در ۱۰ سال آخر خدمت *نامه معاونت توسعه مبنی بر بازنشستگی (دستور پرداخت)</p>
--	--

پاداش پایان خدمت اعضای هیئت علمی :

به استناد ماده ۷۹ آیین نامه اداری و استخدامی اعضا هیات علمی : به اعضا هیات علمی که بازنشسته می شوند ، به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور (حداکثر سی سال) پرداخت خواهد شد.

نکته:

* حق محرومیت از مطب مشمول کسور بازنشستگی نمی باشد.

* به استناد تبصره ۱ ماده ۷۹ آیین نامه اداری و استخدامی هیات علمی حقوق و مزایای مشمول کسور شامل حقوق مبنای فوق العاده مخصوص، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه و فوق العاده اشعه می باشد.

*به استناد بخشنامه شماره ۶۲۶۰۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۲ مبلغ ناشی از اعمال افزایش(آیتم ترمیم حقوق) ، مشمول کسور بازنشستگی است و در محاسبه سایر اقلام پرداختی نظیر فوق العاده اضافه کار ، پاداش پایان خدمت محاسبه نمی شود.

*به استناد ماده ۷۹ قانون استخدامی اعضای هیات علمی حداکثر سنوات قابل پرداخت ۳۰ سال می باشد.

* نحوه محاسبه سقف پاداش پایان خدمت = حداقل حقوق همان سال * ۷ * ۳۰

* به استناد نامه شماره ۹۰۰۰/۲۳۰/۳۰۴۹۴/۲۰۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۹ مبنای پرداخت پاداش پایان خدمت، حقوق ثابت به علاوه مزایای مستمر بوده و تفاوت تطبیق نه جز حقوق ثابت است نه مزایای مستمر، لذا تفاوت تطبیق در

تعیین پاداش پایان خدمت مورد محاسبه قرار نمی گیرد.

پاداش پایان خدمت کارمندان صندوق بازنشستگی کشوری:

به استناد ماده ۱۰۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی: به کارمندان مشمول این آیین نامه که بازنشسته ، از کار افتاده یا فوت می شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر(تا سی سال) پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه باز خریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد ، کسر می شود.

پاداش پایان خدمت کارمندان صندوق تامین اجتماعی:

به استناد ماده ۷ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی ، بانوان شاغل ، خانواده ها و سایر کارکنان در تعیین پاداش پایان خدمت مقرر شده به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و فوق العاده های دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی است ، پرداخت شود.

توضیحات:

- ۱- در اجرای قانون اصلاح پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۶/۹/۱۶ و به استناد ماده ۱۰۷ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری و جزء الف بند ۷ قانون بودجه سال ۱۳۸۹ به کارکنان مشمول قانون خدمات کشوری ، پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد.
- ۲- در خصوص مشمولین تابع قانون کار ، براساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات کارکنان مزبور باز خرید می گردد.

ماده ۳۱ قانون کار: چنانچه خاتمه قرارداد کار به لحاظ از کار افتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید براساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کار افتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط تامین اجتماعی پرداخت می شود.

پاداش پایان خدمت پیام آوران بهداشت:

به استناد بخشنامه شماره ۲۰۷/۳۸۵/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۲ موسسات تابعه مجازند در صورت وجود اعتبار و با رعایت ماده ۶۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی ، به کارکنان وظیفه در خاتمه خدمت دوره ضرورت معادل یک ماه حقوق پایه به عنوان پاداش پرداخت نمایند.

سنوات خدمت:

<p>فصل : یک مالیات: ندارد تامین اعتبار : جاری و اختصاصی کدحساب : ۹۸*۷۱۰</p>	<p>مدارک موردنیاز: *دستور پرداخت رئیس واحد *حکم صفر(حکم حقوق با مبلغ صفر) *آخرین حکم کارگزینی قبل از تعیین برقراری حقوق *تسویه حساب مالی و اموالی *فیش واریزی پرفراژ شده بانکی</p>
---	--

پرسنل پیمانی:

به استناد تبصره ۳ ماده ۱۲ استخدام پیمانی کتاب قوانین و مقررات استخدامی و اداری : دستگاه ها مکلفند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده ، یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند.

تبصره ۳ ماده ۱۲ قانون استخدام اداری : منظور از سنوات قابل قبول برای برخورداری از یک ماه آخرین حقوق و مزایا آن قسمت از سوابق خدمتی است که به صورت پیمانی در دستگاه متبوع خود بصورت مستمر و بدون قطع ارتباط استخدامی کسب نموده است .

پرسنل پیمانی اعضا هیات علمی:

به استناد ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی : در صورت لغو یا عدم تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی عضو هیات علمی، معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به ازای هر سال خدمت به وی پرداخت می گردد.

سنوات خدمت مشاغل کارگری:

((حقوق پایه + فوق العاده جذب) ÷ ۳۶۰) × تعداد روزهای کارکرد

سنوات قرارداد کار معین:

(به استناد بند ۱۰ مصوبه مشترک جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۳۰ هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی شیراز طی نامه شماره ۹۹/۳۵۸۷۴۲۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۱۳ دستور العمل اجرایی نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین) به استناد ماده ۶ دستور العمل فوق الذکر: به ازای هر سال سنوات خدمت دولتی (حداکثر ۳۰ سال) معادل یک ماه حقوق و مزایای مشمول کسور مندرج در آخرین قرارداد پرداخت می گردد آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازای آن وجوه باز خریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر می شود.

پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیات علمی قراردادی):

سنوات تعلق نمی گیرد

سنوات پزشک خانواده روستایی :

به استناد بند ۱۲ دستور العمل اجرایی پزشک خانواده نسخه ۲۱ : مطابق با دستور عمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین می باشد.

سنوات پزشک خانواده شهری:

سنوات تعلق نمی گیرد

سنوات ارفاقی :

<p>فصل : شش مالیات: ندارد تامین اعتبار : جاری و اختصاصی کدحساب :</p>	<p>مدارک موردنیاز: *دستور پرداخت معاونت توسعه * حکم حقوقی قبل از کار افتادگی *حکم صفر *لیست محاسبه مدت زمان ارفاق توسط اداره بازنشستگی *تسویه حساب مالی و اموالی</p>
<p>نحوه ی محاسبه پیمانی و رسمی: $Y = (آیتم های مشمول کسور بازنشستگی \div 30) \times \text{تعداد روزهای مشمول}$ پرسنل خدمات درمانی: $Y \times 13,5\%$ پرسنل تامین اجتماعی: $Y \times 20\%$ جانباز خدمات درمانی: $Y \times 22,5\%$ جانباز تامین اجتماعی: $Y \times 27\%$</p>	

باز خرید خدمت:

پرسنل رسمی براساس رای هیات بدوی:

به استناد نامه شماره ۲۳۳/۹۲/۱۷۳۸۸ مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۷ ریاست جمهوری، با توجه به اینکه حقوق مبنای پیش بینی شده در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع تحصیلی، نوع و حساسیت شغل، اهمیت وظایف، میزان مسئولیتها، رسته و رشته شغلی تعیین می شود و این عوامل در حق شغل و شاغل مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری نیز لحاظ گردیده است لذا اعمال مجازات موضوع بند مذکور از قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری بر اساس ۳۰ تا ۴۵ روز حق شغل و شاغل مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای خواهد بود.

پرسنل رسمی هیات علمی:

به استناد ماده ۷۶ آیین نامه اداری و استخدامی : اعضای هیات علمی موسسه می تواند با تقاضای باز خرید سنوات خدمت اعضای هیات علمی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند ، موافقت نموده و در ازای هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز مجموع حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به آنان پرداخت نماید.

کمک هزینه فوت:

الف: فصل ششم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی کد حساب : ۷۶۰۹۰۲	مدارک: مورد نیاز * نامه امور اداری مبنی بر فوت * اصل و فتوکپی شناسنامه متوفی (کپی از تمام صفحات) همراه با مهر فوتی * کپی خلاصه رونوشت گواهی فوت و نامه انحصار وراثت * کپی صفحه اول ودوم شناسنامه گیرنده / گیرندگان وجه * کپی آخرین حکم کارگزینی و فیش حقوقی متوفی و مشخصات گیرنده یا گیرندگان وجه
--	---

صور تجلسه هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی شیراز (مصوبات مشترک) بخشنامه شماره ۳۱۰۶۵۴۶/۹۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۴
مشمتمل بر موارد زیر می باشند:

- ۱- موسسه مکلف می باشد پس از فوت کارکنان شاغل، بازنشستگان و از کار افتادگان، کمک هزینه فوت به وراث قانونی پرداخت نماید.
- ۲- در صورت فوت هر یک از افراد تحت تکفل کارکنان، بازنشستگان و از کار افتادگان، کمک هزینه فوت به وی پرداخت می گردد.

