

کد سند : QH-CH-۱۴۳۱

تاریخ ابلاغ: ۱۳۹۹/۸/۱

ویرایش: ۰۲

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۱/۸/۱

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۲/۸/۱

عنوان سند: کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان واحدا اداره منابع انسانی



پاییز ۱۴۰۱



تعريف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف

- *رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها
- *تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- *رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفی، بازنشستگی و یا وظیفه
- *انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- *برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- *اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های موردنظر
- *استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- *تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم
- *شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف
- *پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
- *مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- *اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- *تهیه گزارشات لازم

❖ شرایط احراز:

۱. تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، MBA، مدیریت، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، حسابداری،

۲. حسابرسی، حسابداری و امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)

۳. **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۴. **دوره های آموزشی:** نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم)، آیین نگارش و مکاتبات اداری

عناوین و شرح وظایف کلی کارشناسان اداره منابع انسانی

❖ کارشناس طرح:

صدور ابلاغ واحد حل خدمت / صدور احکام مورد نیاز / اعلام درخواست نیروی طرحی / رسیدگی به سایر امور نیروهای طرحی / پاسخ به مکاتبات اداری / تهیه گزارش های مورد نیاز / بررسی سامانه های طرح و آواب و اطلاعات پرسنلی

❖ کارشناس حضور و غیاب و مرخصی ها:

اجرای قوانین مرتبط با مرخصی ها (استحقاقی / استعلاجی و ..) / اعلام مانده مرخصی / پاسخ به درخواستهای کارکنان / مکاتبات کمسیون پزشکی / مکاتبات هیات تخلفات و .. / تهیه گزارش های مورد نیاز از سیستم

❖ کارشناس پیمانی و رسمی:

صدور ابلاغ واحد محل خدمت / درخواست تغییر عنوان پست و ... / صدور احکام مورد نیاز / پاسخ به مکاتبات اداری / ثبت اطلاعات پرسنلی / پاسخ به مکاتبات اداری / تهیه گزارش های مورد نیاز / بررسی سامانه های درج مدرک تحصیلی و اشعه و جذب و آواب و کارمند ایران و اطلاعات پرسنلی

❖ کارشناس قراردادی (تبصره ۳ و ۴):

صدور ابلاغ واحد محل خدمت / صدور احکام مورد نیاز / پاسخ به مکاتبات اداری / ثبت اطلاعات پرسنلی // پاسخ به مکاتبات اداری / تهیه گزارش های مورد نیاز / بررسی سامانه های درج مدرک تحصیلی و جذب و آواب و کارمند ایران و اطلاعات پرسنلی

❖ کارشناس تبدیل وضعیت:

ارجاع درخواست در سامانه جذب / صدور احکام / تعیین صندوق / تحویل و ارسال مدارک به گزینش / تهیه گزارش واجدین شرایط / پاسخ به مکاتبات اداری

❖ کارشناس ارزشیابی:

ابلاغ بخشنامه ارزشیابی عملکرد / پیگیری فرآیند ارزشیابی تا ثبت امتیاز ارزشیابی کارکنان / پاسخگویی به مشکلات کارکنان / رابط ارزشیابی مرکز با دانشگاه / مکاتبات مورد نیاز ارزشیابی

❖ **کارشناس طبقه و رتبه:**

بررسی سنوات کارکنان جهت اخذ طبقه و رتبه / بررسی ارزشیابی و آموزش و سنوات کارکنان جهت اخذ رتبه از طریق سامانه / بررسی مدرک تحصیلی و سنوات جهت اخذ طبقه از طریق سامانه / اجرا و پیگیری فرآیند طبقه و رتبه / مکاتبات لازم جهت اطلاع رسانی کارکنان / بررسی روزانه سامانه مورد نظر / پاسخ به مکاتبات / تهیه گزارش های مورد نیاز

❖ **کارشناس بازنشستگی:**

بررسی سنوات و کسورات بیمه ای / اجرا فرآیند بازنشستگی / تکمیل و ارسال پرونده بازنشستگی / پاسخگویی به مکاتبات / تهیه گزارش های لازم

قوانین داخلی مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی قائم (عج)

