آيين نامه اداري و استخدامي

اعضاي هيات علمي و كاركنان

غير هيات علمي دانشگاه هاي علوم

پزشكي و خدمات بهداشتي و درماني




فصل اول
تعاریف

ماده۱- دراجراي بند ب ماده ۲۰قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادي، اجتماعی وفرهنگی جمهوري اسلامی ايران، آئين نامه اداري و استخدامی کارمندان غير هيأت علمی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی وخدمات بهداشتی درمانی /موسسه آموزشی پژوهشی که از اين پس به اختصار "موسسه "ناميده می شود، برابرمفاد اين آئين نامه مي باشد.

ماده۲- کارمند :فردي است که براساس ضوابط ومقررات مربوط به موجب حکم ويا قرارداد مقام صلاحيت داردرموسسه به خدمت پذيرفته مي شود.

ماده۳-استخدام :عبارت است از به کارگيري شخص حقيقي به صورت رسمي يا پيماني يا قراردادي طبق ضوابط ومقررات مندرج دراين آيين نامه بمنظورخدمت درموسسه.

ماده٤-حکم سازماني: عبارت است از دستور کتبي مقامات صلاحيت دارموسسه که بارعايت مفاداين آيين نامه به منظوراستخدام اشخاص حقيقي صادرشده باشد.

ماده٥- سابقه خدمت دولتي: عبارت است از مدت خدمت دروزارتخانه ها موسسات وشركت هاي دولتي كه درحالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده وكسور مربوط راپرداخت نموده يا مي نمايد ومدت خدمت نيمه وقت بانوان به استنادقانون نيمه وقت بانوان مصوب سال١٣٦٢ واصلاحات بعدي آن وتبصره١ماده ٨٧ قانون مديريت خدمات كشوري (مشروط به اينكه درايام نيمه وقت وپاره وقت كسوربازنشستگي به صورت كامل پرداخت شده باشد) ومدت خدمت نظام وظيفه وخدمت مشمولين قانون خدمت پزشكان وپيراپزشكان به عنوان سابقه خدمت محسوب مي شود. ايام مربوط به مرخصي استحقاقي واستعلاجي مشمولين اين ماده وسوابق خدمت غيردولتي كه به موجب قوانين خاص ، خدمت دولتي محسوب شده است ، بعنوان خدمت دولتي لحاظ مي شود.

ماده٦-ارتقاء: تخصيص پست سازماني يا سطح شغلي بالاتر به كارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندي مشاغل وارزشيابي مشاغل .

ماده۷-انتصاب: به كارگماردن كارمنددرپست سازماني براساس شرايط احراز ، لياقت شايستگي وضوابط پيشنهادي معاونت توسعه مديريت ومنابع وزارت متبوع مصوب هيات امناء.

ماده۸- انتقال :جابجايی محل خدمت كارمند با صدور حكم رسمی به واحدها ي تحت پوشش موسسه يا به منظور اشتغال در ساير موسسه ها و واحدهاي وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشكی و يا ساير دستگاه هاي دولتی ونهادهاي عمومي غيردولتي باحفظ سوابق خدمت.

ماده۹- مأموريت :عبارت است از:

الف)محول شدن وظيفه موقت به كارمند، غير از وظيفه اصلی كه در پست سازمانی خود دارد،

ب)اعزام كارمند به طور موقت به واحدهاي تحت پوشش موسسه يا ساير موسسه ها و واحدهاي وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشكی، وزارتخانه ها ، نهادها ، سازمانهاي دولتی وموسسات عمومی غيردولتی،

ج)اعزام كارمندان براي طی دوره آموزشی يا كارآموزي درداخل يا خارج ازكشور برابرمواد مفاد اين آيين نامه.

ماده ۱۰- تعلیق :ناظربروضعیت کارمندي است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وي ، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذي صلاح به طور موقت از ادامه خدمت درموسسه محروم شده باشند.

ماده ۱۱- استعفاء :عبارت است از ارایه درخواست معافیت از ادامه خدمت درموسسه توسط کارمند.

ماده ۱۲- غیبت موجه: عبارت ازآن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او براي موسسه محرز شده باشد.

ماده۱۳- غیبت غیر موجه :عبارت ازآن است که کارمند دون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

ماده ۱٤-اخراج :عبارت ازآن است که کارمند دراجراي احکام هیأت هاي رسیدگی به تخلفات اداري یا آراء قانونی مراجع ذي صلاح به خدمت وي در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۱۵- مرخصي استعلاجی :عبارت از آن است که کارمندان در صورت ابتلاء به بيماري يا زايمان که مانع ازانجام خدمت وي باشد ، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

ماده ۱۶- بازنشستگی :عبارت ازآن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانو نی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمري بازنشستگی استفاده کند.

ماده ۱۷- از کارافتادگی :عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخيص پزشک معالج و تأييد کميسيون پزشکی، توانايی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده اند و ازمستمر ي ازکارافتادگی استفاده مي کند.

ماده ۱۸- انفصال دائم :عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه يا‌آراء قانونی مراجع ذي صلاح از خدمت در موسسه يا دستگاه هاي دولتی محروم شود.

ماده ۱۹- نفصال موقت :عبارت از آن است که کارمندموسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و براي مدت معين از اشتغال در موسسه محروم شود.

ماده ۲۰- آماده به خدمت :عبارت ازآن است که کارمند طبق مفاد این آیین نامه در انتظارتعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

ماده۲۱- بازخريدي :عبارت ازآن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع وسوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

فصل دوم

راهبردها و فناوري
انجام وظايف موسسه

akairan.com

ماده ۲۲- موسسه مجاز است امور تصدي هاي خود را با رعايت اصول بيست و نهم وسی ام قانون اساسی جمهوري اسلامی ايران درقالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاوني ، خصوصي (حقيقي وحقوقي) نهادها وموسسات عمومي غيردولتي تعيين صلاحيت شده ازسوي مراجع قانوني وذيربط براساس دستورالعمل پيشنهادي كارگروه كاهش تصدي ستاد وزارت متبوع وتصويب هيات امناء واگذار نمايد.

تبصره : خريد خدمات نيروي انساني به صورت ساعتي وپاره وقت درمشاغل مورد نياز موسسه درقالب دستورالعملي خواهدبودكه ازسوي هيات امناء تصويب مي شوند.

ماده ۲۳- نيروي انسانی بخش هاي غيردولتی كه براساس مفاد اين آيين نامه ، تمام ويا قسمتی از وظايف و تصدي امور موسسه را عهده دار می گردند ، تحت پوشش كارفرماي غيردولتی هستند وموسسه هيچگونه تعهد و يا مسؤوليتی در قبال اين افراد ندارد.كارفرمايان اين افراد موظفند باآنان مطابق قانون كار وتأمين اجتماعی وسايرقوانين ومقررات مربوط رفتارنمايند وپاسخگوي مقامات و يا مراجع ذي صلاح دراين رابطه خواهند بود .موسسه درصورت تخلف كارفرماي بخش غيردولتی در احقاق حقوق اين افراد،ازمحل مطالبات وضمانت نامه دريافت شده،مطالبات آنان را پرداخت مي نمايد.

ماده ٢٤- مؤسسه مجازاست به منظور ارتقاء مستمر در كيفيت و كميت ارايه خدمات از خدمات مشاوره اي درزمينه هاي توسعه ومديريت سرمايه هاي انساني وفن آوري هاي نوين اداري وپشتيباني استفاده نمايد.بدين منظور مي تواند با اشخاص حقيقي وحقوقي ويا مراكزآموزشي ، پژوهشي اعم از دولتي وغيردولتي واجدشرايط با رعايت مقررات اين آيين نامه قرارداد منعقد نمايد.

ماده ٢٥- موسسه مكلف است به منظور ايجاد انگيزه و افزايش كارآيی و بهره مندي از فكر،انديشه و خلاقيت كارمندان خود، سازوكار مناسب براي جلب مشاركت كارمندان و دريافت پيشنهادها و اثرگذاري آن در تصميم گيري ها را فراهم آورد .نظام پيشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس دستورالعملی خواهد بود كه از سوي شوراي تحول اداري وزارت متبوع ابلاغ مي گردد.

ماده ٢٦- با كارمندان رسمی موسسه كه وظايف وي در اجراي ماده٢٢ اين آيين نامه به بخش غيردولتی واگذار شده است، به يكی از رو شهاي ذيل عمل خواهد شد:

الف)انتقال به ساير واحدهاي موسسه يا ساير مؤسسات و يا دستگاه اجرايی ديگر،
ب)بازخريد سنوات خدمت،
ج)موافقت با مرخصی بدون حقوق براي مدت سه تا پنج سال،
د)انتقال به بخش غيردولتی كه مجري وظايف و فعاليت هاي واگذار شده می باشد .در صورت تمايل كارمندان به تغيير صندوق بازنشستگی هزينه جابه جايی تغيير صندوق ذيربط با حفظ سوابق مربوط از محل اعتبارات تأمين شده توسط موسسه پرداخت می گردد،
ه)انجام وظيفه در بخش غيردولتی به شكل مأموركه حقوق و مز اياي وي را بخش غيردولتی پرداخت می كند،
و)آماده به خدمت،
ز)موافقت با درخواست كارمند حسب مورد براساس ماده٣٠ قانون برنامه پنجم توسعه،
ح)موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرايط.

تبصره :كارمند می تواند سه مورد از موارد هشت گانه ي فوق را به ترتيب اولويت انتخاب وبه موسسه اعلام نمايد. موسسه با توجه به اولويت تعيين شده از سو ي كارمند يكی از رو شها را انتخاب و اقدام كند.

ماده ٢٧- در راستاي اجراي ماده ٢٢ موسسه آن دسته از وظايفي را كه قابل واگذاري به بخش غيردولتي است ، احصاء ونسبت به واگذاري آنها اقدام مي نمايد.


فصل سوم
فناوري اطلاعات وخدمات اداري

ماده۲۸ـ موسسه با ايجاد بسترهاي مناسب لازم، فرآيندهاي مورد عمل وروش هاي انجام كارخودراباهدف افزايش بهره وري نيروي انساني وكارآمدي فعاليت ها نظيرسرعت، دقت،هزينه ،كيفيت ، سلامت وصحت امور وتامين رضايت وكرامت مردم با استفاده بهينه از فن آوري اطلاعات و براساس دستورالعملي كه از سوي هيأت رئيسه تصويب مي شود،تهيه وبه مورد اجراء ميگذارد و اين روش ها راحداقل هرسه سال يكبارمورد بازبيني واصلاح قرار مي دهد.

ماده ۲۹ـ موسسه با هدف كيفيت وكميت خدمات به مردم وبا رعايت دستورالعمل هاي ذي ربط اقدامات زير رابه ترتيب انجام مي دهد:

۱)اطلاع رساني الكترونيكي درخصوص شيوه ارائه خدمات همراه با زمان بندي انجام آن ومداركي كه متقاضي بايد ارائه نمايد.
۲)ارايه فرم هاي مورد نيازجهت انجام خدمات از طريق ابزارورسانه هاي الكترونيكي.