کمک هزینه ازدواج و فوت در سال ۱۴۰۱ مبلغ ۲۶/۸۲۴/۰۰۰ ریال می باشد. (ضریب شغلی ۳۳۵۳ * امتیاز ۸۰۰۰)

کمک هزینه ازدواج:

<p>الف: فصل : ششم ب: مالیات: ندارد ج : تامین اعتبار : جاری و اختصاصی د: کد حساب: ۷۶۰۹۰۳</p>	<p>مدارک موردنیاز: * اصل سند ازدواج و کپی صفحه ۲-۳-۴-۵ * کپی تمام صفحات شناسنامه زوجین و گیرنده وجه * کپی حکم کارگزینی سالی که ازدواج انجام گرفته است . * کپی فیش حقوقی سالی که ازدواج انجام گرفته است . * کپی ابطال یا تمدید دفترچه درمانی در صورت بیمه بودن فرزند * نامه کارگزینی</p>
---	---

صور تجلسه هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی شیراز (مصوبات مشترک) بخشنامه شماره ۳۱۰۶۵۴۶/۹۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۴
مشمتمل بر موارد زیر می باشند:

- ۱- چنانچه هر دو نفر کارمند باشند، کمک هزینه از طریق دستگاه محل خدمت آنان بطور مجزا قابل پرداخت خواهد بود.
- ۲- در صورت ازدواج فرزندان والدینی که هر دو نفر جز کارکنان یا بازنشستگان موسسه باشند، کمک هزینه به هر دو نفر قابل پرداخت می باشد.
- ۱- چنانچه فرزندان کارمند، خود نیز استحقاق دریافت کمک هزینه مذکور را داشته باشد، پرداخت آن به والدین مجاز می باشد.

توضیحات:

- * کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دائم کارمند به وی و همچنین فرزندان کارکنان و بازنشستگان، بازنشستگان متوفی و از کارافتادگان قابل پرداخت است. (براساس قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی و ... مصوب ۱۳۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی) کمک هزینه ازدواج فقط برای یکبار به هریک از افراد یاد شده قابل پرداخت است.
- * پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان طرحی بلامانع است. بدیهی است استعلام از سازمان تامین اجتماعی مبنی بر عدم شمول بدلیل نداشتن ۷۲۰ روز سابقه بیمه الزامی می باشد آن دسته از پرسنل طرحی که تاریخ عقد ازدواج آنها پس از تمدید طرح می باشد می بایست الزاماً کمک هزینه ازدواج را از طریق تامین اجتماعی دریافت نمایند.

* به استناد بخشنامه شماره ۱۶۵۵۴۳/۱۴۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۳ همچنین مطابق با بند ۴۹ از قانون جامع خدمات رسانی به ایشارگران برای مساعدت در امر ازدواج خانواده شاهد، آزادگان، جانبازان و فرزندان آنان در صورت ارائه مستندات برای یک نوبت هدیه ازدواج به

میزان دو برابر پرداخت می شود.

حق لباس:

<p>الف: فصل : دوم ب: مالیات : ندارد ج:تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۷۲۱۱۱۲</p>	<p>مدارک موردنیاز *لیست پیشنهادی شامل اسامی افراد با پست سازمانی و محل خدمت و مدت کارکردهمراه باامضاء رئیس واحد و تائید کارگزینی *دستورپرداخت توسط رئیس واحد *لیست واریزی تهیه شده از سیستم حقوق و دستمزد به امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد * لیست واریزگروهی به همراه مهر و امضا توسط بانک</p>
<p>توضیحات: ۱- دستگاهها مکلفند به استناد ماده ۲ مصوبه معاون اول رئیس جمهوری به شماره ۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان استخدام کشوری اعمال نمایند . ۲- در خصوص پرداخت حق لباس جهت پرسنل تبصره ۴ ماده (مشاغل کارگری)، برخی نیروهای قرارداد کارمعین تبصره ۵ (مشاغل تاسیساتی-نگهبان-نامه رسان و ...) و نیروهای شرکتی بر اساس نامه شماره ۱۰۴۶۳۸/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۵ ترتیبی اتخاذ گردد تا نسبت به تهیه و تحویل دو دست لباس و یک جفت کفش در سال به کارکنان موصوف اقدام نموده و از پرداخت نقدی حق لباس به آنان خودداری نمایند. ۳- حق لباس کارکنان شرکتی تحت پوشش پیمانکار : به استناد مفاد قراردادهای خرید خدمت و پیمانکاری ، واحدهای</p>	

مربوطه (کارفرما) می بایستی نهایتاً تا سقف قیمت بخشنامه شماره ۱۰۴۶۳۸/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۵ و براساس عنوان شغلی جهت تامین لباس نیروهای تحت پوشش شرکت پیمانکار اقدام نمایند.

۴- حق لباس سایر گروههای حقوقی بصورت نقدی و بدون مالیات قابل پرداخت می باشد.

۵- حق لباس به پرسنلی تعلق می گیرد که از هر ۶ ماه حداقل سه ماه کامل کار کرده باشند.

۶- حق لباس براساس پست سازمانی و محل خدمت پرسنل پرداخت می گردد. (به استناد بخشنامه ۹۳۲۷۵/۱۴۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۸)

سهمیه حق شیر:

<p>الف: فصل : دوم ب: تامین اعتبار از محل جاری واخصی ج : کد حساب : ۷۲۱۱۰۷</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <p>*دستور پرداخت رئیس واحد *لیست اسامی با ذکر پست سازمانی به تایید کارگزینی * گزارش کارکرد طبق تایمکس (به تفکیک شیفت) *فاکتور خرید شیر</p>
<p>توضیحات:</p> <p>۱- به استناد نامه شماره ۳۷۵۵۸۰۰/۹۹ مورخ ۹۹/۰۹/۰۲ تهیه و تحویل ۱/۴ لیتر شیر جهت شیفت های کاری پرسنل ، سه شیفت (صبح ، عصر، شب و شیفتهای پیوسته (شب، ۲۴ ساعته=عصر و شب و صبح، شب و صبح)) در نظر گرفته می شود.</p> <p>۲- به استناد بخشنامه ریاست دانشگاه به شماره ۱۷۲۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ حق شیر به کارکنان شاغل در بخشهای پر خطر از قبیل رادیولوژی - آزمایشگاه های تشخیص طبی از جمله میکروبیولوژی، قارچ شناسی، ویروس شناسی، واحدهای پرتو نگاری و پرتو درمانی و بایگانی تعلق میگیرد. <u>قابل توجه پرداخت معادل ریالی آن ممنوع می باشد.</u></p> <p><u>نکته: دانشگاه می تواند مشاغل پر خطر دیگر را به تشخیص هیات رئیسه تعیین و به لیست مشاغل فوق اضافه</u></p>	

حق مسکن:

<p>الف: فصل : ششم ب: مالیات : ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۷۶۰۲۱۳</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست کارکرد تایید شده توسط کارگزینی و مدیر واحد * لیست حقوق و دستمزد به امضا رئیس واحد و رئیس حسابداری * دستور پرداخت توسط رئیس واحد * لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضا بانک</p>
<p>توضیحات:</p> <p>۱- حق مسکن به پرسنل رسمی و پیمانی (به استناد دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی کارمندان دولت به شماره ۱۴۵۹۳/۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱ و مصوبه هیات رئیسه مورخ ۸۶/۸/۱۳) تعلق میگیرد.</p> <p>۲- مبلغ حق مسکن هر ساله طبق مصوبه هیات امنا اعلام می گردد. مبلغ حق مسکن در سال ۱۴۰۱ مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.</p> <p>۳- حق مسکن پرسنل قراردادی از حکم حقوقی حذف گردیده است. (همرا با لیست پرسنل رسمی و پیمانی جدا از حقوق پرداخت می گردد).</p>	

حق الزحمه کار دانشجویی :

<p>الف: فصل : بالینی فصل ۲ غیر بالینی فصل ۶ ب: مالیات : بالینی ثبت در سامانه مالیات غیر بالینی فاقد مالیات ج: تامین اعتبار از محل اختصاصی د: کد حساب : ۷۶۰۴۱۱</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست تنظیم شده توسط واحد و دستور پرداخت رئیس واحد و تایید توسط معاونت دانشجویی * لیست حقوق و دستمزد * لیست واریز گروهی بانک</p>
--	--

توضیحات:

- ۱- پرداخت حق الزحمه دانشجویان پس از تایید معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه به عهده واحد بکار گیرنده دانشجوی خواهد بود.
- ۲- سقف کار دانشجویی جهت کلیه دانشجویان (به غیر از تحصیلات تکمیلی ۵۰ ساعت) همان ۱۰۰ ساعت خواهد بود.
- ۳- دانشجویان مهمان و انتقالی مجاز به انجام کار دانشجویی نبوده است.

