

بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

اصلاح آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه بند ۳ و ۴ صورت جلسه ۱۴۰۰/۱۱/۱۰

۳- با اصلاح ماده ۵۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹، متناسب با مصوبه شماره ۳۹۸۳۲/ت/۵۸۹۲۸ هـ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۱۳ هیأت محترم وزیران، به شرح ذیل موافقت گردید:

• ماده ۵۳- "عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسوولیت 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 ۱۰۰۰ و حداکثر آن ۵۴۰۰ است، قرار می گیرند."

در همین راستا امتیازات جدول شماره (۶) فوق العاده مدیریت و سرپرستی، موضوع ماده ۷ دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی،... و اصلاحات بعدی آن به شرح ذیل اصلاح می گردد.

"جدول شماره ۶- فوق العاده مدیریت و سرپرستی"

ردیف	حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	معاون اداره و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	معاون موسسه و همتراز
۱	شهرستان	سطح یک	۱۰۰۰	۱۹۰۰	۲۸۰۰	۴۶۰۰
		سطح دو	۱۱۰۰	۲۰۰۰	۲۹۰۰	۴۷۰۰
		سطح سه	۱۲۰۰	۲۱۰۰	۳۰۰۰	۴۸۰۰
۲	استان	سطح یک	۱۳۰۰	۲۲۰۰	۳۱۰۰	۴۹۰۰
		سطح دو	۱۴۰۰	۲۳۰۰	۳۲۰۰	۵۰۰۰
		سطح سه	۱۵۰۰	۲۴۰۰	۳۳۰۰	۵۱۰۰
۳	ملی	سطح یک	۱۶۰۰	۲۵۰۰	۳۴۰۰	۵۲۰۰
		سطح دو	۱۷۰۰	۲۶۰۰	۳۵۰۰	۵۳۰۰
		سطح سه	۱۸۰۰	۲۷۰۰	۳۶۰۰	۵۴۰۰

۴- ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مصوب ۱۳۹۱، از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ به شرح زیر اصلاح گردید:

بعد از عبارت های "رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی"، عبارت "و قرارداد کار معین" اضافه می شود.

**آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی کشور
(اصلاحیه ۱۴۰۰)**

فهرست

- فصل اول: کلیات و تعاریف..... ماده ۱ الی ۲۱
- فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه..... ماده ۲۲ الی ۲۷
- فصل سوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری..... ماده ۲۸ الی ۲۹
- فصل چهارم: ورود به خدمت..... ماده ۳۰ الی ۳۴
- فصل پنجم: استخدام..... ماده ۳۵ الی ۴۰
- فصل ششم: انتصابات..... ماده ۴۱ الی ۴۴
- فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان..... ماده ۴۵ الی ۴۸
- فصل هشتم: حقوق و مزایا..... ماده ۴۹ الی ۶۸
- فصل نهم: نظارت و ارزیابی عملکرد..... ماده ۶۹
- فصل دهم: حقوق و تکالیف کارمندان..... ماده ۷۰ الی ۹۶
- فصل یازدهم: بازنگشتگی و تأمین اجتماعی..... بدون ماده
- فصل دوازدهم: مقررات مختلف..... ماده ۹۷ الی ۱۱۰

**آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی و درمانی**

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 دار در موسسه به خدمت پذیرفته 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 با رعایت مفاد این آئین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۵. سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها ، مؤسسات 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 ۱ 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 بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

ماده ۷. انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز ، لیاقت ، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیأت امناء.

ماده ۸. انتقال: عبارت است از 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 و وزارتخانه ها و موسسات عمومی غیر دولتی.
- ج) اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آئین نامه.

ماده ۱۰. تعلیق: ناظر بر وضعیت 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 در موسسه محروم شده باشد.

ماده ۱۱. استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.

ماده ۱۲. غیبت موجه: عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته 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 بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

ماده ۱۴. اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای 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 کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام 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 است و از مستمری 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 مؤسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

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

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

ماده ۲۱. بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق 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 و سی ام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در قالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاونی، خصوصی (حقیقی و حقوقی)، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع قانونی و ذی ربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیأت امناء واگذار نماید.

تبصره. خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل مورد نیاز موسسه در قالب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می شود.

ماده ۲۳. نیروی انسانی بخش های غیردولتی که براساس مفاد این آئین نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور موسسه را عهده دار می گردند، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی هستند و موسسه هیچ گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و قانون تأمین

اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط رفتار نمایند و پاسخگوی 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 می نماید.

