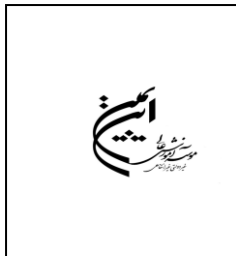


باسمه تعالی

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی

مؤسسه آموزش عالی
غیردولتی ابن یمین



فهرست مطالب

فصل اول: تعاریف و اختصارات

فصل دوم: ورود به خدمت

فصل سوم: جذب، بکارگیری و تبدی لوضعیت

فصل چهارم: طبقه بندی مشاغل

فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

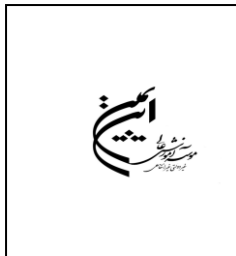
فصل ششم: حقوق و تکالیف

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

فصل هشتم: مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی

فصل نهم: پایان خدمت

فصل دهم: سایر مقررات



فصل اول – تعاریف و اختصارات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات بکار رفته در این آیین نامه و پیوستهای آن عبارتند از:

۱-۱- وزارت/وزیر: منظور از «وزارت» و «وزیر» در آیین نامه و پیوستهای آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» می باشد.

۱-۲- مؤسسه: منظور از «مؤسسه» در این آیین نامه و پیوستهای آن، دانشگاه/مؤسسه آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی است که با مجوز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ایجاد شده است.

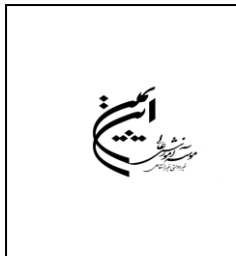
۱-۳- هیأت امنا: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان مرجع سیاستگذاری، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می باشد.

۱-۴- هیأت مؤسس: هیأتی است که تاسیس مؤسسه نموده و مرجع تدوین آئین نامه ها و ناظر و متولی توسعه فعالیتهای مؤسسه می باشد .

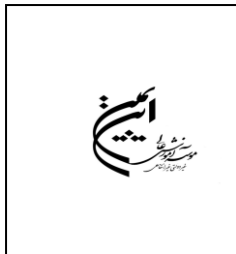
۱-۵- هیأت رئیسه: هیأت رئیسه رکن اجرایی مؤسسه پس از رئیس مؤسسه می باشد .

۱-۶- شورای مؤسسه: شورای مؤسسه که به تنظیم سیاستها و برنامه های جاری مؤسسه بر اساس سیاستهای کلان مصوب در هیأت امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.

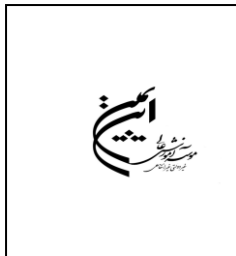
۱-۷- هیأت اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت مؤسس متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول در مؤسسه می باشد که در این آیین نامه به اختصار هیأت اجرایی نامیده می شود که ترکیب آن متشکل از سه نفر از اعضای هیأت مؤسس، رئیس مؤسسه و معاون اداری و مالی خواهند بود.



- ۸-۱- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی، مؤسسات انتفاعی و بازرگانی وابسته به دولت و نیز کلیه دستگاههایی که از سوی مجلس شورای اسلامی و یا هیأت امنای مؤسسه تعیین شده باشد.
- ۹-۱- **جذب و بکارگیری:** عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه، متناسب با چارت سازمانی مصوب، به هریک از انحاء از قبیل پیمانی و قراردادی، مأموریت و ... در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۱۰-۱- **عضو:** منظور از عضو در این آیین نامه و پیوستهای آن، عضو غیرهیأت علمی شاغل در مؤسسه که به صورت پیمانی و قراردادی می باشد.
- ۱۱-۱- **عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پستهای تعریف شده در چارت تشکیلاتی مصوبه هیأت امناء مؤسسه برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام شده باشد.
- ۱۲-۱- **عضو قراردادی:** فردی است که به موجب قرارداد منعقد با مؤسسه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه بکار گرفته شده باشد.
- ۱۳-۱- **قرارداد:** عبارت است از توافق نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیتدار مؤسسه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می دهد.
- ۱۴-۱- **پست سازمانی:** جایگاهی در چارت تشکیلاتی مؤسسه که جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای یک عضو پیمانی در نظر گرفته می شود.
- ۱۵-۱- **شغل:** عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مشخصی که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می شود.
- ۱۶-۱- **رشته شغلی:** عبارت از یک یا چند نوع شغل که از لحاظ ماهیت کار، وظایف و مسئولیتهای، یکسان یا مشابه محسوب می شوند، اما از نظر ارزش و اهمیت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می باشند.
- ۱۷-۱- **رسته شغلی:** مجموعه ای از رشتههای شغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه، وابستگی نزدیک دارند، مانند رسته آموزشی، فرهنگی و پژوهشی