۱. هریک از کارکنان ملزم به انجام امور ارجاعی از سوی مقام مافوق با رعایت مفاد مندرج در آیین نامه ها و بخشنامه های مربوطه می باشند می باشد در غیر این صورت با فرد خاطی برابر مقررات رفتار خواهد شد.
۲. کارکنان می بایست درخصوص تکریم ارباب رجوع سعی و تلاش نمایند و با حوصله وسعه صدر برخورد نمایند.
۳. کارکنان ملزم به حفظ اسرار سازمان و افراد می باشند.
۴. کارکنان ملزم به حفظ اموال و تجهیزات مورد استفاده می باشند و در این راستا می بایست نهایت دقت و صرفه جویی را بنمایند.
۵. کارکنان در انجام امور محوله ملزم به رعایت سلسله مراتب سازمانی می باشند
۶. ساعت شروع کار اداری ۷:۱۰ صبح می باشد که بعداز آن تاخیر در ورود تلقی خواهد شد.
۷. پایان ساعت موظف ساعت ۱۳:۳۰ باشد و قبل از آن به عنوان تعجیل در خروج تلقی خواهد شد.
۸. کارکنان در طول ماه دو روز و نیم استحقاق استفاده از مرخصی بادیافت حقوق و مزایا دارند که در صورت نیاز به مرخصی می بایست درخواست خود را به مسوول ارایه و پس از موافقت استفاده نمایند
۹. کارکنان با ارائه گواهی پزشکی و تایید مسوول در فرم های مرخصی می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند که در صورت عدم تایید توسط پزشک معتمد واحد مدت مذکور مرخصی استحقاقی منظور می گردد.
۱۰. حداکثر مدت استفاده از مرخصی ساعتی در طول یک روز ۳ ساعت و ۳۳ دقیقه می باشد که بیشتر از آن مرخصی روزانه استحقاقی محاسبه می گردد.
۱۱. حقوق و مزایای پرسنل پیمانی، تبصره ۳ و تبصره ۴ در ایام مرخصی استعلاجی تا ۳ روز توسط مرکز و بیشتر از آن حقوق و مزایا قطع گردیده و توسط بیمه تامین اجتماعی پرداخت می گردد.
۱۲. حقوق و مزایای پرسنل رسمی در ایام مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز قطع نمی شود و می بایست گواهی استعلاجی به تایید کمیسیون پزشکی برسد.

برنامه آموزشی نیروی جدیدالورد واحد در مدت زمان یک ماه

هفته اول	آشنایی با حضور و غیاب و مرخصی ها بصورت عملی
هفته دوم	آموزش فصل هشتم آیین نامه اداری استخدام (حقوق و مزایا) در احکام و صدور حکم بصورت عملی
هفته سوم	آموزش ارتقاء رتبه و طبقه و صدور حکم بصورت عملی
هفته چهارم	آموزش امور بازنشستگی

آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

فصل اول : تعاریف

✓ ماده ۱: در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / موسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "موسسه" نامیده می شود، برابر مفاد این آیین نامه می باشد.

✓ ماده ۲ کارمند: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دارد موسسه به خدمت پذیرفته می شود.

✓ ماده ۳ استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه بمنظور خدمت در موسسه.

✓ ماده ۴ حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که بارعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

✓ ماده ۵ سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها موسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط 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 ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. 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 شود.

✓ ماده ۶ ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

✓ ماده ۷ انتصاب: به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیات اماناء.

✓ ماده ۸ انتقال: جابجایی محل خدمت کارمند 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 و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

✓ ماده ۹ 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 وموسسات عمومی غیردولتی،

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

✓ **ماده ۱۰ تعلیق:** ناظربروضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی ، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی 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 از آن است که کارمند 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 ۱۳ غیبت غیر موجه:** عبارت از آن است که کارمند دون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

✓ **ماده ۱۴ اخراج:** عبارت از آن است که کارمند دراجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

✓ **ماده ۱۵ مرخصی استعلاجی:** عبارت از آن است که کارمندان در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع ازانجام خدمت وی باشد ، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

✓ **ماده ۱۶ بازنشستگی:** عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

✓ **ماده ۱۷ از کارافتادگی:** عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده اند و ازمستمری از کارافتادگی استفاده می کند.

✓ **ماده ۱۸ انفصال دائم:** عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

✓ **ماده ۱۹ انفصال موقت:** عبارت از آن است که کارمندموسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.

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

✓ **ماده ۲۱ بازخریدی:** عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع وسوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود

فصل دوم : راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه

✓ **ماده ۲۲:** موسسه مجاز است امور تصدی های خود را با رعایت اصول بیست و نهم وسی ام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در قالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاونی ، خصوصی (حقیقی و حقوقی) نهادها وموسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده ازشوی مراجع قانونی وذیربط براساس دستور العمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع وتصویب هیات امناء واگذار نماید.

