

آئین نامه اداری و استخدامی

اعضاء غیر هیأت علمی

فصل اول : تعاریف

ماده - ۱ در اجرای « بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی اسلامی ایران، آئین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه / « جمهوری دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / موسسه آموزشی پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که از این پس به اختصار "موسسه" نامیده می شود، برابر مفاد این آئین نامه اصلاح و تدوین گردید.

ماده - ۲ ارتقاء: ارجاع پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمندان بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

ماده - ۳ انتصاب: گماردن کارمندان در پست سازمانی طبق ضوابط و مقررات.

ماده - ۴ انتقال: جابجایی محل خدمت کارمندان با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های دولتی.

ماده - ۵ مأموریت: عبارت است از:

الف (محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد،

ب (اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسه ها و

واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارتخانه ها ، نهادها ، سازمانهای دولتی و موسسات عمومی غیردولتی،

ج) اعزام کارمندان برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مواد این آیین نامه.

ماده - ۶ تعلیق: عبارت از آن است که کارمندان طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف آنان به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشند.

ماده - ۷ استعفاء: عبارت از وضع کارمندی است که به درخواست خود از ادامه خدمت در موسسه معاف می گردند.

ماده - ۸ غیبت موجه: وضع مستخدمی است که به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای موسسه محرز شده باشد.

ماده - ۹ غیبت غیر موجه: ناظر بر وضع کارمندی است که بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نگردند.

ماده - ۱۰ اخراج: عبارت از وضع کارمندی است که در اجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت آنان در موسسه به طور دائم خاتمه داده می شود.

ماده - ۱۱ معذوریت استعلاجی: عبارت از آن است که کارمندان در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

ماده - ۱۲ بازنشستگی: ناظر بر وضع کارمندی است که طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده نمایند.

ماده - ۱۳ از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمندان بنا به تشخیص پزشکی معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده اند و از مستمری از کارافتادگی استفاده نمایند.

ماده - ۱۴ انفصال دائم: عبارت است از وضع کارمندی است که به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه های دولتی محروم می گردند.

ماده - ۱۵ انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم می گردد.

ماده - ۱۶ کارمند فردی: است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته می شود.

ماده - ۱۷ استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی جهت خدمت در موسسه، طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه.

ماده - ۱۸ حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیتدار موسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه صادر شده باشد.

ماده - ۱۹ سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، مؤسسات و

شرکت های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت

انجام شده و کسور مربوطه را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری مشروط به

آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی

اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت کرده باشد و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود.

تبصره -ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می گردد.

ماده - ۲۰ آماده به خدمت: ناظر بر وضع کارمندانی است که طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع وظیفه می باشند.

ماده - ۲۱ بازخریدی: عبارت است از قطع رابطه استخدامی کارمند با موسسه و بازخرید سوابق خدمت دولتی آنان برابر دستورالعمل ابلاغی از سوی وزارتخانه

فصل دوم : راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه

ماده - ۲۲ موسسه می تواند امور تصدی های خود را با رعایت اصول بیست و نهم (۲۹) و سی ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از طریق استفاده از خدمات بخش تعاونی و خصوصی (حقیقی و حقوقی) و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع قانونی و ذی ربط و با حمایت، تصویب و نظارت هیأت امنای موسسه در قالب دستورالعمل پیشنهادی از سوی معاونت توسعه وزارتخانه با استفاده از شیوه های ذیل انجام می شود:

۱ اعمال حمایت های لازم از بخش تعاونی، خصوصی، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی،
۲ خرید خدمات از بخش تعاونی، خصوصی، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی،
۳ مشارکت با بخش تعاونی، خصوصی، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی،
۴ واگذاری مدیریت واحدهای دولتی به بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با پرداخت تمام و یا بخشی از قیمت تمام شده خدمات.

تبصره - ۱ اگر انجام امور موضوع این ماده به یکی از روش های چهارگانه فوق مقدور نباشد ، ایجاد و اداره واحدهای عرضه کننده خدمات وظیفه موسسه است.

تبصره - ۲ تأیید صلاحیت علمی و اخلاقی مشمولین موضوع این آیین نامه که به موجب این ماده در بخش های مختلف موسسه اشتغال خواهند داشت مطابق ضوابط فصل پنجم این آیین نامه و تأیید استانداردهای مربوط و کیفیت و قیمت خدمات پیشنهادی از سوی معاونت توسعه مدیریت وزارتخانه و مصوب هیأت امناء خواهد خواهد بود.

تبصره - ۳ خرید خدمات نیروی انسانی مورد نیاز به صورت ساعتی، پاره وقت در مشاغل مورد نیاز موسسه از طریق تعاونی های تخصصی در قالب دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و توسط هیأت امناء تصویب می گردد.

ماده - ۲۳ نیروی انسانی بخش های غیردولتی که بر اساس مفاد این آیین نامه ، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور موسسه را عهده دار می باشند، تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی هستند و موسسه هیچ گونه تعهد و یا مسؤولیتی در قبال این افراد ندارد .کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط رفتار نمایند و پاسخگو ی مقامات و یا مراجع ذی صلاح در این رابطه خواهند بود .موسسه موظف است در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت نماید.

ماده - ۲۴ به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات، موسسه مجاز خواهد بود، برای انجام خدمات مشاوره ای در زمینه های توسعه مدیریت نظیر استقرار نظام های نوین مدیریتی ، بازنگری و پالایش وظایف و مأموریت ها و ساختارهای تشکیلاتی ، توسعه و مدیریت سرمایه های انسانی و فن آوری های نوین اداری و

پشتیبانی؛ با مراکز آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیر دولتی ذی ربط تأیید صلاحیت شده، با رعایت مقررات مربوطه، عقد قرارداد نماید.

ماده - ۲۵ موسسه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارمندان خود، سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورد. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و توسط هیأت امناء تصویب می گردد.