۳)ارايه خدمات به شهروندان بصورت ا لكترونيكي وحذف لزوم مراجعه حضوري مردم به موسسه براي دريافت خدمت در موارد ممكن.

تبصره: ارايه اين دسته ازخدمات از طريق دفاترپستي ويا پيشخوان هاي خدمات دولت ازطريق بخش دولتي وغيردولتي نيزمجاز است.


فصل چهارم
ورود به خدمت

ماده ۳۰- موسسه ملزم است برنامه ریزی نیروی انسانی خود رامتناسب بابرنامه های ۵ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی وفرهنگی کشوروشاخص های استاندارد ابلاغی ازسوی اداره کل منابع انسانی وپشتیبانی ومرکزتوسعه مدیریت وتحول اداری وزارت متبوع به تفکیک هرسال برمبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدیدالتأسیس ، بخش ها، واحدهای توسعه یافته و....تدوین وتنظیم ودرسال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب درهیات امناء مطرح می نماید.

تبصره : استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی وپیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی درقالب تشکیلات مصوب موسسه است.

ماده۳۱- مجوزهای استخدام سالیانه پیمانی و یا تبدیل وضع نیروهای قراردادی شاغل به پیمانی و یا قراردادی صرفا" توسط معاونت توسعه مدیریت ومنابع وزارتخانه درقالب تیصره های ذیل تعیین وابلاغ می شود.

تبصره۱- سهمیه استخدامی برای تأمین جایگزین نیروهای خروجی پیمانی یا قراردادی (بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت ،اخراج واستعفا) با نظراداره کل منابع انسانی وپشتیبانی وابلاغ معاونت توسعه مدیریت ومنابع وزارتخانه تعیین می شود.

تبصره۲- مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد ، توسعه وتغییردرواحدهای تابعه موسسه که درچارچوب طرح سطح بندی بیمارستان ها، طرح گسترش شبکه های بهداشتی ودرمانی ودبیرخانه شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیات وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای موجوداداره کل منابع انسانی وپشتیبانی توسط معاونت توسعه مدیریت ومنابع وزارت متبوع تعیین وابلاغ خواهد شد.

تبصره۳- مؤسسه موظف است پس از اخذ مجوز ایجاد، توسعه یا تغییر واحدهاي بهداشتی ودرمانی همزمان با مهیا نمودن فضاي فیزیکی وتجهیزات و ملزومات پزشکی درمورد تأمین بودجه مورد نیاز و تصویب تشکیلات ومجوزهاي استخدامی اقدامات و پیگیریهای لازم را ازمبادی ذیربط بعمل آورده ، به گونه اي که در آغاز فعالیت واحدهاي مذکور،کلیه مراحل اداري و استخدامی وتشکیلاتی انجام شده باشد.

تبصره ٤- موسسه مجاز است در صورت نیاز حداکثر تا ۵ درصد ازمجوزهای استخدامی ابلاغی ازسوی وزارتخانه را بدون الزام به رعایت فضاي رقابتی و انتشار آگهی، وصرفا" با تشخیص ومسئولیت شخصی رئیس موسسه وبارعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل، به جذب نیرو از بین دارندگان مدرك تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر با احراز صلاحیت عمومی براساس قانون گزینش اختصاص دهد.

تبصره۵- موسسه درصورت عدم تامین مجوز استخدام پیمانی ازسوی وزارتخانه وحسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خودبه نیروی انسانی مجاز است نسبت به بکارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور درسال مربوط (حداکثر۲باردرسال) براساس نظریه کمیته ای متشکل از معاون نوسعه مدیریت ومنابع موسسه ومدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز وتعیین تعداد وترکیب رشته های شغلی موردنیاز مبادرت می نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت ومنابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهند داشت و بدین ترتیب موسسه می تواند بارعایت ماده ۳۳ ین آیین نامه برابردستورالعملی که به تصویب هیات امناء می رسد نسبت به بکارگیری نیروی قراردادی مصوب بصورت کار معین بارعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل اقدام نماید.

تبصره٦ - موسسه مجاز است صرفا" درصورت تشخیص ونیاز، نیروهاي مورد نیازطرح پزشك خانواده وبیمه روستایي رادرقالب بسته هاي سیاستي مورد تایید معاونت بهداشت وزارت متبوع، بدون برگزاري آزمون وصرفا" باانجام مصاحبه واحرازصلاحیت عمومي و انجام گزینش ، بصورت قراردادي به خدمت بپذیرد.

تبصره ۷ - هر گونه بکارگیري نیروي قراردادي منوط به تأمین اعتبار از سوي موسسه است.

ماده ۳۲- مؤسسه مجاز است درسقف اعتبارات و برابر استانداردهاي موجود براي رفع نيازهاي نيروي انساني فعاليت هاي خدمات عمومي مشتمل بر مشاغل نظافت چي ، پيش خدمت ، آبدارچي ، نامه رسان ، تلفن چي و رانندگان اتومبيل هاي صرفا" دولتي ، آشپز، متصديان توزيع غذا و متصدي تأسيسات (مكانيسين و تكنيسين تأسيسات) با اشخاص حقيقي برابر ضوابط اين آئين نامه ، قرارداد منعقد مي نمايد.

تبصره ۱- اين مشاغل به عنوان مشاغل كارگري تلقي شده و كاركنان مربوط ، مشمول قانون كار مي باشند.
تبصره ۲- كاركنان مورد نظر از نظر بيمه و بازنشستگي پس ازعقد قرارداد با مؤسسه تابع قانون تأمين اجتماعي مي باشند.

تبصره۳- به كارگيري هرگونه نيروي مشمول مفاداين ماده درخصوص واحدهاي ايجادي و يا توسعه اي تحت پوشش مؤسسه در مشاغل خدمات عمومي ، مستلزم برآورد تعداد نفرات مورد نياز برابراستانداردهاي ابلاغي اداره كل منابع انساني و پشتيباني وزارتخانه با رعايت ماده ۳۳ اين آئين نامه و تأمين اعتبار توسط مؤسسه و توسط كميته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ ميباشد.

تبصره ۴- مؤسسه مجاز است در سقف تعداد نيروهاي خروجي دائم ساليانه (بازنشستگي ، فوت ، اخراج ،استعفاء ، از كار افتادگي كلي) از مشاغل مورد نظر اين ماده ، رأسا" نسبت به به كارگير ي نيروي انساني جديد جايگزين با رعايت ماده ۳۳ اين آئين نامه و شرايط احراز هر شغل اقدام نمايد . در صورت خروج موقت نيروهاي مورد نظر به دلايلي نظير مرخصي استحقاقي ، استعلاجي ، انفصا ل موقت ، بدون حقوق ، انتقال و مأموريت موقت ، به كارگيري نيروي جديد مجاز نمي باشد .

ماده ۳۳- استخدام نيروي انساني مورد نياز مؤسسه به صورت پيماني يا قراردادي ، درفضاي رقابتي و با رعايت عدالت استخدامي، شايسته گزيني و سنجش توانمندي هاي عمومي و تخصصي از طريق آزمون يا مسابقه عمومي ، تخصصي ، مصاحبه و يا تركيبي از آنها بر اساس دستورالعملي كه از سوي هيأت امناء مؤسسه تصويب مي شود وبا احراز صلاحيت هاي عمومي براساس قانون تسري گزينش معلمان وكارمندان آموزش و پرورش به كارمندان ساير وزارتخانه ها وسازمان و مؤسسات و شركت هاي دولتي مصوب ۱۳۷۵/۰۲/۰۹ مجلس شوراي اسلامي خواهد بود ۰

تبصره : شماره ملي هركارمند مؤسسه به عنوان شماره مستخدم وي تلقي مي شود وساير كارمنداني كه ازقبل شماره مستخدم داشته اند همچنان شماره ها معتبر خواهد بود.

ماده ۳۴- شرایط عمومی استخدام در موسسه :

الف)داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و براي دارندگان مدر ك تحصیلی دکتري و بالاتر چهل و پنج سال،
ب)داشتن تابعیت ایران ،
ج)انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم براي مردان ،
د)عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان،
ه)نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر،
و)دارا بودن مدرك تحصیلی دانشگاهی از موسسه ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر،
ز)داشتن سلامت جسمانی ، روانی و توانایی انجام کاري که براي آن استخدام می شوند براساس دستورالعمل مصوب از سوي هیأت امناء مؤسسه ،
ح)اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوري اسلامی ایران،
ط)التزام به قانون اساسی جمهوري اسلامی ایران.

تبصره ۱ - به كارگيري موقت اتباع خارجی حسب قوانين و مقررات خاص خود صورت ميگيرد و حقوق و مزاياي آنان براساس مفاد اين آيين نامه تعيين و برقرارخواهد شد.

تبصره ۲- مشمولين قانون خدمت پزشكان و پيراپزشكان ، قانون كار و اعضاي هيأت علمی تابع قوانين و مقررات خاص خود می باشند .حقوق و مزايا و امور رفاهی مشمولين قانون خدمت پزشكان و پيراپزشكان (مرخصی هاي استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، كمک هاي غير نقدي و بيمه عمر، درمان و حادثه و ساير مزايا) تابع مقررات اين آيين نامه خواهند بود.

تبصره۳- موسسه موظف است قوانين مربوط به استخدام ايثارگران را رعايت نمايد.

تبصره ۴- مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتي حداكثر به مدت۵ سال به سقف سني بند الف اضافه ميشود.

تبصره۵- استخدام بهيار با مدرك تحصيلی ديپلم بهياري و در نظر گرفتن حداقل ۱۸ سال سن مجاز مي باشد و ضوابط استخدام در ساير مشاغل با مدرك تحصيلي ديپلم از سوي وزارتخانه ابلاغ مي شود.

تبصره ۶- پذيرش و استخدام بهورز با مدرك تحصيلي ديپلم ويا فوق ديپلم برابر دستورالعملي خواهد بود كه به تصويب هيأت امناء مي رسد.


فصل پنجم
استخدام

ماده ۳۵ - رابطه استخدامی در موسسه به سه شکل می باشد:

الف)استخدام رسمی،

ب)استخدام پیمانی براي مدت معین،

ج)استخدام قراردادي براي مدت معین.

تبصره ۱- استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادي است .تبدیل وضع کارکنان قراردادي به پیمانی به شرط قبولي درآزمون استخدامي و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی است که از سوي هیأت امناء مؤسسه تصویب مي شود.

تبصره ۲- مستخدمین پیماني حداقل ۳ سال و حداکثر پس از ۶ سال خدمت پیماني درصورت داشتن شرایط ، برابر دستورالعمل مصوب هیأت امناء به مستخدم رسمي آزمایشي تبدیل وضع مي شوند . در صورت عدم احراز شرایط مصوب براي تبدیل وضعیت به رسمي آزمایشي ، تمدید قرارداد پیماني مقدور نمي باشد.