✚ **تبصره :** خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی وپاره وقت درمشاغل مورد نیاز موسسه در قالب دستورالعملی خواهدبودکه ازشوی هیات امناء تصویب می شوند.

✓ **ماده ۲۳:** نیروی انسانی بخش های غیردولتی که براساس مفاد این آیین نامه ، تمام ویا قسمتی از وظایف و تصدی امور موسسه را عهده دارمی گردند ، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی هستند وموسسه هیچگونه تعهد و یا مسؤولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند باآنان مطابق قانون کار وتأمین اجتماعی وسایرقوانین ومقررات مربوط رفتارنمایند وپاسخگوی مقامات و یا مراجع ذی صلاح

در این رابطه خواهند بود. موسسه در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت مینماید.

✓ **ماده ۲۴:** مؤسسه مجاز است به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات از خدمات مشاوره ای در زمینه های توسعه و مدیریت سرمایه های انسانی و فن آوری های نوین اداری و پشتیبانی استفاده نماید. بدین منظوری تواند با اشخاص حقیقی و حقوقی و با مراکز آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی و اجده شرایط با رعایت مقررات این آیین نامه قرارداد منعقد 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 پیشنهادات و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورد. نظام پیشنهادات و نحوه پرداخت پاداش براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی شورای تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می گردد.

✓ **ماده ۲۶:** با کارمندان رسمی موسسه که وظایف وی 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 سایر مؤسسات و 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 ذیربط 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:** کارمند می تواند سه مورد از موارد هشت گانه ی فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به موسسه اعلام نماید. موسسه با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روشها را انتخاب و اقدام کند.

ماده ۲۷: در راستای اجرای ماده ۲۲ موسسه آن دسته از وظایفی را که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است، احصاء و نسبت به واگذاری آنها اقدام می نماید.

فصل سوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۲۸: موسسه با ایجاد بسترهای مناسب 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 هیأت رئیسه تصویب می شود، تهیه و به مورد اجرا میگذارد و این روش ها را حداقل هر سه سال یکبار مورد بازبینی و اصلاح قرار می دهد.

ماده ۲۹: موسسه با هدف کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل های ذی ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام می دهد:

۱) اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید.

۲) ارائه فرم های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه های الکترونیکی.

۳) ارائه خدمات به شهروندان بصورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به موسسه برای دریافت خدمت در موارد ممکن.

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

چهارم: ورود به خدمت

ماده ۳۰: موسسه ملزم است برنامه ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه های ۵ ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدید التأسیس، بخش ها، واحدهای توسعه یافته و... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیات امناء مطرح می نماید.

تبصره: استفاده از هر گونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب موسسه است.

ماده ۳۱: مجوزهای استخدام سالیانه پیمانی و یا تبدیل وضع نیروهای قراردادی شاغل به پیمانی و یا قراردادی صرفاً "توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه در قالب تبصره های ذیل تعیین و ابلاغ می شود.

تبصره ۱: سهمیه استخدامی برای تأمین جایگزین نیروهای خروجی پیمانی یا قراردادی (بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج و استعفا) با نظراداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می شود.

تبصره ۲: مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه موسسه که در چارچوب طرح سطح بندی بیمارستان ها، طرح گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیات وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای موجود اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳: مؤسسه 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 تأمین بودجه مورد نیاز و تصویب تشکیلات و مجوزهای استخدامی اقدامات و پیگیریهای لازم را از مبادی ذیربط بعمل آورده، به گونه ای که در آغاز فعالیت واحدهای مذکور، کلیه مراحل اداری و استخدامی و تشکیلاتی انجام شده باشد.

تبصره ۴: موسسه مجاز است در صورت نیاز حداکثر تا ۵ درصد از مجوزهای استخدامی ابلاغی از سوی وزارتخانه را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی، و صرفاً "با تشخیص و مسئولیت شخصی رئیس موسسه و بارعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل، به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و با لاتر با احراز صلاحیت عمومی براساس قانون گزینش اختصاص دهد.

تبصره ۵: موسسه در صورت عدم تأمین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به بکارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر ۲ بار در سال) براساس نظریه کمیته ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه و مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته های شغلی مورد نیاز مبادرت می نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهند داشت و بدین ترتیب موسسه می تواند بارعایت ماده ۳۳ ین آیین نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیات امنا می رسد نسبت به بکارگیری نیروی قراردادی مصوب بصورت کار معین بارعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل اقدام نماید.