ماده ۲۴. موسسه 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 منظور می تواند با اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مراکز آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیر دولتی واجد شرایط، با رعایت مقررات این آئین نامه، قرارداد منعقد نماید.

ماده ۲۵. موسسه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی 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 کارمند رسمی موسسه که وظایف وی در اجرای ماده ۲۲ این آئین نامه به بخش غیردولتی واگذار شده است، به یکی از روش های ذیل عمل خواهد شد:

الف) انتقال به سایر واحدهای موسسه یا سایر موسسات 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 ذی ربط با حفظ سوابق مربوط از محل اعتبارات تأمین شده توسط موسسه پرداخت می شود.

هـ) انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را نیز 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 هشتگانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به موسسه اعلام نماید.

موسسه با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روش ها را انتخاب و اقدام می نماید.

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 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 اجراء می گذارد و این روش ها را حداقل هر سه سال یک بار مورد بازبینی و اصلاح قرار می دهد.

ماده ۲۹. موسسه با هدف بهبود 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 در خصوص شیوه ارایه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارایه نماید.

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

۳) ارایه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه 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 غیر دولتی نیز مجاز است.

فصل چهارم: ورود به خدمت

ماده ۳۰. موسسه ملزم است برنامه ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه های پنج 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 جدیدالتاسیس، بخش ها، واحدهای توسعه یافته و... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امنا مطرح می نماید.

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

ماده ۳۱. مجوز های 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، کارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج و استعفاء) با نظر اداره 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 هیأت 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. موسسه موظف است پس از اخذ مجوز ایجاد ، توسعه یا تغییر واحدهای بهداشتی و درمانی همزمان با مهیا نمودن فضای فیزیکی و تجهیزات و ملزومات پزشکی در مورد تأمین بودجه مورد نیاز و تصویب تشکیلات و مجوزهای استخدامی اقدامات و پیگیری های لازم را از مبادی ذیربط به عمل آورده ، به گونه ای که در آغاز فعالیت واحدهای مذکور ، کلیه مراحل اداری ، استخدامی و تشکیلاتی انجام شده باشد.

تبصره ۴. موسسه مجاز است در صورت نیاز حداکثر تا پنج 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 با رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل ، به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر با احراز صلاحیت عمومی بر اساس 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 به کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر دوبار در سال) بر اساس نظریه کمیته ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه و مدیر کل 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 خواهد داشت و بدین ترتیب موسسه می تواند با رعایت ماده ۳۳ این آئین نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می رسد ، نسبت به به کارگیری نیروی قراردادی مصوب به صورت کار معین با رعایت 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 پیمه 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 ، به صورت قراردادی به خدمت بپذیرد.

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

ماده ۳۲. موسسه 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 (مکانسین و تکنیسین تأسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آئین نامه ، قرارداد منعقد 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 موسسه تابع قانون تأمین اجتماعی می باشند.

تبصره ۳. به کارگیری هر گونه نیروی مشمول مفاد این ماده در خصوص واحدهای ایجاد و یا توسعه ای تحت پوشش موسسه 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 موسسه و توسط کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ می باشد.

تبصره ۴. موسسه مجاز است در سقف تعداد نیروهای خروجی دائم سالیانه (بازنشستگی ، فوت ، اخراج ، استعفاء ، از کارافتادگی کلی) از مشاغل مورد نظر این ماده ، راساً 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 ، انفصال موقت ، بدون حقوق ، انتقال و ماموریت موقت ، به کارگیری نیروی جدید مجاز نمی باشد.

ماده ۳۳. استخدام نیروی انسانی مورد نیاز موسسه 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 براساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء موسسه 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 ها و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

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

ماده ۳۴. شرایط عمومی استخدام در موسسه:

الف) داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل 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 دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر.

ز) داشتن سلامت جسمانی ، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند بر اساس

دستورالعمل مصوب از سوی هیأت امناء موسسه.

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 می گیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آئین 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 آئین نامه خواهد بود.

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

تبصره ۴. مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی حداکثر به میزان پنج سال به سقف سنی بند الف اضافه می شود.

تبصره ۵. استخدام بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و 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 است:

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 موسسه تصویب می شود.

تبصره ۲. مستخدمین پیمانی حداقل ۳ سال و حداکثر پس از شش 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 بلا فصل 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 ، کارمند شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام

رسمی را کسب ننماید 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 موسسه 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.

ه) فوت.

ماده ۳۸. موسسه اجازه به کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر

موسسات و واحدهای تابعه وزارتخانه را ندارد.

