BZHIK.IR
گروه آموزشی بژیک

نمونه رایگان

Bzhik
www.bzhik.ir

۲۹۴ تست با پاسخ تشریحی | ۵ فصل درسنامه فشرده | یک آزمون جامع ۲۵ سؤالی

جدول مقایسه و عددهای کلیدی هر مبحث | برگه جمع‌بندی پایان هر فصل | اولویت مطالعه کنار هر مبحث

برنامه مطالعه ۷ و ۳۰ روزه | کادر «عددهای این مبحث» با شماره ماده | به‌روزرسانی رایگان مادام‌العمر

آیین‌نامه استخدامی غیر هیأت علمی

درسنامه فشرده و ۲۹۴ تست با پاسخ تشریحی

دانشگاه‌های علوم پزشکی؛ آزمون استخدامی وزارت بهداشت

جایگاه در آزمون:

درس پنجم حیطه تخصصی کارشناس منابع انسانی؛ بخش کارکنان غیر هیأت علمی

آخرین ویرایش: آبان ۱۴۰۵

نویسنده جزوه //
تیم تألیف بژیک

مناسب برای //
کارشناس منابع انسانی وزارت بهداشت

تست‌ها //
تألیفی، همه با پاسخ تشریحی

نوع فایل //
pdf، یک فایل، ۹۳ صفحه

۹۳
صفحه

۲۹۴
تست تشریحی

۵
فصل درسنامه

© Copyrights - bzhik.ir

WWW.BZHIK.IR

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

نمونه رایگان

درسنامه فشرده و ۲۹۴ تست آیین‌نامه استخدامی غیر هیأت علمی برای آزمون وزارت بهداشت

ویرایش آبان ۱۴۰۵ · فایل pdf

این‌ها صفحه‌های خودِ فایل‌اند، نه صفحه تبلیغاتی. همان چیزی را می‌بینید که بعد از خرید دانلود می‌کنید؛ فقط ۱۰ صفحه از ۹۳ صفحه.

۹۳	۲۹۴	۵	۱
صفحه	تست با پاسخ تشریحی	فصل درسنامه فشرده	آزمون جامع

در این نمونه چه می‌بینید

۱	فهرست کل فایل، شناسنامه و «چطور این فایل را بخوانم؟»	صفحه ۳ تا ۵ همین نمونه
۲	دو صفحه درسنامه «ورود به خدمت، استخدام، انتصابات و توانمندسازی» با جدول و کادر «عددهای این مبحث»	صفحه ۶ تا ۷ همین نمونه
۳	برگه جمع‌بندی یک‌صفحه‌ای همان فصل: عددهای کلیدی، تعریف‌ها، دام تستی	صفحه ۸ همین نمونه
۴	صفحه اول تست‌های فصل «ورود به خدمت، استخدام، انتصابات و توانمندسازی»	صفحه ۹ همین نمونه
۵	کلید و پاسخ تشریحی با نشانی صفحه درسنامه	صفحه ۱۰ همین نمونه
۶	صفحه اول آزمون جامع، با پاسخ‌برگ	صفحه ۱۱ همین نمونه
۷	یک صفحه از «مرور سریع»: عددهای کلیدی و دام‌های همه فصل‌ها	صفحه ۱۲ همین نمونه

شماره پایین هر صفحه، شماره همان صفحه در فایل کامل است. نشانی‌های «ص ...» هم به صفحه‌های فایل کامل اشاره می‌کنند.

دانلود فایل کامل از بژیک

صفحه محصول در bzhik.ir

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی؛ درسنامه فشرده و ۲۹۴ تست

راهنما | شناسنامه فایل، «چطور بخوانم؟» و برنامه ۷ و ۳۰ روزه | ویرایش آبان ۱۴۰۵ | ۲

بخش اول | درسنامه فشرده، برگه جمع‌بندی و تست‌های هر فصل | ۲۶۹ تست | ۴

کارکنان غیر هیأت علمی (فصل ۱ تا ۵)