ماده ۳۶- طول دوره رسمي آزمايشي حداقل يك سال و حداكثردو سال است و كارمند با رعايت شرايط ذيل به مستخدم رسمي تبديل خواهد شد :

الف) حصول اطمينان از لياقت علمی، كاردانی، علاقه به كار، خلاقيت، نوآوري، روحيه خدمت به مردم، تكريم ارباب رجوع و ارتقاء سطح رضايت مندي آنان و رعايت نظم و انضباط اداري از طريق كسب امتياز لازم با پيشنهاد مدير بلافصل و تأييد معاون توسعه مديريت و منابع موسسه،
ب)طی دوره هاي آموزشی و كسب امتياز لازم،
ج)تأييد گزينش.

تبصره ۱- درصورتی كه در ضمن يا پايان دوره آزمايشی، كارمندان شرايط ادامه خدمت و ياتبديل به استخدام رسمی را كسب ننمايند با وي به يكی از روش هاي ذيل رفتار خواهد شد:
الف)اعطاء مهلت يك ساله ديگر براي احراز شر ايط لازم(در هر حال مدت خدمت آزمايشی كارمند با احتساب اين مهلت از ۳ سال تجاوز نخواهد كرد)،
ب) قطع رابطه استخدامی.

تبصره ۲- دستورالعمل اجرايی اين ماده به تصويب هيأت امناء مؤسسه مي رسد.

ماده ۳۷ - کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می گردد:

الف)بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذي ربط،
ب)قبول استعفاء،
ج)بازخريدي،
د) اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذي ربط.
ه) فوت

ماده ۳۸- مؤسسه اجازه به کارگيري کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط ساير مؤسسات وواحدهاي تابعه وزارتخانه را ندارد.

ماده ۳۹- انعقاد قرارداد مجدد با کارمندان پیماني یا قراردادي منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

الف)استمرار پست سازمانی کارمند پیماني یا قراردادي ،
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 ي شغل مورد تصدي.

تبصره ۱- درصورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق ، انعقاد قرارداد مجدد باکارمند پیمانی یا قراردادي مقدور نخواهد بود .ضوابط بندها ي ب، ج و د این ماده طي دستورالعملي از سوي هیأت امناء تصویب مي شود.

تبصره ۲- هسته گزینش موسسه ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادي حداکثر تا پایان بهمن ماه هرسال 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 ٤٠ - استفاده کارمندان از مزایاي بیمه بیکاري تابع آئین نامه عمومی دولت خواهد بود.


فصل ششم
انتصابات

ماده ٤١- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و دوره هاي آموزشی ضمن خدمت لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده٤٢- انتخاب وانتصاب افراد به پست هاي مدیریت حرفه اي و سرپرستی و شرایط تخصصی وعمومی و نحوه ارتقاء مسیرشغلی برابردستورالعملی خواهد بود که از سوي مرکز توسعه مد یریت وتحول اداري وزارت متبوع پیشنهاد و توسط هیأت امناء مؤسسه تصویب خواهد شد..

تبصره ١: انتصاب افراد به پستهاي مدیریتی و سرپرستی می بایست ابتدا در کمیته طبقه بندي مشاغل موسسه مطرح و در صورت تشخیص و احراز شرایط لازم و تصویب این کمیته ،پس از تأیید حراست دانشگاه نسبت به تغییر عنوان و انتصاب آنان اقدام نمود .

تبصره ٢: ترکیب اعضاء کمیته طبقه بندي مشاغل، شاخص ها ، وظایف و نحوه امتیازبندي برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوي وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

ماده ٤٣- دوره خدمت در پست هاي مديريتی موسسه چهار ساله می باشد و تمديد آن دوره بلامانع است .ارزيابی عملكرد مديران، تغيير پست افراد قبل از مدت مذكور و... بر اساس دستورالعملی است كه از سوي هيأت امناء مؤسسه تصويب خواهد شد.

ماده ٤٤- موسسه هيچگونه تعهدي نسبت به پذيرش مدارك مقاطع تحصيلی دانشگاهی ارائه شده غير مرتبط با رشته شغلی كارمنددر طول اشتغال نخواهد داشت و پذيرش مدارك مرتبط نيز منوط به طرح در كميته طبقه بندي مشاغل و تأييد آن كميته است .


فصل هفتم
توانمندسازي كارمندان
IRANVIJ.IR

ماده ۴۵- توانمندسازي عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت هاي كارمندان ازطريق ارتقاي دانش ، اصلاح نگرش وبهبود مهارت هاي آنان به نحوي كه باعث افزايش كارايی واثربخشی و در نهايت تسهيل در دستيابی به اهداف سازمانی گردد.

ماده ۴۶- موسسه موظف است به منظور توانمندسازي كارمندان، نظام آموزش آنان را براساس دستورالعملی كه از سوي هيأت امناء مؤسسه تصويب مي شود، به گونه اي طراحی نمايد كه همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش كارمندان با شغل مورد نظر، انگيزه هاي لازم را براي مشاركت مستمرآنان در فرايند آموزش را فراهم نموده ورابطه اي بين ارتقاء و انتصاب كارمندان ومديران با نظام آموزش برقرارشود. طراحي دوره هاي به دو روش زير مقدور است :

الف) طراحي دوره هاي آموزشي ضمن خدمت به صورت پودماني و ترمي واحدي در طول دهه هاي خدمتي كارمند با هدف ارتقاء مدرك تحصيلي فرد،

ب) طراحي دوره هاي آموزشي ضمن خدمت كوتاه مدت ، با هدف ارتقاء توانمندي هاي عمومي و اختصاصي كارمند.

تبصره: موسسه می تواند در قالب برنامه هاي توانمندسازي كارمندان خود ، تمام مراحل نيازسنجی، برنامه ريزي ، طراحی ، اجراء، ارزش يابی و سنجش اثربخشي دوره ها ي آموزشی و سا ير فعاليت ها ي آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش كارمندان را راساً يا از طريق مؤسسات و مر اكز آموزشي وپژوهشی دولتی و غيردولتی كه صلاحيت فنی و تخصصی آنها مورد تائيد مراجع ذيربط باشد، انجام دهد.

ماده ٤٧ـ موسسه موظف است به منظور سياست گذاري و مديريت كلان آموزش منابع انسانی از مصوبات كميته راهبري آموزش و توانمندسازي وزارتخانه تبعيت نمايد.

ماده ٤٨ـ اعطاي مأموريت آموزشی براي انجام تحصيلات تكميلی دانشگاهي (فوق ليسانس وبالاتر) مستلزم آن است كه موسسه بااستناد به ماده ٣٠ آئين نامه نيازهاي نيروي انسانی خود را حسب نوع وتعداد رشته ومقطع تحصيلی مورد نياز استخراج وبا رعايت اولويت ها در قالب سهميه ساليانه تعيين و به تصويب هيأت رئيسه موسسه برساند و صرفاً براين اساس نسبت به اعطاي مأموريت آموزشی به كارمندان اقدام نمايد.

تبصره ١: تمامی كارمندان پيمانی، رسمی آزمايشی و رسمی قطعی مجاز خواهند بود برابردستورالعملی كه از سوي هيأت امناء تصويب می شود، ازمأموريت آموزشی استفاده نمايند.

تبصره ٢: ايثارگران در استفاده ازمأموريت آموزشی، تابع قوانين ومقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ٣: اعطاي مأموريت اداري روزانه يا ساعتي براي دوره هاي پودمانی ودوره هاي حضوري از جمله MPHو ... بنا به نياز موسسه در راستاي توانمندسازي كارمندان براي انجام بهينه وظايف سازمانی امكان پذير است .


فصل هشتم
حقوق و مزایا

ماده ٤٩- نظام پرداخت کارمندان موسسه بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی هاي مذکور در مواد آتی خواهد بود .امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبناي تعیین حقوق و مزایاي کارمندان قرار می گیرد.

تبصره : ضریب ریالی مذکور در این ماده براي هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده ازسوي دولت بوده که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ میگردد.

ماده ۵۰- مشاغل مشمول این آیین نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت ومنابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر اهمیت ، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها ، سطح تخصص و مهارت هاي مورد نیاز به یکی ازطبقات جدول یا جداول «حق شغل »اختصاص یافته و به تصویب هیأت امناء 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 وتبصره هاي آن و ماده ۵۱ «حق شاغل »به منظورتعدیل حقوق ثابت کارمندان و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق دراحکام کارگزیني کارمندان تابع دستور العملي خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب هیأت امناء مي رسد . بدیهي است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد

تبصره۲: تطبیق حقوق و مزایاي افراد جدید الاستخدام و کارشناسان بهداشت حرفه اي و محیط که به امور بازرسي منصوب مي شوند ، براساس دستورالعملي خواهد بود که به تصویب هیأت امناي مؤسسه میرسد.

تبصره۳: هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها، حداکثر در پنج رتبه :مقدماتی ، پایه ، ارشد ، خبره وعالی طبقه بندي مي شوند و هرکدام از رتبه ها به یکی از طبقات جد ول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می یابد شاغلین مربوط در بدواستخدام دررتبه مقدماتی واولین طبقه شغلی مربوط قرارمی گیرند و درطول دوره خدمت در قالب دستورالعمل تهیه شده ازسوي معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه براساس عواملي نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره هاي آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و...متناسب با ویژگیهاي مشاغل، ارزیابی وحسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه هاي پایه، ارشد، خبره وعالی ارتقاء می یابند .افرادي که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می شوند وافرادي که علاوه برشرایط عمومی دربدواستخدام از تجربه ومهارت لازم برخوردار هستند ، طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه هاي بالاتر قرار می گیرند.

تبصره۴: رتبه هاي خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

تبصره ۵: امتیازطبقه مشاغل بهداشتی ودرمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۲/۱ ، در خصوص دارندگان مدارك دکتراي حرفه اي ، PHD، متخصصین و بالاتر با ضریب ۵/۱ و براي سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه مي گردد.

ماده ۵۱- شاغلين مشمول اين آيين نامه براساس عواملی نظير تحصيلات، دوره هاي آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرايط مذكور دراولين طبقه شغل مربوط) ، سنوات خدمت و تجربه از امتياز«حق شاغل» كه حداقل ۱۳۰۰ و حداكثر ۵۷۰۰ امتيازمي باشد ، برابر دستورالعمل پيوست بهره مند مي شوند.

تبصره : هنرمندان و افرادي كه در حوزه هاي علميه تحصيل نمود ه اند بر اساس دستورالعملی كه ازسوي وزارتخانه ابلاغ می شود با مقاطع تحصيلی رسمی همتراز می گردند.

ماده ۵۲- به منظور اجراي كامل نظام مبتني بر ارزشيابي مشاغل ، مؤسسه مجاز است ارزشيابی هريک از مشاغل را با رعايت ماده ۵۰ اين آئين نامه ,و تبصره هاي ذيل ماده مذكور و اختصاص آن به يكی ازطبقات جداول حق شغل و تعيين عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی كه از سوي معاونت توسعه مديريت و منابع وزارتخانه ابلاغ مي شود ، تدوين و به تصويب هيأت امناء برسد.