ماده ۳۹. انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف) استمرار بقاء 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 بندهای ب ، ج و د این ماده طی دستورالعملی از سوی هیأت امناء تصویب می شود.

تبصره ۲. هسته گزینش موسسه ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی

و قراردادی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال به معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه اعلام نماید. عدم

ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می باشد.

ماده ۴۰. استفاده کارمندان از مزایای بیمه بیکاری حسب مورد ، تابع قوانین و مقررات دولت خواهد بود.

فصل ششم: انتصابات

ماده ۴۱. انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، 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 برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع پیشنهاد و توسط هیأت امناء موسسه تصویب خواهد شد.

تبصره ۱. انتصاب افراد به پست های مدیریتی و سرپرستی باید ابتدا در کمیته طبقه بندی 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 ۲. ترکیب اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل، شاخص ها، وظایف و نحوه امتیاز بندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

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

ماده ۴۴. موسسه هیچ گونه 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 مکلف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء موسسه 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 برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش را فراهم نموده و رابطه ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود. طراحی دوره ها 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 ، ارزشیابی 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 با استناد به ماده ۳۰ این 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 بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱. تمامی کارمندان پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی 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 ضریب ریالی سالیانه ، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد.

تبصره ۵. ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می گردد.

ماده ۵۰. مشاغل مشمول این آئین نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر اهمیت ، پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات 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 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 دستورالعملی 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 جدیدالاستخدام و کارشناسان بهداشت حرفه ای و محیط که به امور بازرسی منصوب می شوند ، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امنای موسسه می رسد.

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 یابند. 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 ویژگی های مشاغل ، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه های پایه ، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند ، طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه های بالاتر قرار می گیرند.

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

تبصره ۵. امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب $1/2$ ، در خصوص دارندان مدارک دکترای حرفه ای، phd ، متخصصین و بالاتر با ضریب $1/5$ و برای سایر مشاغل با ضریب $1/1$ محاسبه می گردد.

ماده ۵۱. شاغلین مشمول این آئین 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 1300 و حداکثر 5700 امتیاز می 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 پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل ، موسسه مجاز است ارزشیابی هر یک از مشاغل را با رعایت ماده ۵۰ این آئین 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 مسوولیت 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 ۱۰۰۰ و حداکثر آن ۵۴۰۰ است، قرار می گیرند.

تبصره ۵. 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 مسوولیت جدید از ۸۰ درصد فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه التفاوت تا سقف درصد مذکور به عنوان «تفاوت فوق العاده مدیریت» دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاء های بعدی مستهلک می شود. 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:

۱. فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا: برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک

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

۲. فوق العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰

امتیاز بهره مند می شوند. 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.

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

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

۳. فوق العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام

وظیفه می باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان های روانی، بخش های 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 هر یک 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 کار بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

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

تبصره ۱. کارمندانی که قبل از اجرای این آئین نامه، مبلغی به عنوان فوق العاده حق اشعه دریافت می کردند، چنانچه با اجرای این آئین نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

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

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

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

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

تبصره ۳. کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمولین این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند. در صورتی که این کارمندان بر اساس رای مراجع ذیصلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و استمرار تحت تکفل ماندن فرزندان بر اساس رای مراجع ذیصلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره مند می شوند. اجرای این بند از تاریخ ۹۶/۷/۱۸ لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره ۴. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

تبصره ۵. چند قلو زایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می گردد.

۶. 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.

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

۸. فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت ، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می باشند. این فوق العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

۹. موسسه مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور ، جابجایی محل خدمت ، کسر صندوق و تضمین ، مبالغی را برابر آئین 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.

۱۰. در صورتی که بنا به درخواست موسسه ، کارمند 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 کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:

$$\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)} = \frac{\text{مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری}}{۱۷۶}$$

۱۱. دستورالعمل حق التحقیق ، حق التدریس ، حق الترجمه 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.

۱۲. فوق العاده ویژه: موسسه مجاز است پس از تأیید و تصویب هیأت امناء ، برای کلیه مشاغل ، حداکثر تا ۵۰ درصد امتیاز حقوق ثابت (شامل حق شغل ، حق شاغل ، فوق العاده مدیریت ، تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ و تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷) و فوق العاده های مستمر (صرفاً شامل فوق العاده های شغل ، جذب ، سختی محیط کار ، ایثارگری (موضوع بند ۲ ماده ۵۴) ، خدمت اداری در مناطق جنگ زده و نشان های دولتی) ، فوق العاده ویژه برقرار نماید.