سال تحصیلی بهمن ۱۴۰۰ لغایت شهریور ۱۴۰۱

مقاطع تحصیلی	مبلغ یکساعت دانشجویان پرستاری در بالین به (اس) تناد ش _____ یوه نام _____ شماره 758809/1401 مورخ 1401/12/09	مبلغ یکساعت دانشجویان غیر بالینی (به استناد شیوه نامه شماره ۷۶۸۲۷۶/۱۴۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۸)
کارشناسی	ریال ۱۴۰۰۰۰	۵۵۴۴۰ ریال (مجرد) ۶۹۳۰۰ ریال (متاهل) ۶۶۰۰۰ ریال (مجرد شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو) ۸۲۵۰۰ ریال (متاهل شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو)
کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای	ریال ۱۶۰۰۰۰	۶۶۰۰۰ ریال (مجرد) ۸۲۵۰۰ ریال (متاهل) ۶۶۰۰۰ ریال (مجرد شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو) ۸۲۵۰۰ ریال (متاهل شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو)

حق الزحمه کار دانشجویی :

سال تحصیلی مهر ۱۴۰۱ تا لغایت بهمن ۱۴۰۲		
مقاطع تحصیلی	مبلغ یکساعت دانشجویان پرستاری در بالین به (اسم تئاد شیوه نامه شماره 783418/1401 مورخ 1401/12/24)	مبلغ یکساعت دانشجویان غیر بالینی (به استناد شیوه نامه شماره ۱۷۸۳۴۱۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۴)
کارشناسی	۱۴۰۰۰۰ ریال	۸۰۰۰۰۰ ریال (مجرد) ۱۰۰۰۰۰۰ ریال (متاهل) ۸۰۰۰۰۰ ریال (مجرد شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو) ۱۰۰۰۰۰۰ ریال (متاهل شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو)
کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای	۱۶۰۰۰۰۰ ریال	۸۰۰۰۰۰۰ ریال (مجرد) ۱۰۰۰۰۰۰ ریال (متاهل) ۸۰۰۰۰۰۰ ریال (مجرد شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو) ۱۰۰۰۰۰۰ ریال (متاهل شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو)

حق التدریس:

<p>الف فصل اول یا دوم ب: مالیات دارد (پلکانی طبق بخشنامه شماره ۸۲۴۶۸/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲) ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب: ۱۰*۷۱۰ (هیات علمی) ۷۲۱۲۰۵ (رسمی و پیمانی)</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *دستور پرداخت *برگ تائید شده آموزش ضمن خدمت *برگ پاس ساعتی برای آموزش کمتر از ۳/۵ ساعت و برگه مرخصی روزانه بیشتر از ۳/۵ ساعت در یک روز *لیست پرداخت و فیش بانکی</p>
--	--

عملی (ریال)	تئوری (ریال)	
۴۰۹۸۶۰	۶۱۴۷۸۹	دکتری تخصصی
۲۷۹۷۰۰	۴۱۹۵۵۰	کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای
۲۴۱۴۸۰	۳۶۲۲۰	کارشناسی

۱- برای مدرسین هیئت علمی: (سال ۱۴۰۱)

دروس تئوری :

- یک چهارم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص بر حسب مرتبه های مربی، استادیار، دانشیار، استاد از پایه ۱ الی ۴۵
دروس عملی : اعداد به دست آمده در جدول تقسیم بر ۱/۵ می شود

۲

- برای مدرسین غیر هیئت علمی: (سال ۱۴۰۱)

دروس تئوری :

- یک پنجاهم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص (مربوط به مربی / استادیار/ پایه یک)
دروس عملی : اعداد به دست آمده تقسیم بر ۱/۵ می شود

عملی (ریال)	تئوری (ریال)	
۴۲۷۱۱۲	۶۴۰۶۶۸	دکتری تخصصی
۲۹۱۴۲۹	۴۳۷۲۳۶	کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای
۲۵۱۲۹۳	۳۷۶۹۴۰	کارشناسی

توضیحات:

۱- حق التدریس اعضای هیئت علمی جهت تدریس درمقاطع دانشگاهی و برای دروس دانشگاهی براساس برنامه آموزش مصوب شورای عالی برنامه ریزی فرهنگ و آموزش عالی (آئین نامه تدریس موقت و پرداخت حق التدریس به شماره ۱۰/۸۳ مورخ ۷۶/۶/۳):

۲- درخصوص برگزاری دوره های آموزشی مدیران و کارکنان دانشگاه به استناد ماده ۴ دستورالعمل بند ۹ مواد ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری ، کارمندان دستگاه اجرایی که بنا به درخواست دستگاه در خارج از وقت اداری تحقیق ، تدریس ، ترجمه و تالیف می نمایند حق التدریس مربوطه قابل پرداخت می باشد. (به استناد بند ج بخشنامه شماره ۱۴۴۰۹۳ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۱ در صورتی که انجام تحقیق ، تدریس ، ترجمه و تالیف ، جز وظایف جاری کارمند براساس شرح وظایف وی باشد مبلغی تحت عنوان عناوین مذکور به وی تعلق نمی گیرد و چنانچه این وظایف خارج از ساعات اداری توسط کارمند انجام شود پرداخت در چارچوب ضوابط اضافه کار ساعتی قابل پرداخت است.)

۳- به استناد ماده ۷ دستورالعمل مذکور چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمات کارمندان سایر دستگاههای مشمول قانون خدمات کشوری باشد مبلغ حق التدریس براساس چارچوب پیش بینی شده در این دستورالعمل قابل پرداخت میباشد.

یارانه غذا:

<p>الف: فصل : ششم ب: مالیات : ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری اختصاصی د: کد حساب : ۷۶۰۲۰۱</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست پرسنل مشمول یارانه غذا، خروجی از سامانه کیمیا(تایمکس) و سامانه باتیس(تغذیه) که توسط کارگزینی، مسول تغذیه و مدیر واحد تایید شده باشد. (به استناد بخشنامه ۳۷۳۲۰۹۸/۹۹ مورخ ۹۹/۰۹/۱۶) * لیست خروجی حقوق و دستمزد به امضا رئیس واحد و رئیس حسابداری * ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک (پس از پرداخت)</p>
<p>توضیحات:</p> <p>کارکنان شاغل: * یارانه غذا به پرسنلی که بیش از ۸ ساعت در روز کارکرد دارند (از شروع شیفت کاری بصورت ۸ ساعت پیوسته) پرداخت می گردد. مبلغ یارانه در سال ۱۴۰۱ (مبلغ ۱۵۰/۰۰۰) می باشد که این مبلغ هر ساله در ضوابط اجرایی بودجه، تعیین و ابلاغ می گردد. * قابل ذکر می باشد لیست تایمکس و لیست تغذیه باید تطابق داشته باشد. طبق مصوبه هیئت وزیران هزینه غذای ایام تعطیل و نوبت کاری شب کارکنان دستگاههای اجرائی اعم از رسمی و پیمانی و قراردادی باتایید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی به عنوان هزینه های اداری قابل پرداخت است. * شایان ذکر است که در ایام ماه مبارک رمضان هیچ گونه وجهی جهت یارانه غذا پرداخت نمی شود و تنها افرادی که شیفت هستند به صورت هزینه اداری پرداخت صورت می گیرد. * به استناد بند ۶ نامه شماره ۳۴۳۹۱۲۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۱۵ پرسنل حفاظت فیزیکی و تکنسین فوریتهای پزشکی که دارای شیفتهای ثابت ۲۴ ساعته می باشند مشمول ۲ کمک هزینه غذا می باشند.</p> <p>پیام اوران بهداشت: به استناد بخشنامه شماره ۲۰۷/۳۸۵/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۲ هزینه خوراک پیام اوران بهداشت در سال ۱۴۰۱ روزانه بمبلغ ۳۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می گردد. این مبلغ به افرادی تعلق می گیرد که از خوراک رایگان در محل خدمت استفاده نمی کنند.</p>	

طرح تمام وقتی اعضای هیئت علمی:

<p>الف: فصل اول ب: مالیات دارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۲۲*۷۱۰</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * حکم تمام وقتی که توسط کارگزینی صادر گردیده است. * فیش مالیاتی * لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد * لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضا بانک</p>
<p>نحوه محاسبه: درصد تمام وقتی × (حقوق پایه + فوق العاده مخصوص) توضیحات: پرداخت تمام وقتی براساس ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی و به استناد ماده ۵۰ فصل ششم آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیر ۸۷ انجام می گردد.</p>	

ماموریت:

<p>الف: فصل دوم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۱۰۱*۷۲۰</p>	<p>مدارک مورد نیاز: • برگه ماموریت نسخه امور مالی که از سیستم تایمکس چاپ می شود. • لیست خروجی حقوق و دستمزد • لیست واریز گروهی بانک</p>
<p>توضیحات : * کلیه احکام ماموریتها در یک نسخه جهت امور مالی بدون خط خوردگی بصورت سیستمی و نوشتن شرح گزارش ماموریت- تائید مسئول اعزام کننده- تائید موافقت کننده که باید فرد موافقت کننده تفویض اختیار مالی داشته باشد . ضمنا می بایست وسیله نقلیه- تامین محل اسکان و تعداد روزها و تاریخ ماموریت در برگ ماموریت مشخص شود. * ماموریت خارج از استان می بایست توسط واحد اعزام کننده و معاونت توسعه تایید شود و سپس پرداخت انجام گردد. * طبق ضوابط اجرایی بودجه ، فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاههای اجرایی مشمول این تصویب نامه که بعنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به <u>خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند</u> تعلق می گیرد. * به استناد ماده ۲ آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری <u>محل ماموریت ۳۰ کیلومتر با محل خدمت مستخدم فاصله داشته باشد.</u></p>	

*به استناد ماده یک آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۰۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن ، مدت زمان ماموریت مستخدمینی که بعنوان مامور جهت انجام وظیفه به خارج از محل خدمت خور اعزام می شوند شش ماه در یک سال تقویمی اعم از متوالی یا متناوب پیش بینی شده است .

*به استناد تصویب نامه های شماره ۱۳۴۸۷۶/ت/۸۱ مورخ ۷۰/۰۳/۲۱ و ۳۹۴۱/ت/۴۲ مورخ ۷۰/۱۰/۰۴ در مورد مشاغلی که نوع کار آنها ایجاب می نماید به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام موسسه افزایش این مدت تا ۹ ماه بلامانع است.

کسر ۳۰٪ حق اقامت :

*بیتوته به معنی اقامت واقعی در محل ماموریت است و صرف برگشت پس از نیمه شب به مبداء، در حکم داشتن بیتوته نمی باشد.