ماده ۵۳- عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف ومسؤولیت ها، حیطه سرپرستی و نظارت وحساسیت هاي 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 : مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست هاي مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، درصورتی که به سمت پایین تري منصوب شوند و فوق العاده مدیریت آنان در مسؤولیت جدید از ۸۰ درصد فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه التفاوت تا سقف درصد مذکور «تفاوت فوق العاده مدیریت » دریافت خواهد نمود.این تفاوت با ارتقاء هاي بعدي مستهلک میگردد .این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاك عمل خواهد بود.

ماده ٥٤ ـ علاوه بر پرداخت هاي موضوع مواد ٥١،٥٠ و ٥٣ (حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مديريت) كه «حقوق ثابت » تلقي مي شود، فوق العاده هايي به شرح زير به كارمندان قابل پرداخت می باشد:

١ـ فوق العاده مناطق كمتر توسعه يافته و بدي آب و هوا:

براي مشاغل تخصصی كه شاغلين آنها داراي مدرك تحصيلی كارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداكثر تا ٢٥% امتياز حقوق ثابت نياز حقوق ثابت و براي سايرمشاغل تا ٢٠% حقوق ثابت هر كدام از كارمندان واجد شرايط پرداخت خواهد شد .فهرست اين مناطق كه در هردوره برنامه پنج ساله به تصويب هيأت وزيران ميرسد ملاك عمل خواهد بود، ميزان و نحوه برقراري فوق العاده هاي مذكور برابردستورالعمل پيوست است .

۲- فوق العاده ایثارگري :

متناسب با درصد جانبازي ومدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره مند می گردند .جدول تخصیص امتیازات مربوط برابردستورالعمل پیوست است .

تبصره ۱: هرگونه تغییردرامتیاز ایثارگران یا تعاریف شمولیت ایثارگري مانند فرزندان شهداء وفرزندان جانبازان ۷۰% به بالا تابع قانون مربوط می باشد.

تبصره ۲: کارمندانی که در زمان جنگ درمناطق جنگ زده مشغول خدمت اداري بوده اند ، به ازاء هرسال خدمت در زمان جنگ ۱۳۰ امتیاز در نظر گرفته می شود. ملا ك تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومي دولت خواهد بود.

تبصره ۳: به دارندگان نشان هاي دولتی تا ۸۰۰ امتیاز تعلق می گیرد.

۳- فوق العاده سختی شرایط محیط کار

فقط به کارمندانی که درشرایط غیر متعارف محیط کارمجبوربه انجام وظیفه می باشند ، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز ودر بیمارستان ها ي روانی، بخشهاي روانی وبیمارستان هاي سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل پیوست ، تعلق می گیرد . ضمنا" دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط هاي غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختي کار هريك از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امناء مي رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امناء برقراري فوق العاده سختی کاربر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجراست .

۴- فوق العاده حق اشعه :

فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصي مؤسسه و دستورالعملی که از سوي وزارتخانه ابلاغ مي شود ، حداکثر تا۳۰۰۰ امتیاز تعلق می گیرد .تا تدوین وتصویب دستورالعمل مربوط، برقراري فوق العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

تبصره ۱: کارمندانی که قبل از اجراي این آیین نامه ، مبلغی به عنوان فوق العاده حق اشعه دریافت می کردند ، چنانچه با اجراي این آیین نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملا ك پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲: آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوري از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است ازمبلغ 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 هزينه عائله مندي و اولاد

به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول اين قانون که داراي همسر می باشند معادل ۸۱۰ امتياز بابت کمک هزينه عائله مندي و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتياز به عنوان کمک هزينه اولاد قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱: حداکثر سن براي اولاد ذکور که از مزاياي اين بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصيل و غيرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

تبصره ۲: اولاد اناث مادام که شوهر يا شغل نداشته باشند بدون رعايت سقف سنی.

تبصره ۳ : کارمندان زن شاغل، بازنشسته، ازکار افتاده و وظيفه بگير مشمول اين آئين نامه که داراي همسر نبوده (همسر فوت کرده يا مطلقه باشد) و يا همسر آنان معلول و يا ازکارافتاده کلی باشد ، ازمزاياي کمک هزينه عائله مندي اين بند بهره مند می شوند .درصورتی که اين کارمندان براساس رأي مراجع ذي صلاح ، به تنهايی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، ازمزاياي کمک هزينه اولاد نيز بهره مند می شوند .اين افراد در صورت ازدواج مجدد, وتحت تکفل بودن فرزندان ، بر اساس رأي مراجع ذي صلاح ،ازمزاياي کمک هزينه اولاد بهره مند می گردند.

تبصره٤: فرزندان معلول وازکارافتاده کلی به تشخيص مراجع پزشکی ذيربط مشمول محدوديت سقف سنی مزبور نميباشند.

تبصره ٥: چند قلو زايی نيز مشمول کمک هزينه اولاد می گردد.

٦- فوق العاده شغل

براي مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظایف ومسؤولیت ها و شرایط بازار کار براي مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و براي مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و براي مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می گردد .
برقراري این فوق العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوي معاونت توسعه مد یریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امناء می رسد.

۷-فوق العاده کارایی و عملکرد

دستورالعمل مربوط به این فوق العاده ازسوي هیأت رئیسه مؤسسه تهیه و پس از تصویب هیات امناء اجرا می شود.

۸- فوق العاده نوبت کاري

به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که در نوبت هاي غیرمتعارف ساعت اداري به صورت تمام وقت ، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می باشند .این فوق العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست موضوع به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

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 ازسوي هيأت امناء ابلاغ مي شود پرداخت نمايد.

تبصره: تا تصويب و ابلاغ دستورالعمل از سوي هيأت امناء ، ضوابط مربوط در حوزه كارمندان دولت ملاك عمل خواهد بود.

۱۰- درصورتی که بنا به درخواست موسسه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداري گردد ، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار(حداکثر تاسقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره:نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه كاري كارمندان موسسه به شرح ذیل محاسبه میشود:

مبلغ (حق شغل +حق شاغل +فوق العاده مدیریت) تقسیم بر ۱۷۶ =مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه كاري

۱۱- دستورالعمل حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف از سوي هيأت امناء به موسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می باشد.

۱۲- فوق العاده ویژه

در موارد خاص مؤسسه مجاز است با توجه به عواملی از قبیل مهارت ، مسؤولیت، ریسک پذیري، تأثیر اقتصادي فعالیت ها در درآمد موسسه ، مخاطرات شغل ، موقعیت شغل در بازارکار داخلی بین المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، براي حداکثر ۲۵% از مشاغل موسسه حد اکثر تا ۵۰% سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده هاي مستمر مندرج در این آیین نامه ، در نظرگرفته خواهد شد .مشاغل مورد نظر و میزان فوق العاده مذکور،حسب دستورالعمل مصوب هیأت امناء تعیین مي شود.

۱۳- موسسه اجازه دارد تا تهیه دستورالعمل جدیداداره نظام نوین بیمارستانها درهیأت امناء ،همچنان بر اساس دستوالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام خواهد شد.

۱۴- فوق العاده حق محروميت از مطب :

مؤسسه مجاز است به دارندگان مدرك دكتري در رشته هاي گروه پزشکی(پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازي، علوم آزمایشگاهی) كه تمام وقت برابر مقررات درواحدهاي مختلف موسسه شاغل می باشند مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی ، مطب،داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و ساير واحدهاي بخش خصوصی وخیریه و... به فعا لیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق العاده حق محروميت ازمطب پرداخت نماید .تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ فوق العاده محرومیت از مطب، برابرضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می باشد.

۱۵- حق الزحمه طرح تمام وقتی

به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرك دكتراي حرفه اي دررشته هاي پزشکی، دندانپزشکی، داروسازي، دامپزشکی علوم آزمایشگاهی، ومتخصصین گروه علوم پزشکی در غیرساعات اداري با هدف توسعه و گسترش بهداشت،درمان و آموزش پزشکی درسطح ستادي واجرایی موسسه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر مورد نیاز آن ، موسسه مجاز است تا تصویب دستورالعمل توسط هیأت امناء، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند .

تبصره :برقراري حق الزحمه تمام وقتی براي ساير مشاغل منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب توسط هیأت امنا خواهد بود.

۱۶- موسسه مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق العاده خاصی را تحت عنوان «فوق العاده خاص هیأت امناء » حسب مورد براساس عواملی نظیر مدرك تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه یافته و به کارمندان موسسه پرداخت نماید .این فوق العاده بر مبناي مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوي هیأت امناء اعلام می شود، ضرب می گردد.

(حق شغل +حق شاغل) × k =فوق العاده خاص هیأت امناء

۱۷- مؤسسه موظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراري فوق العاده جذب تا سقف ۳۵% حقوق و مزاياي مستمر کارمندان (رسمی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و قراردادي) اقدام نماید .

۱۸- برقراري و پرداخت حق فنی به برخي از شاغلين (رسمی ، پیما نی ، قراردادي) مشاغل خاص براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوي معاونت توسعه مديريت و منابع پيشنهاد و به تصويب هيأت امنا می رسد .تا تصويب دستورالعمل مذكور پرداخت حق فني قبلي به قوت خود باقي است .

۱۹- مؤسسه مجاز است مبلغي را تحت عنوان «فوق العاده مسئوليت » از محل در آمد اختصاصي به مديران غير هيأت علمي سطوح مختلف مديريتي پرداخت نمايد . مبلغ اين فوق العاده برابر سطوح تعيين شده مديريتي در جدول فوق العاده مديريت اعضاي هيأت علمي است كه از سوي هيأت امناي مؤسسه تصويب مي گردد. (ماده ۵۳ آئين نامه اعضاي هيأت علمي دانشگاه ها)

تبصره ۱: ميزان ريالي يا ضريب افزايش فوق العاده مذكور، هرساله توسط هيأت امناء تعيين و به تصويب مي رسد .

تبصره ۲: آن دسته ازمشاغل و مسئوليت هايي كه در جداول موضوع اين بند ، عناوين شغلي آنان ذكر نشده است ، هيأت رئيسه دانشگاه مي تواند حسب مورد و برابر درجه اهميت آن با يكي از رديف هاي جدول فوق همتراز و نسبت به برقراري فوق العاده مسئوليت اقدام نمايد .

ماده ۵۵- فوق العاده هاي ايثارگري، نشان هاي دولتی، خدمت اداري درمناطق جنگ زده،سخت شرايط محيط كار، فوق العاده شغل ، فوق العاده اشعه و حق جذب به عنوان "فوق العاده مستمر" تلقی می گردد.

ماده ۵۶- شرايط تصدي مشاغل عمومی و اختصاصی موسسه به تناسب وظايف پست هاي قابل تخصيص به هرشغل، از لحاظ معلومات، تحصيلات، تجربه، مهارت و دوره هاي آموزشی مورد نياز وعوامل موثر ديگر با ابلاغ معاونت توسعه مديريت و منابع وزارتخانه تعيين ميشود و در انتصاب افراد به مشاغل مذكور، رعايت شرايط مصوب الزامی می باشد.