ماده - ۲۶ با کارمندان رسمی موسسه که وظایف آنان در اجرای ماده ۲۲ این آیین نامه به بخش غیردولتی واگذار شده است، به یکی از روشهای ذیل عمل خواهد شد:

الف (انتقال به سایر واحدهای موسسه یا دستگاه اجرایی دیگر،
ب (بازخرید سنوات خدمت،

ج (موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال،

د (انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت های واگذار شده می باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه جایی تغییر صندوق ذی ربط با حفظ سوابق مربوط از محل اعتبارات تأمین شده توسط موسسه پرداخت می گردد،

ه (انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را بخش غیردولتی پرداخت می کند،
و (آماده به خدمت،

ز (موافقت با درخواست کارمند حسب مورد براساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه،

ح (موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط.

تبصره - ۱ کارمند می تواند سه مورد از موارد هشت گانه ی فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به موسسه اعلام نماید. موسسه مکلف است با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روشها را انتخاب و اقدام کند.

تبصره - ۲ در خصوص کارمندان پیمانی و قراردادی، تابع دستورالعملی خواهد بود از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و توسط هیأت امناء تصویب می گردد.

ماده - ۲۷ ایجاد و اداره هر گونه فضاهای فرهنگی، آموزشی، تفریحی، ورزشی و خانه زیست پزشکان صرفاً با تصویب هیأت امناء امکان پذیر می باشد.

ماده - ۲۸ در راستای اجرای احکام این فصل، موسسه موظف است حداکثر شش ماه پس از تصویب این آیین نامه در قالب دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ؛ آن دسته ازوظایفی که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است را احصاء و پس از تصویب هیأت امناء با رعایت راهکارهای مطرح شده در این فصل، نسبت به واگذاری آنها اقدام نمایند.

ماده - ۲۹ دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز این فصل شامل حمایت های موسسه بر ای توسعه بخش غیردولتی و نحوه خرید خدمات از آن و تعیین تکلیف کارمندان واحدهای واگذار شده و سایر موارد با رعایت مفاد این فصل از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و توسط هیأت امناء تصویب می گردد.

فصل سوم : حقوق مردم

ماده - ۳۰ مدیران و کارمندان موسسه خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره -اصول و مفاد منشور فوق الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان موسسه از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد.

ماده - ۳۱ موسسه مکلف است مردم را با حقوق و تکالیف خود در تعامل با موسسه آشنا نموده و از طرق مختلف از جمله وسایل ارتباط جمعی، سطح آگاهی عمومی در این زمینه را ارتقاء داده و اطلاعات لازم را به نحو مطلوب و مناسب در اختیار مردم قرار دهد.

ماده - ۳۲ مردم در استفاده از خدمات موسسه و دسترسی به اطلاعات در شرایط مساوی از حقوق یکسان برخوردارند، موسسه موظف است حداکثر ظرف مدت شش ماه، مراحل و زمان ارائه خدمات را مستند و شفاف نموده و از طرق مختلف به اطلاع مردم برساند . در صورت بروز هرگونه تخلف، مسئولین موسسه مسؤولیت پاسخگویی به مردم و شکایت آنان را به عهده خواهند داشت.

تبصره -موسسه موظف است کیفیت و استاندارد ارائه خدمات را تدوین و به اطلاع مردم برساند.

ماده - ۳۳ موسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل هایی که به تصویب هیأت امنای می رسد، لحاظ نماید.

فصل چهار : فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده - ۳۴ موسسه موظف است ضمن ایجاد بسترهای لازم، فرآیندهای مورد عمل و روش های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت ها نظیر سرعت ، دقت ، هزینه ، کیفیت ، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم با استفاده بهینه از فن آوری اطلاعات و براساس دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد، تهیه و به مورد اجراء گذارد و این روش ها را حداقل هر سه سال یکبار مورد بازبینی و اصلاح قرار دهد.

ماده - ۳۵ موسسه موظف است با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل های ذی ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهد:

۱ اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارایه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارایه نماید،

۲ ارایه فرم های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه های الکترونیکی ، (

۳ ارایه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضور ی مردم به موسسه برای دریافت خدمت در موارد ممکن.

تبصره - ۱ ارایه این دسته از خدمات از طریق دفاتر پستی و یا پیشخوان های خدمات دولت از طریق بخش دولتی و غیر دولتی نیز مجاز است.

تبصره - ۲ مدت زمان اجراء بندهای (۱) تا (۳) این ماده از تاریخ تصویب این آیین نامه حداکثر شش ماه تعیین می گردد

فصل پنجم : ورود به خدمت

ماده - ۳۶ ورود به خدمت افرادی که داوطلب استخدام در موسسه می باشند بر اساس مجوزهای صادره و تشکیلات و بودجه مصوب به شرح ذیل انجام می پذیرد.
الف (سهمیه های استخدامی سالیانه برای بکارگیری متقاضیان اشتغال بصورت پیمانی یا تبدیل وضع نیروهای قراردادی به پیمانی صرفاً توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین و ابلاغ می گردد.

تبصره - ۲ موسسه می تواند در صورت نیاز حداکثر تا ۵ درصد از سهمیه های استخدامی سالیانه خود را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی، با تشخیص رئیس موسسه و با رعایت شرایط احراز مشاغل، به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر اختصاص دهد.

ج (ایجاد، توسعه و تغییر واحد های بهداشتی و درمانی صرفاً در چارچوب طرح سطح بندی بیمارستان ها، طرح گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی و با اخذ مجوزهای لازم، از سوی وزارتخانه امکانپذیر می باشد. بدین ترتیب سهمیه های استخدامی مورد نیاز این واحدها برابر استانداردهای موجود از طریق وزارتخانه تامین و ابلاغ خواهد شد. تبصره - موسسه موظف است پس از اخذ مجوز ایجاد، توسعه یا تغییر واحدهای بهداشتی و درمانی همزمان با مهیا نمودن فضای فیزیکی و تجهیزات و ملزومات پزشکی در مورد تامین بودجه مورد نیاز و تصویب تشکیلات و مجوزهای استخدامی مطابق مقررات اقدامات لازم را بعمل آورده به گونه ای که در آغاز فعالیت واحدهای مذکور، کلیه مراحل اداری و استخدامی و تشکیلاتی طی شده باشد.