تبصره ۶: موسسه مجاز است صرفاً "در صورت تشخیص و نیاز، نیروهای مورد نیاز طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی را در قالب بسته های سیاستی مورد تأیید معاونت بهداشت وزارت متبوع، بدون برگزاری آزمون و صرفاً "با انجام مصاحبه و احراز صلاحیت عمومی و انجام گزینش، بصورت قراردادی به خدمت بپذیرد.

تبصره ۷: هر گونه بکارگیری نیروی قراردادی منوط به تأمین اعتبار از سوی موسسه است.

ماده ۳۲: مؤسسه مجاز است در سقف اعتبارات و برابر استانداردهای موجود برای رفع نیازهای نیروی انسانی فعالیت های خدمات عمومی مشتمل بر مشاغل نظافت چی، پیش خدمت، آبدارچی، نامه رسان، تلفن چی و رانندگان اتومبیل های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات (مکانیسین و تکنیسین تأسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آئین نامه، قرارداد منعقد می نماید.

تبصره ۱: این مشاغل به عنوان مشاغل کارگری تلقی شده و کارکنان مربوط، مشمول قانون کار می باشند.

تبصره ۲: کارکنان مورد نظر از نظر بیمه و بازنشستگی پس از عقد قرارداد با مؤسسه تابع قانون تأمین اجتماعی می باشند.

تبصره ۳: به کارگیری هرگونه نیروی مشمول مفاد این ماده در خصوص واحدهای ایجاد و یا توسعه ای تحت پوشش مؤسسه در مشاغل خدمات عمومی، مستلزم برآورد تعداد نفرات مورد نیاز برابر استانداردهای ابلاغی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه با رعایت ماده ۳۳ این آئین نامه و تأمین اعتبار توسط مؤسسه و توسط کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ میباشد.

تبصره ۴: مؤسسه مجاز است در سقف تعداد نیروهای خروجی دائم سالیانه (بازنشستگی، فوت، اخراج، استعفاء، از کار افتادگی کلی) از مشاغل مورد نظر این ماده، رأساً نسبت به به کارگیری نیروی انسانی جدید جایگزین با رعایت ماده ۳۳ این آئین نامه و شرایط احراز هر شغل اقدام نماید. در صورت خروج موقت نیروهای مورد نظر به دلایلی نظیر مرخصی استحقاقی، استعلاجی، انقضای موقت، بدون حقوق، انتقال و مأموریت موقت، به کارگیری نیروی جدید مجاز نمی باشد.

ماده ۳۳: استخدام نیروی انسانی مورد نیاز مؤسسه به صورت پیمانی یا قراردادی، در فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته گزینی و سنجش توانمندی های عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می شود و با احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمان و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۰۲/۰۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

تبصره ۵: شماره ملی هر کارمند مؤسسه به عنوان شماره مستخدم وی تلقی می شود و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته اند همچنان شماره ها معتبر خواهد بود.

ماده ۳۴: شرایط عمومی استخدام در مؤسسه

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 مؤسسه ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر،

ز) داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند براساس دستورالعمل مصوب از سوی هیأت امناء مؤسسه

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: به کارگیری موقت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود صورت میگیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آیین نامه تعیین و برقرار خواهد شد.

تبصره ۲: 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 ۳:** موسسه موظف است قوانین مربوط به استخدام ایثارگران را رعایت نماید.

➤ **تبصره ۴:** مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی حداکثر به مدت ۵ سال به سقف سنی بند الف اضافه میشود.

➤ **تبصره ۵:** استخدام بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و در نظر گرفتن حداقل ۱۸ سال سن مجاز می باشد و ضوابط استخدام در سایر مشاغل با مدرک تحصیلی دیپلم از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود.

➤ **تبصره ۶:** پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم و یا فوق دیپلم برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد

فصل پنجم: استخدام

ماده ۳۵: 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 است. تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می شود.

➤ **تبصره ۲:** مستخدمین پیمانی حداقل ۳ سال و حداکثر پس از ۶ سال خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیأت امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی باشد.

ماده ۳۶: طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یک سال و حداکثر دو سال است و کارمند با رعایت شرایط ذیل به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد:

الف) حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع و ارتقاء سطح رضایت مندی آنان و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با پیشنهاد مدیر بلافاصله و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع 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 نمایند با وی به یکی از روش های ذیل رفتار خواهد شد:

الف) اعطاء مهلت یک ساله دیگر برای احراز شرایط لازم (در هر حال مدت خدمت آزمایشی کارمند با احتساب این مهلت از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد)،

ب - قطع رابطه استخدامی.