۱ کلیات، تعاریف و راهبردها ..... ۴۴ تست ۴

۲ ورود به خدمت و استخدام ..... ۵۷ تست ۱۷

۳ حقوق و مزایا ..... ۷۹ تست ۳۴

۴ ارزیابی، حقوق و تکالیف ..... ۴۶ تست ۵۶

۵ بازنشستگی و مقررات مختلف ..... ۴۳ تست ۶۹

بخش دوم | مرور سریع: عددهای کلیدی و دام‌های همه فصل‌ها | مرور | ۸۳

بخش سوم | آزمون جامع ۲۵ سؤالی با پاسخنامه تشریحی | ۲۵ سؤال تازه | ۸۵

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

شناسنامه این فایل

ویرایش آبان ۱۴۰۵

درس	**آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی** دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، در ۵ فصل، با آخرین اصلاحات و الحاقات.
برای کدام آزمون	آزمون استخدامی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، شغل **کارشناس منابع انسانی**: درس «آیین‌نامه‌های استخدامی دانشگاه‌ها (هیأت علمی و غیر هیأت علمی)» در حیطه تخصصی (دفترچه ۱۴۰۴: ضریب ۱۴ از ۷۰ درصد حیطه تخصصی). متن این فایل نسخه دانشگاه‌های **علوم پزشکی** است، نه آیین‌نامه‌های هم‌نام وزارت علوم.
در این فایل	۵ فصل درسنامه فشرده (۳۰ مبحث: ۱۷ ضروری، ۱۲ مهم، ۱ تکمیلی)، ۲۸ جدول مقایسه، ۲۹ کادر «عددهای این مبحث»، ۲ مثال حل‌شده، ۵ برگه جمع‌بندی یک‌صفحه‌ای، ۲۶۹ تست پایان فصل و ۲۵ سؤال آزمون جامع، همه با کلید و پاسخ تشریحی.
شکل درسنامه	ماده به ماده و فشرده: هر حکم با شماره ماده و تبصره‌اش، جدول به‌جای پاراگراف (انواع استخدام، مرخصی‌ها، مرجع‌های تصمیم، مدت‌ها و سقف‌ها) و کادر «عددهای این مبحث» برای همه سال‌ها، درصدها، سن‌ها و مهلت‌ها. پای هر پاسخ تشریحی صفحه درسنامه همان نکته آمده تا برای هر غلط بدانید کجا را دوباره بخوانید.
تاریخ ویرایش	آبان ۱۴۰۵
به‌روزرسانی	اگر آیین‌نامه اصلاح شود، ویرایش تازه این فایل برای خریداران رایگان است. تاریخ آخرین ویرایش همیشه در همین صفحه نوشته می‌شود.

چطور این فایل را بخوانم؟

مسیر فشرده

وقتی تا آزمون وقت کمی مانده

۱. در هر فصل اول مبحث‌های برچسب‌دار **اولویت مطالعه: ضروری** را بخوانید، بعد **اولویت مطالعه: مهم**.
۲. جدول‌ها و کادرهای **عددهای این مبحث** را دو بار مرور کنید؛ بیشتر تست‌های این درس عدد، مهلت و مرجع تصمیم می‌پرسند.
۳. تست‌های همان مبحث‌ها را بزنید و **برگه جمع‌بندی** فصل را مرور کنید.
۴. یک **آزمون جامع** (ص ۸۵) بدهید و غلط‌ها را با نشانی صفحه برگردید.

مسیر کامل

فصل به فصل، برای تسلط

۱. درسنامه فصل را بخوانید؛ برای هر ماده بپرسید «چند؟ تا کی؟ با تصویب چه کسی؟ برای کدام نوع کارمند؟».
۲. برگه جمع‌بندی پایان فصل را مرور کنید.
۳. تست‌ها را **بدون نگاه به پاسخ** بزنید؛ با **کلید** تصحیح کنید و پاسخ تشریحی را برای غلط‌ها و شک‌دارها بخوانید.
۴. زیر هر پاسخ نوشته **«درسنامه: ص ...»**؛ همان صفحه را دوباره بخوانید.
۵. بعد از فصل آخر: مرور سریع (ص ۸۳) و آزمون‌های جامع.

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

نشانه‌ها

ضروری مهم تکمیلی	اولویت مطالعه هر مبحث؛ مبحث ضروری عدد، مرجع و شرط بیشتری دارد و پایه مبحث‌های بعدی است.
۹ تست آخر فصل	تست‌های این مبحث در پایان همان فصل.
عددهای این مبحث	همه سال‌ها، ماه‌ها، روزها، درصدها و سقف‌های مبحث، هر کدام با شماره ماده.
★ نکات مهم این مبحث	جمع‌بندی همان مبحث؛ برای مرور.
درسنامه: ص ۶۹	جواب این تست در همان صفحه درسنامه است.

برنامه مطالعه: ۷ روزه یا ۳۰ روزه

برنامه ۷ روزه (وقتی تا آزمون یک هفته مانده)

روز	فصل‌ها	کار روز
۱	۱	درسنامه: مبحث‌های ضروری و مهم و جدول‌ها
۲	۱	تست‌های فصل و پاسخ تشریحی غلط‌ها
۳	۲	مبحث‌های ضروری و مهم، جدول‌ها و تست‌ها
۴	۳	مبحث‌های ضروری و مهم، جدول‌ها و تست‌ها
۵	۴	مبحث‌های ضروری و مهم، جدول‌ها و تست‌ها
۶	۵	مبحث‌های ضروری و مهم، جدول‌ها و تست‌ها
۷	همه	فقط برگه‌های جمع‌بندی، مرور سریع و تست‌هایی که غلط زده‌اید

برنامه ۳۰ روزه

روزها	کار
۱ تا ۲۴	هر فصل حدود ۴ تا ۵ روز: نیمه اول درسنامه و جدول‌ها، نیمه دوم همه تست‌ها و پاسخ تشریحی غلط‌ها
۲۵ تا ۲۷	دوباره حل کردن تست‌هایی که بار اول غلط زده یا شک داشتید
۲۸ تا ۳۰	برگه‌های جمع‌بندی همه فصل‌ها و آزمون‌های جامع

فصل دوم: ورود به خدمت، استخدام، انتصابات و توانمندسازی (غیر هیأت علمی)

برنامه‌ریزی نیروی انسانی و مجوزهای استخدام

اولویت مطالعه: مهم | ۶ تست آخر فصل

برنامه‌ریزی نیروی انسانی: متناسب با برنامه پنج‌ساله توسعه و شاخص‌های ابلاغی وزارت، به تفکیک هر سال تدوین و در سال اول هر برنامه برای تصویب به هیأت امنا برده می‌شود (ماده ۳۰).

پست خالی: استفاده از هر مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم پست یا ردیف خالی سازمانی در تشکیلات مصوب است (تبصره ماده ۳۰).

مرجع مجوز: مجوزهای سالیانه استخدام پیمانی و تبدیل وضع قراردادی‌های شاغل صرفاً توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین و ابلاغ می‌شود (ماده ۳۱).