فوق العاده ویژه برای کارکنان مشاغل کارگری مشمول این آیین نامه ، حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق پایه ابلاغی سالیانه توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ، می باشد.

فوق العاده مذکور مشمول کسور بازنشستگی می باشد. آثار مالی این مصوبه از محل اعتبارات دانشگاه و با درج در بودجه تفصیلی از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ قابل پرداخت است.

۱۳. موسسه اجازه دارد تا تصویب دستورالعمل جدید اداره نظام نوین بیمارستان ها در هیأت امناء ، همچنان بر اساس دستورالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام نماید.

۱۴. فوق العاده حق محرومیت از مطب: موسسه 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 دکترای حرفه ای در رشته های پزشکی ، دندانپزشکی ، داروسازی ، دامپزشکی و 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 مربوط توسط هیأت امناء ، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

تبصره. برقراری حق الزحمه تمام وقتی برای سایر مشاغل طبق دستورالعمل مصوب هیأت امناء خواهد بود.

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

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

۱۷. موسسه موظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراری فوق العاده جذب تا سقف سی و پنج درصد حقوق و مزایای مستمر کارمندان (رسمی ، پیمانی ، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و قراردادی) اقدام نماید. این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی است.

۱۸. برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی ، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء می رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور ، حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.

۱۹. موسسه مجاز است مبلغی را تحت عنوان "فوق العاده مسئولیت" از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیر هیأت علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق العاده مدیریت اعضای هیأت علمی است که از سوی هیأت امنای موسسه تصویب می گردد. (ماده ۵۳ آئین نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه ها)

تبصره ۱. میزان ریالی یا ضریب افزایش فوق العاده مذکور، هر ساله توسط هیأت امناء تعیین و به تصویب می رسد. تبصره ۲. آن دسته از مشاغل و مسئولیت هایی که در جداول موضوع این بند، عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت رئیسه دانشگاه می تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری فوق العاده مسئولیت اقدام نماید.

ماده ۵۵. فوق العاده های ایثارگری، نشان های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل و فوق العاده اشعه به عنوان "فوق العاده مستمر" تلقی می گردد.

ماده ۵۶. شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی موسسه به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می شود و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی است.

ماده ۵۷. موسسه مجاز است با کارمندانی که به سمت های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می شوند، در زمان انتصاب به سمت های مقامات و اشتغال مجدد در موسسه با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

ماده ۵۸. میزان عیدی پایان سال کارمندان موسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می شود، خواهد بود.

ماده ۵۹. حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان موسسه در هر سال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد. ماده ۶۰. کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آئین نامه اعم از مستمر، غیر مستمر، پاداش و هزینه ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج شود.

تبصره ۵. میزان و نحوه پرداخت های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد.

ماده ۶۱. حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برابر مفاد این فصل تعیین و برقرار می شود. این افراد در مدت انجام تعهدات قانونی مشمول صندوق تأمین اجتماعی می باشند.

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 موسسه قابل پرداخت است.

تبصره ۵. به کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد موسسه 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 شود.

ماده ۶۵. حقوق و مزایای بازنشستگانی که برابر ماده ۹۳ این آئین نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آئین نامه تعیین و پرداخت می شود. 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 موسسه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی باشد) برای هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت رئیسه موسسه تصویب می شود.

ماده ۶۷. به منظور تشویق و ترغیب کارمندان موسسه 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 موسسه تصویب می شود.

ماده ۶۸. احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری ، قانون مدیریت خدمات کشوری ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و مصوبات قبلی 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. موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل ابلاغی 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 ذی نفعان منعکس نماید.

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

تبصره ۲. موسسه 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 موسسه 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 موسسه 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 سوگندنامه و تعهدات کارمندان موسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می شود.

تبصره ۲. موسسه 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 موسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

ماده 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 موسسه بلامانع می باشد. موسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده ۷۴. به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده ، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند.

ب) ازدواج فرزند کارمند.

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

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 موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می باشد ، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده ، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.

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

ماده ۷۸. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی و قرارداد کار معین می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز موسسه باشد، تا مدت دو 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 موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط 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 موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند، می توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۷۹. کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره ۵. در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه، 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 موسسه 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 یک سال، 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، شش ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد که در هر صورت از شش ماه بیشتر نخواهد بود.

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

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 آنها 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 موسسه 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 امناء تصویب می شود.

