

# آیین نامه اجرایی کارشناسان فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی شیراز

## تعاریف:

ماده ۱- کارشناس فناوری اطلاعات: دارای مدرک کارشناسی یا بالاتر، در رشته های کامپیوتر یا رشته های مرتبط با فناوری اطلاعات می باشد و مسئولیت تمامی امور مربوط به فناوری اطلاعات و وظایف مندرج در فصل اول این آیین نامه بر عهده ایشان می باشد.

تبصره- در واحدهایی که کارشناس ندارند و کاردان کامپیوتر انجام وظیفه می نمایند، مسئولیت تمامی وظایف امور مربوط به فناوری اطلاعات بر عهده ایشان می باشد (به عنوان کارشناس محسوب می شوند).

ماده ۲- رابط فناوری اطلاعات: دارای مدارکی غیر از کامپیوتر می باشند و وظیفه اصلی آن ها مرتبط با مدرک مربوطه می باشد و با مدیریت فناوری اطلاعات، همکاری دارند.

تبصره ۱- رابطان فناوری اطلاعات، پس از تأیید مدیریت فناوری اطلاعات و گذراندن دوره آموزشی فرآیندهای انجام کار به مدت سه ماه به صورت آزمایشی فعالیت می نمایند و در صورت تأیید مدیریت فناوری اطلاعات و واحد مربوطه، برای نامبرده ابلاغ صادر می گردد و ابلاغ آن ها سالانه و بر اساس رضایتمندی واحد مربوطه و مدیریت فناوری اطلاعات از عملکرد ایشان، خواهد بود.

لازم به ذکر است در واحدهایی که رابط در کنار کارشناس حضور دارد، مسئولیت تمامی امور بر عهده کارشناس می باشد و رابط مجوز مستقیم ندارد.

تبصره ۲- افرادی که به عنوان رابط فناوری اطلاعات از طرف واحدهای تابعه معرفی می گردند، در صورت توانمندی لازم، باید حداقل به مدت یک سال انجام وظیفه نمایند.

تبصره ۳- کارشناسان فناوری اطلاعات، در صورت رضایت واحد و مدیریت فناوری اطلاعات، به فعالیت خود ادامه می دهند و ابلاغ آن ها سالانه تمدید می گردد.

## فصل اول: وظایف کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه

ماده ۱- عدم انجام شرح وظایف تبیین شده در هر یک از قسمت های فصل اول این آیین نامه علاوه بر کسر حق فنی موجب گرفتن اخطار و در صورت تشخیص مدیریت درج در پرونده پرسنلی و در صورت تکرار مجدد و پس از دو بار گرفتن اخطار، به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان معرفی می گردند.

### قسمت اول: وظایف عمومی کارشناسان فناوری اطلاعات

ماده ۱- تهیه و به روز نگاه داشتن شناسنامه تجهیزات رایانه ای، تجهیزات شبکه و تجهیزات مرکز تلفن و شناسنامه نرم افزارهای موجود، به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها

تبصره- شناسنامه های پیش گفت باید در نرم افزار ICTMSOFT وارد گردد.

ماده ۲- ارسال گزارش فعالیت های انجام شده (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و مخابرات) در قالب فرم های تدوین شده و دستورالعمل های مدیریت (قالب فرم ها در سایت شبکه رابطین موجود می باشد) فعالیت ها به صورت روزانه و فرآیندها بایستی به صورت فصلی (حداکثر تا ۱۵ روز قبل از پایان هر فصل) در نرم افزار ICTMSOFT وارد گردد.

ماده ۳- انجام مراحل کارشناسی فنی خرید و تأیید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجاز در بخشنامه های ارسال شده از طرف مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه (معاملات کوچک) و خرید طبق لیست تجهیزات مجاز که در سایت شبکه رابطین موجود می باشد.

ماده ۴- حضور مستمر در جلسات هماهنگی و بازآموزی های برگزار شده توسط مدیریت و در مواقعی که حضور ممکن نیست، کسب اجازه از مدیریت فناوری اطلاعات به همراه ارائه دلایل توجیهی به صورت مکتوب و تأیید مسئول مربوطه.

تبصره: هریک از کارشناسان فناوری اطلاعات موظف هستند حداقل ۲۴ ساعت آموزش شغلی در طول یک سال داشته باشند.

ماده ۵- اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و کوشش در جهت ارتقا سطح علمی و عملی با فراگیری آموزش های لازم و . . .