➤ **تبصره ۲:** دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب هیأت امناء مؤسسه می 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 ذی ربط،

ب) قبول استعفاء،

ج) بازخریدی،

د - اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط.

مشهد. میدان دکتر شریعتی. ابتدای خیابان احمدآباد

۹ - ۰۰۰۰ - ۳۸۴ ۵۱

www.ghaem.mums.ac.ir

ماده ۳۸: مؤسسه اجازه به کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر مؤسسات و واحدهای تابعه وزارت خانه را ندارد.

ماده ۳۹: انعقاد قرارداد مجدد با کارمندان پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

الف) استمرار پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی ،

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 ، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود . ضوابط بندها ی ب، ج و د این ماده طی دستورالعملی از سوی هیأت امناء تصویب می شود.

تبصره ۲: هسته گزینش مؤسسه 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 مؤسسه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می باشد.

ماده ۴۰: استفاده کارمندان از مزایای بیمه بیکاری تابع آئین نامه عمومی دولت خواهد بود.

فصل ششم: انتصابات

ماده ۴۱: 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 ۴۲: انتخاب و انتصاب افراد به پست های مدیریت حرفه ای و سرپرستی و شرایط تخصصی و عمومی و نحوه ارتقاء مسیر شغلی برابردستورالعملی خواهد بود که از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع پیشنهاد و توسط هیأت امناء مؤسسه تصویب خواهد شد..

تبصره ۱: انتصاب افراد به پستهای مدیریتی و سرپرستی می بایست ابتدا در کمیته طبقه بندی مشاغل مؤسسه 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 ۲: ترکیب اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل، شاخص ها، وظایف و نحوه امتیازبندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۳: دوره خدمت در پست های مدیریتی مؤسسه چهار ساله می باشد و تمدید آن دوره بلامانع است. ارزیابی عملکرد مدیران، تغییر پست افراد قبل از مدت مذکور... بر اساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب خواهد شد.

ماده ۴۴: مؤسسه هیچگونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارک مقاطع تحصیلی دانشگاهی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند در طول اشتغال نخواهد داشت و پذیرش مدارک مرتبط نیز منوط به طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل و تأیید آن کمیته است

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵: 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 ۴۶: موسسه موظف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را براساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می شود، 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 را فراهم نموده و رابطه ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرارشود. طراحی دوره های به دو روش زیر مقدور است :

الف (طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت به صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه های خدمتی کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد،

ب) طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت ، با هدف ارتقاء توانمندی های عمومی و اختصاصی کارمند.

تبصره ۵: موسسه می تواند در قالب برنامه های توانمندسازی کارمندان خود ، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه ریزی ، طراحی ، اجراء، ارزش یابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی و سایر فعالیت های آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش کارمندان را رأساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تأیید مراجع ذی ربط باشد، انجام دهد.

ماده ۴۷: موسسه موظف است به منظور سیاست گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارتخانه تبعیت نماید.

ماده ۴۸: اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که موسسه بااستناد به ماده ۳۰ آئین نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت رئیسه موسسه برساند و صرفاً براین اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

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

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

تبصره ۳: اعطای مأموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره های پودمانی و دوره های حضوری از جمله MPH و ... بنا به نیاز موسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان پذیر است .

فصل هشتم : حقوق و مزایا

ماده ۴۹: 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 درضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد.

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

ماده ۵۰: مشاغل مشمول این آیین نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر اهمیت ، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها ، سطح تخصص و مهارت های 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 دستورا ل عمل پیوست می باشد.

تبصره ۱: افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره های آن و ماده ۵۱ «حق شاغل» به منظور تعدیل حقوق ثابت کارمندان

و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی کارمندان تابع دستور العملی خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب هیأت امناء می رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد

تبصره ۲: تطبیق حقوق و مزایای افراد جدید الاستخدام و کارشناسان بهداشت حرفه ای و محیط که به امور بازرسی منصوب می شوند، براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امنای مؤسسه میرسد.

تبصره ۳: هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می شوند و هر کدام 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 و... متناسب با ویژگیهای 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 ۱/۲، در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه ای، PHD، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد.

ماده ۵۱: 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 شاغل» که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ امتیازی باشد، برابر دستورالعمل پیوست بهره مند می شوند.