- ۱-۱۸- **مشاغل تخصصی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌گردد که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی مؤسسه الزامی می‌باشد و تصدی آنها مستلزم داشتن تحصیلات دانشگاهی یا گذراندن دوره‌هایی است که منجر به اخذ مدرک تخصصی در یکی از رشته‌های هنری، فنی و حرفه‌ای و ... می‌گردد.
- ۱-۱۹- **مشاغل اصلی:** به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌گردد که در رابطه با اهداف و مأموریت‌های اصلی مؤسسه، برای حمایت و پشتیبانی از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیأت اجرایی تعیین می‌گردد.
- ۱-۲۰- **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب قرارداد، مکلف به انجام آن می‌گردد.
- ۱-۲۱- **شرح شغل:** عبارت است از متن مکتوبی که حاوی مشخصات اصلی شغل از جمله: تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب چارت سازمانی و تشکیلات تفصیلی مؤسسه می‌باشد.
- ۱-۲۲- **پایه:** عبارت است از نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول عضو براساس امتیاز کسب شده در قالب ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۱-۲۳- **ترفیع پایه:** عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۱-۲۴- **ارتقا رتبه:** عبارت است از کسب رتبه بالاتر عضو پیمانی واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات.
- ۱-۲۵- **انتصاب:** عبارت است از گماردن عضو پیمانی و قراردادی به یکی از مشاغل مؤسسه بر اساس شرایط مورد تصدی شغل.
- ۱-۲۶- **حقوق یا دستمزد:** عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به عضو ذیحق تعلق می‌گیرد.
- ۱-۲۷- **مزایا و فوق العاده‌ها:** عبارت است از جوهی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذیحق پرداخت می‌گردد.
- ۱-۲۸- **انتقال:** عبارت است از تغییر محل خدمت عضو پیمانی به طور دائم از مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی-غیرانتفاعی، پژوهشی و فناوری غیردولتی-غیرانتفاعی، جامع علمی و کاربردیو بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.



۱-۲۹- مأموریت: عبارت است از:

- الف- محول نمودن شغل یا وظیفه‌ای موقت به عضو با حفظ پست سازمانی وی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.
- ب- اعزام عضو به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی-غیرانتفاعی، پژوهشی و فناوری غیردولتی-غیرانتفاعی، جامع علمی و کاربردی.
- ج- اعزام عضو برای گذراندن دوره آموزشی یا مطالعاتی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور.

۱-۳۰- استعفا: عبارت است از قطع رابطه کاری عضو با مؤسسه که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۳۱- بازنشستگی: عبارت است از قطع رابطه کاری و خدمتی عضو با مؤسسه که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق بازنشستگی مربوطه صورت می‌پذیرد.

۱-۳۲- بازخریدی خدمت: عبارت است از پرداخت وجوه سنوات قابل قبول در ازای قطع رابطه استخدامی عضو با مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱-۳۳- ازکارافتادگی: عبارت است از وضعیت عضو که به موجب قوانین و مقررات مربوط، توانمندی جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و ضمن قطع رابطه خدمتی از صندوق مربوطه بهره مند خواهد شد.

۱-۳۴- آماده به خدمت: وضعیتی است که عضو مؤسسه بنا به یکی از دلایل ذیل، با حکم رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.

