

باسمه تعالی

فهرست

فصل اول: 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: بازنشستگی و تأمین اجتماعی ماده ۹۷ الی ۱۰۵

فصل دوازدهم: مقررات مختلف ماده ۱۰۶ الی ۱۱۹

آیین‌نامه اداری و استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و

خدمات بهداشتی درمانی

فصل اول: تعاریف

ماده. در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه 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 می‌شود، برابر مفاد این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۲. کارمند: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت‌دار 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 آیین‌نامه بمنظور خدمت در موسسه.

ماده ۴. حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت‌دار موسسه که با رعایت مفاد این آیین‌نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۵. سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید 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 می‌شود. 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 می‌شود.

ماده ۶. ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه‌بندی 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 موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های 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 موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و موسسات عمومی غیر دولتی،

ج) اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین‌نامه.

ماده ۱۰. تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت‌دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی‌صلاح 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 هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی‌صلاح 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 می‌کند.

ماده ۱۸. انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه‌های دولتی محروم شود.

ماده ۱۹. انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه 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 آیین‌نامه 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 تصدی‌های خود را با رعایت اصول بیست و نهم و سی‌ام 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 ذیربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیات 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 می‌شود.

ماده ۲۳. نیروی انسانی بخش‌های غیردولتی که بر اساس مفاد این آیین‌نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور موسسه را عهده‌دار می‌گردند، تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی هستند و موسسه هیچ‌گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط رفتار نمایند و پاسخگویی مقامات و یا مراجع ذیصلاح در این رابطه خواهند بود. موسسه در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت‌نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت می‌نماید.

ماده ۲۴. موسسه مجاز است به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات، از خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فن‌آوری‌های نوین اداری و پشتیبانی استفاده نماید. بدین منظور می‌تواند با اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مراکز آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیر دولتی واجد شرایط، با رعایت مقررات این آیین‌نامه، قرارداد منعقد نماید.

ماده ۲۵. موسسه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره‌مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارمندان خود، سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورد. نظام پیشنهادهای و نحوه پرداخت پاداش براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی شورای تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۶. با کارمند رسمی موسسه که وظایف وی در اجرای ماده ۲۲ این آیین‌نامه به بخش غیردولتی واگذار شده است، به یکی از روش‌های 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 فعالیت‌های واگذار شده می‌باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه‌جایی تغییر صندوق ذی‌ربط با حفظ سوابق مربوط از محل اعتبارات تأمین شده توسط موسسه پرداخت می‌شود،

(ه) انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را نیز بخش غیردولتی پرداخت می‌کند،

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 ریسه تصویب می شود، تهیه و به مورد اجراء می گذارد و این روش ها را حداقل هر سه سال یکبار 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:

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

۲) آرایه فرم های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه های الکترونیکی،

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

تبصره ۵. ارایه این دسته از خدمات از طریق دفاتر پستی و یا پیشخوان‌های خدمات دولت از طریق بخش دولتی و غیر دولتی نیز مجاز است.

فصل چهارم : ورود به خدمت

ماده ۳۰. موسسه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص‌های 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، بخش‌ها، واحدهای توسعه یافته و ... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امناء مطرح می‌نماید.

تبصره ۵. استفاده از هرگونه 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 تبصره‌های ذیل تعیین و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱. سهمیه استخدامی برای تأمین جایگزین نیروهای خروجی پیمانی یا قراردادی (بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج و استعفاء) با نظر اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می‌شود.

تبصره ۲. مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه موسسه که در چارچوب طرح سطح‌بندی بیمارستان‌ها، طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه‌های 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 پیگیری‌های لازم را از مبادی ذیربط به عمل آورده، به گونه‌ای 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 به‌کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر دوبار در سال) بر اساس نظریه کمیته‌ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه و مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته‌های شغلی مورد نیاز مبادرت می‌نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهد داشت و بدین ترتیب موسسه می‌تواند با رعایت ماده ۳۳ این آیین‌نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت امانت می‌رسد، نسبت به به‌کارگیری نیروی قراردادی مصوب به صورت کار معین با رعایت شرایط احراز طبقه‌بندی 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 بسته‌های 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 به‌کارگیری 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 فعالیت‌های خدمات عمومی مشتمل بر مشاغل نظافت‌چی، پیش‌خدمت، آبدارچی، نامه‌رسان، تلفن‌چی و رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات (مکانیسین و تکنیسین تأسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آئین‌نامه، قرارداد منعقد نماید.