ماده ۶- بازدید از سایت های خبری ICT جهت به روز نگه داشتن اطلاعات فنی و اطلاع از تکنولوژی های جدید جهانی و ارائه بازخوردهای لازم به مدیریت فناوری اطلاعات.

ماده ۷- بازدید مستمر از وب سایت مدیریت فناوری اطلاعات و واحدهای زیر مجموعه به منظور اطلاع از آخرین اخبار، بخشنامه ها و . . . در حوزه فناوری اطلاعات و ارائه نظرات و پیشنهادهای سازنده جهت ارتقا سایت ها

## قسمت دوم: وظایف در حوزه سخت افزار

ماده ۱- نظارت بر روند خرید تجهیزات رایانه ای:

۱-۱- دریافت یا تکمیل فرم درخواست خرید تجهیزات رایانه ای (فرم شماره یک)

۱-۲- بررسی کارشناسی علت نیاز خرید تجهیزات رایانه ای و تأیید، یا عدم تأیید نیاز واحد درخواست کننده

۱-۳- تهیه لیست تجهیزات مناسب با نیاز (در صورت تأیید نیاز) طبق مشخصات ارائه شده از سوی مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات (فرم شماره ۵)

۱-۴- تأیید فاکتورها از نظر فنی و مطابقت با لیست تجهیزات و بررسی قیمت و اعلام نظر احتمالی در زمینه قیمت ها (تأیید قیمت بر عهده کارپرداز می باشد)

تبصره- واحد موظف است پس از صدور ابلاغ از طرف مدیریت فناوری اطلاعات مهر اسم و سمت، جهت رابطین و کارشناسان، تهیه نماید (به عنوان مثال: محمد صادقی، کارشناس IT دانشکده بهداشت)

ماده ۲- کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتور های تأیید شده، به صورت زیر:

۲-۱- بررسی فنی قطعات و گارانتی های ارائه شده و مطابقت با لیست تهیه شده و فاکتور تأیید شده

۲-۲- الصاق برچسب لیست قطعات داخلی رایانه ها همراه با مشخصات فنی و تاریخ شروع و خاتمه گارانتی قطعات به صورت مشخص بر روی رایانه های خریداری شده (بهتر است توسط شرکت فروشنده انجام گیرد) و ورود اطلاعات در نرم افزار ICTM

۳-۲- الصاق برچسب کنترل فنی در پشت کیس

ماده ۳- فرآیند تعمیرات:

۳-۱- نصب سیستم عامل ها و نرم افزارهای جانبی، آنتی ویروس و . . . بر روی رایانه های موجود در واحد

۳-۲- تشخیص عیوب سخت افزاری سیستم ها و رفع عیب تجهیزات در حد آموزش های داده شده

۳-۳- نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند (مانند چاپگر) به شرکت های خصوصی و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات

تبصره- نظارت بر فعالیت شرکت های پیمانکار طرف قرارداد از طریق چک لیست های نظارتی و ورود اطلاعات مربوط به تعمیرات در نرم افزار ICTM صورت می گیرد

### قسمت سوم: وظایف در حوزه شبکه

ماده ۱- نگهداری صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive بر اساس استاندارد های فن آوری اطلاعات و ارتباطات

ماده ۲- تهیه مستندات جامع شبکه LAN بر اساس استاندارد مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات (مانند نقشه کابل کشی ها، مشخصات سرور، سویچ ها و . . .)

ماده ۳- آگاهی کامل از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزات Active

ماده ۴- آگاهی کامل از نحوه ارتباط مرکز تا ساختمان مرکزی و دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت

ماده ۵- آگاهی کامل از نحوه عیب یابی درونی شبکه LAN و نحوه رفع مشکلات احتمالی

ماده ۶- حفظ، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی از نقطه ابتدایی تا انتهای شبکه LAN موجود

ماده ۷- مطلع نمودن مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات از هرگونه تغییر، تحول و نیازها

ماده ۸- عیب یابی و رفع مشکل شبکه ای کلیه سیستم های کامپیوتری موجود در مرکز مربوطه (IP و کارت شبکه و . . .)