الف- انحلال مؤسسه

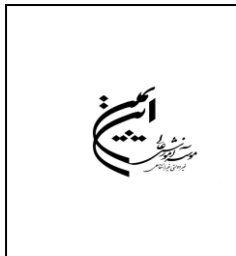
ب- تغییر ماهیت و یا حذف مشاغل مورد تصدی عضو در چارچوب اصلاح چارت سازمانی و یا اصلاح ساختار تشکیلاتی مؤسسه بر اساس تشریفات قانونی و تصویب در هیأت امانا.

ج- موجود نبودن جایگاه شغل برای عضو بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق و مرخصی استعلاجی عضو. تبصره- چنانچه مدت مأموریت (کاری/آموزشی) و یا مرخصی بدون حقوق و یا مرخصی استعلاجی عضو بیشتر از ۶ ماه باشد، مؤسسه ملزم به حفظ جایگاه شغلی عضو نمی‌باشد.

د- بر اساس تصمیم مراجع قانونی.

۱-۳۵- انفصال: عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی. (هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعضا و مراجع قضایی و ...)

تبصره- هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مؤسسه مطابق آئین وقوانین مربوطه پس از تهیه و تصویب در هیأت اجرایی به تصویب هیأت امانا خواهد رسید.



۱-۳۶- اخراج: عبارت است از قطع رابطه کاری عضو به موجب آرای قطعی مراجع زیربط.

۱-۳۷- قوانین عمومی: در خصوص موضوعات و مواردی که در این آیین نامه اظهار نظر نشده یا مسکوت مانده به قوانین عمومی، عادی موجود در جامعه مراجعه خواهد شد.

۱-۳۸- ایثارگر: منظور از اعضا غیرهیأت علمیکه طبق قوانین و مقررات و نهادهای ذیصلاح ایثارگر شناخته می‌شوند که همیشه و همه وقت و در تمامی موضوعات مشمول مقررات خود می‌باشند.

فصل دوم: ورود به خدمت

ماده ۲- هیأت مؤسسه پس از اخذ مجوزهای قانونی لازم، از هیأت مؤسس در برنامه‌های سالانه، تعداد سهمیه‌های بکارگیری اعضا غیرهیأت علمی مؤسسه را تعیین می‌نماید.

تبصره ۱- بکارگیری عضو پیمانی و یا تبدیل وضع اعضا قراردادی به پیمان بدون تعهد بر اساس نیاز مؤسسه و با توجه به چارت تشکیلاتی مصوب و موافقت بالاترین مقام اجرائی مؤسسه، فقط پس از تصویب هیأت مؤسس و احراز صلاحیتهای لازم توسط مراجع ذیصلاح و از طریق مصاحبه و اصل شایستگی های حرفه ای انجام می پذیرد.

تبصره ۲- مؤسسه می‌تواند در شرایط خاص و بنا به پیشنهاد هیأت اجرایی و یا هیأت رئیسه با مجوز هیأت مؤسس تا سقف معین افراد را پس از احراز صلاحیتهای لازم توسط مراجع ذیصلاح و رعایت اصلی شایستگی حرفه ای به صورت قرارداد کار مشخص برای مدت حداکثر یکسال بکار گمارد.

تبصره ۳- تمدید قرارداد افراد موضوع این ماده و تبصره های ذیل آن در صورت نیاز مؤسسه در چارچوب چارت تشکیلاتی مصوب بلامانع است.

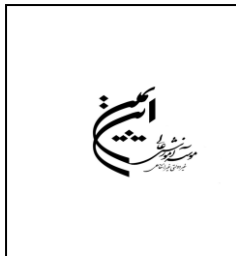
تبصره ۴- کلیه افرادی که بر اساس این آیین نامه به صورت قراردادی و یا پیمانی بکار گرفته می‌شوند تابع این آیین نامه بوده و به استناد ماده «۱۸۸» قانون کار، از شمول قانون مذکور خارج بوده و دعاوی آنان در هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار قابل رسیدگی نمی‌باشد.

ماده ۳- متقاضیان جذب و بکارگیری در مؤسسه می بایست از شرایط عمومی ذیل، برخوردار باشند:

الف- تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت.

ب- التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه.