ماده ۵۷- موسسه مجاز است با كارمندانی كه به سمت هاي مقامات سياسی مندرج در قانون مديريت خدمات كشوري منصوب می شوند ، درزمان انتصاب به سمت هاي مقامات و اشتغال مجدد در موسسه با آنان برابر مفاد قانون مذكور و اصلاحات بعدي آن رفتار نمايد.

ماده ۵۸ - ميزان عيدي پايان سال كارمندان موسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت كه ازسو ي وزارتخانه اعلام می شود ، خواهد بود.

ماده ۵۹- حداقل حقوق ثابت و مزاياي مستمر كارمندان مؤسسه در هر سال از سوي وزارتخانه اعلام خواهد شد.

ماده ٦٠- كل مبالغ پرداختی به مشمولين اين آيين نامه اعم از مستمر، غير مستمر، پاداش وهزينه ها، بايد در فيش حقوقی كارمندان درج شود.

تبصره:دستورالعمل ميزان و نحوه پرداخت هاي مزاياي غير مستمر و امور رفاهی، ورزشی وتفريحی كارمندان براساس دستورالعملي خواهد بود كه به تصويب هيات امناء ميرسد.

ماده ۶۱- حقوق و مزاياي مشمولين قانون خدمت پزشكان و پيراپزشكان برابر مفاد اين فصل تعيين وبرقرار می گردد. اين افراد درمدت انجام تعهدات قانوني مشمول صندوق تأمين اجتماعي ميباشد.

ماده۶۲- دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزاياي كارمندان قراردادي به تصويب هيأت امناء خواهد رسيد. تا تصويب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلي هيأت امناء در اين مورد ملاك عمل خواهد بود.

ماده۶۲- دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزاياي كارمندان قراردادي به تصويب هيأت امناء خواهد رسيد. تا تصويب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلي هيأت امناء در اين مورد ملاك عمل خواهد بود.

ماده ٦٣- حقوق پيام آوران بهداشت صرفا" بر اساس مصوبات ستاد كل نيروهاي مسلح كشورو مزاياي آنان بر اساس ضوابط مصوب هيأت رئيسه مؤسسه قابل پرداخت است.

تبصره : به كارگيري پيام آوران بهداشت در ستاد مؤسسه ممنوع است و صرفا" اشتغال آنان درمراكز بهداشتي درماني روستايي مجاز مي باشد.

ماده٦٤ - حقوق و مزاياي اتباع بيگانه برابر مواد اين فصل تعيين و برقرار می گردد.

ماده٦٥- حقوق و مزاياي بازنشستگانی كه برابر ماده ٩٣ مقررات و مواد اين آيين نامه براي مدت مشخص به كارگرفته می شوند برابر مفاد ماده ٩٣ اين آئين نامه اين فصل تعيين و پرداخت می گردد .ملاك محاسبه حقوق و مزاياي اين افراد،مطابق با آخرين مدرك تحصيلی، كل سنوات خدمتی فرد كه ملاك بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی كه در حال حاضر به فرد واگذار شده است، می باشد.

ماده ۶۶ - بابت شرکت کارمندان و سایر افراد در جلسات مورد نیاز موسسه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی باشد) براي هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است . دستورالعمل مورد نیازتوسط هیأت رئیسه مؤسسه تصویب مي شود.

ماده ۶۷ - به منظور تشویق و ترغیب کارمندان موسسه در زمینه هاي فرهنگی و اجرایی وهمکاري ومشارکت در خصوص برگزاري مراسم، اجراي همایش ها، آزمون ها و موارد مشابه آن، مبالغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد .دستورالعمل مورد نیازتوسط هیأت رئیسه مؤسسه تصویب مي شود.

ماده ۶۸- احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوري، قانون مدیریت خدمات کشوري ،بخشنامه ها، دستورالعمل ها و مصوبات قبلی که تا تصویب اي آیین نامه صادر شده اند مورد تأیید می باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجراي این فصل تابع قوانین و دستورالعمل هاي قبلی خواهد بود.


فصل نهم
نظارت و ارزیابي عملکرد

ماده ۶۹- موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورا لعمل ابلاغي که ازسو ي معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذینفعان منعکس نماید.

تبصره ۱: نتایج ارزیابی سالانه مدیران و کارمندان برابر ماده فوق ، در وضعیت استخدامی ومزاياي دریافتی آنان تأثیرگذار خواهد بود.

تبصره ۲: مؤسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله ، در پیشبرد برنامه هاي عملیاتي سالیانه واحدهاي تابعه مشارکت فعال دارند ، برابر دستورالعملي که از سوي هیأت رئیسه مؤسسه تصویب مي شود، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهاي همتراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر۲% جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید .

فصل دهم

حقوق و تکالیف کارمندان

www.IranVij.ir پایگاه اینترنتی ایران ویج

ماده ۷۰ – مديران و كارمندان مؤسسه خدمت گزاران مردم هستند و بايد با رعايت موازين اخلاق اسلامي و اداري و طبق سوگندي كه در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقي و اداري كه امضاء مي نمايندوظايف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با درنظرگرفتن حقوق و خواسته هاي قانوني آنها انجام دهند ۰

تبصره ۱: اصول و مفاد منشور فوق الذكر ، متن سوگند نامه و تعهدات كارمندان مؤسسه از سوي وزارت متبوع تصويب مي شود.

تبصره ۲- مؤسسه مكلف است رضايت و عدم رضايت مردم از عملكرد كارمندان را در ارتقاء انتصاب و تمديد قراردادهاي استخدامي ، تبديل وضعيت و اعمال ساير امتيازات استخدامي و تشويقات و تنبيهات كارمندان در دستورالعمل هايي كه به تصويب مي رسد ، لحاظ نمايد .

ماده ۷۱- كارمندان رسمي و پيماني موسسه سالی سی روز حق مرخصی كاري با استفاده از حقوق و مز اياي مربوط را دارند .حداكثر نيمی از مرخصی كارمندان در هر سال قابل ذخيره شدن است.

ماده ۷۲- کارمندان می توانند به هر میزان ازذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده ۷۳- بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط براي یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع می باشد .موسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخص استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده ۷۴- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده ، کارمندان مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداري ازهفت روز مرخصی استحقاقی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند . مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

الف)ازدواج دائم،

ب) ازدواج فرزند کارمند

ج) فوت بستگان درجه یک شامل :پدر، مادر ، همسر و فرزند.

ماده ۷۵- کارمندان اعم از قراردادي، پيمانی، رسمی آزمايشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط يک بار از يک ماه مرخصی تشويقی استفاده نمايند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۷۶- کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از يک روز که جزيی ازمرخصی استحقاقي می باشد استفاده نمايند .حداکثر مرخصی ساعتی به ميزان نصف ساعت کاري روزانه است. در صورت استفاده بيش از مدت ذکر شده يک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می گردد.

ماده۷۷- تعطيلات رسمی بين مرخصی هاي استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی گردد.

ماده۷۸ - کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت مؤسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی براي ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت ۲سال دیگر قابل افزایش خواهد بوداحتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می شود، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که هیأت امناء تصویب مي شود .

تبصره ۱: مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشي مندرج در ماده ۳۶ این آئین نامه محسوب نمي شود.

تبصره۲- کارمندان می توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت موسسه برابردستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه مي رسد ،از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

ماده۷۹- کارمندان موسسه درصورت ابتلاء به بيماري 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 چهارماه با تأیید شوراي پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره : در صورت نیاز به استفاده بیش از چهارماه ،تأیید مجدد شوراي پزشکي الزامي است .

ماده۸۰- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصي استعلاجي ، به تشخیص شوراي پزشکی موسسه از محدود یت زما نی مذ کور مستثنی میباشد.

ماده ۸۱- حقوق و مزاياي کارمند درایام مرخصی استعلاجي تا بهبودي کامل یا ازکارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده هاي مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد .براي مدت مازاد بر یکسال، فقط حقوق ثابت (مشتمل بر حق شغل ، حق شاغل ، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهدبود.

ماده ۸۲- به بانوان باردار براي هر بار وضع حمل، شش ماه مرخصی زایمان با استفاده ازحقوق و فوق العاده هاي مربوط تعلق می گیرد که در هر صورت از شش ماه بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱: مدت مرخصی زایمان براي زایمان هاي دوقلو، هشت ماه و براي زایما نهاي سه قلو و بالاتر، یک سال تعیین می گردد .

تبصره ۲: مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداري با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.

تبصره ۳: به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند ، مدت پانزده روز مرخصی اضطراري مراقبت از همسر تعلق مي گیرد. این مرخصي قابل بازخرید و ذخیره نمي باشد.

تبصره ۴: مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند ایشان مرده به دنیا می آید دو ماه خواهد بود.

تبصره۵: به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ماهگی فرزند روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.

ماده۸۳- کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تامین اجتماعی می باشند. و مؤسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزاياي آنان در ايام مرخصي استعلاجي نمي باشد .

ماده۸٤- نحوه استفاده از مرخصی هاي استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی خواهد بود که از سوي هيأت امناء تصويب مي شود .

ماده ۸۵- مؤسسه مجاز است در چهارچوب بودجه هاي مصوب و دستورالعملی که از سوي هيأت امناء تصويب مي شود ، کارمندان وافراد 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 هاي تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند میشود) قرار دهد.

ماده ۸٦- موسسه موظف است در ایجاد محیط کار، شرایط بهداشتی، ایمنی و محیط کاررا تأمین و لباس کار مناسب براي کارمندان خود در قالب دستورالعمل مصوب هيأت رئيسه مؤسسه ، تهیه نماید.

ماده ۸۷- ساعات کار کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد .تنظیم ساعت کار یا شیفت هاي موظف کارمندان به عهده مؤسسه می باشد.

تبصره ۱: تمامی کارمندان موسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند ودرصورتی که در مواقع ضروري ، خارج از وقت اداري مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیازباشد ، براساس اعلام نیاز مؤسسه مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاري یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود .دستورالعمل این تبصره توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و ابلاغ میشود.

تبصره ۲: کارمندان می توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال تا يك چهارم یا يك دوم صرفاً براي 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 هاي کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق درمحاسبه سنوات خدمت لازم براي بازنشستگی تمام وقت محسوب می گردد .دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می شود.

ماده ۸۸ - کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسؤولیت هاي قانونی در برابر شا کیان مورد حما یت قضائی می باشند و موسسه مکلف است به تقاضاي کارمندان براي دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده ازکارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند.

ماده۸۹- کارمندان موسسه موظف می باشند که وظا یف 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 قوا نین ومقررات عمومی ممنوع می باشد .ارباب رجوع می توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها وکوتاهی در انجام وظایف ، به دستگاه اجرایی ذي ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده۹۰- قانون رسیدگی به تخلفات اداري مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدي آن و مقررات اجرایی آن درمورد کلیه کارمندان به غیر از مشمولین قانون کار در موسسه لازم الاجراء می باشد.