د (موسسه مجاز است برابر استانداردهای نیروی انسانی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و برابر دستورالعملی که از سوی آن معاونت ابلاغ می گردد با اخذ مجوز لازم از هیأت امنا برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی با رعایت ماده ۳۷ این آیین نامه، نسبت به بکارگیری نیروی قراردادی مورد نیاز که دارای مدرک تحصیلی مرتبط باشند (مدارک تحصیلی که در شرایط احراز طبقه بندی مشاغل موسسه پیش بینی شده است)، اقدام نماید در موارد ذیل نیازی به برگزاری آزمون استخدامی نمی باشد و صرفاً با انجام مصاحبه و احراز صلاحیت عمومی و انجام گزینش به صورت قراردادی به خدمت پذیرد.

۱- به منظور اجرای طرح پزشک خانواده و بیمه روستائی، پزشک و سایر مشاغل تخصصی مورد نیاز طرح های فوق در واحدهای تابعه.

۲- در خصوص تامین پزشکان عمومی و متخصص مورد نیاز مناطق خاص و همچنین رشته شغلی مسئول فوریت های پزشکی.

تبصره - بدیهی است هر گونه بکارگیری نیروی قراردادی منوط به تأمین اعتبار از سوی موسسه با تصویب هیأت امنا می باشد. نیازهای نیروی انسانی فعالیتهای خدمات عمومی بجز مشاغل نظافتچی، نامه رسان، تلفنچی و رانندگان اتومبیل های صرفاً دولتی که در اختیار آنها می باشد منحصراً در قالب شرکتهای پیمانکاری خدمات حجمی امکان پذیر می باشد.

۱ مؤسسه مجاز است با نیروهای شرکتی شاغل در مشاغل نظافتچی، نامه رسان، تلفنچی و - رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی که تا پایان سال ۱۳۸۹ در موسسه بصورت مستمر و به شکل حجمی - شرکتی فعالیت نموده اند، با رعایت شرایط ذیل در صورت نیاز با تصویب هیأت امناء با افراد جدید حایز شرایط مستقیماً قرار داد منعقد نماید.

۲ رعایت شرایط مدرک تحصیلی طبقه بندی مشاغل در خصوص افراد تبدیل وضع شده فعلی - (بند ۱ فوق) مشمول این بند الزامی نیست ولی برای افراد جدیدالورود برابر مقررات و قوانین ردیف ۳ این بند لازم الاجرا خواهد بود.

۳ - نظر به اینکه این مشاغل در فهرست منضم به نامه شماره ۷۵۰۴۲ مورخ ۲۱/۶/۸۵

وزارت کار و امور اجتماعی بعنوان مشاغل کارگری تلقی گردیده است اینگونه کارکنان مشمول قانون کار قرار خواهند گرفت.

۴ ملاک محاسبه حقوق و مزایا (دستمزد در خصوص افراد تبدیل وضع شده فعلی) (بند -

افوق) آخرین مبلغ مندرج در قرارداد فیما بین فرد و شرکت مربوطه با استناد به لیست بیمه تامین اجتماعی که نزد امور مالی واحد در اسفند ماه سال ۱۳۸۹ بوده، می باشد و ضریب افزایش حقوق در سال ۱۳۹۰ به میزان افزایش دستمزد کارگران اعلامی از سوی دولت می باشد.

۵ نیروهای مورد نظر از نظر بیمه و بازنشستگی پس از عقد قرارداد با موسسه از ابتدای - سال ۱۳۹۰ تابع قانون تامین اجتماعی می باشد.

۶ متن قرارداد فی مابین این دسته از نیروها با موسسه براساس چارچوب تعیین شده از - سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.

۷ عقد قرارداد فی مابین افراد مشمول این بند و موسسه، مستلزم آن است که موسسه با - شرکت پیمانکاری طرف قرارداد تسویه حساب کامل نموده همزمان مراتب دریافت کلیه مطالبات مشمولین فوق با امضاء ذی نفع (طبق فرم پیوست) و مهیور به مهر و امضای شرکت و طرف قرارداد را اخذ و در پرونده پرسنلی فرد ضبط و نگهداری نماید.

۸ از ابتدای سال ۱۳۹۰ بکارگیری هرگونه نیرو بصورت مستقیم در مشاغل خدمات عمومی - مشمول این ماده (مشاغل نظافتچی، نامه رسان، تلفنچی و رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی) به دلیل ایجاد و یا توسعه واحدهای تحت پوشش، مستلزم برآورد تعداد نفرات مورد نیاز برابر استانداردهای موجود و تائید اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه با رعایت ماده ۳۷) ای ن آئین نامه و تامین اعتبار توسط موسسه و تصویب در هیات امناء می باشد. (

۹ موسسه مجاز است در سقف تعداد نیروهای خروجی دائم (بازنشستگی، فوت، اخراج، - استعفاء، از کارافتادگی کلی) از مشاغل مورد نظر این بند راساً نسبت به بکارگیری نیروی جدید جایگزین با رعایت شرایط احراز هر شغل اقدام نماید. در صورت خروج موقت نیروهای مورد نظر بدلالی نظیر مرخصی زایمان و امثالهم از طریق پرداخت اضافه کاری، تامین کسری از نیروهای موجود محقق خواهد شد.

ماده - ۳۷ استخدام نیروی انسانی مورد نیاز موسسه در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی های عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها براساس دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد و با احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۹/۲/۷۵ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

تبصره - شماره ملی هر کارمند موسسه به عنوان شماره مستخدم وی تلقی خواهد شد و سایر کارمندان که از قبل شماره مستخدم داشته اند، همچنان همان شماره ها ملاک تشخیص خواهد بود.