سهمیه‌های تبصره ۱ و ۲ ماده ۳۱

موضوع	مبنا	ابلاغ	تبصره
جایگزین خروجی پیمانی یا قراردادی (بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، بازخرید، اخراج، استعفا)	نظر اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه	۱
ایجاد، توسعه و تغییر واحدها (سطح‌بندی بیمارستان‌ها، گسترش شبکه‌ها، شورای گسترش)	استانداردهای همان اداره کل	همان معاونت	۲

واحد تازه: بودجه، تشکیلات و مجوز استخدامی هم‌زمان با تجهیز پیگیری می‌شود تا آغاز فعالیت واحد انجام شده باشد (تبصره ۳ ماده ۳۱).

نکته: تبصره ۴ ماده ۳۱ با دادنامه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری از تاریخ تصویب ابطال شده است.

عددهای این مبحث

- **برنامه نیروی انسانی: طرح در هیأت امنا در سال اول هر برنامه پنج‌ساله (ماده ۳۰)**
- **ابطال تبصره ۴ ماده ۳۱: دادنامه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱**

★ نکات مهم این مبحث

- مجوز سالیانه استخدام پیمانی را صرفاً معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین و ابلاغ می‌کند.
- هر مجوز استخدام رسمی و پیمانی به پست یا ردیف خالی سازمانی در تشکیلات مصوب نیاز دارد.
- تبصره ۴ ماده ۳۱ با رأی هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شده است.

به‌کارگیری قراردادی و مشاغل کارگری

اولویت مطالعه: ضروری | ۱۳ تست آخر فصل

قراردادی کار معین: اگر وزارتخانه مجوز پیمانی تأمین نکند، مؤسسه برای نیاز موقت می‌تواند نیروی قراردادی بگیرد. کمیته‌ای از معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه، حداکثر دو بار در سال، نیاز و تعداد و رشته‌ها را تعیین می‌کند (تبصره ۵ ماده ۳۱).

۱- مصوبات کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه اجرایی می‌شود؛ به‌کارگیری با رعایت ماده ۳۳، طبق دستورالعمل مصوب هیأت امنا و شرایط احراز طبقه‌بندی مشاغل است (تبصره ۵ ماده ۳۱).

پزشک خانواده: نیروهای طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی، صرفاً در صورت تشخیص و نیاز و در قالب بسته‌های سیاستی تأییدشده معاونت بهداشت وزارت، بدون آزمون و صرفاً با مصاحبه، احراز صلاحیت عمومی و گزینش، قراردادی پذیرفته می‌شوند (تبصره ۶ ماده ۳۱).

تأمین اعتبار: هرگونه به‌کارگیری قراردادی منوط به تأمین اعتبار از سوی مؤسسه است (تبصره ۷ ماده ۳۱).

مشاغل کارگری: مؤسسه در سقف اعتبارات و طبق استانداردها با اشخاص حقیقی برای نظافتچی، پیشخدمت، آبدارچی، نامه‌رسان، تلفنچی، راننده اتومبیل صرفاً دولتی، آشپز، متصدی توزیع غذا و متصدی تأسیسات قرارداد می‌بندد (ماده ۳۲).

۱- این کارکنان مشمول قانون کارند و پس از عقد قرارداد از نظر بیمه و بازنشستگی تابع قانون تأمین اجتماعی (تبصره ۱ و ۲ ماده ۳۲).

بند	شرط
هـ	نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر
و	مدرک دانشگاهی از مؤسسات معتبر
ز	سلامت جسمانی و روانی طبق دستورالعمل هیأت امنا
ح	اعتقاد به اسلام یا ادیان شناخته‌شده در قانون اساسی
ط	التزام به قانون اساسی

تبصره‌های ماده ۳۴

تبصره	حکم
۱	اتباع خارجی: به‌کارگیری موقت طبق قوانین خاص؛ حقوق و مزایا طبق همین آیین‌نامه
۲	مشمولان قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قانون کار و هیأت علمی تابع مقررات خودند؛ ولی حقوق، مزایا و امور رفاهی مشمولان قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان تابع همین آیین‌نامه است
۳	رعایت قوانین استخدام ایثارگران
۴	سابقه تمام‌وقت دولتی حداکثر ۵ سال به سقف سنی اضافه می‌شود
۵	بهیار: دیپلم بهیاری و حداقل ۱۸ سال؛ سایر مشاغل دیپلم: ضوابط ابلاغی وزارتخانه
۶	بهورز: دیپلم یا فوق دیپلم، طبق دستورالعمل هیأت امنا

عددهای این مبحث

- **سن ورود: ۲۰ سال تمام تا ۴۰ سال؛ دکتری و بالاتر ۴۵ سال (بند الف ماده ۳۴)**
- **افزایش سقف سنی: حداکثر ۵ سال سابقه تمام‌وقت دولتی (تبصره ۴ ماده ۳۴)**
- **بهیار: حداقل ۱۸ سال (تبصره ۵ ماده ۳۴)**

★ نکات مهم این مبحث

- سن ورود ۲۰ سال تمام تا ۴۰ سال است و برای دکتری و بالاتر ۴۵ سال.
- سابقه تمام‌وقت دولتی حداکثر ۵ سال به سقف سنی اضافه می‌شود؛ بهیار از ۱۸ سال.
- شماره ملی هر کارمند، شماره مستخدم اوست.

شکل‌های استخدام و دوره رسمی آزمایشی

اولویت مطالعه: ضروری | ۱۰ تست آخر فصل

سه شکل: رسمی، پیمانی برای مدت معین و قراردادی برای مدت معین (ماده ۳۵). ورود به خدمت در بدو امر پیمانی یا قراردادی است (تبصره ۱ ماده ۳۵).