تبصره ۱۵. این مشاغل به‌عنوان مشاغل کارگری تلقی شده و کارکنان مربوط، مشمول قانون کار می‌باشند.

تبصره ۲. کارکنان مورد نظر از نظر بیمه و بازنشستگی پس از عقد قرارداد با موسسه تابع قانون تأمین اجتماعی می‌باشند.

تبصره ۳. به کارگیری هر گونه نیروی مشمول مفاد این ماده در خصوص واحدهای ایجاد و یا توسعه‌ای 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 آیین‌نامه و تأمین اعتبار توسط موسسه و توسط کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ می‌باشد.

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 به‌کارگیری نیروی انسانی جدید جایگزین با رعایت ماده ۳۳ این آیین‌نامه 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 مأموریت موقت، به‌کارگیری نیروی جدید مجاز نمی‌باشد.

ماده ۳۳. استخدام نیروی انسانی مورد نیاز موسسه به صورت پیمانی یا قراردادی، در فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی‌های 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 می‌شود و با احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

تبصره ۵. شماره ملی هر کارمند موسسه، به عنوان شماره مستخدم وی تلقی می‌شود و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته‌اند، همچنان همان شماره‌ها 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 دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر،

ز) داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می‌شوند 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. به‌کارگیری موقت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود صورت می‌گیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آیین‌نامه 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 می‌باشند. حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک‌های غیر نقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات این آیین‌نامه 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 می‌شود.

تبصره ۵. استخدام بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و حداقل ۱۸ سال سن مجاز می‌باشد و ضوابط استخدام در سایر مشاغل با مدرک تحصیلی دیپلم از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود.

تبصره ۶. پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم و یا فوق دیپلم برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

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 بلافصل 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،

(هـ) 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 زمینه‌ی 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 دوره‌های 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 پست‌های مدیریت حرفه‌ای 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 پست‌های مدیریتی و سرپرستی باید ابتدا در کمیته طبقه‌بندی 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 اعضای کمیته طبقه‌بندی مشاغل، شاخص‌ها، وظایف و نحوه امتیاز بندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۳. دوره خدمت در پست‌های 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 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 طبقه‌بندی مشاغل و تأیید آن کمیته است.

فصل هفتم : توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵. توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های 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 می‌شود، به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش را فراهم نموده و رابطه‌ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود. طراحی دوره‌ها به دو روش زیر مقدور است:

الف) طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت به صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه‌های خدمتی کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد،

ب) طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی‌های عمومی و اختصاصی کارمند.

تبصره. موسسه می‌تواند در قالب برنامه‌های توانمندسازی کارمندان خود، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه‌ریزی، طراحی، اجراء، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های 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 ذی‌ربط باشد، انجام دهد.

ماده ۴۷. موسسه موظف است به منظور سیاست‌گذاری 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 آیین‌نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت‌ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت ریسه 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 می‌شود، 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 دوره‌های پودمانی و دوره‌های حضوری از جمله MPH و ... بنا به نیاز موسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان‌پذیر است.

فصل هشتم : حقوق و مزایا

ماده ۴۹. نظام پرداخت کارمندان موسسه بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد.

تبصره. 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 می‌گردد.

ماده ۵۰. مشاغل مشمول این آیین‌نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های 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 می‌باشد.

تبصره ۱. افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های 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 می‌رسد. 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 حرفه‌ای و محیط که به امور بازرسی منصوب می‌شوند، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امنای موسسه می‌رسد.

تبصره ۳. هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌شوند و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابند. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند 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 مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های 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 رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می‌شوند 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 رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های بالاتر قرار می‌گیرند.

تبصره ۴. رتبه‌های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

تبصره ۵. امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۲، در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه‌ای، Ph.D، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می‌گردد.

ماده ۵۱. شاغلین مشمول این آیین‌نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز «حق شغل» که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ امتیاز می‌باشد، برابر دستورالعمل پیوست بهره‌مند می‌شوند.

تبصره. هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند، بر اساس دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود با مقاطع تحصیلی رسمی همتراز می‌گردند.

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 آیین‌نامه و تبصره‌های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می‌شود، تدوین و به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده ۵۳. عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول «فوق‌العاده مدیریت» طبق دستورالعمل پیوست که حداقل امتیاز آن ۵۱۰ و حداکثر آن ۲۷۰۰ است، قرار می‌گیرند.