ج- اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.



د- عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران.
ه- عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.

و- نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر.

ز- عدم اعتیاد و اشتها به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.

ح- دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دائم (آقایان).

ط- برخورداری از سلامت توانایی جسمانی و روانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ی- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم یا سطح متناسب حوزوی.

ک- دارا بودن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۳۳ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و سطوح یک و دو حوزوی، حداکثر ۳۸ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و حداکثر ۴۴ سال تمام برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی. تبصره ۱- دارندگان مدارک تحصیلی هم‌تراز با مقاطع تحصیلی دانشگاهی، چنانچه هم‌ترازی آنان بر اساس ضوابط و مقررات مربوط دارای ارزشیابی مورد تأیید مراجع ذیصلاح باشد، در شمول این ماده قرار می‌گیرند.

تبصره ۲- مؤسسه بدون الزام به رعایت مفاد بندهای «ی» و «ک» ماده «۳» این آیین نامه، مجاز به استفاده از خدمات فنی، مشاوره‌ای، پژوهشی، علمی و ... اعضای شاغل در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، و خبرگان مشاغل دولتی، در قالب قرارداد و به صورت غیرحضور، دورکاری و یا به ترتیبی که توافق خواهند کرد، می‌باشد. در هر صورت این نوع فعالیتها به عنوان شغل محسوب نگردیده و میزان حق الزحمه این افراد به پیشنهاد هیات اجرایی، متناسب با ساعات کار هفتگی و یا متناسب وظایفی که بر عهده خواهند گرفت، تا سقف یک و نیم «۱/۵» برابر حقوق و مزایای اعضای شاغل مشابه، قابل تعیین و پرداخت می‌باشد.

تبصره ۳- در صورت داشتن شرایط خاص مستخدم مؤسسه می‌تواند با مجوز هیأت مؤسس افراد زیردپلم را نیز جذب و بکارگیری نماید.

ماده ۴- جذب و استخدام جانبازان، آزادگان، ایثارگران و خانواده آنها، معلولین، اتباع خارجی و ... تابع قوانین مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۵- مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع ماده «۳» این آیین نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذیصلاح و یا هیأت اجرایی مؤسسه می‌باشد.

تبصره- مادامی که در مؤسسه حسب تکلیف قانونی گزینش کارکنان تشکیل نشده است وظایف این ماده بر عهده هیأت اجرایی خواهد بود و این هیأت می‌تواند رأساً و یا طی قراردادی انجام امور گزینشی و احراز شرایط و صلاحیت‌های عمومی و مشاغل را به هسته‌های گزینش دستگاههای اجراگذار نماید.



ماده ۶- متقاضیان بکارگیری در مؤسسه می‌بایست از شرایط اختصاصی لازم، از جمله شرایط احراز شغل به تشخیص هیأت اجرایی مؤسسه برخوردار باشند.

ماده ۷- بکارگیری بازنشستگان در مؤسسات غیرانتفاعی بر حسب نیاز مؤسسه بلامانع خواهد بود لیکن بکارگیری نامبردگان مشمول پرداخت سنوات خدمتی و بیمه و سایر موارد مشابه نخواهد شد.

فصل سوم: جذب، بکارگیری و تبدیل وضعیت

ماده ۸- جذب و بکارگیری در مؤسسه پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی، به دوصورت انجام می‌پذیرد:

الف- بکارگیری قرارداد پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی به ترتیبی که در ماده «۹» آمده و به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۰» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه و رضایت از کار عضو هم چنین موافقت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ب- بکارگیری به صورت عضو قرارداد کار مشخص به ترتیبی که در تبصره «۲» ماده «۲» قابل انجام است.

ماده ۹- مؤسسه می‌تواند در قالب مجوزهای ابلاغی از سوی هیأت موسس و هیأت امناء، وضعیت بکارگیری اعضای قراردادی مشمول این آیین نامه را پس از احراز شرایط ذیل، به پیشنهاد هیأت اجرایی، موافقت رئیس مؤسسه و تصویب هیأت موسس و طی مراحل گزینش با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه مطابق آنچه که در تبصره «۱» ماده «۲» آمده است، مشروط به تصویب چارت تشکیلاتی و به پیمانی تبدیل نماید.