درصد محرویت :

مراکز استان ها ۰٪ می باشد به استثنا ۴ مرکز استان خوزستان -هرمزگان-سیستان و بلوچستان و بوشهر که ۲۰٪ می باشد
۱۰٪ - فسا - کوار - خرامه-چهرم
۲۰٪ مرودشت-آباده-نی-ریز-فیروزآباد-خرمبید-داراب-کازرون-استهبان-سروستان-سپیدان-بوانات-ممسنی-اقلید-ارسنجان-
زرین دشت-پاساگرد-فراشبند-رستم
۳۰٪ قیروکارزین
۳۵٪ اوز-گراش-خنج-لار
۴۵٪ لامرد-علامرودشت-بیرم-مهر-گله دار-اشکنان

نحوه محاسبه ماموریت پرسنل رسمی و پیمانی:

چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۴۰۱ (۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با

(حقوق و مزایای مستمر ÷ ۲۵) = یک روز ماموریت با بیتوته

در صورتیکه حقوق و مزایای مستمر مازاد بر (۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال) باشد مبلغ ماموریت به ازای یک روز برابر با:

(حداقل حقوق + حداقل حقوق - حقوق و مزایای مستمر) = یک روز ماموریت با بیتوته

۲۵ ۵۰

یک روز ماموریت بدون بیتوته = یک روز ماموریت با بیتوته ÷ ۲

پرسنل تبصره ۷ ماده ۹۴ (هیات علمی) ماموریت تعلق نمی گیرد.

حقوق و مزایای مستمر شامل:

حق شغل - حق شاغل - فوق العاده مدیریت - تفاوت تطبیق - فوق العاده سختی کار - فوق العاده ایثارگری و جذب هیات امنا و فوق العاده شغل نشان های دولتی ، خدمت اداری در مناطق جنگ زده ، فوق العاده اشعه ، تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ و تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲ بعنوان فوق العاده مستمر تلقی گردیده و مشمول کسور بازنشستگی می شود . کسور تامین اجتماعی شامل کلیه آیتم های حقوق به جز عائله مندی و اولاد می باشد.

ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۵:

چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۴۰۱ (۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با

(حقوق و مزایای مستمر ÷ ۲۵) = یک روز ماموریت با بیتوته

در صورتیکه حقوق و مزایای مستمر مازاد بر (۲۴/۷۱۵/۰۰۰ ریال) باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با:

(حداقل حقوق + حداقل حقوق - حقوق و مزایای مستمر) = یک روز ماموریت با بیتوته

۲۵ ۵۰

ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۴:

نحوه محاسبه: (حقوق پایه ÷ ۳۰)

مسافت قابل پرداخت ماموریت پرسنل مشمول قانون کار بالای ۵۰ کیلومتری باشد.

جمع آیتمهای مشمول کسور بازنشستگی کارمند قراردادی تبصره ۵ = جمع حکم - عائله مندی و اولاد

ماموریت اعضا هیات علمی:

(حقوق + فوق العاده مخصوص)

۲۵

ماموریت اعضا هیات علمی تمام وقت:

با استناد ماده ۱۱۴ آیین نامه اداری و استخدامی اعضا هیات علمی، موسسه می تواند اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی خود ماموریت دهد. این ماموریت براساس نیاز موسسه یا تقاضای موسسات دولتی باشد. حق الزحمه فعالیت‌های مذکور علاوه بر حقوق و مزایای اعضای هیات علمی بوده و از محل کمکها و کارمزدی که در مقابل اجرای آن به موسسه پرداخت میگردد و یا در بودجه عمومی موسسه منظور میشود، طبق دستورالعملی که به تصویب هیات ریسه موسسه میرسد، پرداخت خواهد شد.

• نکته: به استناد دستور العمل هیات ریسه دانشگاه علوم پزشکی استان فارس اعضای هیات علمی تمام وقت نمی توانند از فوق العاده ماموریت استفاده کنند.

ماموریت پیام آوران بهداشت:

به استناد بخشنامه شماره ۲۰۷/۳۸۵/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۲ به پیام آوران بهداشت که به عنوان مامور برای انجام وظایف موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام و توقف شبانه داشته باشند، معادل فوق العاده ماموریت روزانه مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان همطراز، قابل پرداخت می باشد. در صورت عدم توقف شبانه نصف مبلغ قابل پرداخت می باشد.

ماموریت پزشک خانواده روستایی:

به استناد دستور العمل اجرایی پزشک خانواده نسخه ۲۱: در صورت انجام ماموریت اداری توسط تیم سلامت در پرسنل مشمول پرداخت مبتنی بر عملکرد، صدور حکم ماموریت، بدون پرداخت فوق العاده ماموریت صورت می گیرد.

کمک هزینه سفر و فوق العاده انتقال (نقل مکان):

<p>الف: فصل دوم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب: ۷۲۰۱۰۵</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * صدور حکم نقل و انتقال دائم توسط کارگزینی * لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد * لیست واریز گروهی بانک</p>
<p>نحوه پرداخت : بر اساس بخشنامه شماره ۹۷/۲۳۵۱۱۷۶ مورخ ۹۷/۱۰/۱۶ قابل پرداخت می باشد.</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- هزینه سفر و جا به جایی فقط به کارمندانی که تغییر محل خدمت می دهند و یا منتقل می شوند قابل پرداخت است. ۲- هزینه جابجایی فقط در موقع تغییر محل خدمت کارمندان قابل پرداخت است. ۳- هزینه سفر و نقل و مکان در محدوده یک شهرستان چنانچه در راههای آسفالته و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راههای صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید قابل پرداخت است. ۴- هزینه سفر کارمندان و افراد تحت تکفل به ازاء هر نفر برای هر کیلومتر معادل یک دوم ضریب ریالی موضوع تبصره ماده ۴۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی می باشد مشروط بر اینکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده ننماید. • به کارمندانی که همسر وی در یکی از دستگاههای اجرایی اشتغال دارد هزینه جابجایی از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد. • افراد تحت تکفل عبارتند از فرزندان ، زوج یا زوجه دائمی و مادر پدری که در کفالت کارمند بوده اند در مورد کارمندان زن موسسه در صورتی که شوهر علیل یا از کار افتاده باشد قابل پرداخت است. ۵- علاوه بر هزینه سفر مقرر در ماده ۴ برای جبران هزینه های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت، در صورتی که فاصله محل خدمت جدید از محل خدمت قبلی تا ۱۵۰ کیلو متر باشد معادل نصف ، در صورتیکه بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد معادل یک ماه تمامی ار قام آخرین حکم کارگزینی پرداخت می شود. ۶- هزینه سفر و نقل و مکا توسط واحد مقصد قابل پرداخت می باشد. ۷- به کارمندانی که محل جغرافیایی غیر از محل استخدام اولیه بازنشسته یا از کار افتاده می شوند هزینه سفر بر اساس مقررات این دستور اعمال توسط موسسه ای که بازنشسته می شود پرداخت خواهد شد. (براساس آخرین حکم زمان بازنشستگی) ۸- این دستور العمل از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ قابل اجرا خواهد بود. <p>توضیحات: با توجه به صراحت مواد ۴ و ۵ تصویب نامه هیات وزیران شماره ۵۳۱۴۳/ت/۱۴۴۲۰۶ مورخه ۹۵/۱۱/۱۸ با توجه با اینکه هزینه جابجایی محل خدمت صرفا به کارکنانی تعلق می گیرد که ((به تشخیص دستگاه)) محل خدمت تغییر یافته و به مواردی که به اصرار و با توجه به نیاز اشخاص و ضرورت های زندگی شخصی درخواست جا بجایی داشته اند قابل سرایت نمی باشد لذا در هنگام پرداخت الزاما می بایست دستگاه تایید نمایید که جابجایی فرد بنا به درخواست و تشخیص و نیاز دانشگاه بوده است</p>	

تفاوت احکام:

<p>الف: فصل : اول سال جاری هفتم سنواتی</p> <p>ب: مالیات دارد</p> <p>ج:تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p> <p>کد حساب : * ۷۱ و * ۷۷ و * ۷۶</p>	<p>مدارک موردنیاز:</p> <ul style="list-style-type: none"> * کپی احکام قبلی و فعلی امضاء شده که در سیستم کامپیوتری حقوق اعمال شده باشد. * کلیه کسورات از قبیل بازنشستگی، مالیات و مقرری ماه اول و ... محاسبه و پرداخت شود. * دستور پرداخت توسط رئیس واحد * لیست پرینت شده سیستم حقوق و دستمزد همراه با تایید تنظیم کننده، رئیس حسابداری و رییس واحد * ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک شعبه عامل
--	---

کمک هزینه کلاسهای آموزشی:

<p>الف: فصل دوم</p> <p>ب: مالیات ندارد</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری واختصاصی</p> <p>د: کد حساب : ۷۲۱۲۰۵</p>	<p>مدارک موردنیاز:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ارائه مدرک معتبر دال بر واریز بحساب ذینفع. * کپی گواهی نامه دوره آموزشی گذرانده شده از طرف موسسه مربوطه * نامه از طرف اداره آموزش با امضای مجاز (معاون توسعه) * لیست تنظیم شده از نرم افزار حقوق و دستمزد * ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک شعبه عامل
---	--

پاداش جانبازان:

<p>الف: فصل ششم</p> <p>ب: مالیات ندارد</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p> <p>د: کد حساب :</p>	<p>مدارک موردنیاز:</p> <ul style="list-style-type: none"> * لیست پیشنهادی که توسط کارگزینی و رئیس واحد تأیید شده باشد. * لیست حقوق و دستمزد به امضا رئیس واحد و رئیس حسابداری * لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضا بانک <p>مبلغ قابل پرداخت در سال ۱۴۰۱ مبلغ متعاقبا اعلام خواهد شد که معمولاً بصورت متمرکز پرداخت میشود و نیازی به سند زدن و پرداخت توسط واحدها نمی باشد</p>
---	--

علی الحساب:

<p>الف: فصل : یک یا دو ب: مالیات : دارد ج:تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : * ۱۸۳۰ پرسنلی * ۱۸۲۰ کالا و خدمات</p>	<p>مدارک: موردنیاز * درخواست شخص ذینفع * گزارش کارکرد * دستور پرداخت رئیس واحد * لیست واریزی تهیه شده از سیستم حقوق و دستمزد * لیست واریزگروهی به همراه مهر و امضا بانک</p>
<p>توضیحات:</p> <p>۱- با توجه به ماده ۳۵ آیین نامه مالی و معاملاتی علی الحساب عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستور العمل علی الحساب صورت می گیرد.</p> <p>۲- با توجه به پیوست شماره ۱ آیین نامه مالی و معاملات موارد ، میزان و شرایط پرداخت علی الحساب عبارت است از : الف) در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبتی برای تادیه دین مقدور نباشد. ب) وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تادیه تمام در اختیار موسسه نباشد.</p> <p>۳- مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی الحساب نباید از ۷۰٪ بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در مواردی خاص به تشخیص رئیس موسسه میزان علی الحساب پرداختی قابل افزایش است.</p> <p>۴- وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می شود در حکم علی الحساب تلقی می گردد و بعد از پانزدهم هر ماه حداکثر به میزان ۵۰٪خالص دریافتی ماه قبل قابل پرداخت است. نکته:حداکثر سالیانه ۲ بار برای هر یک از کارکنان قابل پرداخت است. <u>(البته در شرایط اضطراری با تشخیص رئیس واحد)</u></p> <p>۵-علی الحساب و پیش پرداخت و حسابهای دریافتنی باید به تفصیل یک پرسنل ثبت شود و بنام همان شخص تسویه گردد و از تفصیل یک کلیه کارکنان و موارد مشابه استفاده اکیدا خودداری گردد.</p> <p>نحوه تسویه علی الحساب: موسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل) پرداخت کننده علی الحساب مکلفند نسبت به تسویه علی الحساب های پرداختی از اولین پرداخت قطعی و حداکثر ظرف مدت یکسال اقدام نمایند. مساعده حقوق پرداخت شده به کارکنان در پایان همان ماه کلا از حقوق و مزایا کسر می گردد.</p>	

پیش پرداخت :

الف: فصل : دو ب: مالیات : ثبت در سامانه مالیات ج:تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : * ۱۸۰۱ و * ۱۸۰۹	مدارک: موردنیاز *دستور پرداخت رئیس واحد * ارائه فاکتور یا قرارداد معتبر * اخذ ضمانت نامه بانکی
---	---

توضیحات:

۱- با توجه به ماده ۳۴ آیین نامه مالی و معاملاتی : پیش پرداخت عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها بر طبق تشخیص رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان ، پیش از انجام تعهد صورت می گیرد.

۲- با توجه به پیوست شماره ۱ آیین نامه مالی و معاملات موارد ، میزان و شرایط پرداخت پیش پرداخت عبارت است از : جهت انجام پیش پرداخت تضمین معتبر(ضمانت نامه بانکی) و کافی طبق جدول ذیل الزامی است.

میزان پیش پرداخت	نوع قرارداد
۲۵ درصد کل قرارداد	پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی
حداکثر تا ۲۵ درصد	خرید و ساخت تجهیزات
حداکثر تا ۲۵ درصد	سایر قراردادها و طرحهای تحقیقاتی

نکته : میزان پیش پرداخت به تشخیص و مسولیت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل افزایش است.

نحوه تسویه پیش پرداخت:

- در مورد قراردادها طبق قوانین و مقررات پیش بینی شده در قرارداد
- در مورد خرید کالا و خدمات پس از تحویل کالا یا انجام خدمت

نکته : اخذ سفته در مورد حسن انجام کار و پیش پرداخت ها در موارد استثنائی صرفا با تشخیص و مسولیت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان امکان پذیر می باشد.

هزینه های کارپردازی:

مدارک مورد نیاز اسناد کارپردازی و تدارکات:

- درخواست خرید که توسط واحد درخواست کننده تهیه و توسط رئیس واحد و تامین اعتبار و رئیس حسابداری تایید گردد.
- فاکتور خرید (که دارای شماره، تاریخ، مهر و آدرس فروشنده، مهر و امضا کارپرداز و امضاء رئیس یا مدیر روی فاکتور باشد).
- رسید انبار یا رسید تحویل کالا امضا شده توسط انباردار و کارپرداز (یا حسب مورد صورتجلسه طبق تبصره ماده ۸۱ آیین نامه)
- مدارک مربوط به مناقصه و یا ترک تشریفات حسب مورد
- صورتجلسه کالایی که وارد انبار نمیشود در صورت لزوم (به استناد بخشنامه ۹۵/۸۰۸۴۳۶ مورخ ۹۵/۰۴/۰۸ مبنای صدور رسید انبار و حواله انبار توسط مسئول انبار یا انباردار بوده ولی مسئولیتی متوجه آنها نخواهد بود)، گواهی انجام کار یا سرویس خدمات، صورتجلسه توزین کالا و قبض باسکول جهت مصالح ساختمانی
- تصویر قرارداد در مورد خریده‌ها و اجرت هایی که در قالب قرارداد انجام شده است. (ساخت سازها و تعمیرات عمرانی و ساختمانی از طریق قرارداد انجام شود.)
- ثبت در سامانه معاملات فصلی داریبی (طبق ماده ۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم) و دریافت کد رهگیری بابت کلیه معاملات اعم از خرید - فروش (درآمد) - اجرت - قرارداد و.....
- تائید قیمت بر اساس دستورالعمل های خرید و رعایت نصاب معاملات
- گواهی مالیات بر ارزش افزوده معتبر
- تایید رابط فن آوری و مسئولین تجهیزات پزشکی و مسئول فنی (حسب مورد)
- فرم خارج شمول در موارد مورد نیاز
- شماره حساب تایید شده شرکت
- مهر نقلیه در اسناد خودرویی
- رسید پوز یا فیش واریزی به حساب شرکت - فروشگاه - شخص (ذینفع)

توضیحات:

- کلیه فاکتورهای خرید و اجرت و صورت وضعیتهای قرارداد ضمن ثبت در سامانه الکترونیکی مربوطه و اخذ گزارش از سامانه جهت مالیات بر ارزش افزوده گواهی مالیاتی به تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد.
- ورود اطلاعات در سامانه معاملات فصلی داریبی طبق ماده ۱۶۹ قانون م، م تا ۴۵ روز پس از هر فصل می باشد در غیر اینصورت مشمول جریمه تاخیر در ورود اطلاعات از طریق اداره داریبی خواهد شد که مسولیت آن مستقیماً بر عهده رئیس حسابداری خواهد بود.

نصاب معاملات (با استناد تصویب نامه هیات وزیران):

معاملات کوچک:

- نصاب معاملات کوچک در سال ۱۴۰۱ تا سقف مبلغ (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) می باشد.
- تا ۵٪ نصاب معاملات کوچک یعنی ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای خرید از اشخاص حقیقی در گزارش معاملات فصلی نیاز به ثبت

شماره اقتصادی نبوده و می توان آن معاملات را بصورت تجمیعی ثبت نمود.

حداقل بهای تمام شده اموال منقول غیر مصرفی (دارایی های ثابت) که به آنها بر چسب تعلق می گیرد (مبلغ نصاب معاملات کوچک * ۱/۵٪) مبلغ ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال است (همچنین بر اساس دستور العمل نحوه شناسایی دارایی ها - داراییهای ثابت مشهود تحصیل شده که ارزش تحصیل آنها کمتر از ۱/۵ درصد نصاب معاملات کوچک باشد در سرفصل موجودیها طبقه بندی می شود).

بر اساس دستور العمل نحوه شناسایی دارایی ها- موجودی های مصرفی خریداری شده در یک فاکتور و از یک نوع که مبلغ تحصیل آنها حداکثر ۰/۳ (سه دهم درصد) نصاب معاملات کوچک باشد (یعنی مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰) مستقیماً به عنوان هزینه دوره شناسایی می شود.

کلیه خریدهای مربوط به امور عمرانی ، ساخت و ساز و تاسیساتی ، تجهیزات و ملزومات اداری ، لوازم یدکی خودرو، چاپ و تکثیر ، تجهیزات سخت افزار رایانه ای ، لوازم پزشکی مصرفی و امور مرتبط با تعمیرات فنی، تاسیساتی، خودروها و تجهیزات پزشکی در سقف معاملات کوچک راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود. کلیه خریدهای مربوط به سخت افزار ، پس از تأیید کارشناس آی تی دارای ابلاغ از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات و در سطح معاملات کوچک راساً توسط واحد از قابل انجام خواهد بود.