ماده - ۳۸ شرایط عمومی استخدام در موسسه عبارت است از:

الف (داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهار سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال،

ب (داشتن تابعیت ایران ،

ج (انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان ،

د (عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان،

ه (نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر،

و (دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از موسسه ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر،

ز (داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند بر اساس دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد،

ح (اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران،

ط (التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره - ۱ عدم رعایت سقف سنی مندرج در بند الف برای به کارگیری کارمندان قرارداد ی، منوط به تصمیم موسسه و تصویب هیأت امنای خواهد بود.

تبصره - ۲ به کارگیری موقت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود و با تصویب هیأت امنای صورت میگیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آیین نامه تعیین و برقرار خواهد شد.

تبصره - ۳ مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قانون کار و اعضای هیأت علمی تابع قوانین و مقررات خاص خود می باشند . حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک های غیر نقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات این آیین نامه خواهند بود.

تبصره - ۴ موسسه موظف است قوانین مربوط به استخدام ایثارگران را رعایت نماید.

تبصره - ۵ مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی به شرط حداکثر سن اضافه می گردد.

تبصره - ۶ استخدام بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و در نظر گرفتن حداقل ۱۸ سال سن مجاز می باشد و در سایر مشاغل با مدرک تحصیلی دیپلم منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیأت امنای خواهد بود.

ماده - ۳۹ پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم و با حداقل سن کمتر از ۲۰ سال برابر دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد ، مجاز می باشد

فصل ششم : استخدام

ماده - ۴۰ - رابطه استخدامی در موسسه به سه شکل می باشد:

الف (استخدام رسمی،

ب (استخدام پیمانی برای مدت معین،

ج (استخدام قراردادی برای مدت معین.

تبصره - ۱ استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی خواهد بود. تبدیل وضع نیروهای قراردادی به پیمانی و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد، امکان پذیر می باشد.

تبصره - ۲ کارمندانی که به موجب قوانین مورد عمل به استخدام رسمی درآمده اند با رعایت مقررات این قانون به صورت استخدام رسمی ادامه خدمت خواهند داد.

ماده - ۴۱ کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به دوره « خدمت رسمی که مدت آن یک تا سه سال می باشد، یک دوره آزمایشی را تحت عنوان طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل، مستخدم رسمی خواهند شد: « رسمی آزمایشی شد:

الف (حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با پیشنهاد مدیر بلافصل و تأیید معاون پشتیبانی موسسه،

ب (طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم،

ج (تأیید گزینش.

تبصره - ۱ در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی، کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننمایند با وی به یکی از روش های ذیل رفتار خواهد شد:

الف (اعطاء مهلت دوساله دیگر برای احراز شرایط لازم(در هر حال مدت خدمت آزمایشی

کارمندان با احتساب این مهلت از ۵ سال تجاوز نخواهد کرد)،

ب (تبدیل به وضعیت پیمانی،

ج (قطع رابطه استخدامی.

تبصره - ۲ دستورالعمل اجرایی این ماده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد.

ماده - ۴۲ کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می گردند:

الف (بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط،

ب (استعفاء،

ج (بازخریدی،

د (آماده به خدمت،

ه (اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط.

ماده - ۴۳ کارمندانی که به موجب احکام مراجع قانونی از خدمت منقصل می گردند ، در مدت انفصال اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال در موسسه را نخواهند داشت.

ماده - ۴۴ کارمندانی که از واحدهای تابعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اخراج می گردند، حق استخدام و یا هرگونه اشتغال مجدد در موسسه نخواهند داشت.

ماده - ۴۵ انعقاد قرارداد مجدد با کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

الف (استمرار پست سازمانی کارمندان،

ب (کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند،

ج (جلب رضایت مردم و ارباب رجوع،

د (ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه ی شغل مورد تصدی.

تبصره - ۱ در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق ضمن عدم انعقاد قرارداد مجدد با

کارمندان پیمانی، مطابق این آیین نامه عمل خواهد شد. ضوابط بندها ی ب، ج و د این ماده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد.

تبصره - ۲ هسته گزینش موسسه ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال به معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می باشد.

ماده - ۴۶ تمدید یا لغو قرارداد کارمندان قراردادی موسسه، تابع دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امنا می رسد

ماده - ۴۷ استفاده کارمندان از مزایای بیمه بیکاری تابع آئین نامه عمومی دولت خواهد بود.

فصل هفتم : انتصابات

- ماده - ۴۸ انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و دوره های آموزشی ضمن خدمت لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.
- ماده - ۴۹ انتخاب و انتصاب افراد به پست های مدیریت حرفه ای و سرپرستی و شرایط تخصصی و عمومی و نحوه ارتقاء مسیر شغلی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امنای خواهد رسید .
- تبصره - ۱ انتصاب افراد به پستهای مدیریتی و سرپرستی می بایست ابتدا در کمیته طبقه بندی مشاغل موسسه مطرح و در صورت احراز شرایط لازم، موضوع به کمیسیون تحول اداری ارجاع و پس از تأیید و تصویب، اقدام شود.
- تبصره - ۲ ترکیب اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل و کمیسیون تحول اداری و شاخصها و نحوه امتیازبندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ خواهد شد.
- ماده - ۵۰ دوره خدمت در پست های مدیریتی موسسه چهار ساله می باشد و تمدید آن دوره بلامانع است. ارزیابی عملکرد مدیران، تغییر پست افراد قبل از مدت مذکور بر اساس دستورالعملی می باشد که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ خواهد شد.
- ماده - ۵۱ موسسه هیچگونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارك مقاطع تحصیلی دانشگاهی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند نخواهد داشت

فصل هشتم: توانمندسازی کارمندان

ماده - ۵۲ توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ماده - ۵۳ موسسه موظف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را بر اساس دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد، به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش تأمین نماید و رابطه ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با آموزش برقرار گردد.