ماده ۹- آشنایی با سیستم عامل لینوکس و مفاهیم اولیه شبکه Network+ (اختصاصی کارشناسان)

ماده ۱۰- مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی جدید و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه و توسعه آن

### قسمت چهارم: وظایف در حوزه اینترنت

ماده ۱- آشنایی با نحوه ساختن VPN و Dialup و استفاده از امکانات اینترنت (FTP، FTP2، حجم دانلود) و نرم افزارهای جانبی

ماده ۲- شناسایی Error های سیستم جهت اتصال به اینترنت

ماده ۳- راهنمایی کاربران واحدها جهت گرفتن اشتراک اداری و تایید نیاز فرم درخواست و یا شخصی و یا اشتراک خطوط ADSL (موارد فوق در سایت مرکز اینترنت توضیح داده شده است)

ماده ۴- شناخت و آشنایی با میزان پهنای باند در دانشگاه و ارائه راه حل برای مشکلات این حوزه به کاربران واحد خود

### قسمت پنجم: وظایف در حوزه نرم افزار

ماده ۱- پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم

ماده ۲- مشاوره به واحد مربوطه جهت مکانیزه کردن فرایندها

ماده ۳- هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم افزارها

ماده ۴- همکاری در تهیه RFP (تهیه، تنظیم و مستند سازی نیازها و انتظارات واحد از نرم افزار مورد تقاضا)

ماده ۵- آشنایی فنی با نرم افزارها و سخت افزارهای مربوطه (مانند حضور و غیاب و دستگاه تایمکس . . .)

ماده ۶- آگاهی از کلیات (حیطه و نوع فعالیت های تحت پوشش) نرم افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب تر مسائل مربوطه

ماده ۷- نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup Data) از نرم افزارها به صورت دوره ای و آرشیو آنها

ماده ۸- تایید اتمام کار پروژه ها و یا فاکتور های نرم افزاری

ماده ۹- مطلع بودن از هر گونه تغییر و تحول نرم افزاری در واحد محل خدمت

ماده ۱۰- پیگیری راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز واحد و ارائه راهکارها و مشاوره در پیاده سازی هرچه بهتر نرم افزار در واحدهای زیر مجموعه

ماده ۱۱- تهیه مستندات مورد نیاز جهت ارزیابی کمیته فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری

### قسمت ششم: وظایف در حوزه وب سایت

ماده ۱- آشنایی با نرم افزار Dorsa و آدرس های وب سایت واحد

ماده ۲- بررسی وب سایت های واحدهای مختلف و اعلام نظرات به مدیریت فناوری اطلاعات جهت بهتر شدن کیفیت تمامی وب سایت های زیر مجموعه

ماده ۳- آشنایی با استاندارد های طراحی وب سایت (از طریق بازدید از سایتهای مختلف)

ماده ۴- نظارت بر به روز نگه داشتن مطالب وب سایت (اخبار و اطلاعیه و . . .)

ماده ۵- نظارت کارشناس IT بر روی کار رابط وب سایت (در صورت متفاوت بودن رابطان)

ماده ۶- نظارت مستقیم بر روی وب سایت واحد خود، انتقال مشکلات و پیگیری آنها

### قسمت هفتم: وظایف در حوزه HIS

ماده ۱- نظارت بر آموزش های ارائه شده از طرف شرکت پیمانکار و گزارش اشکال های احتمالی به کارشناس مسئول آموزش نرم افزار

ماده ۲- همکاری با مدیریت بیمارستان جهت بهتر شدن شرایط کاربری نرم افزار

ماده ۳- نظارت بر فعالیت های شرکت پیمانکار در زمان سرویس های دوره ای و تحویل گرفتن قطعات داغی (قطعه تعویض شده) و تایید یا عدم تایید صورت وضعیت های ارائه شده از سوی شرکت

ماده ۴- نظارت بر تهیه گزارش های HIS توسط سوپروایزرها و ارسال آنها به صورت فصلی

ماده ۵- هماهنگی و همکاری با سوپروایزر HIS جهت رفع مشکلات موجود در سیستم

ماده ۶- پیگیری آماده سازی زیرساخت HIS جهت راه اندازی نرم افزار HIS و اعلام نیازهای سخت افزاری و زیر ساختی HIS به مدیریت واحد

### قسمت هشتم: وظایف در حوزه اتوماسیون اداری

ماده ۱- آگاهی کامل از تنظیمات نرم افزار اتوماسیون اداری

ماده ۲- آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم افزار و رفع اشکال کاربران شاغل در آن واحد

ماده ۳- اطلاع رسانی از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران (فعال - تغییر سمت و . . .) در آن مرکز