هر گونه خرید نرم افزار در سقف معاملات کوچک ضمن تأیید مشخصات فنی و تأیید قیمت آن توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات و کارشناس فنی مدیریت حراست دانشگاه، توسط واحد قابل انجام خواهد بود.

خرید هر گونه تجهیزات شبکه کامپیوتر در سقف معاملات کوچک ، پس از تأیید فنی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات یا رابط it واحد اجرایی قابل انجام خواهد بود.

لیست تجهیزات مجاز و موارد مرتبط با امور فناوری و اطلاعات در سایت توسط آن مدیریت اطلاع رسانی خواهد شد. مواردی که نیاز به عقد قرارداد دارد نیازمند رعایت نکات مربوط به اخذ مجوز از مدیریت خدمات پشتیبانی و طی نمودن مسیر انعقاد قرارداد است .

در خصوص خرید کتاب تا سقف معاملات کوچک از انتشارات مربوطه راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود. براساس آیین نامه نحوه فعالیت دستگاههای اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۶/۱۵۹ت/۵۵۲۸۹ هیات وزیران و نامه شماره ۱۳۰۷/۵۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۷ مدیر کل محترم نظارت بر ذی حسابهای وزارت امور اقتصادی و دارایی) انجام معاملات در سقف معاملات کوچک در سامانه فوق اختیاری می باشد .

معاملات متوسط:

معاملات متوسط در سال ۱۴۰۱ معاملاتی است که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ **ده میلیارد ریال (تجاوز نکند)**.

۱- کلیه خرید های مربوط به ساخت و ساز امور عمرانی ، تاسیسات ، تجهیزات و ملزومات اداری ، لوازم یدکی خودرو، چاپ و تکثیر ، تجهیزات و تکثیر ، تجهیزات پزشکی و ملزومات پزشکی مصرفی و همچنین امور مرتبط با تعمیرات عمرانی ، تاسیساتی ، خودروها در سقف معاملات متوسط با رعایت بند ب ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه با رعایت تبصره های بخشنامه

شماره ۳۸۲۱۰/۱۴۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۳ از طریق سامانه ستاد قابل انجام خواهد بود.

۲- با توجه به بند ۸ تبصره ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه موارد مربوط به تعمیرات تجهیزات تاسیساتی که بالاتر از سقف معاملات کوچک باشد پس از اخذ تاییدیه فنی از مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی دانشگاه با مسئولیت رئیس واحد اجرایی یا مقام مجاز و تایید قیمت توسط کارشناس منتخب رئیس دانشگاه در رشته مربوطه خارج از سامانه ستاد توسط واحد قابل اجرا می باشد.

۳- با توجه به بند ۸ تبصره ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه موارد مربوط به تعمیرات خودرو و آمبولانس که بالاتر از سقف معاملات کوچک باشد خارج از سامانه ستاد و با مسولیت رئیس واحد اجرایی یا مقام مجاز و تایید قیمت توسط کارشناس منتخب رئیس دانشگاه در رشته مربوطه توسط واحد قابل انجام می باشد.

۴- خرید تجهیزات پزشکی مورد نیاز مراکز آموزشی، درمانی و بیمارستانها در محدوده معاملات متوسط پس از اخذ تاییدیه فنی از اداره تجهیزات پزشکی و با اخذ ۳ فقره استعلام کتبی از طریق سامانه ستاد (در صورتیکه نمایندگی کالا انحصاری باشد اخذ یک فقره استعلام کفایت می کند. ملاک تعیین انحصاری بودن کالا سایت IMED و اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه می باشد) و تایید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام خواهد بود.

۵- خرید تجهیزات پزشکی شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشتی در محدوده معاملات متوسط با اخذ ۳ فقره استعلام (سامانه ستاد) و تایید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام است.

۶- خرید هر گونه تجهیزات پزشکی اموالی جهت مراکز تحقیقاتی و دانشکده ها در محدوده معاملات متوسط با اخذ سه فقره استعلام از طریق سامانه ستاد و پس از تایید فنی و قیمت توسط کمیته خرید مرکز یا واحد اجرایی قابل انجام است. فقط در صورت انحصاری بودن کالا یا داشتن نمایندگی انحصاری کالا اخذ یک فقره استعلام بلامانع است. در خصوص خرید تجهیزات پزشکی رعایت بخشنامه به شماره ۳۲۵۹۱/۹۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۱۳ ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز الزامی می باشد

۷- با توجه به بند ۸ تبصره ماده آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه موارد مربوط به تعمیر تجهیزات پزشکی و خرید قطعات مورد نیاز تجهیزات فوق که بالاتر از سقف معاملات کوچک می باشد با تایید قیمت و کیفیت فنی کار توسط اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه مستقر در معاونت درمان خارج از سامانه ستاد از شرکتهای تامین کننده کالا قابل انجام خواهد بود. در اجرای مفاد این بند در صورت انحصاری بودن شرکتهای ارائه دهنده سرویس و خدمات پس از فروش و تایید اداره تجهیزات پزشکی، انجام کار با اخذ یک فقره استعلام بلامانع است.

خریدهای عمده:

۱- معاملات بزرگ معاملاتی که مبلغ اولیه آنها در سال ۱۴۰۱ بیش از **(ده میلیارد ریال)** باشد.
۲- خرید در سقف معاملات عمده بصورت برگزاری مناقصه عمومی و از طریق سامانه ستاد انجام می شود که براساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و پس از اخذ مجوزهای لازم صورت می گیرد.

۳- شایسته است انجام کار در خصوص خریدهایی در محدوده معاملات بزرگ حسب مورد توسط مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی و مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی از طریق مناقصه عمومی (یک مرحله ای یا دو مرحله ای) صورت پذیرد، در صورت درخواست مناقصه محدود مراکز، می بایست ابتدا تقاضای خود را حسب مورد در ارتباط با ساخت و ساز موارد عمرانی به مدیریت توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی و تجهیزات و در ارتباط با سایر موارد به مدیریت خدمات پشتیبانی ارسال تا پس از بررسی و تایید توسط آن مدیریتها، معاونت توسعه مدیریت و منابع و نهایتاً تایید توسط بالاترین

مقام موسسه نسبت به برگزاری مناقصه محدود اقدام شود.

ملاحظات:

۱- در خصوص خریدهای لوازم پزشکی و تجهیزات پزشکی می بایست تمامی کالاهای مورد نیاز شرکتها در سایت IMED اثبات شده باشد. در صورت نیاز واحد و عدم وجود ملزومات پزشکی در سایت IMED مراتب با رعایت سقف معاملات طبق موارد تعیین شده و با تنظیم صورتجلسه ای با امضا رئیس و مدیر واحد اجرایی، رئیس حسابداری و مسئول تدارکات واحد اجرایی انجام کار بلامانع است.

۲- مراکز تابعه دانشگاه می توانند با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه خرید لوازم مصرفی پزشکی در محدوده معاملات با اولویت از تولیدات داخل استان خریداری نمایند. مرجع تشخیص مراکز تولیدات داخل استان مدیریت خدمات پشتیبانی می باشد.

۳- اخذ تایید صلاحیت تامین کنندگان کالا و خدمات از قبیل: سخت افزار، تجهیزات شبکه و مخابرات، نرم افزار و تجهیزات دوربین مدار بسته از مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه قبل از خرید الزامی است.

۴- هرگونه خرید نرم افزار در سقف معاملات کوچک و متوسط با تایید فنی و قیمت توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات قابل انجام خواهد بود. در خصوص قراردادهای پشتیبانی نرم افزارهایی که توسط تولید کننده یا فروشنده، پشتیبانی میشود نیازی به اخذ استعلام نبوده و صرفا تایید فنی و تایید قیمت فناوری اطلاعات، انجام کار بلامانع است.

۵- در خصوص خرید خدمات پشتیبانی قراردادهای سخت افزار و شبکه نیز می بایست پس از تایید کمیته خرید واحد اجرایی نسبت به اخذ مجوز از مدیریت فناوری اطلاعات و تایید قیمت توسط مدیریت مذکور با در نظر گرفتن سقف معاملات از طریق سامانه ستاد اقدام لازم صورت پذیرد.

پزشک خانواده روستایی :

پرداختها شامل:

۱- حقوق ثابت ۲-۸۰٪ قرارداد ۳-۲۰٪ قرارداد ۴- سرانه تامین اجتماعی

۱- حقوق ثابت :

مدارک مورد نیاز:

*نماینده سند حقوقی

* لیست حقوق پایه که لیست مربوطه باید به تائید مسئول امور مالی ، مسئول ستاد هماهنگی و رئیس شبکه برسد . برای پرسنل رسمی- طرحی -پیمانی طبق حکم کارگزینی و برای افرادی که رابطه استخدامی ندارند طبق آئتم های حقوقی که در قرارداد لحاظ گردیده است

* ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل دستور پرداخت، قبض مالیاتی، لیست و فیش بیمه تامین اجتماعی وبقیه کسورات ، گزارش تفضیلی یک

۲- ۸۰٪ قرارداد:

مدارک مورد نیاز:

*لیست امور مالی ۸۰٪ گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد، قرار داد مربوطه، لیست محاسبه ۸۰٪ ارسالی توسط ستاد گسترش که منطقه خدمت پزشک و شروع و پایان کار مشخص شده که مورد تائیدتنظیم کننده ، مسئول ستاد گسترش ، مسئول امور مالی و رئیس شبکه و تائید معاونت بهداشتی قرارگیرد. قبض مالیات ، ریز واریز گروهی بانک

*اگر رابطه استخدامی داشته باشند احکام افراد به اضافه قرارداد مربوطه یا ابلاغ قرارداد ضمیمه می شوند ، اگر رابطه استخدامی ندارند قرار داد مربوطه ضمیمه شود.