ماده ۸۵. موسسه مجاز است در چهارچوب بودجه های مصوب و دستورالعملی که از سوی هیأت امناء 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 یکنواخت تحت پوشش بیمه های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می شود) قرار دهد.

ماده ۸۶. موسسه موظف است شرایط بهداشتی ، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیأت رئیسه موسسه ، تهیه نماید.

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

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

تبصره ۲. کارمندان می توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال تا ۱/۴ یا ۱/۲ (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 شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت بر اساس حقوق و فوق العاده های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می شود.

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

ماده ۸۹. کارمندان موسسه موظفند وظایف خود را با دقت ، سرعت ، صداقت ، امانت ، گشاده رویی ، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی موسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و موسسه پاسخگو می باشند. هرگونه بی اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف ، به دستگاه اجرایی ذی ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نماید.

ماده ۹۰. قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان به غیر از مشمولین قانون کار در موسسه لازم الاجراء می باشد.

ماده ۹۱. مدیران و سرپرستان بلافضل ، مسئول 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 مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود ، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی ، با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند ، مطابق قوانین مربوط ، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۲. تصدی بیش از یک 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 اعضاء 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 ۱/۳ ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند ، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت رئیسه در دوره های یک ساله بلامانع است. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می شود.

ماده ۹۴. کارمندان موسسه مکلفند 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 بر خلاف 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 تأیید کرد ، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

ماده ۹۵. خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال خدمت از موسسه خواهد بود.

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

فصل یازدهم: بازنشستگی و تأمین اجتماعی

کارکنان مشمول این آئین نامه که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر بازنشستگی و وظیفه کماکان تابع مقررات قانونی مورد عمل صندوق مزبور می باشند.

فصل دوازدهم: مقررات مختلف

ماده ۹۷. کارمندان رسمی ، پیمانی و یا قراردادی حسب 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 دستگاه های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی.

(هـ) 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 آئین 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 است.

ماده ۹۸. دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان به سایر موسسه ها و یا دستگاه های اجرایی دیگر توسط

هیأت رئیسه موسسه تصویب می شود.

ماده ۹۹. آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان پذیر است:

(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 واحد سازمانی موسسه.

(ج) در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذی صلاح.

تبصره ۱. آمادگی به خدمت حداکثر یک سال است و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازرخرد خدمت یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۲. به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می شوند 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 می شود) قابل پرداخت خواهد بود.

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

تبصره ۴. موسسه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست هایی که جدیداً ایجاد می شود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوط (دارای شرایط احراز) استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام می باشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

تبصره ۵. کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب می شود 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 سایر دستگاهها و موسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

ماده ۱۰۰. قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۰۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آئین نامه اجرایی آن با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۰۱. اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آئین نامه های مربوط با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۰۲. موسسه ملزم به رعایت تمامی قوانین و مقررات ایثارگران است، مگر در مواردی که در این آئین نامه و دستورالعمل های آن تصریح شده باشد.

ماده ۱۰۳. بازرخردی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد. هرگونه به کارگیری کارمندان بازرخرد شده موسسه یا سایر موسسات وزارت متبوع و دستگاه های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می باشد.

ماده ۱۰۴. قانون ارتقاء بهره وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه اجرایی و دستورالعمل های مربوط به آن لازم الاجراء می باشد.

ماده ۱۰۵. کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که موسسه به

صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه 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، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

تبصره ۲. استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آئین 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 ۱۰۶. موسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می باشد.

ماده ۱۰۷. موسسه مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت رئیسه موسسه، از وجود کارمندان به صورت دور کاری استفاده خدمتی نماید.

ماده ۱۰۸. کلیه قوانین، دستورالعملها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدی مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم الاجراء می باشد. 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 ۱۰۹. مسئولیت پاسخگوئی به ابهامات، تفاسیر و سئوالات مطروحه در خصوص مفاد این آئین نامه از سوی موسسه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره 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 ۱۱۰. این آئین نامه در ۱۱۰ ماده و تبصره های مربوط در تاریخ ۱۳۹۴/۰۱/۳۰ اصلاح و به تصویب هیأت امناء رسید.

دستور العمل نحوه تعیین حق شغل، حق شغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده جذب (اصلاحیه ۱۳۹۱)

این دستورالعمل به استناد ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، مواد ۵۱ و ۵۳ و بند ۱، ۲ و ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه به شرح ذیل تنظیم گردید.

ماده ۱. جدول امتیاز حق شغل موضوع ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه، به شرح جدول شماره (۱) تعیین می شود.