تبصره - 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 ۵۲: به منظور اجرای کامل نظام مبتنی بر ارزشیابی مشاغل، مؤسسه مجاز است ارزشیابی هریک از مشاغل را با رعایت ماده ۵۰ این آیین نامه، و تبصره های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می شود، تدوین و به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده ۵۳: عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت 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 - 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 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 های بعدی مستهلک می گردد. این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود

ماده ۵۴: علاوه بر پرداخت های موضوع مواد ۵۰-۵۱ و ۵۳ (حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مدیریت) که «حقوق ثابت» تلقی می شود، فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد:

- 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 حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت نیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق که در هردوره برنامه پنج ساله به تصویب هیأت وزیران میرسد ملاک عمل خواهد بود، میزان و نحوه برقراری فوق العاده های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.

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

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.

تفسره 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.

تصريح ۳: به دارندگان نشان های دولتي تا ۸۰۰ امتياز تعلق مي گيرد.

- **فوق العاده سختی شرایط محیط کار:** فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبوره انجام وظیفه می باشند ، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان ها ی روانی، بخشهای روانی و بیمارستان های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل پیوست ، تعلق می گیرد . ضمناً " دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط های غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی کار هریک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امناء می رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امناء برقراری فوق العاده سختی کاربر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجر می باشد.

فوق العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصی مؤسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود، بر اساس مستندات ارائه شده بصورت درصدی و ۲۸٪ کت لب و... تعلق می گیرد. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط، برقراری فوق العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

- **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 به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت می بای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیر شاغل 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، ازکار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آئین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا ازکار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رأی مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد، و تحت تکفل بودن فرزندان، بر اساس رأی مراجع ذی صلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره مند می گردند.

تیسرہ ۴: فرزندان معلول وازکارافتادہ کلی بہ تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمیباشند.

تصرہ ۵: چند قلو زائے نیز مشمول کمک ہزنہ اولاد مے گردد۔

• **فوق العاده شغل:** برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت 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.

• **فوق العاده کارایی و عملکرد:** دستورالعمل مربوط به این فوق العاده از سوی هیأت رئیسه مؤسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امناء اجرا می شود.

• **فوق العاده نوبت کاری:** به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که در نوبت های غیرمعارف 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 به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

• 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 هیأت امناء ابلاغ می شود پرداخت نماید.

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

در صورتی که بنا به درخواست موسسه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد ، 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 میشود:

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

• دستورالعمل حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمة و حق التألیف از سوی هیأت امناء به موسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می باشد.

• **فوق العاده ویژه:** در موارد خاص مؤسسه مجاز است با توجه به عواملی از قبیل مهارت ، مسئولیت ، 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 آیین نامه ، در نظر گرفته خواهد شد. مشاغل مورد نظر و میزان فوق العاده مذکور، حسب دستورالعمل مصوب هیأت امناء تعیین می شود.

• موسسه اجازه دارد تا تهیه دستورالعمل جدید اداره نظام نوین بیمارستانها در هیأت امناء، همچنان بر اساس دستورالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام خواهد شد.

• **فوق العاده حق محرومیت از مطب:** مؤسسه مجاز است 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 و... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق العاده حق محرومیت از مطب پرداخت نماید. تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ فوق العاده محرومیت از مطب، برابر 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، دامپزشکی علوم آزمایشگاهی، 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 تصویب دستورالعمل توسط هیأت امناء، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند .

- ماده ۶۱:** حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برابر مفاد این فصل تعیین و برقرار می گردد. این افراد در مدت انجام تعهدات قانونی مشمول صندوق تأمین اجتماعی می باشد.
- ماده ۶۲:** دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلی هیأت امناء در این مورد ملاک عمل خواهد بود.
- ماده ۶۳:** حقوق پیام آوران بهداشت صرفاً بر اساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان بر اساس ضوابط مصوب هیأت رئیسه مؤسسه قابل پرداخت است.
- تبصره:** به کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد مؤسسه ممنوع است و صرفاً "اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می باشد.
- ماده ۶۴:** حقوق و مزایای اتباع بیگانه برابر مواد این فصل تعیین و برقرار می گردد.
- ماده ۶۵:** حقوق و مزایای بازنشستگی که برابر ماده ۹۳ مقررات و مواد این آیین نامه برای مدت مشخص به کارگرفته می شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آیین نامه این فصل تعیین و پرداخت می گردد. ملاک محاسبه حقوق و مزایای این افراد، مطابق با آخرین مدرک تحصیلی، کل سنوات خدمتی فرد که ملاک بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی که در حال حاضر به فرد واگذار شده است، می باشد.
- ماده ۶۶:** بابت شرکت کارمندان و سایر افراد در جلسات مورد نیاز مؤسسه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی باشد) برای هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت رئیسه مؤسسه تصویب می شود.
- ماده ۶۷:** به منظور تشویق و ترغیب کارمندان مؤسسه در زمینه های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش ها، آزمون ها و موارد مشابه آن، مبلغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت رئیسه مؤسسه تصویب می شود.
- ماده ۶۸:** احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و مصوبات قبلی که تا تصویب ای آیین نامه صادر شده اند مورد تأیید می باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل های قبلی خواهد بود.