تبصره - موسسه می تواند در قالب برنامه های توانمندسازی کارمندان خود، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه ریزی، طراحی، اجراء، ارزش یابی و سنجش اثربخش ی دوره های آموزشی و سایر فعالیت های آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش کارمندان را راساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزش ی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تأیید مراجع ذی ربط باشد، انجام دهد.

ماده - ۵۴ موسسه موظف است به منظور سیاست گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از راهبردهای کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارتخانه تبعیت نماید.

ماده - ۵۵ اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که موسسه با مسؤلیت مدیریت منابع انسانی مؤسسه نیازهای نیروی انسانی خود را با رویکرد حداقل ۳ ساله، برحسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت امنای موسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره - ۱ تمامی کارمندان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

تبصره - ۲ اینارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره - ۳ اعطای مأموریت آموزشی متناسب با روزهای درسی برای دوره های پودمانی و دوره های بلند بنا به نیاز موسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف مدت از جمله سازمانی امکان پذیر است

فصل نهم : حقوق و مزایا

ماده - ۵۶ نظام پرداخت کارمندان موسسه بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد. ضریب ریالی مذکور در این ماده برای سال اول اجرا (۱۳۹۰) ۷۰۰ ریال تعیین می گردد سال های بعد افزایش حقوق کارمندان موسسه، حداقل معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام می گردد، قابل اعمال می باشد.

ماده - ۵۷ مشاغل مشمول این آیین نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی و وظایف و مسؤلیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص یافته و به تصویب هیأت امنا (خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل (۲۴۰۰) و حداکثر آن ۷۰۰۰ برابر دستورالعمل پیوست می باشد.

تبصره - ۱ افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره های آن با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تأیید هیأت امنا قابل اجرا می باشد، درج تفاوت تطبیق مانع افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان و افزایش ناشی از اجرای مفاد این آیین نامه نخواهد بود. حذف مبلغ تفاوت تطبیق از احکام کارگزینی کارمندان تابع دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امنا می رسد.

تبصره - ۲ به منظور تطبیق حقوق و مزایای افرادی که از زمان لازم الاجرا شدن قانون مدیریت خدمات کشوری تا تصویب ای آیین نامه استخدام شده اند حقوق و مزایای این افراد با حقوق و مزایای کارمندان مشابه در سال ۱۳۸۷ تطبیق داده شده و اختلاف ریالی به عنوان تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی درج خواهد شد. تفاوت تطبیق این کارمندان تابع تبصره ۱ این ماده خواهد بود.

تبصره - ۳ هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می گردد و هرکدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می یابد. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می گیرند و در طول دوره خدمت در قالب دستورالعمل تهیه شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع متناسب با ویژگی های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه های بالاتر قرار می گیرند.

تبصره - ۴ رتبه های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

تبصره - ۵ امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد.

ماده - ۵۸ شاغلین مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط) ، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شغل که حداقل (۱۳۰۰) و حداکثر (۵۷۰۰) امتیاز می باشد برابر دستورالعمل پیوست بهره مند می گردند.

تبصره - ۱ هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند بر اساس دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود با مقاطع تحصیلی رسمی همتراز می گردند.

ماده - ۵۹ ارزشیابی هریک از مشاغل با رعایت ماده (۵۷) این آئین نامه و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می گردد.

ماده - ۶۰ عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤلیت ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق العاده مدیریت طبق دستورالعمل پیوست که حداقل امتیاز آن (۵۱۰) و حداکثر آن (۲۷۰۰) است، قرار می گیرند.

تبصره - ۱ حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱/۱/۱۳۸۸) به پست های مدیریتی فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه که بعد از ۱/۱/۱۳۸۸ منصوب شده اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می باشد، لذا به موسسه اجازه داده می شود معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به سرجمع حقوق و مزایای کارمندان ذینفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نماید.

تبصره - ۲ مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست های مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین تری منصوب شوند و فوق العاده مدیریت آنان در مسؤلیت جدید از ۸۰ درصد فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه التفاوت تا سقف درصد دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاء های « تفاوت فوق العاده مدیریت » مذکور به عنوان بعدی مستهلک می گردد و این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده - ۶۱ علاوه بر پرداخت های موضوع مواد ۵۷ تا ۶۰ (حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مدیریت) که حقوق ثابت تلقی می گردد؛ فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد:

۱- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا: برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند تا به میزان % ۲۵

امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا % ۲۰ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد.

فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه ۵ ساله به تصویب هیأت وزیران می رسد ملاک عمل خواهد بود ، میزان و نحوه برقراری فوق العاده های مذکور برابر دستورالعمل پیوست می باشد.

۲- فوق العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۱۵۵۰) امتیاز بهره مند می گردند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست می باشد.

تبصره - ۱ هرگونه تغییر در امتیاز ایثارگران یا تعاریف شمولیت ایثارگری مانند فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان % ۷۰ به بالا تابع قانون مربوط می باشد.

تبصره - ۲ کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۳۰) امتیاز در نظر گرفته می شود . ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

تبصره - ۳ به دارندگان نشان های دولتی تا (۸۰۰) امتیاز تعلق می گیرد.

۳- فوق العاده سختی شرایط محیط کار :فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند حداکثر تا (۱۵۰۰) امتیاز و در بیمارستان های روانی و بخش های روانی و بیمارستان های سوختگی حداکثر تا (۳۰۰۰) امتیاز تعلق می گیرد . تا تدوین دستورالعمل مربوط توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب آن توسط هیأت امناء ، برقراری فوق العاده سختی کار بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

۴ - فوق العاده حق اشعه :فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بر اساس دستورالعملی که از سوی وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء می رسد ، به تشخیص کمیته تخصصی موسسه حداکثر تا (۳۰۰۰) امتیاز تعلق می گیرد . تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط، برقراری فوق العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

تبصره - ۱ کارمندانی که قبل از اجرای این آیین نامه مبلغی به عنوان فوق العاده حق اشعه در یافت می نمودند چنانچه با اجرای این آیین نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

تبصره - ۲ آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ گردیده است از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق العاده اشعه در کنار فوق العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند برقرار می گردد.