مسیر تبدیل وضع

از	به	شرط	ماده
قراردادی	پیمانی	قبولی در آزمون استخدامی	تبصره ۱ ماده ۳۵
پیمانی	رسمی آزمایشی	حداقل ۳ و حداکثر پس از ۶ سال خدمت پیمانی، طبق دستورالعمل هیأت امنا	تبصره ۲ ماده ۳۵
رسمی آزمایشی	رسمی	دوره ۱ تا ۲ ساله و سه شرط	ماده ۳۶

پیمانی بدون شرایط: اگر شرایط تبدیل به رسمی آزمایشی احراز نشود، قرارداد پیمانی تمدید نمی‌شود (تبصره ۲ ماده ۳۵).

دوره رسمی آزمایشی: حداقل یک و حداکثر دو سال؛ شرط تبدیل به رسمی: الف) کسب امتیاز شایستگی به پیشنهاد مدیر بلافصل و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه؛ ب) طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز؛ ج) تأیید گزینش (ماده ۳۶).

احراز نکردن شرایط: در ضمن یا پایان دوره، یا یک سال مهلت دیگر داده می‌شود (کل دوره آزمایشی حداکثر سه سال) یا رابطه استخدامی قطع می‌شود (تبصره ۱ ماده ۳۶). دستورالعمل اجرایی مصوب هیأت امناست (تبصره ۲ ماده ۳۶).

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

برگه جمع‌بندی فصل دوم

ورود به خدمت و استخدام، یک صفحه برای مرور شب آزمون

عددهای کلیدی فصل

۱. سن ورود: ۲۰ سال تمام تا ۴۰ سال؛ دکتری و بالاتر ۴۵ سال (ماده ۳۴)

۲. افزایش سقف سنی با سابقه تمام‌وقت دولتی: حداکثر ۵ سال (تبصره ۴ ماده ۳۴)

۳. بهیار: حداقل ۱۸ سال سن (تبصره ۵ ماده ۳۴)

۴. تبدیل پیمانی به رسمی آزمایشی: حداقل ۳، حداکثر پس از ۶ سال (تبصره ۲ ماده ۳۵)

۵. دوره رسمی آزمایشی: ۱ تا ۲ سال؛ با مهلت حداکثر ۳ سال (ماده ۳۶)

۶. کمیته قراردادی کار معین: حداکثر دو بار در سال (تبصره ۵ ماده ۳۱)

۷. نظر هسته گزینش درباره تمدید قرارداد: تا پایان بهمن هر سال (تبصره ۲ ماده ۳۹)

۸. دوره خدمت در پست مدیریتی: ۴ سال، تمدیدپذیر (ماده ۴۳)

۹. قانون تسری گزینش: مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ (ماده ۳۳)

۱۰. ابطال تبصره ۴ ماده ۳۱: دادنامه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱

تعریف‌های کلیدی

استخدام رسمی آزمایشی	دوره ۱ تا ۲ ساله پس از پیمانی که با احراز سه شرط ماده ۳۶ به رسمی می‌رسد.
استخدام پیمانی	استخدام برای مدت معین؛ یکی از دو شکل ورود به خدمت.
قراردادی کار معین	به‌کارگیری قراردادی برای نیاز موقت هنگام نبود مجوز پیمانی، با تصویب کمیته تبصره ۵ ماده ۳۱.
مشاغل کارگری	مشاغل خدمات عمومی ماده ۳۲ که مشمول قانون کار و قانون تأمین اجتماعی‌اند.
توانمندسازی	شناسایی و توسعه قابلیت‌ها با ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت (ماده ۴۵).
مأموریت آموزشی	اعزام کارمند به تحصیلات تکمیلی در سهمیه سالیانه مصوب هیأت رئیسه (ماده ۴۸).
شماره مستخدم	همان شماره ملی کارمند؛ شماره‌های قبلی معتبر می‌ماند (تبصره ماده ۳۳).

دام‌های تستی

۱ سقف سنی دکتری

طراح تست سقف ۴۵ سال دکتری را به همه داوطلبان یا سقف ۴۰ سال را به دکتری نسبت می‌دهد. **مواظب باشید:** سقف عمومی **۴۰ سال** و برای دکتری و بالاتر **۴۵ سال** است و سابقه تمام‌وقت دولتی حداکثر **۵ سال** به آن افزوده می‌شود. ص ۱۸

۲ سه، شش، یک، دو

طراح تست حداقل و حداکثر دوره پیمانی و دوره رسمی آزمایشی را جابه‌جا می‌کند. **مواظب باشید:** تبدیل پیمانی به رسمی آزمایشی حداقل **۳ سال** و حداکثر پس از **۶ سال**، و دوره رسمی آزمایشی **۱ تا ۲ سال** با سقف کلی ۳ سال است. ص ۱۹

۳ سکوت هسته گزینش

طراح تست سکوت هسته گزینش تا پایان بهمن را عدم تمدید قرارداد می‌گیرد. **مواظب باشید:** نفرستادن نظر تا **پایان بهمن** به منزله **تأیید تمدید** قرارداد است. ص ۲۰

۴ هیأت رئیسه یا هیأت امنا

طراح تست تصویب سهمیه مأموریت آموزشی را به هیأت امنا نسبت می‌دهد. **مواظب باشید:** سهمیه سالیانه مأموریت آموزشی با **هیأت رئیسه مؤسسه** و دستورالعمل استفاده از آن با **هیأت امنا** است. ص ۲۱