جدول شماره (۱)

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

ماده ۲. نحوه تعیین طبقه ورود و امتیاز حق شغل: تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، جدول شماره (۲) که بر اساس مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل پیش بینی شده، برای اختصاص به اولین طبقه شغلی مربوط به کارمندان ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

جدول شماره (۲)

اولین طبقه شغلی	تحصیلات
۱	زیر دیپلم
۲	دیپلم
۳	کاردانی
۴	کارشناسی
۵	کارشناسی ارشد
۶	دکترای عمومی
۷	دکترای تخصصی و Ph.D

تبصره ۱. از تاریخ تصویب این دستورالعمل ، کارمندانی که طبقه شغلی آنان بر اساس مدرک تحصیلی در طبقات شغلی پایین تر از جدول شماره (۲) قرار دارند ، می باید براساس این جدول انطباق یابند.

تبصره ۲. جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند ، کما کان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکترای تخصصی یا Ph.D) بهره مند خواهند شد .

تبصره ۳. به استناد تبصره ۵ ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول حق شغل با ضریب ۱/۲ و دارندگان دکتر حرفه ای ، PH.D و متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد.

ماده ۳. مدارک حوزوی و درجه هنری هنرمندان برابر دستورالعملهای ابلاغی قبلی مربوط ، با یکی از مدارک فوق از لحاظ استخدامی همتراز می گردد.

ماده ۴. تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲ ، امتیازحق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات ، دوره های آموزشی و مهارت ، سنوات خدمت و تجربه طبق جدول شماره (۳) تعیین و برقرار خواهد شد.

جدول شماره (۳): عوامل ارزیابی حق شاغل

تحصیلات	امتیاز تحصیلات	امتیاز دور های آموزشی	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
---------	----------------	-----------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

۸	۱۰	۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ۵/۰ امتیاز حداکثر (۵۰۰) امتیاز	۱۱۰۰	زیر دیپلم
۱۰	۱۵	۲۵۰		۱۲۰۰	دیپلم
۱۲	۲۰	۳۰۰		۱۴۰۰۰	کاردانی
۱۴	۲۵	۴۰۰		۱۷۰۰	کارشناسی
۱۶	۳۰	۶۰۰		۲۰۰۰	کارشناسی ارشد
۱۷	۳۲	۷۰۰		۲۴۰۰	دکترای عمومی
۱۸	۳۵	۸۱۰		۲۸۰۰	دکترای تخصصی و ph.D
۵۴۰	۱۰۵۰	۸۱۰	۵۰۰	۲۸۰۰	حداکثر امتیاز

تبصره ۱. منظور از سنوات خدمت و تجربه ، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاهها دولتی می باشد.

تبصره ۲. به امتیاز تحصیلات دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می گردد.

ماده ۵. فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانباز و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و اسارت به شرح جدول شماره (۴) تعیین و برقرار می گردد.

جدول شماره (۴): فوق العاده ایثارگری

ردیف	درصد جانبازی	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 امتیاز ۱۵۰۰ به عنوان فوق العاده ایثارگری برخوردار خواهند شد.

تبصره ۲. در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگر برخوردار باشد، بالاترین امتیازمربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و ۲۵ درصد از امتیازحالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد، مشروط بر آن که امتیاز ایثارگری آنان از سقف ۱۵۵۰ امتیازتجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در موسسه اشتغال یافته اند و یا از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات مربوط بهره مند نشده اند، بر اساس ساز و کار مذکور محاسبه می شود، در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران بابت ایثارگری نسبت به گذشته نباید کاهش یابد.

ماده ۶. اعطاء امتیازات مربوط به دارندگان نشان های دولتی به شرح جدول شماره (۵) خواهد بود.

جدول شماره (۵): امتیاز بندی نشان های دولتی

میزان امتیاز	عوامل
۸۰۰	دارندگان نشان عالی
۶۵۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۱
۵۰۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۲
۴۰۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۳

تبصره. در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشانهای دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) ملاک عمل قرار می گیرد.

ماده ۷. امتیازفوق العاده مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیتهای شغلی و سایر عوامل بر اساس جدول شماره (۶) تعیین می شود.