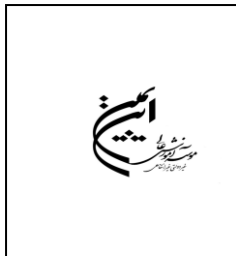
الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و حداقل ۶ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در مؤسسه.
ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و حداقل ۴ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در مؤسسه.

ج- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح‌های سه و چهار حوزه و حداقل ۳ سال سابقه قراردادی با مدرک مذکور در مؤسسه.

تبصره ۱- منظور از گزینش مطابق تبصره ماده «۵» خواهد بود.

تبصره ۲- چارت تشکیلاتی و پستهای تفصیلی سازمانی پس از تهیه و تصویب هیأت اجرایی و تصویب هیأت موسس جهت طرح در جلسه هیأت امناء پیشنهاد خواهد شد.

تبصره ۳- چنانچه اعضا با رعایت تبصره «۲» ماده «۴۳» این آیین نامه با اخذ مجوز در حین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضع به پیمانی با تشخیص و رضایت هیأت موسس قابل محاسبه است.



تبصره ۴- سنواتی که بابت آن به عضو حق سنوات پرداخت شده یا نشده باشد، به عنوان سابقه لحاظ خواهد شد.

تبصره ۵- در صورت فراهم شدن شرایط تبدیل وضع نیروهای قرارداد کار مشخص به پیمانی آئین نامه اجرائی آن با توجه به مفاد این آیین نامه تهیه و به تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت موسس و امضاء خواهد رسید.

ماده ۱۰- در صورتی که عضو تبدیل وضع شده به پیمانی، در طول دوره پیمانی به تشخیص هیأت اجرایی شرایط ادامه خدمت در وضعیت پیمانی را از نظر ارزشیابی سالانه و ... کسب نماید، به یکی از روشهای ذیل با وی رفتار خواهد شد.

الف- اعطای مهلت یک ساله برای احراز شرایط

ب- تبدیل وضعیت به قراردادی

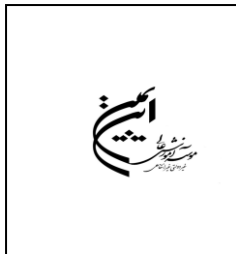
ج- بازخریدی خدمت یا بازنشستگی حسب مورد و در صورت احراز شرایط لازم

ماده ۱۱- مؤسسه می تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای پیمانی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی غیر دولتی، با تقاضای عضو و موافقت هیأت اجرایی مؤسسه مربوط از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تأیید هیأت اجرایی، عضو پیمانی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذیربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می گردد.

تبصره ۱- مدت مأموریت مضمولان این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یک سال خواهد بود و در صورت ضرورت، یا تشخیص هیأت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت ۵ سال و به صورت سالیانه، قابل تمدید است.

تبصره ۲- مؤسسه می تواند در موارد استثنایی در صورت نیاز به خدمات اعضای قراردادی دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی سایر مؤسسات برای تصدی پستهای تخصصی و اصلی، با تقاضای عضو و تصویب هیأت اجرایی از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات مربوط به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور، موافقت عضو و تصویب هیأت اجرایی، اعضای قراردادی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذیربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می گردد.

ماده ۱۲- اعضای پیمانی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی می توانند حسب نیاز مؤسسه موافقت مؤسسه مربوط با حفظ پیشینه خدمتی به مؤسسه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می گردد. انتقال اعضای پیمانی مؤسسه نیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت هیأت اجرایی مؤسسه بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه قرارداد همکاری عضو پیمانی منتقل شده با مؤسسه مبدأ قطع می گردد.