۵ پزشک خانواده و آزمون

طراح تست برای نیروی پزشک خانواده و بیمه روستایی آزمون استخدامی را لازم می‌شمارد. **مواظب باشید:** این نیروها **بدون آزمون** و صرفاً با **مصاحبه**، احراز صلاحیت عمومی و گزینش، **قراردادی** پذیرفته می‌شوند. ص ۱۷

۶ قانون حاکم بر مشاغل کارگری

طراح تست کارکنان مشاغل خدمات عمومی را مشمول همین آیین‌نامه یا صندوق بازنشستگی کشوری معرفی می‌کند. **مواظب باشید:** این کارکنان مشمول **قانون کار** و از نظر بیمه و بازنشستگی تابع **قانون تأمین اجتماعی** هستند. ص ۱۷

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

تست‌های فصل دوم ۵۷ تست

اول همه را جواب بدهید. کلید و پاسخ تشریحی بعد از آخرین تست، از ص ۳۰ شروع می‌شود.

مبحث: برنامه‌ریزی نیروی انسانی و مجوزهای استخدام ص ۱۷

۱ طبق آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، مجوزهای سالیانه استخدام پیمانی را کدام مرجع تعیین و ابلاغ می‌کند؟ bzhik.ir

۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه
۲ هیأت امنای مؤسسه
۳ هیأت رئیسه مؤسسه
۴ اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه

۲ برنامه نیروی انسانی مؤسسه در چه زمانی و برای تصویب به کدام مرجع ارائه می‌شود؟ bzhik.ir

۱ سال اول هر برنامه توسعه؛ هیأت رئیسه
۲ پایان هر سال؛ هیأت امنا
۳ پایان هر برنامه توسعه؛ وزارتخانه
۴ سال اول هر برنامه توسعه؛ هیأت امنا

۳ استفاده از مجوز استخدام کدام گروه مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در تشکیلات مصوب مؤسسه است؟ bzhik.ir

۱ رسمی و پیمانی
۲ فقط پیمانی
۳ پیمانی و قراردادی
۴ رسمی، پیمانی و قراردادی

۴ سهمیه استخدامی برای جایگزینی نیروهای خروجی پیمانی یا قراردادی چگونه تعیین می‌شود؟ bzhik.ir

۱ با نظر اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه
۲ با تصویب هیأت امنای مؤسسه و ابلاغ رئیس مؤسسه
۳ با نظر کمیته تبصره ۵ ماده ۳۱ و ابلاغ معاون توسعه مدیریت مؤسسه
۴ با پیشنهاد مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری و تصویب هیأت امنا

۵ کدام گزاره درباره ماده ۳۱ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی نادرست است؟ bzhik.ir

۱ مجوز استخدامی ایجاد و توسعه واحدها در طرح سطح‌بندی بیمارستان‌ها را معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت تعیین و ابلاغ می‌کند.
۲ پس از مجوز ایجاد واحد بهداشتی و درمانی، مراحل استخدامی و تشکیلاتی باید تا آغاز فعالیت واحد انجام شده باشد.
۳ تبصره ۴ این ماده با رأی هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شده است.
۴ خروج کارمند پیمانی به سبب مأموریت موقت، در سهمیه جایگزین تبصره ۱ قرار می‌گیرد.

۶ ابطال تبصره ۴ ماده ۳۱ با دادنامه هیأت عمومی دیوان عدالت اداری از چه زمانی اثر دارد؟ bzhik.ir

۱ از تاریخ صدور دادنامه
۲ از ابتدای سال بعد از صدور دادنامه
۳ از تاریخ تصویب آن تبصره
۴ از تاریخ ابلاغ وزارتخانه

مبحث: به‌کارگیری قراردادی و مشاغل کارگری ص ۱۷

۷ طبق تبصره ۵ ماده ۳۱، مؤسسه در سال مربوط حداکثر چند بار براساس نظریه کمیته، نیاز به نیروی قراردادی کار معین را بررسی و تعیین می‌کند؟ bzhik.ir

۱ یک بار
۲ دو بار
۳ سه بار
۴ چهار بار

۸ کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ (تعیین نیاز به نیروی قراردادی کار معین) از کدام افراد تشکیل می‌شود؟ bzhik.ir

۱ معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه
۲ رئیس مؤسسه و معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه
۳ معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه و مسئول هسته گزینش
۴ مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه و نماینده هیأت امنا

کلید و پاسخ تشریحی تست‌های فصل دوم

سؤال‌ها: ص ۲۳

۱ ۱	۲ ۴	۳ ۱	۴ ۱	۵ ۴	۶ ۳	۷ ۲	۸ ۱	۹ ۴	۱۰ ۱	۱۱ ۴	۱۲ ۳	۱۳ ۳	۱۴ ۴
۱۵ ۱	۱۶ ۲	۱۷ ۱	۱۸ ۴	۱۹ ۲	۲۰ ۳	۲۱ ۲	۲۲ ۲	۲۳ ۳	۲۴ ۱	۲۵ ۴	۲۶ ۲	۲۷ ۳	۲۸ ۳
۲۹ ۴	۳۰ ۳	۳۱ ۴	۳۲ ۳	۳۳ ۱	۳۴ ۲	۳۵ ۲	۳۶ ۱	۳۷ ۲	۳۸ ۴	۳۹ ۲	۴۰ ۳	۴۱ ۴	۴۲ ۱
۴۳ ۲	۴۴ ۳	۴۵ ۳	۴۶ ۲	۴۷ ۴	۴۸ ۱	۴۹ ۳	۵۰ ۲	۵۱ ۱	۵۲ ۴	۵۳ ۱	۵۴ ۲	۵۵ ۴	۵۶ ۳
۵۷ ۲													