محاسبه ۸۰٪:

۸۰٪کارانه *(حقوق رسمی + بیتوته)- مبلغ کل قرارداد

اگر حقوق پایه از ۸۰٪ بیشتر شود:

جهت سایرین ، ماما ، پرستار ، رادیولوژی ، آزمایشگاه ، فقط حقوق پایه پرداخت می گردد.

جهت پزشکان:

اگر حقوق پایه از ۸۰٪ بیشتر باشد طبق فرمول حقوقی پزشک خانواده محاسبه بصورت خودکار انجام شده مابه التفاوت

صفر تلقی می شود و تفاوت در ۲۰٪ محاسبه می شود.

۳- ۲۰٪ قرارداد (پایش):

مدارک مورد نیاز:

* لیست پرداخت ۲۰٪ ارسالی از مرکز بهداشت که بعد از پایش به امور مالی ارسال گردیده است.

* لیست ۲۰٪ پرینت شده از سیستم حقوق و دستمزد که به تائید رئیس امور مالی و رئیس مرکز بهداشت و مسئول ستاد گسترش واحد و رئیس شبکه رسیده باشد.

* قبض مالیاتی و ریز واریز گروهی بانک

۴- سرانه تامین اجتماعی:

بیمارانی که دفترچه بیمه روستایی ندارند و تحت پوشش سایر بیمه ها می باشند (بیمه تامین اجتماعی سلامت ایرانیان نیروهای مسلح و کمیته امداد) فقط به آنهایی که بیمه تامین اجتماعی هستند چه به پزشکان مراجعه داشته باشند یا نداشته باشند وجهی بعنوان سرانه به پزشکان پرداخت می گردد. که وجه مذکور در سایت fppayment دانشگاه بصورت ۸۰٪ و ۲۰٪ قرار میگیرد و شبکه پس از کسر ۷٪ کسورات، لیست excel بدست آمده را در سیستم حقوق و دستمزد ثبت و لیست مربوطه به بانک ارائه می نماید.

مدارک مورد نیاز:

* لیست گرفته شده (بصورت ۸۰٪ و ۲۰٪) از سامانه دانشگاه Fppayment با امضاء تنظیم کننده و مسئول ستاد گسترش و رئیس شبکه

* لیست حقوق و دستمزد

* ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد مهمور به مهر شعبه بانک عامل

* قبض مالیاتی

پزشک خانواده شهری :

پرداختها شامل:

۱- حقوق ثابت ۲- سرانه تامین اجتماعی و خدمات درمانی

۱- حقوق ثابت :

مدارک مورد نیاز:

*نماینده سند حقوقی

*لیست گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد و تایید شده توسط رئیس مرکز بهداشت و مسول ستاد گسترش

*دستور پرداخت

*ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به بانک شعبه عامل

*قبض مالیاتی و لیست سایر کسورات و لیست و فیش پرداختی بیمه تامین اجتماعی

نکته :

جهت پرسنلی که رابطه استخدامی دارد طبق حکم کارگزینی و برای پرسنلی که رابطه استخدامی ندارند طبق آیتام های حقوقی که در قرارداد لحاظ گردیده است.

۲- سرانه تامین اجتماعی و خدمات درمانی

مدارک مورد نیاز:

* لیست واریزی سرانه پزشکان درسامانه مالی پزشک خانواده پس از کسر دانشگاه ۷٪ اجاره و ۱۲٪ حقوق دستیار که به تائید ستاد گسترش ، تنظیم کننده ، رئیس حسابداری و رئیس واحد رسیده باشد .

*ثبت در سیستم حقوق و دستمزد

*ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل

*قبض مالیاتی

*دستور پرداخت

نکته :

*به استناد بخشنامه ۳۹۵۴۸۸۶/۹۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۱ مبنی بر کسر تنها ۳ بند اول حکم پزشکان خانواده استخدامی (حق شغل، حق شاغل، حق مدیریت) و محاسبه آن براساس طبقه شغلی ۱۰، مقتضی است از تاریخ ۹۹/۰۸/۱ از پزشکان خانواده شهری استخدامی که فوق العاده مدیریت دریافت نمی کنند مبلغ ۳۲/۷۰۰/۰۰۰ ریال و از پزشکان خانواده شهری استخدامی که حق مدیریت دریافت می نمایند بمبلغ ۳۹/۲۰۰/۰۰۰ می بایست از ۸۰٪ سلامت یا تامین اجتماعی ب گردد.

جهت شناسایی و پرداخت ۲۰٪ تمام مدارک مانند ۸۰٪ می باشد

جدول حق التدريس **تركيبی** نیمسال دوم اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی احکام ۱۴۰۱و۱۴۰۰

۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	هـ
۸۹۱۴۲۴	۸۶۵۹۵۵	۸۴۰۴۸۶	۸۱۵۰۱۶	۷۸۹۵۴۷	۷۶۴۰۷۸	۷۳۸۶۰۹	۷۱۳۱۳۹	۶۸۷۶۷۰	۶۶۲۲۰۱	۶۳۶۷۳۲	۶۱۱۲۶۲	۵۸۵۷۹۳	۵۶۰۳۲۴	۵۳۴۸۵۴	
۱۲۰۵۷۰۱	۱۱۷۵۵۵۸	۱۱۴۵۴۱۶	۱۱۱۵۲۷۳	۱۰۸۵۱۳۱	۱۰۵۴۹۸۸	۱۰۲۴۸۴۶	۹۹۴۷۰۳	۹۶۴۵۶۱	۹۳۴۴۱۸	۹۰۴۲۷۶	۸۷۴۱۳۳	۸۴۳۹۹۱	۸۱۳۸۴۸	۷۸۳۷۶۵	نادیار
۱۴۳۹۳۶۴	۱۴۰۶۶۵۱	۱۳۷۳۹۳۸	۱۳۴۱۲۲۵	۱۳۰۸۵۱۲	۱۲۷۵۸۰۰	۱۲۴۳۰۸۷	۱۲۱۰۳۷۴	۱۱۷۷۶۶۱	۱۱۴۴۹۴۸	۱۱۱۲۳۳۶	۱۰۷۹۵۲۳	۱۰۴۶۸۱۰	۱۰۱۴۰۹ ۷	۹۸۱۳۸۴	شیار
۱۶۵۱۵۸۸	۱۶۱۷۸۸۲	۱۵۸۴۱۷۶	۱۵۵۰۴۷۰	۱۵۱۶۷۶۵	۱۴۸۳۰۵۹	۱۴۴۹۳۵۳	۱۴۱۵۶۴۷	۱۳۸۱۹۴۱	۱۳۴۸۲۳۵	۱۳۱۴۵۲۹	۱۲۸۰۸۲۳	۱۲۴۷۱۱۸	۱۲۱۳۴۱	۱۱۷۹۷۰	ناد
۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	هـ
۱۲۷۳۴۶۳	۱۲۴۷۹۹۴	۱۲۲۲۵۲۵	۱۱۹۷۰۵۵	۱۱۷۱۵۸۶	۱۱۴۶۱۱۷	۱۱۲۰۶۴۷	۱۰۹۵۱۷۸	۱۰۶۹۷۰۹	۱۰۴۴۲۴۰	۱۰۱۸۷۷۰	۹۹۳۳۰۱	۹۶۷۸۲۲	۹۴۳۳۶۳	۹۱۶۸۹۳	سی
۱۶۵۷۸۲۹	۱۶۲۷۶۹۶	۱۵۹۷۵۵۴	۱۵۶۷۴۱۱	۱۵۳۷۲۶۸	۱۵۰۷۱۲۶	۱۴۷۶۹۸۳	۱۴۴۶۸۴۱	۱۴۱۶۶۹۸	۱۳۸۶۵۵۶	۱۳۵۶۴۱۳	۱۳۲۶۲۷۱	۱۲۹۶۱۲۸	۱۲۶۵۹۸ ۶	۱۲۳۵۸۴ ۳	نادیار
۱۹۳۰۰۵۶	۱۸۹۷۳۴۳	۱۸۶۴۶۳۰	۱۸۳۱۹۱۷	۱۷۹۹۲۰۵	۱۷۶۶۴۹۲	۱۷۳۳۷۷۹	۱۷۰۱۰۶۶	۱۶۶۸۳۵۳	۱۶۳۵۶۴۱	۱۶۰۲۹۲۸	۱۵۷۰۲۱۵	۱۵۳۷۵۰۲	۱۵۰۴۷۸ ۹	۱۴۷۲۰۷ ۷	شیار
۲۱۵۷۱۷۶	۲۱۲۳۴۷۰	۲۰۸۹۷۶۵	۲۰۵۶۰۵۹	۲۰۲۲۳۵۳	۱۹۸۸۶۴۷	۱۹۵۴۹۴۱	۱۹۲۱۲۳۵	۱۸۸۷۵۲۹	۱۸۵۳۸۲۳	۱۸۲۰۱۱۷	۱۷۸۶۴۱۲	۱۷۵۲۷۰۶	۱۷۱۹۰۰۰	۱۶۸۵۲۶۴	ناد
۴۵	۴۴	۴۳	۴۲	۴۱	۴۰	۳۹	۳۸	۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱	هـ
۱۶۵۵۵۰۲	۱۶۳۰۰۳۳	۱۶۰۴۵۶۳	۱۵۷۹۰۹۴	۱۵۵۳۶۲۵	۱۵۲۸۱۵۶	۱۵۰۲۶۸۶	۱۴۷۷۲۱۷	۱۴۵۱۷۴۸	۱۴۲۶۲۷۹	۱۴۰۰۸۰۹	۱۳۷۵۳۴۰	۱۳۴۹۸۷۱	۱۳۲۴۴۰ ۲	۱۲۹۸۹۳ ۲	سی
۲۱۰۹۹۷۶	۲۰۷۹۸۳۴	۲۰۴۹۶۹۱	۲۰۱۹۵۴۹	۱۹۸۹۴۰۶	۱۹۵۹۲۶۴	۱۹۲۹۱۲۱	۱۸۹۸۹۷۹	۱۸۶۸۸۲۶	۱۸۳۸۶۹۴	۱۸۰۸۵۵۱	۱۷۷۸۴۰۹	۱۷۴۸۲۶۶	۱۷۱۸۱۲۴	۱۶۸۷۹۸۱	نادیار
۲۴۲۰۷۴۸	۲۳۸۸۰۳۵	۲۳۵۵۳۲۲	۲۳۲۲۶۱۰	۲۲۸۹۸۹۷	۲۲۵۷۱۸۴	۲۲۲۴۴۷۱	۲۱۹۱۷۵۸	۲۱۵۹۰۴۶	۲۱۲۶۳۳۳	۲۰۹۳۶۲۰	۲۰۶۰۹۰۷	۲۰۲۸۱۹۴	۱۹۹۵۴۸۲	۱۹۶۲۷۶۹	شیار
۲۶۶۲۷۶۴	۲۶۲۹۰۵۹	۲۵۹۵۳۵۳	۲۵۶۱۶۴۷	۲۵۲۷۹۴۱	۲۴۹۴۲۳۵	۲۴۶۰۵۲۹	۲۴۲۶۸۲۳	۲۳۹۳۱۱۷	۲۳۵۹۴۱۲	۲۳۲۵۷۰۶	۲۲۹۲۰۰۰	۲۲۵۸۲۶۴	۲۲۴۵۸۸	۲۱۹۰۸۸۲	ناد