۵ - کمک هزینه عائله مندی و اولاد :به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز تا سقف ۳ فرزند به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت می باشد

تبصره - ۱ حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

تبصره - ۲ اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

تبصره - ۳ کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند . در صورتی که این کارمندان به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود بر اساس رأی مراجع ذی صلاح باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند . این افراد در صورت ازدواج مجدد

چنانچه متکفل مخارج فرزندان خود بر اساس رای مراجع ذی صلاح باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره مند می گردند.

تبصره - ۴ فرزندان معلول و ازکار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

تبصره - ۵ چند قلو زایی تا زایمان سوم مشمول کمک هزینه اولاد می گردد.

۶- فوق العاده شغل: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص مهارت ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۷۰۰) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (۱۵۰۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می گردد. برقراری این فوق العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امناء می رسد.

۷- فوق العاده کارایی و عملکرد: دستورالعمل مربوط به این فوق العاده از سوی وزارتخانه تهیه و پس از تصویب هیأت امناء اجرا می شود.

۸- فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغل پرداخت می گردد که در نوبت های غیر

متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش ملزم به انجام وظیفه می باشند. این فوق العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست (موضوع ماده ۱۳ دستورالعمل حق شغل، حق شاغل) به کارمندان مشمول قابل پرداخت می باشد.

۹- موسسه مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجائی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین نامه و دستورالعمل مربوط که از سوی وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء می رسد، پرداخت نماید.

تبصره تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل از سوی وزارتخانه، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

۱۰ در صورتی که بنا به درخواست موسسه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت - اداری گردند، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمندان موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود. مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت) تقسیم بر ۱۶۰ = مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری)

۱۱- دستورالعمل حق تحقیق، حق تدریس، حق ترجمه و حق التألیف که از سوی وزارتخانه به موسسه پیشنهاد می شود با تصویب هیأت امناء قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می باشد.

۱۲- فوق العاده ویژه: در موارد خاص با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسؤولیت، ریسک پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت ها در درآمد موسسه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی بین المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، برای حداکثر % ۲۵ از مشاغل موسسه حد اکثر تا % ۵۰ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر مندرج در این آیین نامه، در نظر گرفته خواهد شد.

مشاغل مورد نظر و میزان فوق العاده مذکور، حسب پیشنهاد موسسه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیأت امناء قابل پرداخت میباشد.

۱۳- موسسه اجازه دارد بر اساس دستورالعملی که توسط وزارت پیشنهاد و به تصویب هیأت امنای می رسد به افراد مشمول کارانه پرداخت نماید تا تهیه دستورالعمل جدید اداره نظام نوین بیمارستان ها، همچنان بر اساس دستورالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام خواهد شد.

۱۴- فوق العاده حق محرومیت از مطب: به دارندگان مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف موسسه شاغل می باشند مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، پرداخت می گردد. تا تدوین دستورالعمل مربوط توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب توسط هیأت امناء، مبلغ فوق العاده محرومیت از مطب، برابری ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می باشد.

۱۵- حق الزحمه طرح تمام وقتی: به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکتری حرفه ای در رشته های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی، دامپزشکی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی موسسه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر مورد نیاز آن، موسسه مجاز است تا تدوین دستورالعمل مربوط توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب توسط هیأت امناء، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می باشد.

تبصره - برقراری حق الزحمه تمام وقتی برای سایر مشاغل منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب توسط هیأت امنای خواهد بود.

۱۶ - موسسه مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق العاده خاصی را حسب مورد بر اساس عواملی نظیر " مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه یافته " تحت عنوان فوق العاده خاصیهیات امناء به کارمندان موسسه پرداخت نماید. این فوق العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امناء اعلام می شود، ضرب می گردد.

$$(\text{حق شغل} + \text{حق شاغل}) * k = (\text{فوق العاده خاص هیأت امناء})$$

۱۷ - به موسسه اجازه داده می شود حسب پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیأت امنای بر ای کارمندان خود (رسمی، پیمانی و قراردادی) فوق العاده جذب به میزان سی و پنج درصد (۳۵%) حقوق و مزایای مستمر برقرار و ماهانه پرداخت نماید.

۱۸- پرداخت حق فنی به پرسنل دارای تجربه و مدرک مرتبط شاغل (رسمی، پیمانی، قراردادی) بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد و به تصویب هیأت امنای می رسد خواهد شد. تا ابلاغ دستورالعمل مذكور پرداخت حق فنی به مشاغلی که مطابق مصوبات قبلی مشمول مبالغ فوق گردیده اند، بلامانع می باشد.

فصل دهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده - ۷۶ موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورا ل عمل که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امانا می رسد ، ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذینفعان منعکس نماید.

تبصره - ۱ نتایج ارزیابی سالانه کارمندان برابر مفاد این آیین نامه ، در وضعیت استخدامی و مزایای دریافتی آنان تأثیرگذار خواهد بود.

تبصره - ۲ کارمندان رسمی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد سالیانه در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب بر اساس دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امانا می رسد ، بازخرید می شوند

فصل یازدهم : حقوق و تکالیف کارمندان

ماده - ۷۷ کارمندان موسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

ماده - ۷۸ کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده - ۷۹ بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی فقط برای یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت ریسه موسسه بلامانع می باشد. موسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی یا استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده - ۸۰ به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی استحقاقی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

الف (ازدواج دائم،

ب (فوت بستگان درجه یک شامل: پدر، مادر، همسر و فرزند.

ماده - ۸۱ کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک و نیم ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده - ۸۲ کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی می باشد استفاده نمایند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه می باشد. بدیهی است در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می گردد.

ماده - ۸۳ تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی گردد.