ماده ۴- پیگیری راه اندازی دبیرخانه و بایگانی مکانیزه و نظارت بر روند صحیح ارجاع نامه به گیرنده

### قسمت نهم: وظایف در حوزه مخابرات

ماده ۱- آشنایی با نرم افزار مرکز تلفن و نحوه ارتباط سیستم رایانه با مرکز تلفن (مراکز تلفن دارای رایانه)

ماده ۲- تهیه نرم افزار مرکز تلفن به صورت Backup (از طریق مخابرات دانشگاه) جهت استفاده در مواقع ضروری (جهت مراکز تلفن دارای رایانه)

ماده ۳- تهیه کیس رزرو برای مرکز تلفن و جایگزینی در مواقع ضروری (جهت مراکز تلفن دارای رایانه)

ماده ۴- آشنایی با عملکرد کلیدهای کنسول مرکز تلفن (مراکز فاقد رایانه)

ماده ۵- آموزش دستگاه مبدل IP (VoIP) جهت آشنایی با قابلیت های دستگاه و تسلط کافی بر نحوه عملکرد صحیح دستگاه و عیب یابی آن

ماده ۶- نظارت روزانه بر عملکرد صحیح دستگاه VoIP و رفع عیوب احتمالی

ماده ۷- نظارت بر صحت عملکرد UPS و باتری های مرکز تلفن

ماده ۸- تهیه دفترچه تلفن از کلیه خطوط داخلی و مستقیم موجود، به روز رسانی آن و اطلاع رسانی به تمام واحدهای ذیربط و مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

ماده ۹- نظارت بر تکمیل و به روز نگاه داری اطلاعات سامانه ۱۱۸

## فصل دوم: ارزشیابی علمی، فنی و عملکردی کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه

عملکرد کارشناسان و رابطان فناوری اطلاعات بر اساس موارد زیر ارزیابی می گردد:

قسمت اول: ارائه گزارش های انجام کار

قسمت دوم: انجام صحیح وظایف محوله

قسمت سوم: بازدیدهای مدیریتی از واحدهای تابعه

قسمت چهارم: آزمون های ارزشیابی

### قسمت اول- ارائه گزارش های انجام کار (ورود گزارش های انجام کار در نرم افزار ساماندهی تجهیزات فناوری اطلاعات)

ماده ۱- تهیه و به روز نگاه داشتن شناسنامه تجهیزات رایانه ای، تجهیزات شبکه، تجهیزات مرکز تلفن و شناسنامه نرم افزارهای موجود، به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها می باشد که شناسنامه ها باید در نرم افزار ICTM وارد گردد.

ماده ۲- ارسال گزارش فعالیت های انجام شده (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و مخابرات) در قالب فرم های تدوین شده و دستورالعمل های مدیریت (قالب فرم ها در سایت شبکه رابطین موجود می باشد) از طریق نرم افزار ICTM.

تبصره- فعالیت ها به صورت روزانه و فرآیندها بایستی به صورت فصلی (حداکثر تا ۷ روز اول فصل بعد) در نرم افزار ICTM وارد گردد.

### قسمت دوم- انجام صحیح وظایف محوله (توسط رئیس واحد و کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات، ارزیابی می گردد)

ماده ۱- نظر سنجی از رئیس واحد از طریق ارسال نامه اداری به صورت سالانه انجام می شود.

ماده ۲- نظر سنجی از رئیس واحد در بازدیدهای سالانه

ماده ۳- نظرسنجی از کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات بر اساس امور ارجاع داده شده و پیگیری یا عدم پیگیری موارد توسط کارشناسان، به صورت فصلی انجام می شود که بعضی از موضوعاتی که جهت ارزیابی در نظر گرفته می شود به صورت زیر می باشد:

۱-۳- ارسال گزارش های مورد نیاز کارشناسان مدیریت در موعد مقرر

۲-۳- پیگیری اتصال سریع شبکه های اینترنت و اینترنت در صورت قطعی

۳-۳- نصب و راه اندازی نرم افزارهای جدید ارائه شده از طرف مدیریت

۴-۳- برگزاری کلاس های آموزشی مورد نیاز کارکنان واحد

### قسمت سوم- بازدیدهای مدیریت از واحدهای تابعه (بر اساس چک لیست های تهیه شده توسط کارشناسان مدیریت و مدیریت)

ماده ۱- بازدید کارشناسان مدیریت از واحدهای تابعه حداقل یک بار در سال انجام می شود که بر اساس چک لیست های تهیه شده، ارزیابی کارشناسان صورت می گیرد.