جدول شماره (۶): فوق العاده مدیریت و سرپرستی

ردیف	حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	معاون اداره و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	معاون موسسه و همتراز
۱	شهرستان	سطح یک	۱۰۰۰	۱۹۰۰	۲۸۰۰	۴۶۰۰
		سطح دو	۱۱۰۰	۲۰۰۰	۲۹۰۰	۴۷۰۰
		سطح سه	۱۲۰۰	۲۱۰۰	۳۰۰۰	۴۸۰۰
۲	استان	سطح یک	۱۳۰۰	۲۲۰۰	۳۱۰۰	۴۹۰۰
		سطح دو	۱۴۰۰	۲۳۰۰	۳۲۰۰	۵۰۰۰
		سطح سه	۱۵۰۰	۲۴۰۰	۳۳۰۰	۵۱۰۰
۳	ملی	سطح یک	۱۶۰۰	۲۵۰۰	۳۴۰۰	۵۲۰۰
		سطح دو	۱۷۰۰	۲۶۰۰	۳۵۰۰	۵۳۰۰
		سطح سه	۱۸۰۰	۲۷۰۰	۳۶۰۰	۵۴۰۰

تبصره ۱. موسسه موظف است عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در جدول منضم به نامه شماره ۵/۳۵۷۵۴۰/الف تاریخ ۱۳۸۸/۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و اصلاحات بعدی آن تطبیق و اقدام نماید.

تبصره ۲. امتیاز فوق العاده مدیریت مدیران و سرپرستان شاغل در ستاد موسسه های مرکز استان معادل امتیازات سطح ملی و برای سایر موسسه ها معادل امتیازات سطح استان تعیین می گردد.

تبصره ۳. پرداخت این فوق العاده مشروط به آن است که کارمند تصدی پست مدیریتی را برعهده داشته و در آن پست نیز اشتغال داشته باشد.

تبصره ۴. به ازاء هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱ درصد و در مشاغل مدیریتی ۲ درصد و به ترتیب حداکثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتیازات حق شاغل مندرج در آئین نامه به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰ درصد سقف حق شاغل تجاوز نماید.

تبصره ۵. حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) که با اعمال امتیاز فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایا افراد مشابه بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به پستهای مدیریتی منصوب شده اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می باشد، لذا به موسسه اجازه داده می شود معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به سرجمع حقوق و مزایای کارمندان ذینفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نماید.

ماده ۸. در اجرا بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی ، میزان فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۶ متناسب با مناطق مختلف کشور بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل ، حق شاغل ، مدیریت) به شرح جداول ذیل می باشد.

الف) از تاریخ ۹۱/۹/۱ فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بند الف ماده ۸ دستورالعمل حق شغل ، حق شاغل بر اساس جدول ذیل (جدول شماره ۷) اصلاح و بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل ، حق شاغل و فوق العاده مدیریت) تعیین و برقرار می گردد.

جدول شماره (۷): درصد مناطق کمتر توسعه یافته

ضرب محرومیت	ضرب (۵)	ضرب (۶)	ضرب (۷)	ضرب (۸)	ضرب (۹)
سطح مشاغل					
مشاغل تخصصی با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر	۷٪	۹٪	۱۱٪	۱۲٪	۱۵٪
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	۵٪	۶٪	۸٪	۱۰٪	۱۲٪

تبصره ۱. چنانچه هریک از روستاهای واقع در دهستانهای منضم به فهرست فوق الذکر ، به شهر تبدیل شوند ، ضریب مربوط سالانه یک واحد کاهش می یابد تا به ترتیب و در نهایت حذف گردد.

تبصره ۲. فوق العاده موضوع این ماده برای کارمندان رسمی و پیمانی که به مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴ / ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران (موضوع کارگروه انتقال کارمندان دولت از شهر تهران) منتقل می شوند تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت افزایش می یابد.

تبصره ۳. به کارمندان مستقر در جزایر جنوبی خلیج فارس از جمله تنب کوچک ، تنب بزرگ و ابوموسی ، ۱۰٪ امتیاز موضوع بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی (۲۵ درصد امتیاز حقوق ثابت) پرداخت خواهد شد.

فهرست سایر مناطق مرزی برابر مصوبه ۲۰۲۷۲/ ت ۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۴. شاغلین شهرهای با جمعیت زیر دوازده هزار نفر ، از درصدهای جدول فوق حسب محل اشتغال بهره مند میشوند.

ب) از تاریخ ۹۱/۴/۱ فوق العاده بدی آب و هوا موضوع بند ب ماده ۸ دستورالعمل حق شغل ، حق شاغل ، بر اساس جدول ذیل (جدول شماره ۸) اصلاح و بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل ، حق شاغل و فوق العاده مدیریت) تعیین و برقرار می گردد.