ماده ۹۱- مدیران و سرپرستان بلافصل ، مسؤول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند .در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان موسسه شوند و یا تخلفاتی نظیررشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسؤولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مد یران وسرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده۹۲- تصدي بیش از یک شغل یا پست سازمانی براي تمام کارمندان موسسه ممنوع می باشد. درموارد ضروري صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس ، به عنوان سرپرست و با تشخیص رئیس موسسه بلامانع است.

ماده ۹۳- به کارگیري بازنشستگان با مدرك تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته ها، کمیسیون ها، شوراها، مجامع و خدمات مشاوره اي غیرمستمر، تدریس و مشاوره هاي حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در موسسه از یک سوم ساعت اداري کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت رییسه در دوره هاي یک ساله بلامانع می باشد .حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین وپرداخت می شود.

ماده ۹٤- کارمندان مؤسسه مکلف می باشند در حدود قوانین و مقررات ، احکام و اوامررؤساي مافوق خود را در امور اداري اطاعت نمايند، اگر کارمندان حکم يا امر مقام مافوق را برخلاف قوانين و مقررات اداري تشخيص دهند، مکلفند کتباً مغايرت دستور را با قوانين ومقررات به مقام مافوق اطلاع دهند .درصورتی که بعد از اين اطلاع ، مقام مافوق کتباً دستورخود را جهت اجراء تأييد کرد،کارمندان مکلف به اجراي دستور صادره خواهند بود و از اين حيث مسؤوليتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگويی با مقام دستور دهنده می باشد.

ماده۹۵- خروج از تابعيت ايران و يا قبول تابعيت کشور بيگانه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

ماده ۹۶- موسسه مکلف به اجراي مصوبه «صندوق ذخيره کارمندان دولت » مي باشد.


فصل يازدهم
بازنشستگي و تامين اجتماعي

ماده ۹۷- شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

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

تبصره ۱: موسسه مجاز است در موارد خاص حسب نیاز، از خدمات کارمندانی که داراي مدرك تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر میباشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت رییسه حداکثر تا سی و پنج سال استفاده نماید.

تبصره ۲: سابقه مذکور در بند الف ماده ۹۷ و همچنین شرط سنی مزبور در بند (ب) براي متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر میباشد و شرط سنی براي زنان منظور نمیگردد.

ماده ۹۸- موسسه موظف است کارمندانی را که داراي شصت و پنجسال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت میباشند را بازنشسته کند .سقف سنی براي متصدیان مشاغل داراي مدرك تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال میباشد .

تبصره : چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتیکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند میتوانند درصورت نیاز موسسه تا رسیدن به بیست وپنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی) ، ادامه خدمت دهند .

ماده۹۹- کارمندان موسسه از لحاظ برخورداري از مزايايي نظير بازنشستگی،ازکارافتادگی، فوت، بيکاري، و بيمه درمانی با رعايت اين آيين نامه تابع يکی از صندوقهاي بازنشستگی کشوري يا صندوق تأمين اجتماعی ميباشند.

تبصره ۱: کارمندانی که تا قبل از تصويب اين آيين نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول يکي از صندوقهاي تأمين اجتماعی يا بازنشستگی کشوري هستند، با رعايت احکام پيش بينی شده در اين فصل تابع صندوق خود ميباشند . تغيير صندوق از تأمين اجتماعی به بازنشستگی کشوري يا بالعکس در طول مدت خدمت فقط يک بار امکانپذير ميباشد و براساس مصوبات عمومی هيأت دولت قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲: کارمنداني که برابر مفاد اين آئين نامه از پيمانی به رسمی آزمايشي تبديل وضع مي يابند ، همچنان تابع قانون تأمين اجتماعی مي باشند اين کارمندان بايد درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمين اجتماعی به واحدهاي اداري مؤسسه اعلام نمايند. واحدهاي مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمي آنان به سازمان تأمين اجتماعي و پيگيري موضوع مي باشند

ماده ۱۰۰- کارمندان انتقالی به موسسه باید از تاریخ انتقال ، مشمول يكي از صندوق تأمين اجتماعی یا بازنشستگی کشوري قرار گيرند. در صورت تغيير انتخاب شده بابت سهم كارمند و كارفرما به عهده ذينفع مي باشد . در غير اينصورت انتقال فرد متقاضي به مؤسسه مقدور نخواهد بود.

ماده ۱۰۱- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوي صندوق هاي بازنشستگي ، به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند ، به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۰۲- مبناي محاسبه كسور بازنشستگی و براي محاسبه حقوق بازنشستگی كارمندان مشمول اين آيين نامه حقوق ثابت به اضافه فوق العاده هاي مستمر و فوق العاده ويژه موضوع بند(۱۲) ماده٥٤ و فوق العاده جذب موضوع جذب موضوع بند ۱۷ ماده ٥٤ اين آيين نامه می باشد.

ماده ۱۰۳ - به کارمندان مشمول این آیین نامه که بازنشسته ، ازکارافتاده یا فوت میشوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزاياي مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی هاي استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد .آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخريدي دريافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه میگردد، کسر میشود.

تبصره :کارمند موسسه میتواند هنگام تقاضاي 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 ۱۰۴- کارمندان مشمول صندوقهاي بازنشستگی در موسسه تابع بندهاي زیر خواهند بود:

الف) شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه هاي 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 بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا ۲۵سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمري والدین خود برخوردار میگردند.

ماده ۱۰۵- قانون بازنشستگی پیش از موعد کارمندان مؤسسه تابع دستورالعملي است که به تصویب هیأت امناء مي رسد


فصل دوازدهم
مقررات مختلف

ماده ۱۰۶- کارمندان رسمی ، پیمانی و یا قراردادي خسب نوع استخدام 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 موسسه ها و سایر دستگاههاي اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،

ه- انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت هاي رسیدگی به تخلفات اداري،

و- استعفاء و بازخریدي به موجب احکام مذکور در این آیین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداري،

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 ۱۰۷- دستورالعمل نحوه انتقال و مأموريت كارمندان به ساير موسسه ها و يا دستگاههاي اجرايی ديگر توسط هيأت رئيسه مؤسسه تصويب مي شود.

ماده ۱۰۸- آمادگی به خدمت كارمند رسمی يا پيمانی در يكی از شرايط زير امكانپذير ميباشد:

الف- در پايان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه كارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وي وجود نداشته باشد،
ب- در صورت انحلال يا واگذاري واحد سازمانی موسسه،
ج- در هر شرايط ديگري براساس آراء مراجع ذيصلاح.

تبصره ۱: آمادگی به خدمت حداكثر يكسال است و در صورت عدم اشتغال كارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازخريد خدمت؛ يا در صورت داشتن شرايط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۲: به كارمندان رسمی و پيمانی كه آماده به خدمت ميشوند، شش ماه اول تمام حقوق ومزاياي مندرج در حكم كارگزينی مربوط و پس از آن تا پايان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور (به استثناء كمک هزينه اولاد و عائله مندي كه كامل پرداخت ميشود) 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 ٤: موسسه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، براي تصدي پست هایی که جدیدا ایجاد میشود یا بدون متصدي است از کارمندان مربوطه (داراي شرایط احراز) استفاده نماید و فقط درصورتی مجاز به استخدام میباشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

تبصره ٥: کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب میشود در صورت امتناع ازشروع به کار و غیبت، طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

تبصره ٦: انتقال یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به ، به سایر دستگاهها و مؤسسات موجب قطع حالت آمادگی به خدمت خواهد شد.

ماده ۱۰۹- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۰۱/۲۰مجلس شوراي اسلامي واصلاحات بعدي آن در مورد كارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغييرات در مفاد آيين نامه اجرايی آن با تصويب هيأت امناء قابل اجرا می باشد.

ماده ۱۱۰- اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زيان آور درمورد كارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغييرات در مفاد قانون فوق و آيين نامه هاي با تصويب هيأت امناء قابل اجرا است .

ماده ۱۱۱- موسسه ملزم به رعايت تمامی قوانين و مقررات ايثارگران می باشد، مگر در مواردي كه در اين آيين نامه و دستورالعملهاي آن تصريح شده باشد.

ماده۱۱۲- بازخريدي كارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود كه به تصويب هيأت امنا می رسد. هرگونه به كار گيري كارمندان بازخريد شده مؤسسه يا ساير مؤسسات وزارت متبوع و دستگاه هاي موضوع ماده ٥ قانون مديريت خدمات كشوري ممنوع مي باشد .

ماده ۱۱۳- قانون ارتقاء بهرهوري كارمندان بالينی نظام سلامت مصوب ۳۰/۰۱/۱۳۸۸ مجلس شوراي اسلامي و آيين نامه اجرايي و دستورالعمل هاي مربوط به آن لازم الاجرا مي باشد .

ماده۱۱۴- -کارمند رسمی میتواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند .در هیچ مورد ، استعفاي كارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود .استعفا از تاریخی تحقق می یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید .موسسه مکلف است ظرف یکماه ازتاریخ 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: درصورت درخواست کارمند مستعفی ، استرداد وجوهی 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 برابر ضوابط استخدامي مندرج در اين آيين نامه خواهد بود . احتساب سوابق خدمت اين قبيل كارمندان از لحاظ بازنشستگي مشروط به اينكه وجوه كسور بازنشستگي را دريافت نكرده باشند ، بلامانع است .
تبصره ۳: به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱۵- موسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداري می باشد.

ماده ۱۱٦- موسسه مجاز است برابردستورالعمل مصوب توسط هیأت رئیسه مؤسسه ، از وجود کارمندان به صورت دورکاري استفاده خدمتی نماید.

ماده ۱۱۷- کلیه قوانین، دستورالعملها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدي مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم الاجراء میباشد. ضمنا" در مواردي که حکم خاصي براي اجراي برخي از قوانین و مقررات عمومي دولت در این آئین نامه پیش بیني نشده باشد ، تا تصویب دستورالعمل و مقررات جدید توسط هیأت امناء مقررات عمومي دولت نافذ خواهد بود.

ماده ۱۱۸- مسئولیت پاسخگویي به ابهامات ، تفاسیر و سئوالات مطروحه در خصوص مفاد این آئین نامه از سوي مؤسسه به عهده کمیته ۳ تا ٥ نفري منتخب از سوي وزیر بهداشت ،درمان و آموزش پزشکي خواهد بود . مصوبات و تصمیمات این کمیته به منزله مصوبه هیأت امناء تلقي مي گردد.

ماده ۱۱۹- این آیین نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره هاي مربوط در تاریخ به تصویب هیأت امناء دانشگاه علوم پزشکی قزوین رسیده است.

دستورالعمل نحوه تعیین
حق شغل، حق شاغل، فوق العاده
مدیریت و سرپرستي، فوق العاده
ایثارگري، فوق العاده مناطق کمتر
توسعه یافته، فوق العاده بدي آب وهوا
و فوق العاده جذب

اين دستورالعمل به استناد ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، مواد ۵۱ و ۵۳ و بند ۱،۲ و ۱۷ ماده ۵۴ آيين نامه اداري استخدامي كارمندان غيرهيات علمي موسسه به شرح ذيل تنظيم گرديد.