۱ **گزینه ۱ صحیح است.** طبق ماده ۳۱ این مجوزها صرفاً توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین و ابلاغ می‌شود. اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی فقط در سهمیه جایگزین نظر می‌دهد و هیأت امنا برنامه نیروی انسانی را تصویب می‌کند. درسنامه: ص ۱۷

۲ **گزینه ۴ صحیح است.** طبق ماده ۳۰ برنامه نیروی انسانی به تفکیک هر سال تدوین و در سال اول هر برنامه توسعه برای تصویب در هیأت امنا مطرح می‌شود. تفکیک سالانه برنامه گاهی با زمان ارائه آن اشتباه گرفته می‌شود. درسنامه: ص ۱۷

۳ **گزینه ۱ صحیح است.** تبصره ماده ۳۰ این شرط را برای مجوز استخدام رسمی و پیمانی گذاشته است. برای به‌کارگیری قراردادی، شرط جداگانه تأمین اعتبار از سوی مؤسسه است (تبصره ۷ ماده ۳۱). درسنامه: ص ۱۷

۴ **گزینه ۱ صحیح است.** طبق تبصره ۱ ماده ۳۱ سهمیه جایگزین خروجی‌ها (بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، بازخرید، اخراج و استعفا) با نظر اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه است. کمیته تبصره ۵ مال قراردادی کار معین است. درسنامه: ص ۱۷

۵ **گزینه ۴ صحیح است.** سهمیه جایگزین تبصره ۱ ماده ۳۱ فقط برای بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، بازخرید، اخراج و استعفاست و مأموریت موقت جزو آن نیست. سه گزاره دیگر حکم تبصره ۲، ۳ و ۴ همین ماده‌اند. درسنامه: ص ۱۷

۶ **گزینه ۳ صحیح است.** دادنامه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری تبصره ۴ ماده ۳۱ را از تاریخ تصویب ابطال کرده است. تاریخ صدور دادنامه با تاریخ اثر ابطال یکی گرفته می‌شود که خطاست. درسنامه: ص ۱۷

۷ **گزینه ۲ صحیح است.** تبصره ۵ ماده ۳۱ بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته‌های شغلی قراردادی کار معین را حداکثر دو بار در سال مجاز دانسته است. درسنامه: ص ۱۷

۸ **گزینه ۱ صحیح است.** طبق تبصره ۵ ماده ۳۱ کمیته از معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه تشکیل می‌شود. معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه عضو نیست و فقط مصوبات را ابلاغ می‌کند. درسنامه: ص ۱۷

۹ **گزینه ۴ صحیح است.** طبق تبصره ۵ ماده ۳۱ مصوبات کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه اجرایی می‌شود. مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی خود عضو کمیته است، نه مقام ابلاغ‌کننده. درسنامه: ص ۱۷

۱۰ **گزینه ۱ صحیح است.** تبصره ۶ ماده ۳۱ پذیرش این نیروها را صرفاً در صورت تشخیص و نیاز، بدون برگزاری آزمون و صرفاً با مصاحبه، احراز صلاحیت عمومی و گزینش و به صورت قراردادی مجاز کرده است. حذف آزمون، گزینش را حذف نمی‌کند. درسنامه: ص ۱۷

۱۱ **گزینه ۴ صحیح است.** طبق تبصره ۶ ماده ۳۱ این نیروها در قالب بسته‌های سیاستی مورد تأیید معاونت بهداشت وزارت پذیرفته می‌شوند. معاونت توسعه مدیریت و منابع مرجع مجوزهای پیمانی است و کمیته تبصره ۵ به قراردادی کار معین مربوط است. درسنامه: ص ۱۷

۱۲ **گزینه ۳ صحیح است.** تبصره ۷ ماده ۳۱ هر به‌کارگیری قراردادی را منوط به تأمین اعتبار مؤسسه کرده است. قراردادی کار معین برای نبود مجوز پیمانی و نیاز موقت است، دستورالعملش مصوب هیأت امناست و شرایط احراز طبقه‌بندی مشاغل باید رعایت شود (تبصره ۵ ماده ۳۱). درسنامه: ص ۱۷

۱۳ **گزینه ۳ صحیح است.** ماده ۳۲ این مشاغل را برشمرده است: نظافتچی، پیشخدمت، آبدارچی، نامه‌رسان، تلفنچی، رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات. متصدی امور دفتری در این فهرست نیست. درسنامه: ص ۱۷

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

بخش سوم: آزمون جامع

۲۵ سؤال ۲۵ سؤال تازه از همه فصل‌ها؛ پاسخنامه تشریحی و محاسبه درصد بعد از آزمون

آزمون جامع : غیر هیأت علمی ۲۵ سؤال

روش کار: ساعت بگذارید (زمان پیشنهادی ۳۷ دقیقه)، بدون نگاه به درسنامه جواب بدهید و روی پاسخ‌برگ علامت بزنید. سؤال‌ها از فصل‌های ۱ تا ۵ (غیر هیأت علمی) و درهم‌اند. کلید و پاسخ تشریحی: ص ۸۹.