ماده - ۸۴ کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی بر ای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می گردد، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت تمنا می رسد.

تبصره - ۱ مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به مدت یک تا سه سال خدمت آزمایشی مندرج در فصل ششم اضافه خواهد شد.

تبصره - ۲ کارمندان می توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت موسسه برابردستورالعملی که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و ابلاغ می گردد ، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

تبصره - ۳ کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند، می توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده - ۸۵ کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

ماده - ۸۶ حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. بیماری های صعب العلاج به تشخیص شورای پزشکی موسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد.

تبصره - موسسه موظف است ایام بیماری مازاد بر چهار ماه را در صورت داشتن ذخیره

مرخصی به عنوان مرخصی استحقاقی و در غیر این صورت به عنوان مرخصی بدون حقوق منظور نماید.

ماده - ۸۷ حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی صعب العلاج تا بهبودی کامل یا از

کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد. برای مدت مازاد بر یکسال، فقط حقوق ثابت قابل پرداخت خواهد بود.

ماده - ۸۸ به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، شش ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد که در هر صورت از شش ماه بیشتر نخواهد بود.

تبصره - ۱ مدت مرخصی زایمان برای زایمان های دو قلو، هشت ماه و برای زایمان نهایی سه قلو و بالاتر، یک سال تعیین می گردد.

تبصره - ۲ مدت مرخصی زایمان برای زایمان های چهارم به بعد به میزان چهار ماه خواهد بود.

تبصره - ۳ مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.

تبصره - ۴ به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند، مدت پانزده روز مرخصی مراقبت از زمان وضع حمل همسر تعلق می گیرد.

تبصره - ۵ مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند ایشان مرده به دنیا می آید دو ماه خواهد بود.

تبصره - ۶ به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد

ماده - ۸۹ مضمولین صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند.

ماده - ۹۰ نحوه استفاده از مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می شود.

ماده - ۹۱ موسسه مکلف است در چهارچوب بودجه های مصوب و دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امنا میرسد ، کارمندان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر

استفاده از بیمه پایه سلامت (در صورت درخواست کارمند) با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت تحت پوشش بیمه های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می شود) قرار دهد.

ماده - ۹۲ موسسه موظف است در ایجاد محیط کار، شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود تهیه نماید.

تبصره - دستورالعمل مربوط به تهیه لباس کار کارمندان از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امنا میرسد.

ماده - ۹۳ ساعات کار کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده موسسه می باشد.

تبصره - ۱ تمامی کارمندان موسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز موسسه مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. دستورالعمل این تبصره توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و ابلاغ می شود.

تبصره - ۲ کارمندان می توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال از یک چهارم (برای کارمندان زن و مرد) یا یک دوم (صرفاً برای کارمندان زن بر اساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می گردد. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت براساس حقوق و فوق العاده های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می گردد. دستورالعمل این

تبصره توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و ابلاغ می شود.

ماده - ۹۴ کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند و موسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود با گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند.

ماده - ۹۵ کارمندان موسسه در مورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در صورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسان برخوردار بوده و موسسه مکلف است با رعایت موازین و مقررات مربوط و عدالت استخدامی، حقوق کارمندان خود را در موارد مذکور در این آیین نامه مد نظر قرار دهد.

ماده - ۹۶ کارمندان موسسه موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی موسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و موسسه پاسخگو می باشند. هرگونه بی اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده - ۹۷ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی آن و مقررات اجرایی آن در موسسه لازم الاجراء می باشد.

ماده - ۹۸ مدیران و سرپرستان بلافصل ، مسؤول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان موسسه گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسؤولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده - ۹۹ تصدی بیش از یک شغل یا پست سازمانی برای تمام کارمندان موسسه ممنوع می باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی به عنوان سرپرست و با تشخیص رییس موسسه بلامانع است.

ماده - ۱۰۰ به کارگیری بازنشستگان متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در

موارد خاص به عنوان اعضای کمیته ها، کمیسیون ها، شوراهای، مجامع و خدمات مشاوره ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعات اشتغال آنها در موسسه از یک سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت ریسه در دوره های یک ساله بلامانع می باشد. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می گردد. در صورتی که با تشخیص موسسه به خدمت تمام وقت فرد بازنشسته نیاز باشد باید به تصویب هیأت امانا برسد.

ماده - ۱۰۱ کارمندان موسسه مکلف می باشند در حدود قوانین و مقررات ، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع ، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجرای دستور مکتف به کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده می باشد.

ماده - ۱۰۲ خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

ماده - ۱۰۳ موسسه مکلف به اجرای مصوبه « صندوق ذخیره کارمندان دولت » می باشد.

فصل دوازدهم : بازنشستگی و تأمین اجتماعی

ماده ۱۰۴ - شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.

تبصره - موسسه مجاز است در موارد خاص حسب نیاز، از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر میباشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا سی و پنج سال استفاده نماید. ب - موسسه موظف است کارمندانی را که دارای شصت و پنجسال سن و حداقل بیست و پنجسال سابقه خدمت میباشند را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال میباشد. تبصره ۱) موسسه میتواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

برای متصدیان «ب» تبصره ۲- سابقه مذکور در بند الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند مشاغل سخت و زیانآور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر میباشد و شرط سنی برای زنان منظور نمیگردد.

ج - چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتیکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند میتوانند در صورت نیاز موسسه تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی)، ادامه خدمت دهند و در غیر اینصورت بازخرید میشوند.

ماده ۱۰۵ - کارمندان موسسه از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آییننامه تابع یکی از صندوقهای بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی میباشند.