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

- ماده ۶۹:** مؤسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل ابلاغی که از سوی 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 سالیانه مدیران و کارمندان برابر ماده فوق ، در وضعیت استخدامی و مزایای 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 های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند ، برابر دستورالعملی که از سوی هیأت رئیسه مؤسسه تصویب می شود، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای همتراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر ۲٪ جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید .

فصل دهم : حقوق و تکالیف کارمندان

- ماده ۷۰:** مدیران و کارمندان مؤسسه خدمت گزاران 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 ۱:** اصول و مفاد منشور فوق الذکر ، متن سوگند نامه و تعهدات کارمندان مؤسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می شود.
- تبصره ۲:** مؤسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی ، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل هایی که به تصویب می رسد ، لحاظ نماید .
- ماده ۷۱:** کارمندان رسمی و پیمانی مؤسسه 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 ۷۲: کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره 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 برای یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع می باشد. مؤسسه 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 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) ازدواج فرزند کارمند

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

ماده ۷۵: کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۷۶: کارمندان مؤسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می باشد استفاده نمایند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می گردد.

ماده ۷۷: تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی گردد.

ماده ۷۸: 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 برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت ۲ سال دیگر قابل افزایش خواهد بود احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می شود، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان مؤسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که هیأت امناء تصویب می شود.

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

تبصره ۲: کارمندان می توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت مؤسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

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

ماده ۷۹: کارمندان مؤسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد مؤسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهارماه با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. تبصره - در صورت نیاز به استفاده بیش از چهارماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

ماده ۸۰: حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی مؤسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد.

ماده ۸۱: حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی 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 (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸۲: به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، ۹ ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد.

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

تبصره ۲: 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 ۳: به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد.

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

تبصره ۵: به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.

ماده ۸۳: کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند. و مؤسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشد.

ماده ۸۴: نحوه استفاده از مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت امانت تصویب می شود.

ماده ۸۵: مؤسسه مجاز است در چهارچوب بودجه های مصوب و دستورالعملی که از سوی هیأت امانت تصویب می شود، 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 یکپارچه تحت پوشش بیمه های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند میشود) قرار دهد.

ماده ۸۶: مؤسسه موظف است در ایجاد محیط کار، شرایط بهداشتی، ایمنی و محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود در قالب دستورالعمل مصوب هیأت رئیس مؤسسه، تهیه نماید.

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

تبصره ۱: تمامی کارمندان مؤسسه 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 مؤسسه 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 میشود.

تبصره ۲: کارمندان می توانند ساعت کار خود را با موافقت مؤسسه حداکثر به مدت سه سال تا یک چهارم 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 هیأت امانت تصویب می شود.

ماده ۸۸: کارمندان مؤسسه در انجام وظایف و مسؤولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند و مؤسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند

ماده ۸۸: کارکنان 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 اعتنائی 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 ۹۰: قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی 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 بلا فصل، 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 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 اهماال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۲: تصدی بیش از یک شغل یا پست سازمانی برای تمام کارمندان موسسه ممنوع می باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به عنوان سرپرست و با تشخیص رئیس موسسه بلامانع است.

ماده ۹۳: به کارگیری بازنشستگان 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 ساعت اشتغال آنها در موسسه از یک سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت رئیسه 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 شود.

ماده ۹۴: کارمندان مؤسسه 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 اجراء تأیید کرد، 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 ۹۵: خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

ماده ۹۶: موسسه مکلف به اجرای مصوبه «صندوق ذخیره کارمندان دولت» می باشد.

فصل یازدهم: بازنشستگی و تأمین اجتماعی

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 می 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 دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر میباشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت رئیسه 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) برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر میباشد و شرط سنی برای زنان منظور نمیگردد.