ماده ۲- بازدید مدیریتی از واحدهای تابعه حداقل یک بار در سال انجام می شود.

ماده ۳- بازدیدهای موردی (مانند کابل کشی شبکه ساختمان های جدید) در مواقع ضروری انجام می شود.

### قسمت چهارم- آزمون های ارزشیابی

ماده ۱- آزمون های ارزشیابی

به منظور ارزیابی علمی، فنی و عملکردی رابطین بر اساس موضوعات زیر، آزمون های ارزشیابی در طول سال برگزار می گردد.

تبصره- تعداد آزمون ها و زمان برگزاری آن ها، از طرف مدیریت فناوری اطلاعات مشخص می گردد.

۱-۱- ارزشیابی علمی: شامل مطالب علمی می باشد که کارشناسان باید در زمان تحصیل یا در طول خدمت خود از طریق خود آموزی، کلاس های آموزشی در خارج از اداره و یا کارگاه و سمینارهای آموزشی برگزار شده توسط این مدیریت، فرا گرفته باشند.

تبصره- مطالب علمی وابسته به رشته شامل (ICDL، سخت افزار و تعمیرات، شبکه، نرم افزار و مخابرات) می باشد.

۲-۱- ارزشیابی عملکردی: شامل میزان کمی و کیفی فرآیندهای انجام کار در حوزه های مختلف فناوری اطلاعات می باشد (مانند نظارت بر خرید تجهیزات فناوری اطلاعات).

۳-۱- ارزشیابی هوش و استعداد: شامل تست های ارزشیابی هوش می باشد، که به عنوان نمرات اصلی آزمون در نظر گرفته نشده و به عنوان نمره کمکی محسوب می گردد.

ماده ۲- اصول ارزشیابی

۲-۱- سوالات مربوط به آزمون توسط آموزشگاه های خصوصی و کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات تهیه می گردد.

۲-۲- تعداد سوالات در هر حوزه بین ۱۰ تا ۳۰ سوال و قالب اکثریت سوالات به صورت تست می باشد.

۳-۲- جهت بررسی پاسخنامه ها و صحت آزمون از نرم افزار تحلیل گر آزمون با نام آزموده استفاده می گردد.

ماده ۳- شرایط قبولی در آزمون

شرکت کنندگان در آزمون بر اساس نمرات اکتسابی، در ۶ سطح طبقه بندی می گردند:

۱- نمرات بالاتر از ۸۰

۱-۱- نمرات بالاتر از ۸۰ قبول بوده و در سطح عالی قرار می گیرند.

۱-۲- این افراد مشمول پرداخت حق فنی بالاتری (۴۰ درصد) به مدت ۶ ماه می شوند.

تبصره- به سه نفر اول آزمون جوایزی اهدا می گردد.

۲- نمرات بین ۶۰ تا ۸۰

۱-۲- نمرات بین ۶۰ تا ۸۰ قبول بوده و در سطح خوب قرار می گیرند.

۲-۲- این افراد مشمول پرداخت حق فنی بالاتری (۲۰ درصد) به مدت ۳ ماه می شوند.

۳- نمرات بین ۴۰ تا ۶۰

۱-۳- نمرات بین ۴۰ تا ۶۰ مشروط بوده و در سطح ضعیف قرار می گیرند.

۲-۳- کسانی که در آزمون اول مشروط می گردند، حداکثر تا دو دوره آزمون (یک سال) فرصت ارتقا دارند و در صورت عدم کسب نمره قابل قبول و عدم احراز صلاحیت فنی، از زیر مجموعه مدیریت فناوری اطلاعات خارج و در صورت تأیید معاونت محترم توسعه، از سیستم اداری خارج یا در سایر پست های سازمانی، انجام وظیفه خواهند نمود.

۴- نمرات پایین تر از ۴۰

۱-۴- نمرات بین ۲۰ تا ۴۰ مردود بوده و در سطح بسیار ضعیف قرار می گیرند.

۲-۴- کسانی که در آزمون اول مردود می شوند، حداکثر تا یک دوره دیگر فرصت شرکت در آزمون را دارند و پس از آن در صورت عدم کسب نمره قابل قبول و عدم احراز صلاحیت فنی، از زیر مجموعه مدیریت فناوری اطلاعات خارج و در صورت تأیید معاونت محترم توسعه، از سیستم اداری خارج یا در سایر پست های سازمانی، انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره- کسانی که مشروط یا مردود می گردند ولی در تست هوش، نمرات بالاتر از ۸۰ را کسب نمایند، یک آزمون بیشتر از بقیه فرصت جبران دارند.