تبصره ۱- کارمندانی که تا قبل از تصویب این آییننامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری میباشند، با رعایت احکام پیشبینی شده در این فصل تابع صندوق خود میباشند. تغییر صندوق از تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکانپذیر میباشد و براساس مصوبات عمومی هیأت دولت قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲- موسسه موظف است وضعیت استخدامی کارمندانی که از پیمانی به رسمی تغییر مییابند و تمایل دارند همچنان تابع قانون تأمین اجتماعی باشند را با درخواست کتبی کارمند، به سازمان تأمین اجتماعی به هنگام تغییر وضعیت استخدامی اعلام نماید.

ماده ۱۰۶ - کارمندان انتقالی به موسسه که از صندوق تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری تبعیت نمیکنند، میتوانند همچنان مشمول صندوق بازنشستگی سازمان قبلی خود باشند. در اینصورت سهم کارفرمایی موسسه برای خدمات تأمین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمای مقرر قانون تأمین اجتماعی میباشد و تفاوت آن توسط کارمند پرداخت میگردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کردهاند، میباشند.

تبصره- چنانچه کارمند انتقالی به موسسه تمایل به تغییر صندوق به یکی از صندوقهای تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری داشته باشند، مشمول تبصره ۱ ماده ۱۰۵ این آییننامه خواهد بود.

ماده ۱۰۷ - در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال ۵/۲٪ دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۰۸ - مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آییننامه حقوق ثابت به اضافه فوقالعاده های مستمر و فوقالعاده ویژه موضوع بند ۱۲ ماده ۶۱ این آییننامه میباشد.

ماده ۱۰۹ - به کارمندان مشمول این آییننامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت میشوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصیهای استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازر خریدی دریافت نمودهاند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه میگردد، کسر میشود.

تبصره- کارمند موسسه میتواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و موسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

ماده ۱۱۰ - کارمندان مشمول صندوقهای بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف) شاغلین و بازنشستگان تابع صندوقهای بازنشستگی میتوانند والدین تحت تکفل خود را در صورتیکه تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند،

ب) فرزندان اناث مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و

فرزندان ذکور مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند تا بیستسالگی و در صورت اشتغال به

تحصیلات تا بیست و پنجسالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمري والدین خود

برخوردار میگردد. مصوب ۱۳۹۰ مجلس « قانون بازنشستگی پیش از موعد کارمندان دولت » ماده ۱۱۱ - قانون تمدیدشورای اسلامی با رعایت مفاد آییننامه اجرایی و پیش بینی بار مالی در موسسه قابل اجراء میباشد.

فصل سیزدهم : مقررات مختلف

- ماده ۱۱۲ - کارمندان رسمی و پیمانی در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:
- الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط،
 - ب) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق،
 - ج) آماده به خدمت،
 - د) انتقال یا مأموریت به موسسهها و سایر دستگاههای اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،
 - ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج بهموجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری،
 - و) استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آییننامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری،
 - ز) غیبت موجه و غیر موجه،
 - ح) بازنشستگی و از کارافتادگی،
 - ط) تعلیق،
 - م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی.
- تبصره - در ایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع میباشد.
- ماده ۱۱۳ - دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان به سایر موسسهها و یا دستگاههای اجرایی دیگر و سایر موارد مربوط به این فصل توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امنا میرسد.
- ماده ۱۱۴ - آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکانپذیر میباشد:
- الف) پست سازمانی کارمند حذف شود و پست دیگری جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد،
 - ب) در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد،
 - ج) در صورت انحلال یا واگذاری واحد سازمانی موسسه،
 - د) در هر شرایط دیگری که کارمند با موسسه رابطه استخدامی داشته لیکن متصدی پست سازمانی نبوده یا الزام به حفظ پست وی وجود نداشته باشد و یا براساس آراء مراجع ذیصلاح.
- تبصره ۱- دوران آمادگی به خدمت حداکثر یکسال است و در صورت عدم اشتغال کارمند، طیدوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازخرید خدمت؛ یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۲- به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت میشوند، شش ماه اول تمام حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصفمبلغ مزبور (به استثناء کمک هزینه اولاد و عائله مندی که کامل پرداخت میشود) قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳- دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق، جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی و پیمانی محسوب خواهد شد.

تبصره ۴- موسسه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست‌هایی که جدیداً ایجاد میشود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوطه استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام میباشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

تبصره ۵- کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب میشود در صورت امتناع از شروع به کار و غیبت، طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

تبصره ۶- انتقال یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به دستگاههای دولتی، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت خواهد شد.

ماده ۱۱۵- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۲۰/۱۲/۱۳۶۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آییننامه اجرایی آن با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیأت امنا قابل اجرا می باشد.

ماده ۱۱۶- اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در آیین نامه های مربوطه جهت اجرا از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امنا می رسد .

ماده ۱۱۷- موسسه ملزم به رعایت تمامی قوانین و مقررات ایثارگران میباشد، مگر در مواردی که در این آییننامه و دستورالعملهای آن تصریح شده باشد.

ماده ۱۱۸- بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و پیشنهاد و به تصویب هیأت امنا می رسد .

۱۱۹- قانون ارتقاء بهره وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۳۰/۱/۸۸ ، آیین نامه های اجرایی و دستورالعملهای مربوط به آن لازم الاجراء میباشد.

ماده ۱۲۰- کارمند رسمی میتواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق مییابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یکماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

تبصره ۱- در صورت درخواست کارمند مستعفی و جوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، به او مسترد خواهد شد.

تبصره ۲- استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز موسسه به وجود او بلامانع است. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی را دریافت نکرده باشند، بلامانع است.

تبصره ۳- به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۲۱ - موسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری میباشد.

ماده ۱۲۲ - موسسه مجاز است برابر دستورالعملی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه پیشنهاد و به تصویب هیأت امنا می رسد ، از وجود کارمندان به صورت دورکاری استفاده خدمتی نماید.

ماده ۱۲۳ - کلیه قوانین، دستورالعملها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدی مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم الاجراء میباشد.

ماده ۱۲۴ - این آییننامه در ۱۲۴ ماده و تبصره های مربوطه در تاریخ به تصویب هیأت امنا رسید.