ماده ۱- جدول امتياز حق شغل موضوع ماده ۵۰ آيين نامه اداري و استخدامي كاركنان غيرهيات علمي موسسه، به شرح جدول شماره ۱ تعيين مي شود.

جدول شماره ۱

طبقات جدول	رتبه هاي شغلي				
	مقدماتي	پايه	ارشد	خبره	عالي
۱	۲۴۰۰	۲۶۵۰	۳۰۰۰	۰	۰
۲	۲۶۰۰	۲۸۵۰	۳۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰
۳	۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰	۳۸۵۰	۴۴۰۰
۴	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
۵	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
۶	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
۷	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
۸	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
۹	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
۱۰	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
۱۱	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
۱۲	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
۱۳	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
۱۴	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
۱۵	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
۱۶	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

ماده ۲- نحوه تعيين طبقه ورودي و امتياز حق شغل : تا تصويب دستورالعمل ارزشيابي شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، جدول شماره (۲) كه براساس مدرك تحصيلي مندرج در شرايط احراز طرح هاي طبقه بندي مشاغل پيش بيني شده، براي اختصاص به اولين طبقه شغلي مربوط به كارمندان ملاك عمل قرار خواهد گرفت.

تحصيلات	اولين طبقه شغلي
زيردیپلم	۱
ديپلم	۲
كارداني	۳
كارشناسي	۴
كارشناسي ارشد	۵
دكتراي عمومي	۶
دكتري تخصصي و Ph.D	۷

تبصره۱: از تاريخ تصويب اين دستورالعمل، كارمنداني كه طبقه شغلي آنان براساس مدرك تحصيلي در طبقات شغلي پايين تر از جدول شماره قرار دارند، مي بايد براساس اين جدول(۲) قرار دارند، مي بايد براساس اين جدول انطباق يابند.

تبصره ۲: جانبازاني كه داراي مدرك تحصيلي كارشناسي ارشد مي باشند، كماكان از مقطع تحصيلي بالاتر دكتري (دكتري تخصصي يا Ph.D بهره مند خواهند شد.

تبصره ۳: به استناد تبصره ۵ ماده ۵۰ آيين نامه اداري و استخدامي امتياز طبقه مشاغل بهداشتي و درماني در جدول حق شغل با ضريب ½ و دارندگان دكتراي حرفه اي، Ph.D و متخصصين و بالاتر با ضريب ۱/۵ و براي ساير مشاغل با ضريب ۱/۱ محاسبه مي گردد.

ماده ۳- مدارك حوزوي و درجه هنري هنرمندان برابر دستمرالعمل هاي ابلاغي قبلي مربوط، با يكي از مدارك فوق از لحاظ استخدامي همتراز مي گردد.

ماده ۴- تا تصويب دستورالعمل ارزشيابي شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، امتياز حق شاغل كارمندان براساس عوامل تحصيلات، دوره هاي آموزشي و مهارت، سنوات خدمت و تجربه طبق جدول شماره (۳) تعيين و برقرار خواهد شد.

جدول شماره ۳- عوامل ارزيابي حق شاغل

تحصيلات	امتياز تحصيلات	امتياز دوره هاي آموزشي	امتياز مهارت و توانايي	امتياز سنوات خدمت در هر سال	امتياز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
زيرديپلم	۱۱۰۰	به ازاي طي هر يك ساعت دوره آموزشي مصوب ۰/۵ امتياز	۲۰۰	۱۰	۸
ديپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
كارداني	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
كارشناسي	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
كارشناسي ارشد	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
دكتراي حرفه اي	۲۴۰۰		۷۰۰	۳۲	۱۷
دكتراي تخصصي و Ph.D	۲۸۰۰		۸۱۰	۳۵	۱۸
حداكثر امتياز	۲۸۰۰	۵۰۰	۸۱۰	۱۰۵۰	۵۴۰

تبصره ۱: منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتي تمام وقت در دستگاه هاي دولتي مي باشد.

تبصره ۲: به امتیازتحصیلات دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه مي گردد.

ماده ۵ـ فوق العاده ایثارگري متناسب با درصد جانبازي و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و اسارت به شرح جدول شماره ۴ تعیین و برقرار مي گردد.

جدول شماره ۴ـ فوق العاده ایثارگري

ردیف	درصد جانبازي	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	۶ تا ۹ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	۱۰ تا ۱۴ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	۱۵ تا ۱۹ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	۲۰ تا ۲۴ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	۲۵ تا ۲۹ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	۳۰ تا ۳۴ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	۳۵ تا ۳۹ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	۴۰ تا ۴۴ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	۴۵ تا ۴۹ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	۵۰ تا ۵۹ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	۶۰ درصد و بالاتر	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰

تبصره ۱: فرزندان شهدا از امتياز ۱۵۰۰ به عنوان فوق العاده ايثارگري برخوردار خواهند شد.

تبصره ۲: در صورتي كه كارمند از اجتماع حالات ايثارگري برخوردار باشد، بالاترين امتياز مربوط به يكي از آنها مبناي تعيين امتياز قرار گرفته و ۲۵ درصد از امتياز حالات ديگر ايثارگري، به امتيتز ايثارگري وي اضافه خواهد شد، مشروط بر آنكه امتياز ايثارگري آنان از ثقف ۱۵۵۰ امتياز تجاوز ننمايد. امتياز كارمندان ايثارگري كه از تاريخ ۱۳۸۸/۱/۱ در موسسه اشتغال يافته اند و يا از تسهيلات ايثارگري موجود در قوانين و مقررات مربوط بهره مند نشده اند، براساس ساز و كار مذكور محاسبه مي شود، در هر صورت ميزان دريافتي ايثارگران بابت ايثارگري نسبت به گذشته نبايد كاهش يابد.

ماده ۶- اعطاء امتيازات مربوط به دارندگان نشان هاي دولتي به شرح جدول شماره (۵) خواهد بود.

جدول شماره ۵- امتيازبندي نشان هاي دولتي

عوامل	ميزان امتياز
دارندگان نشان عالي	۸۰۰
دارندگان نشان تخصصي عمومي درجه ۱	۶۵۰
دارندگان نشان تخصصي عمومي درجه ۲	۵۰۰
دارندگان نشان تخصصي عمومي درجه ۳	۴۰۰

تبصره: در صورتي كه كارمند داراي بيش از يك نشان دولتي باشد جمع امتياز نشان هاي دولتي با رعايت حداكثر سقف امتياز (۸۰۰ امتياز) ملاك عمل قرار مي گيرد.

ماده ۷- امتياز فوق العاده مديريت و سرپرستي (مديران حرفه اي) متناسب با پيچيدگي وظايف و مسئوليت ها، حيطه سرپرستي و نظارت و حساسيت هاي شغلي و ساير عوامل براساس جدول شماره (۶) تعيين مي شود.

جدول شماره ۶- فوق العاده مديريت و سرپرستي

حوزه جغرافيايي خدمت	سطوح مديريت	معاون اداره و همتراز	رييس اداره و همتراز	معاون مدير كل و همتراز	مديركل و همتراز	معاون موسسه و همتراز
شهرستان	سطح يك	۵۱۰	۹۵۰	۱۴۰۰	۱۸۵۰	۲۳۰۰
	سطح دو	۵۵۰	۱۰۰۰	۱۴۵۰	۱۹۰۰	۲۳۵۰
	سطح سه	۶۰۰	۱۰۵۰	۱۵۰۰	۱۹۵۰	۲۴۰۰
استان	سطح يك	۶۵۰	۱۱۰۰	۱۵۵۰	۲۰۰۰	۲۴۵۰
	سطح دو	۷۰۰	۱۱۵۰	۱۶۰۰	۲۰۵۰	۲۵۰۰
	سطح سه	۷۵۰	۱۲۰۰	۱۶۵۰	۲۱۰۰	۲۵۵۰
ملي	سطح يك	۸۰۰	۱۲۵۰	۱۷۰۰	۲۱۵۰	۲۶۰۰
	سطح دو	۸۵۰	۱۳۰۰	۱۷۵۰	۲۲۰۰	۲۶۵۰
	سطح سه	۹۰۰	۱۳۵۰	۱۸۰۰	۲۲۵۰	۲۷۰۰

تبصره ۱: موسسه موظف است عناوين مشاغل مديريتي و سرپرستي خود را با توجه به عوامل مندرج در جدول منضم به نامه شماره ۳۵۷۵۴۰/الف تاريخ ۱۳۸۸/۰۷/۲۰ معاون توسعه مديريت و منابع وزارت متبوع و اصلاحات بعدي آن تطبيق و اقدام نمايد.

تبصره ۲: امتياز فوق العاده مديريت مديران و سرپرستان شاغل در ستاد موسسه هاي مركز استان معادل امتيازات سطح استان تعيين مي گردد.

تبصره ۳: پرداخت اين فوق العاده مشروط به آن است كه كارمند تصدي پست مديريتي را برعهده داشته و در آن پست نيز اشتغال داشته باشد.

تبصره ۴: به ازاء هرسال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستي ۱ درصد و در مشاغل مديريتي ۲ درصد و به ترتيب حداكثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتيازات حق شاغل مندرج در آيين نامه به امتيازات حق شاغل كارمندان مشمول اضافه مي شود. در هر حال مجموع امتيازات موضوع اين تبصره نبايد از ۲۰ درصد سقف حق شاغل تجاوزنمايد.

تبصره ۵: حقوق و مزاياي مديران و سرپرستان در مرحله تطبيق (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) كه با اعمال امتياز فوق العاده مديريت از حقوق و مزاياي افراد مشابه بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به پست هاي مديريتي منصوب شده اند. به دليل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبيق كمتر مي باشد، لذا به موسسه اجازه داده مي شود معادل ريالي تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مديريتي و سرپرستي در مرحله تطبيق محاسبه وبه سرجمع حقوق و مزاياي كارمندان ذي نفع از طريق اصلاح تفاوت تطبيق اضافه نمايد.

ماده ۸- در اجراي بند ۱ ماده ۵۴ آئين نامه اداري و استخدامي، ميزان فوق العاده مناطق كمتر توسعه يافته و بدي آب و هوا از تاريخ ۱۳۹۱/۱/۶ متناسب با مناطق مختلف كشور بر مبناي حقوق ثابت (مجموع حق شغل، حق شاغل، مديريت) به شرح جداول ذيل مي باشد.

الف- كارمندان شاغل در روستاهاي مناطق كمتر توسعه يافته موضوع تصويب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هيات محترم وزيران و اصلاحات بعدي آن، از فوق العاده مناطق كمتر توسعه يافته با توجه به ضريب محروميت محل خدمت براساس جدول شماره (۷) بهره مند مي گردند.

جدول شماره ۷- درصد مناطق كمتر توسعه يافته

ضريب محروميت / سطح مشاغل	ضريب (۵)	ضريب(۶)	ضريب(۷)	ضريب(۸)	ضريب (۹)
مشاغل تخصصي با مدرك تحصيلي كارشناسي ارشد و بالاتر	%۹	%۱۲	%۱۵	%۱۸	%۲۵
ساير مشاغل با هر مدرك تحصيلي	%۶	%۹	%۱۱	%۱۵	%۲۰

تبصره ۱: چنانچه هريك از روستاهاي واقع در دهستانهاي منضمم به فهرست فوق الذكر، به شهر تبديل شوند، ضريب مربوط سالانه يك واحد كاهش مي يابد تا به ترتيب و در نهايت حذف گردد.