## فصل سوم: پرداخت حق فنی

### تعاریف:

حق فنی مبلغی است که با تأیید هیات امنای محترم دانشگاه به کارشناسان فناوری اطلاعات به منظور جبران زحمات و انجام امور یدی و فنی به ایشان پرداخت می گردد.

قسمت اول - موضوعات در نظر گرفته شده جهت پرداخت حق فنی



موضوعات در نظر گرفته شده جهت پرداخت حق فنی به صورت زیر می باشد:

مدرک تحصیلی، رشته تحصیلی، سابقه کار، ارسال گزارش های انجام کار، حضور در جلسه ها و کارگاه ها، اطلاع رسانی در هنگام مرخصی، رضایت ریاست واحد مربوطه، توسعه فردی و انجام کار خاص با هماهنگی مدیریت و رضایت گروه های مختلف مدیریت فناوری اطلاعات از عملکرد

### قسمت دوم- شرایط پرداخت حق فنی:

ماده ۱- حق فنی فقط به کارشناسانی تعلق می گیرد که علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی مرتبط، به عنوان کارشناس فناوری اطلاعات به این مدیریت معرفی شده باشند و وظایف عنوان شده در فصل یک این آیین نامه را بر عهده داشته باشند. (تعریف کارشناس در ماده ۱ تعاریف بیان شده است)

۱-۲- افرادی مشمول دریافت حق فنی می شوند که حداقل شش ماه از ابلاغ آن ها گذشته باشد و واحد مربوطه و مدیریت فناوری اطلاعات، از فعالیت آن ها رضایت داشته باشد و تا زمانی که اولین آزمون ارزشیابی برگزار نشده است، حق فنی این افراد به صورت مشروط پرداخت می گردد و در صورت مردودی در آزمون، پرداخت های مشروط باید بازگردانده شود.

۲-۲- حق فنی افرادی که دارای مدارک کارشناسی و کاردانی الکترونیک می باشند، مانند کارشناس و کاردان کامپیوتر محاسبه می گردد و سایر رشته ها، به عنوان رابط فناوری اطلاعات محسوب می گردند.

۳-۲- عدم ارسال گزارش از طریق نرم افزار ICTMSoft در هر یک از موضوعات در نظر گرفته شده جهت گزارش ها، پس از دو بار عدم ارسال موجب کسر کل امتیازهای در نظر گرفته شده (۴۰ امتیاز) و پس از سه بار موجب قطع پرداخت حق فنی خواهد گردید و تا زمانی که گزارش ها صحیح ارسال نگردد، حق فنی برقرار نخواهد شد .

۴-۲- حضور در جلسه ها و کارگاه ها:

۱-۴-۲- عدم حضور در جلسه ها و کارگاه ها: غیبت موجه در جلسات حداکثر تا دو جلسه مجاز می باشد و غیبت غیر موجه تا یک جلسه در سال مجاز است و اگر بیشتر از دو جلسه باشد، حق فنی حذف می گردد.

۲-۴-۲- در صورتی که غیبت موجه باشد، پس از سه جلسه غیبت متوالی، موجب حذف حق فنی می گردد و چنان چه سه جلسه غیبت به صورت پراکنده در طول سال باشد موجب کسر ۷۰ درصد از حق فنی می گردد و چهار جلسه غیبت غیر متوالی یا پراکنده موجب حذف کامل حق فنی می گردد. در صورتی که غیبت غیر موجه باشد، پس از دو جلسه متوالی، موجب حذف حق فنی می گردد و چنان چه دو جلسه غیبت به صورت پراکنده در طول سال باشد موجب کسر ۷۰ درصد از حق فنی می گردد.

تبصره- غیبت موجه شامل موارد زیر می باشد:

۱- مرخصی استحقاقی که با هماهنگی قبلی (قبل از برگزاری جلسه) گرفته شده است.

۲- مرخصی استعلاجی که با هماهنگی قبلی (قبل از برگزاری جلسه) گرفته شده است.

۳- عدم حضور در جلسه با ارسال نامه رسمی از طرف واحد مربوطه و تأیید مدیریت فناوری اطلاعات، قبل از برگزاری جلسه