جدول شماره (۸): درصد مناطق فوق العاده بدی آب و هوا

درجه بندى آب و هوا	درجه (۱)	درجه (۲)	درجه (۳)	درجه (۴)
سطح مشاغل				
مشاغل تخصصی با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر	٪۶	٪۷	٪۸	٪۱۰
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	٪۵	٪۶	٪۷	٪۸

ج) سایر مفاد بندهای الف و ب ماده ۸ و ماده ۹ دستورالعمل حق شغل و شاغل و ... به قوت خود باقی است و در هر صورت درصدهای مذکور تحت عنوان یک فوق العاده « فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا» در احکام کارگزینی کارمندان لحاظ می گردد .

د) آثار مالی ناشی از تبصره ۵ ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی و مواد ۲ و ۴ دستورالعمل حق شغل و شاغل و ... همزمان با اعمال ضریب حقوقی سال ۱۳۹۱ به میزان هشتصد و پنج (۸۰۵) ریال و بند ۵ ماده ۵۴ آئین نامه مذکور مبنی بر رفع محدودیت برقراری تعداد کمک هزینه اولاد از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ قابل پرداخت می باشد. سایر افزایشهای ریالی ناشی از آئین نامه و دستورالعمل فوق الذکر از تاریخ ۹۲/۱/۱ پس از تامین اعتبار برقرار گردد.

ماده ۹. فوق العاده های بندهای الف و ب ماده ۸، صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در فهرست مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق می گیرد. ضمناً افزایش فوق العاده های مذکور در سقف درصدها مندرج در بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه، منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیات امنا خواهد بود. در هر حال مجموع درصدها جداول فوق بابت تعیین و برقرار فوق العاده کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا، از سقف (٪۲۵) امتیاز حقوق ثابت برای هر کارمند تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۱۰. مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده و مفقود الاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره مند می باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا موضوع تصویب نامه های شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایا مربوط برخوردار می گردند.

تبصره ۵. فهرست مشاغل تخصصی توسط مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع تهیه و ابلاغ خواهد شد. این فهرست ملاک عمل می باشد.

ماده ۱۱. فوق العاده سختی کار شرایط محیط کار کارمندان با توجه به بند ۳ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی به شرح ذیل محاسبه و تعیین می گردد.

الف) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در بیمارستانهای روانی و بخش های روانی و بیمارستانهای سوختگی :

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه $\times$ امتیاز فوق العاده سختی کار جدید $= ۱۲ \times ۳۰$ / امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

ب) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در سایر محیط های غیر متعارف:

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه $\times$ امتیاز فوق العاده سختی کار جدید $= ۱۲ \times ۱۵$ / امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

ماده ۱۲. به شاغلینی که بر حسب نوع و ماهیت شغل خود موظف به انجام نوبتهای کاری غیر متعارف می باشند، بر حسب امتیازات جدول شماره (۹) فوق العاده نوبت کاری غیر متعارف پرداخت می گردد.

جدول شماره (۹)

ردیف	نوبت های غیر متعارف	امتیاز
۱	یک نوبتی دائم (عصر کار)	۴۰۰
۲	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح کار - شبکار)	۶۰۰
۳	دو نوبتی منظم (شب کار - صبح کار)	۶۰۰
۴	ترکیب دو یا چند حالات از حالات فوق به صورت متناوب	۶۰۰
۵	دو نوبتی منظم (عصر کار - شب کار)	۷۰۰
۶	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار - عصر کار و شب کار)	۸۰۰
۷	یک نوبتی دائم (شب کار)	۹۰۰

ماده ۱۳. به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی موسسه موظف است نسبت به برقراری فوق

العاده جذب برای کارکنان رسمی ، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بـماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل ، حق شاغل ، فوق العاده مدیریت ، ایثارگری و سختی کار) و کارکنان قراردادی اعم از مشمولین تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ دستورالعمل مصوب هیأت امناء ها و خرید خدمت مشاغل کارگری به ماخذ ۳۵٪ حقوق و مزایا (حقوق مبناء یا کارمزد و فوق العاده سختی کار) از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ اقدام نماید. ضمناً حداکثر سقف پرداخت ریالی این فوق العاده بر حسب مدرک تحصیلی برابر جدول ذیل تعیین و می باید رعایت گردد.

جدول شماره (۱۰)

ردیف	مقطع تحصیلی	حداکثر سقف ریالی قابل پرداخت
۱	کاردان به پایین	۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۲	کارشناسی و کارشناسی ارشد	۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال
۳	دکتری	۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ماده ۱۴. این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره به تصویب هیات امناء رسید. آثار مالی ناشی از اجرای آن با رعایت ماده ۶۸ آئین نامه نسبت به قوانین و دستورالعملهای قبلی از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ قابل پرداخت می باشد.