جدول حق التدريس اعضاهيات علمي تمام وقت جغرافيايي براساس ضريب سال ۱۴۰۱

۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	هـ
۹۱۰۹۰۸	۸۸۴۸۸۲	۸۵۷۸۵۶	۸۳۲۸۳۰	۸۰۶۸۰۴	۷۸۰۷۷۸	۷۵۴۷۵۲	۷۲۸۷۲۶	۷۰۲۷۰۰	۶۷۶۶۷۴	۶۵۰۶۴۸	۶۲۴۶۲۲	۵۹۸۵۹۶	۵۷۲۵۷۰	۵۴۶۵۴۵	سی
۱۲۳۲۰۵۳	۱۲۰۱۲۵ ۲	۱۱۷۰۴۵ ۱	۱۱۳۹۶۴ ۹	۱۱۰۸۸۴۸	۱۰۷۸۰۴۷	۱۰۴۷۲۴۵	۱۰۱۶۴۴۴	۹۸۵۶۴۳	۹۵۴۸۴۱	۹۲۴۰۴۰	۸۹۳۲۳۹	۸۶۲۴۳۷	۸۳۱۶۳۶	۸۰۰۸۳۵	ناديار
۱۴۷۰۸۲۳	۱۴۳۷۳۹ ۵	۱۴۰۳۹۶ ۸	۱۳۷۰۵۴ ۰	۱۳۳۷۱۱۲	۱۳۰۳۶۸۴	۱۲۷۰۲۵۶	۱۲۳۶۸۲۹	۱۲۰۳۴۰۱	۱۱۶۹۹۷۳	۱۱۳۶۵۴۵	۱۱۰۳۱۱۷	۱۰۶۹۶۹۰	۱۰۳۶۲۶	۱۰۰۲۸۳ ۴	شيار
۱۶۸۷۶۸۶	۱۶۵۳۲۴۳	۱۶۱۸۸۰ ۱	۱۵۸۴۳۵ ۸	۱۵۴۹۹۱۶	۱۵۱۵۴۷۳	۱۴۸۱۰۳۱	۱۴۴۶۵۸۸	۱۴۱۲۱۴۵	۱۳۷۷۷۰۳	۱۳۴۳۲۶۰	۱۳۰۸۸۱۸	۱۲۷۴۳۷۵	۱۲۳۹۹۳ ۳	۱۲۰۵۴۹ ۰	ناد
۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	هـ
۱۳۰۱۲۹۷	۱۲۷۵۲۷ ۱	۱۲۴۹۲۴ ۵	۱۲۲۳۲۱ ۹	۱۱۹۷۱۹۳	۱۱۷۱۱۶۷	۱۱۴۵۱۴۱	۱۱۱۹۱۱۵	۱۰۹۳۰۸۹	۱۰۶۷۰۶۳	۱۰۴۱۰۳۷	۱۰۱۵۰۱۱	۹۸۸۹۸۵	۹۶۲۹۵۹	۹۳۶۹۳۳	سی
۱۶۹۴۰۷۳	۱۶۶۲۲۲۲	۱۶۳۲۴۷ ۰	۱۶۰۱۶۶۹	۱۵۷۰۸۶۸	۱۵۴۰۰۶۷	۱۵۰۹۲۶۵	۱۴۷۸۴۶۴	۱۴۴۷۶۶۳	۱۴۱۶۸۶۱	۱۳۸۶۰۶۰	۱۳۵۵۲۵۹	۱۳۲۴۴۵۷	۱۲۹۳۶۵	۱۲۶۲۸۵ ۵	ناديار
۱۹۷۲۳۴۰	۱۹۳۸۸۱۲	۱۹۰۵۳۸ ۵	۱۸۷۱۹۵۷	۱۸۳۸۵۲۹	۱۸۰۵۱۰۱	۱۷۷۱۶۷۳	۱۷۳۳۲۶۶	۱۷۰۴۸۱۸	۱۶۷۱۳۹۰	۱۶۳۷۹۶۲	۱۶۰۴۵۳۴	۱۵۷۱۱۰۷	۱۵۳۷۶۷	۱۵۰۴۲۵ ۱	شيار
۲۲۰۴۳۲۵	۲۱۶۹۸۸ ۲	۲۱۳۵۴۳ ۹	۲۱۰۰۹۹ ۷	۲۰۶۶۵۵۴	۲۰۳۲۱۱۲	۱۹۹۷۶۶۹	۱۹۶۳۲۲۷	۱۹۲۸۷۸۴	۱۸۹۴۳۴۱	۱۸۵۹۸۹۹	۱۸۲۵۴۵۶	۱۷۹۱۰۱۴	۱۷۵۶۵۷۱	۱۷۲۲۱۲۹	ناد
۴۵	۴۴	۴۳	۴۲	۴۱	۴۰	۳۹	۳۸	۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱	هـ
۱۶۹۱۶۸۵	۱۶۶۵۶۶۰	۱۶۳۹۶۳ ۴	۱۶۱۳۶۰ ۸	۱۵۸۷۵۸۲	۱۵۶۱۵۵۶	۱۵۳۵۵۳۰	۱۵۰۹۵۰۴	۱۴۸۳۴۷۸	۱۴۵۷۴۵۲	۱۴۳۱۴۲۶	۱۴۰۵۴۰۰	۱۳۷۹۳۷۴	۱۳۵۳۳۴	۱۳۲۷۳۲ ۲	سی
۲۱۵۶۰۹۳	۲۱۲۵۲۹۲	۲۰۹۴۴۹ ۰	۲۰۶۳۶۸ ۹	۲۰۳۲۸۸۸	۲۰۰۲۰۸۶	۱۹۷۱۲۸۵	۱۹۴۰۴۸۴	۱۹۰۹۶۸۲	۱۸۷۸۸۸۱	۱۸۴۸۰۸۰	۱۸۱۷۲۷۸	۱۷۸۶۴۷۷	۱۷۵۵۶۷۶	۱۷۲۴۸۷۴	ناديار
۲۱۵۶۰۹۳	۲۱۲۵۲۹۲	۲۰۹۴۴۹ ۰	۲۰۶۳۶۸ ۹	۲۰۳۲۸۸۸	۲۰۰۲۰۸۶	۱۹۷۱۲۸۵	۱۹۴۰۴۸۴	۱۹۰۹۶۸۲	۱۸۷۸۸۸۱	۱۸۴۸۰۸۰	۱۸۱۷۲۷۸	۱۷۸۶۴۷۷	۱۷۵۵۶۷۶	۱۷۲۴۸۷۴	شيار
	۲۴۴۰۲۲۹	۲۴۰۶۸۰ ۲	۲۳۷۳۳۷ ۴	۲۳۳۹۹۴۶	۲۳۰۶۵۱۸	۲۲۷۳۰۹۰	۲۲۳۹۶۶۳	۲۲۰۶۲۲۵	۲۱۷۲۸۰۷	۲۱۳۹۳۷۹	۲۱۵۹۵۱	۲۰۷۲۵۲۴	۲۰۳۹۰۹۶	۲۰۰۵۶۶۸	ناد