تبصره ۲: فوق العاده موضوع اين ماده براي كارمندان رسمي و پيماني كه به مناطق كمتر توسعه يافته موضوع تصويب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هيات وزيران(موضوع كارگروه انتقال كارمندان دولت از شهر تهران) منتقل مي شوند تا ۲۵% امتياز حقوق ثابت افزايش مي يابد.

تبصره۳: به كارمندان مستقر در جزاير جنوبي خليج فارس از جمله تنب كوچك، تنب بزرگ و ابوموسي، ۱۰۰% امتياز موضوع بند ۱ ماده ۵۴ آيين نامه اداري و استخدامي(۲۵ درصد امتياز حقوق ثابت) پرداخت خواهد شد. فهرست ساير مناطق مرزي برابر مصوبه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۴/۱۴ هيات وزيران ملاك عمل خواهد بود.

تبصره ۴: شاغلين شهرهاي با جمعيت زير دوازده هزار نفر، از درصدهاي جدول فوق حسب محل اشتغال بهره مند مي شوند.

ب) كارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندي نقاط كشور از لحاظ بدي آب و هوا پيوست تصويب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هيات محترم وزيران و اصلاحات بعدي آن از فوق العاده بدي آب و هوا با توجه به درجه بندي آب و هواي محل خدمت براساس جدول شماره ۸ بهره مند مي گردند. هرگونه تغيير در فهرست مناطق بد آب و هوا منوط به تصويب هيات امناء خواهد بود. در هر حال مجموع درصدهاي جداول فوق بابت تعيين و برقراري فوق العاده كمتر توسعه يافته و بدي آب و هوا، از سقف (۲۵%) امتياز حقوق ثابت براي هر كارمند تجاوز نخواهد كرد.

ماده ۱۰ – مشمولين قانون حالت اشتغال مستخدمين شهيد، جانباز، از كار افتاده و مفقودالاثر انقلاب اسلامي و جنگ تحميلي مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس شوراي اسلامي كه از حقوق و مزاياي حالت اشتغال بهره مند مي باشند در صورتي كه محل جغرافيايي پست سازماني آنها در مناطق كمتر توسعه يافته و بدي آب و هوا موضوع تصويب نامه هاي شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ اين دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احكام اين دستورالعمل از مزاياي مربوط برخوردار مي گردند.

تبصره : فهرست مشاغل تخصصي توسط مركز توسعه و تحول اداري وزارت متبوع تهيه و ابلاغ خواهد شد. اين فهرست ملاك عمل مي باشد.

ماده ۱۱- فوق العاده سختي شرايط محيط كار كارمندان با توجه به بند ۳ ماده ۵۴ آئين نامه اداري و استخدامي به شرح ذيل محاسبه و تعيين مي گردد.

الف) نحوه محاسبه و تعيين فوق العاده سختي كار در بيمارستانهاي رواني و بخش هاي رواني و بيمارستانهاي سوانح و سوختگي:

$$\text{امتياز فوق العاده سختي كار جديد} = ۳۰ \frac{\text{امتياز فوق العاده سختي كار}}{۱۲}$$

مبلغ فوق العاده سختي كار = عدد ضريب سالانه × امتياز فوق العاده سختي كار جديد

ب) نحوه محاسبه و تعيين فوق العاده سختي كار در ساير محيط هاي غيرمتعارف

$$\text{امتياز فوق العاده سختي كار جديد} = ۱۵ \frac{\text{امتياز فوق العاده سختي كار}}{۱۲}$$

مبلغ فوق العاده سختي كار = عدد ضريب سالانه × امتياز فوق العاده سختي كار جديد

ماده۱۲- به شاغليني كه برحسب نوع وماهيت شغل خود موظف به انجام نوبت هاي كاري غيرمتعارف مي باشند، برحسب امتيازات جدول شماره (۹) فوق العاده نوبت كاري غيرمتعارف پرداخت مي گردد.

جدول شماره ۹- فوق العاده نوبت كاري

نوبت هاي غيرمتعارف	امتياز
يك نوبتي دائم (عصركار)	۴۰۰
دو نوبتي چرخشي منظم(صبح كار – شب كار)	۶۰۰
دو نوبتي منظم (شب كار- صبح كار)	۶۰۰
تركيب دو يا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	۶۰۰
دو نوبتب منظم (عصركار – شب كار)	۷۰۰
سه نوبتي منظم چرخشي(صبح كار- عصركار و شب كار)	۸۰۰
يك نوبتي دائم (شب كار)	۹۰۰

ماده ۱۳- به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آيين نامه اداري و استخدامي موسسه موظف است نسبت به برقراري فوق العاده جذب براي كاركنان رسمي، پيماني و مشمولين قانون خدمت پزشكان و پيراپزشكان بماخذ۳۵% حقوق ثابت و مزاياي مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مديريت، ايثارگري و سختي كار) و كاركنان قراردادي اعم از مشمولين تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ دستورالعمل مصوب هيات امناء ها و خريد خدمت مشاغل كارگري به ماخذ ۳۵% حقوق و مزايا (حقوق مبناء يا كارمزد و فوق العاده سختي كار) از تاريخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ اقدام نمايد. ضمناً حداكثر سقف پرداخت ريالي اين فوق العاده برحسب مدرك تحصيلي برابر جدول ذيل تعيين و مي بايد رعايت گردد.

مقطع تحصيلي	حداكثر سقف ريالي قابل پرداخت
كاردان به پايين	۳/۰۰۰/۰۰۰ ريال
كارشناسي و كارشناسي ارشد	۳/۵۰۰/۰۰۰ ريال
دكتري	۴/۰۰۰/۰۰۰ ريال

ماده ۱۴- اين دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره به تصويب هيات امناء رسيد. آثار مالي ناشي از اجراي آن با رعايت ماده ۶۸ آيين نامه نسبت به قوانين و دستورالعمل هاي قبلي از تاريخ ۱۳۹۱/۱/۱ قابل پرداخت مي باشد

حکم کارگزینی کارمندان رسمی

سازمان اداری و استخدامی کشور

جمهوری اسلامی ایران

ع (۹۷/۷ ت ۱) ۱۰۳۰۸۰

۱- دستگاه اجرایی:	۲- نام:	۳- نام خانوادگی:
۴- نام پدر:	۵- شماره ملی کارمند:	۶- شماره کارمند:
۷- شماره شناسنامه:	محل صدور: شهرستان:	استان:
۸- محل تولد:	۹- تاریخ تولد: روز ماه سال	۱۰- جنسیت: ☐ زن ☐ مرد
۱۱- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	مدرک:	رشته:
۱۲- عنوان پست سازمانی:	شناسه یکتای پست سازمانی:	
۱۳- واحد سازمانی:	شناسه یکتای واحد سازمانی:	
۱۴- عنوان شغل:	طبقه:	رتبه:
۱۵- سابقه خدمت قابل قبول: روز ماه سال	۱۶- سابقه تجربی قابل قبول: روز ماه سال	
۱۷- محل خدمت: دهستان:	بخش: شهرستان:	استان:
۱۸- وضعیت ایثارگری: ☐ جانباز ☐ رزمنده ☐ آزاده	☐ شهید	☐ فرزند شهید
۱۹- وضعیت تأهل: ☐ متأهل ☐ مجرد	۲۰- تعداد فرزندان:	

۲۱- شرح حکم:

۲۲- حقوق ثابت و فوق‌العاده‌ها:		امتیاز	مبلغ (ریال)
الف) حقوق ثابت	حق شغل		
	حق شاغل		
	فوق‌العاده مدیریت		
	جمع		
ب) تفاوت تطبیق			
پ) فوق العاده ایثارگری			
ت) کمک هزینه عائله مندی			
ث) کمک هزینه اولاد			
ج) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته			
چ) فوق العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیرمتعارف			
ح) فوق العاده بدی آب و هوا			
خ) خدمت در مناطق جنگ زده			
د) فوق العاده نشان های دولتی			
ذ)			
ر)			
ز)			
ژ)			
س) سایر			
جمع			

۲۳- حقوق و فوق‌العاده‌های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ:

پس از وضع کسور قانونی از : فصل: ماده: قابل پرداخت است.

۲۴- تاریخ اجرای حکم:	۲۵- تاریخ صدور و شماره حکم:	تاریخ: شماره:
۲۶- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:		نسخه:
عنوان پست سازمانی:	امضا:	

ردیف	نوع مالیات	از مبلغ	درصد مالیات	نحوه محاسبه	نحوه محاسبه	کد نوع مالیات	گروه مالیات
۱	جدولی درصدی	۱۳۷،۵۰۰،۰۰۱	۱۰٪	سالانه	۰	۱	جدولی
۲	جدولی درصدی	۶۸،۷۵۰،۰۰۱	۱۵٪	سالانه	۰	۱	جدولی
۳	جدولی درصدی	۹۶،۲۵۰،۰۰۱	۳۰٪	سالانه	۰	۱	جدولی
٤	جدولی درصدی	۱۳۷،۵۰۰،۰۰۱	۲۵٪	سالانه	۰	۱	جدولی
۵	جدولی درصدی	۱۹۲،۵۰۰،۰۰۱	۳۵٪	سالانه	۰	۱	جدولی
۶	جدولی درصدی بامعافیت ٪۵۰	۱۳۷،۵۰۰،۰۰۱	۵٪	سالانه	۰	۲	جدولی
۷	جدولی درصدی بامعافیت ٪۵۰	۶۸،۷۵۰،۰۰۱	۷.۵٪	سالانه	۰	۲	جدولی
۸	جدولی درصدی بامعافیت ٪۵۰	۹۶،۲۵۰،۰۰۱	۱۰٪	سالانه	۰	۲	جدولی
۹	جدولی درصدی بامعافیت ٪۵۰	۱۳۷،۵۰۰،۰۰۱	۱۲.۵٪	سالانه	۰	۲	جدولی
۱۰	جدولی درصدی بامعافیت ٪۵۰	۱۹۲،۵۰۰،۰۰۱	۱۷.۵٪	سالانه	۰	۲	جدولی
۱۱	جدولی درصدی بامعافیت ٪۱۰۰	۱	۰	سالانه	۰	۳	جدولی
۱۲	مالیات ۱۰درصد مستقیم	۱	۱۰٪	سالانه	۰	٤	مستقیم
۱۳	مالیات هیئت علمی	۱۳۷،۵۰۰،۰۰۱	۱۰٪	سالانه	۰	۵	هیئت علمی
۱٤	مالیات هیئت علمی با معافیت ٪۵۰	۱۳۷،۵۰۰،۰۰۱	۵٪	سالانه	۰	۶	هیئت علمی
۱۵	مالیات هیئت علمی با معافیت ٪۱۰۰	۱	۰	سالانه	۰	۷	هیئت علمی


موفق باشید
www.azizmonar.com