ماده ۸: مؤسسه موظف است کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت میباشند را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز مؤسسه هفتاد سال میباشد

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

ماده ۹: کارمندان مؤسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین نامه تابع یکی از صندوقهای بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی میباشند.

تبصره ۱: کارمندانی که تا قبل از تصویب این آیین نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول یکی از صندوقهای تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری هستند، با رعایت احکام پیش بینی 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: کارمندانی که برابر مفاد این آیین نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می یابند، همچنان تابع قانون تأمین اجتماعی می باشند این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای اداری مؤسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می باشند.

ماده ۱۰: کارمندان انتقالی به مؤسسه باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می باشد. در غیر اینصورت انتقال فرد متقاضی به مؤسسه مقدور نخواهد بود.

ماده ۱۰/۱: در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق های بازنشستگی، 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 ۱۰/۲: مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین نامه حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوقالعاده ویژه موضوع بند (۱۲) ماده ۵۴ و فوق العاده جذب موضوع بند ۱۷ ماده ۵۴ این آیین نامه می باشد.

ماده ۱۰/۳: به کارمندان مشمول این آیین نامه 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 مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه باز خریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه میگردد، کسر میشود. تبصره - کارمند مؤسسه میتواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و مؤسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

ماده ۱۰/۴: کارمندان مشمول صندوقهای بازنشستگی در مؤسسه تابع بندهای 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 های 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 بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار میگردند.

ماده ۱۰/۵: قانون بازنشستگی پیش از موعد کارمندان مؤسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امناء می رسد. فصل دوازدهم: مقررات مختلف

ماده ۱۰/۶: کارمندان رسمی، پیمانی و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

الف: اشتغال در واحد سازمانی مربوط،

د: انتقال یا مأموریت به موسسه ها و سایر دستگاههای اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،

ه: انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری،

و: استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین نامه 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 ۱۰۷: دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان به سایر موسسه ها و یا دستگاههای اجرایی دیگر توسط هیأت رئیسه مؤسسه تصویب می شود.

ماده ۱۰۸: آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکانپذیر میباشد:

الف: در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد،

ب: در صورت انحلال یا واگذاری واحد سازمانی مؤسسه،

ج: در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱: آمادگی به خدمت حداکثر یکسال است و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران 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 مزایای مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ 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: مؤسسه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست هایی که جدیداً ایجاد میشود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوطه (دارای شرایط احراز) 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، به سایر دستگاهها و مؤسسات موجب قطع حالت آمادگی به خدمت خواهد شد.

ماده ۱۰۹: قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۲۰/۱/۱۳۶۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان مؤسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آیین نامه اجرایی آن با تصویب هیأت امناء قابل اجرا می باشد.

ماده ۱۱۰: اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان مؤسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آیین نامه های با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۱۱: مؤسسه ملزم به رعایت تمامی قوانین و مقررات ایثارگران میباشد، مگر در مواردی که در این آیین نامه و دستورالعملهای آن تصریح شده باشد.

ماده ۱۱۲: بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امنای می رسد. هرگونه به کار گیری کارمندان بازخرید شده

مؤسسه یا سایر مؤسسات وزارت متبوع و دستگاه های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می باشد

ماده ۱۱۳: قانون ارتقاء بهره‌وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل های مربوط به آن لازم الاجرا می باشد .

ماده ۱۱۴: کارمند رسمی میتواند با درخواست کتبی از خدمت در مؤسسه استعفا کند. در هیچ مورد ، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر مؤسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که مؤسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. مؤسسه 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 ، 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 استخدامی مندرج در این آیین نامه خواهد بود .

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 ۱۱۵: مؤسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می باشد.

ماده ۱۱۶: مؤسسه مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت رئیسه مؤسسه ، از وجود کارمندان به صورت دورکاری استفاده خدمتی نماید.

ماده ۱۱۷: کلیه قوانین، دستورالعملها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدی مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم الاجراء میباشد. ضمناً " در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آئین نامه پیش بینی نشده باشد ، تا تصویب دستورالعمل و مقررات جدید توسط هیأت امناء مقررات عمومی دولت نافذ خواهد بود.

ماده ۱۱۸: مسئولیت پاسخگویی به ابهامات ، تفاسیر و سئوالات مطروحه در خصوص مفاد این آئین نامه از سوی مؤسسه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفری منتخب از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود . مصوبات و تصمیمات این کمیته به منزله مصوبه هیأت امناء تلقی می گردد.

ماده ۱۱۹: این آیین نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره های مربوط به تصویب هیأت امناء رسید .