پاسخ‌برگ

۱	۱	۲	۳	۴	۲	۱	۲	۳	۴	۳	۱	۲	۳	۴	۴	۱	۲	۳	۴
۶	۱	۲	۳	۴	۷	۱	۲	۳	۴	۸	۱	۲	۳	۴	۹	۱	۲	۳	۴
۱۱	۱	۲	۳	۴	۱۲	۱	۲	۳	۴	۱۳	۱	۲	۳	۴	۱۴	۱	۲	۳	۴
۱۶	۱	۲	۳	۴	۱۷	۱	۲	۳	۴	۱۸	۱	۲	۳	۴	۱۹	۱	۲	۳	۴
۲۱	۱	۲	۳	۴	۲۲	۱	۲	۳	۴	۲۳	۱	۲	۳	۴	۲۴	۱	۲	۳	۴

۱ موسسه برای یک نیاز موقت، مجوز استخدام پیمانی از وزارتخانه نگرفته است. طبق آیین‌نامه کارکنان غیر هیأت علمی، کدام عبارت درباره به‌کارگیری نیروی قراردادی کار معین درست است؟ bzhik.ir

۱ بدون آزمون و صرفاً با مصاحبه و گزینش، مانند نیروهای طرح پزشک خانواده ممکن است
۲ کمیته تعیین نیاز آن هر سه ماه یک بار تشکیل می‌شود
۳ تأمین اعتبار آن بر عهده وزارتخانه است، نه موسسه
۴ با تعیین کمیته تبصره ۵ ماده ۳۱ و منوط به تأمین اعتبار از سوی موسسه، با رعایت ماده ۳۳ ممکن است

۲ کارمند پیمانی غیر هیأت علمی در یک سال ۲۵ روز مرخصی استحقاقی، ۷ روز مرخصی اضطراری برای ازدواج دائم خود و یک ماه مرخصی حج تمتع گرفته است. چند روز از این مرخصی‌ها از سقف ۳۰ روزه استحقاقی آن سال کم می‌شود؟ bzhik.ir

۱ ۲۵ ۲ ۳۲ ۳ ۵۵ ۴ ۶۲

۳ طبق آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، کدام موضوع با مرجع تصویب یا ابلاغ خود درست جفت شده است؟ bzhik.ir

۱ خرید خدمات ساعتی و پاره‌وقت نیروی انسانی: دستورالعمل مصوب هیأت رئیسه موسسه
۲ دستورالعمل واگذاری تصدی‌ها: پیشنهاد کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت و تصویب هیأت امنا
۳ نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش: دستورالعمل مصوب هیأت امنا
۴ روش‌های انجام کار با استفاده از فناوری اطلاعات: دستورالعمل مصوب هیأت امنا

۴ در نظام پرداخت کارمندان غیر هیأت علمی، کدام بازه امتیاز درست بیان شده است؟ bzhik.ir

۱ حق شاغل: حداقل ۱٬۰۰۰ و حداکثر ۵٬۴۰۰ امتیاز
۲ فوق‌العاده مدیریت: حداقل ۱٬۹۵۰ و حداکثر ۸٬۵۵۰ امتیاز
۳ حق شغل: حداقل ۳٬۶۰۰ و حداکثر ۱۰٬۵۰۰ امتیاز
۴ فوق‌العاده شغل مشاغل بالاتر از کارشناسی: حداکثر ۲٬۲۵۰ امتیاز

۵ کارمند رسمی غیر هیأت علمی پس از ۱۰ ماه آمادگی به خدمت به یک پست سازمانی منصوب شده، ولی از شروع کار امتناع کرده و سر کار حاضر نمی‌شود. کدام عبارت درباره او درست است؟ bzhik.ir

۱ آمادگی به خدمتش تا پایان یک سال ادامه می‌یابد و نصف حقوق و مزایا را می‌گیرد
۲ بی‌درنگ و بدون رعایت مقررات غیبت، بازخرید خدمت می‌شود
۳ تا پایان یک سال، تمام حقوق و مزایای حکم کارگزینی را می‌گیرد
۴ طبق مقررات غیبت با او رفتار می‌شود و در ایام غیبت، تا تعیین تکلیف، هیچ وجهی به او پرداخت نمی‌شود

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

بخش دوم: مرور سریع: عددهای کلیدی و دام‌های همه فصل‌ها

۵ فصل همه از برگه‌های جمع‌بندی پایان فصل‌ها؛ برای شب آزمون

فصل ۱: کلیات، تعاریف و راهبردها برگه کامل: ص ۸

۱. انواع استخدام: رسمی، پیمانی، قراردادی (ماده ۳)
۲. کاهش ساعت کار: تا یک‌چهارم ساعت کار روزانه، حداکثر ۱۱ ساعت (تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری)
۳. قانون خدمت نیمه‌وقت بانوان: مصوب ۱۳۶۲ (ماده ۵)
۴. مأموریت: ۳ مصداق، بندهای الف تا ج (ماده ۹)
۵. روش‌های رفتار با کارمند رسمیِ واگذارشده: ۸ روش؛ انتخاب ۳ مورد به ترتیب اولویت (ماده ۲۶)
۶. مرخصی بدون حقوق بند ج: ۳ تا ۵ سال (ماده ۲۶)
۷. بازبینی روش‌های کار: حداقل هر ۳ سال یک بار (ماده ۲۸)
۸. جذب نیروی ۸۹ روزه: با مجوز معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت (اصلاحیه ۱۴۰۰/۱۱/۲۵)

دام‌ها: **اخراج یا انفصال دائم؛ مرجع دستورالعمل‌ها؛ مرخصی بدون حقوق ماده ۲۶؛ شمار گزینه‌های کارمند؛ شرط سابقه نیمه‌وقت؛ مهلت بازبینی**