تبصره. مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست‌های مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین‌تری منصوب شوند و فوق‌العاده مدیریت آنان در مسئولیت جدید از ۸۰ درصد فوق‌العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه‌التفاوت تا سقف درصد مذکور به عنوان «تفاوت

فوق العاده مدیریت» دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاءهای 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 امنا می رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امنا، 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 آیین نامه، مبلغی به عنوان فوق العاده حق اشعه دریافت می کردند، چنانچه با اجرای این آیین نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲. آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ 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 مشمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رای 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 شوند.

تبصره ۴. فرزندان معلول و ازکارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

تبصره ۵. چند قلو زایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می‌گردد.

۶. فوق‌العاده شغل: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها 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 می‌گردد. برقراری این فوق‌العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

۷. فوق‌العاده کارایی و عملکرد: دستورالعمل مربوط به این فوق‌العاده از سوی هیأت رئیسه موسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امناء اجرا می‌شود.

۸. فوق‌العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌شود که در نوبت‌های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق‌العاده 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 آیین‌نامه و دستورالعمل مربوط که از سوی هیأت امناء ابلاغ می‌شود، 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 اضافه‌کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره. نرخ یک ساعت فوق‌العاده اضافه‌کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می‌شود:

$$\text{مبلغ يك ساعت فوق العاده اضافه‌كاري} = \frac{\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)}}{\text{مبلغ يك ساعت فوق العاده اضافه‌كاري}}$$

۱۱ دستورالعمل حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التألیف از سوی هیأت امناء به موسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می‌باشد.

۱۲. **فوق‌العاده ویژه:** در موارد خاص موسسه مجاز است با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسئولیت، ریسک‌پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت‌ها در درآمد موسسه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین‌المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، برای حداکثر ۲۵٪ از مشاغل موسسه حداکثر تا ۵۰٪ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر مندرج در این آیین‌نامه، فوق‌العاده ویژه برقرار نماید. مشاغل مورد نظر و میزان فوق‌العاده مذکور، حسب دستورالعمل مصوب هیأت امناء تعیین می‌شود.

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

۱۴. **فوق‌العاده حق محرومیت از مطب:** موسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف موسسه شاغل می‌باشند، 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، فوق‌العاده حق محرومیت از مطب پرداخت نماید. تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ فوق‌العاده محرومیت از مطب، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می‌باشد.

۱۵. **حق‌الزحمه طرح تمام وقتی:** به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای حرفه‌ای در رشته‌های 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 حق‌الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

تبصره. برقراری حق‌الزحمه 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.

(حق شغل + حق شاغل) $\times K =$ 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 دانشگاهها)

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 ریسه 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 می‌شود و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی است.

ماده ۵۷. موسسه مجاز است با کارمندانی که به سمت‌های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می‌شوند، در زمان انتصاب به سمت‌های 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 می‌شود، 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 آیین‌نامه اعم از مستمر، غیر مستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج شود.

تبصره. میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

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

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 ریسه موسسه قابل پرداخت است.

تبصره. به‌کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد موسسه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می‌باشد.

ماده ۶۴. حقوق و مزایای اتباع بیگانه برابر مواد این فصل تعیین و برقرار می‌شود.

ماده ۶۵ حقوق و مزایای بازنشستگی که برابر ماده ۹۳ این آیین نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آیین 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 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 ریسه 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 ریسه 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 ریسه 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 خدمت‌گزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱. اصول و مفاد منشور فوق‌الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان موسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می‌شود.

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 دستورالعمل‌هایی که به تصویب می‌رسد، 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 می‌توانند 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 یک‌بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت ریسه موسسه بلامانع می‌باشد. 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 نمی‌باشد.

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 یکبار 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 جزئی 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 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 می توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت موسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

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

ماده 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، می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره. 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 می‌باشد.

ماده ۸۱. حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک‌سال به میزان حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می‌باشد. برای مدت مازاد بر یک‌سال، فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده 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 فوق‌العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد که در هر صورت از شش ماه بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱. مدت مرخصی زایمان برای زایمان‌های دو قلو، هشت ماه و برای زایمان‌های سه قلو و بالاتر، یک‌سال تعیین می‌شود.

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

تبصره ۳. به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می‌نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می‌گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی‌باشد.

تبصره ۴. مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می‌آید دو ماه خواهد بود.

تبصره ۵. به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یک‌ساعت مرخصی شیردهی تعلق می‌گیرد.

ماده ۸۳. کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی‌باشد.

ماده ۸۴. نحوه استفاده از مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۵. موسسه مجاز است در چهارچوب بودجه‌های مصوب و دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود، 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 بیمه‌های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می‌شود) 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 امناء ریسه موسسه، تهیه نماید.