فصل ۲: ورود به خدمت و استخدام برگه کامل: ص ۲۲

۱. سن ورود: ۲۰ سال تمام تا ۴۰ سال؛ دکتری و بالاتر ۴۵ سال (ماده ۳۴)
۲. افزایش سقف سنی با سابقه تمام‌وقت دولتی: حداکثر ۵ سال (تبصره ۴ ماده ۳۴)
۳. بهیار: حداقل ۱۸ سال سن (تبصره ۵ ماده ۳۴)
۴. تبدیل پیمانی به رسمی آزمایشی: حداقل ۳، حداکثر پس از ۶ سال (تبصره ۲ ماده ۳۵)
۵. دوره رسمی آزمایشی: ۱ تا ۲ سال؛ با مهلت حداکثر ۳ سال (ماده ۳۶)
۶. کمیته قراردادی کار معین: حداکثر دو بار در سال (تبصره ۵ ماده ۳۱)
۷. نظر هسته گزینش درباره تمدید قرارداد: تا پایان بهمن هر سال (تبصره ۲ ماده ۳۹)
۸. دوره خدمت در پست مدیریتی: ۴ سال، تمدیدپذیر (ماده ۴۳)
۹. قانون تسری گزینش: مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ (ماده ۳۳)
۱۰. ابطال تبصره ۴ ماده ۳۱: دادنامه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱

دام‌ها: **سقف سنی دکتری؛ سه، شش، یک، دو؛ سکوت هسته گزینش؛ هیأت رئیسه یا هیأت امنا؛ پزشک خانواده و آزمون؛ قانون حاکم بر مشاغل کارگری**

فصل ۳: حقوق و مزایا برگه کامل: ص ۴۲

۱. حق شغل: ۳,۶۰۰ تا ۱۰,۵۰۰؛ حق شاغل: ۱,۹۵۰ تا ۸,۵۵۰ امتیاز (مواد ۵۰ و ۵۱)
۲. فوق‌العاده مدیریت: ۱,۰۰۰ تا ۵,۴۰۰؛ تفاوت مدیریتی با ۲ سال سابقه تا ۸۰ درصد (ماده ۵۳)
۳. مشاغل بهداشتی و درمانی: ضریب ۱٫۱ پس از افزایش تا ۵۰ درصد از ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ (تبصره ۵ ماده ۵۰)
۴. مناطق کمتر توسعه‌یافته: ۲۵ درصد و ۲۰ درصد حقوق ثابت (بند ۱ ماده ۵۴)
۵. ایثارگری ۲,۲۵۰؛ نشان ۱,۱۲۵؛ جنگ‌زده ۱۹۵ در سال تا ۸ سال (بند ۲ ماده ۵۴)
۶. سختی کار: ۱,۵۰۰؛ روانی و سوختگی ۳,۰۰۰ (بند ۳ ماده ۵۴)
۷. اولاد پسر: ۲۰ سال؛ با تحصیل ۲۵ سال تمام (تبصره ۱ بند ۵ ماده ۵۴)
۸. فوق‌العاده شغل: ۱,۰۵۰، ۲,۲۵۰، ۳,۰۰۰ (بند ۶ ماده ۵۴)
۹. اضافه‌کار: ۱۷۵ ساعت در ماه؛ مقسوم‌علیه ۱۷۶ (بند ۱۰ ماده ۵۴)
۱۰. ویژه: ۵۰ درصد؛ جذب: ۳۵ درصد (بند ۱۲ و ۱۷ ماده ۵۴)

دام‌ها: **حقوق ثابت یا مستمر؛ ۲۵ یا ۲۰ درصد؛ ۱۷۵ و ۱۷۶؛ هیأت رئیسه یا هیأت امنا؛ سقف سنی فرزندان؛ مبنای فوق‌العاده ویژه**

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

پایان نمونه رایگان

بقیه‌اش در فایل کامل است

در این نمونه ۱۰ صفحه از ۹۳ صفحه را دیدید.

۹۳	۲۹۴	۵	۱
صفحه	تست با پاسخ تشریحی	فصل درسنامه فشرده	آزمون جامع

فایل کامل، فصل به فصل

فصل	عنوان	تست آخر فصل	از صفحه
۱	کلیات، تعاریف، راهبردها و فناوری اطلاعات (غیر هیأت علمی)	۴۴	۴
۲	ورود به خدمت، استخدام، انتصابات و توانمندسازی (غیر هیأت علمی)	۵۷	۱۷
۳	حقوق و مزایا (غیر هیأت علمی)	۷۹	۳۴
۴	نظارت و ارزیابی عملکرد؛ حقوق و تکالیف کارمندان	۴۶	۵۶
۵	بازنشستگی، تأمین اجتماعی و مقررات مختلف (غیر هیأت علمی)	۴۳	۶۹
	جمع	**۲۶۹**	

- هر فصل: درسنامه ماده به ماده با برچسب اولویت مطالعه، جدول مقایسه، کادر «عددهای این مبحث» با شماره ماده و برگه جمع‌بندی یک‌صفحه‌ای.
- زیر پاسخ هر تست نوشته شده مطلبش در کدام صفحه درسنامه است.
- یک آزمون جامع ۲۵ سؤالی از همه فصل‌ها با پاسخنامه تشریحی، با سؤال‌هایی که در تست فصل‌ها نیامده‌اند.
- اگر آیین‌نامه اصلاح شود، ویرایش تازه برای خریداران رایگان است.

دانلود فایل کامل pdf از بژیک

دانلود بسته سوالات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی - جدید

bzhik.ir