ماده ۸۷. ساعات کار کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت‌های موظف کارمندان به عهده موسسه می‌باشد.

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

تبصره ۲. کارمندان می‌توانند 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 می‌شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت بر اساس حقوق و فوق‌العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این‌گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می‌شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۸. کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند 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، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی موسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و موسسه پاسخگو می‌باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی‌ربط 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 می‌باشد.

ماده ۹۱. مدیران و سرپرستان بلافصل، 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 می‌باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به عنوان سرپرست و با تشخیص رییس موسسه بلامانع است.

ماده ۹۳. به‌کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در موسسه از $\frac{1}{3}$ ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت ریسه در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

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 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 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» می‌باشد.

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) موسسه می‌تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال

سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

تبصره ۱. موسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندانی که دارای مدرک

تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا

سی و پنج سال سنوات خدمت استفاده نماید.

تبصره ۲. سابقه مذکور در بند الف ماده ۹۷ و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان

مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور

نمی‌گردد.

ماده ۹۸. موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه

خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به

بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال می‌باشد.

تبصره ۵. چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند، می‌توانند در صورت نیاز موسسه تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی)، ادامه خدمت دهند.

ماده ۹۹. کارمندان موسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین‌نامه تابع یکی از صندوق‌های بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند.

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

تبصره ۲. کارمندانی که برابر مفاد این آیین‌نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌یابند، همچنان تابع قانون صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند. این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای اداری موسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می‌باشند.

ماده ۱۰۰. کارمندان انتقالی به موسسه باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق‌های بازنشستگی تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر صندوق مابه‌التفاوت مورد ادعای هر یک از صندوق‌های انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می‌باشد. در غیر این صورت انتقال فرد متقاضی به موسسه مقدور نخواهد بود.

ماده ۱۰۱. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق‌های 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 ۱۰۲. مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین‌نامه حقوق ثابت به اضافه فوق‌العاده‌های مستمر و فوق‌العاده ویژه موضوع بند ۱۲ ماده ۵۴ و فوق‌العاده جذب موضوع بند ۱۷ ماده ۵۴ این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۱۰۳. به کارمندان مشمول این آیین نامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت می شوند، 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 بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد، کسر می شود.

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

ماده ۱۰۴. کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در موسسه 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 آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که 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 می شوند.

ماده ۱۰۵. امکان بازنشستگی پیش از موعد کارمندان موسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امنا می رسد.

فصل دوازدهم : مقررات مختلف

ماده ۱۰۶. 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،

ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری،

و) استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین‌نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری،

ز) غیبت موجه و غیر موجه،

ح) بازنشستگی و از کارافتادگی،

ط) تعلیق،

م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی.

تبصره . در ایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است.

ماده ۱۰۷. دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان به سایر موسسه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر توسط هیأت ریسه موسسه تصویب می‌شود.

ماده ۱۰۸. آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان‌پذیر 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 ذیصلاح.

۱۳. به‌کارگیری به خدمت حداکثر یک سال 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.

۱۴. به‌کارآمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق، جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی و پیمانی محسوب خواهد شد.

تذکره ۴. بهرگونه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست‌هایی که جدیداً ایجاد می‌شود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوط (دارای شرایط احراز) استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام می‌باشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

تذکره ۵. بهرگونه 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.

تذکره ۶. بهرگونه یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به سایر دستگاهها و موسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

ماده ۹۰. قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آیین‌نامه اجرایی آن با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۱۰. اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آیین‌نامه‌های مربوط با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۱۱. موسسه ملزم به رعایت تمامی قوانین و مقررات ایثارگران است، مگر در مواردی که در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های آن تصریح شده باشد.

ماده ۱۱۲. بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد. هر گونه به کارگیری کارمندان بازخرید شده موسسه یا سایر موسسات وزارت متبوع و دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۱۳. قانون ارتقاء بهره‌وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به آن لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۴. کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف 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.

۱۳. **بجوه صورت درخواست** کارمند مستعفی، استرداد وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

۱۴. **بجوه اخذ وام مجدد** کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز موسسه 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.

۱۵. **بجوه کارمند مستعفی** وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

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

۱۶. **ماده ۱۱۶** موسسه مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت ریسه موسسه، 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 می باشد. ضمناً در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین 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 آیین 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.

۱۹. **ماده ۱۱۹**. این آیین نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره های مربوط در تاریخ به تصویب هیأت

امناء رسید.