تبصره- جهت تبدیل وضع اعضای پیمانی انتقالی به مؤسسه، مدت زمانهای قید شده در بندهای الف، ب و ج ذیل ماده «۹» یک و نیم برابر خواهد بود. (به عبارت دیگر مجموع مدت پیمانی در مؤسسه مبدأ و مقصد باید ۱/۵ برابر مدت قید شده در بندهای ماده «۱» باشد)

فصل چهارم: طبقه بندی مشاغل

ماده ۱۳- مشاغل مؤسسه به طور کلی به ۷ رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۱۳- مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی و فرهنگی، دانشجویی:

ردیف	عنوان رشته شغلی	ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	مدیر تربیت بدنی	۱۰	کارشناس برنامه ریزی امور تربیتی
۲	کارشناس امور ورزشی	۱۱	مدیر امور آموزشی
۳	مربی ورزش	۱۲	کارشناس خدمات آموزشی
۴	کارشناس امور فوق برنامه	۱۳	کارشناس کتابداری و بررسی کتاب
۵	کارشناس امور آموزشی	۱۴	کارشناس مصحح و فهرست نویس
۶	کارشناس امور پژوهشی	۱۵	متصدی مرمت اسناد
۷	مدیر امور فرهنگی	۱۶	کارشناس امور هنری
۸	کارشناس امور دانشجویی		
۹	کارشناس امور فرهنگی		

۲-۱۳- مشاغل رشته اداری و مالی:

ردیف	عنوان رشته شغلی	ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	کارشناس امور اداری	۱۰	مسئول دفتر
۲	کارشناس برنامه و بودجه	۱۱	رئیس دفتر
۳	کارشناس بررسی اسناد و مدارک	۱۲	مسئول گزینش



۴	مدیر اداری و مالی	۱۳	مسئول چاپ و انتشارات
۵	مسئول خدمات اداری	۱۴	مسئول خدمات مالی
۶	کارگزين (پرسنلی و هیأت علمی)	۱۵	کاردان انبارهای تخصصی
۷	رئیس حفاظت فیزیکی	۱۶	حسابدار
۸	مأمور حفاظت فیزیکی	۱۷	کارشناس همکاریهای بین المللی دانشگاهی
۹	نگهبان	۱۸	کارشناس سمعی و بصری

۱۳-۳- مشاغل رسته امور اجتماعی:

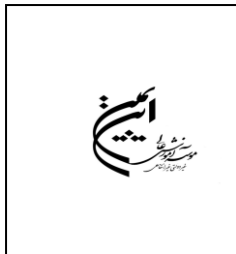
ردیف	عنوان رشته شغلی	ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	کارشناس مددکار اجتماعی	۶	کارشناس اقتصادی و بازرگانی خارجی
۲	کارشناس حقوقی	۷	کارشناس آمار
۳	کارشناس روابط عمومی	۸	کارشناس مطالعات اجتماعی
۴	کارشناس روابط بین الملل	۹	کارشناس مطالعات اقتصادی
۵	کارشناس اقتصادی و بازرگانی داخلی	۱۰	مربی کودک

۱۳-۴- مشاغل رسته فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	مدیر امور فناوری اطلاعات
۲	کارشناس تحلیل گر سیستم
۳	کارشناس برنامه نویسی سیستم
۴	کارشناس شبکه
۵	کارشناس امور سخت افزار رایانه
۶	اپراتور

۱۳-۵- مشاغل رسته فنی و مهندسی:

ردیف	عنوان رشته شغلی	ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	مهندس عمران	۱۲	مهندس تأسیسات
۲	کاردان عمران	۱۳	کاردان تأسیسات
۳	آرشیستکت	۱۴	کارشناس ارتباط و مخابرات
۴	کارشناس معماری داخلی	۱۵	کاردان ارتباط و مخابرات
۵	کاردان معماری داخلی	۱۶	نقشه بردار
۶	کارشناس شهرسازی	۱۷	کاردان نقشه بردار



۷	کاردان شهرسازی	۱۸	نقشه کش
۸	مهندس برق	۱۹	کارشناس آزمایشگاه و کارگاههای فنی
۹	کاردان برق	۲۰	کاردان آزمایشگاه و کارگاههای فنی
۱۰	مهندس مکانیک	۲۱	کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک
۱۱	کاردان مکانیک	۲۲	کارشناس آموزش فنی و حرفه ای و آموزشهای آزاد

۱۳-۶- مشاغل رسته بهداشتی و درمانی:

ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	کارشناس امور روانی
۲	کارشناس روانشناسی
۳	کارشناس بهداشت محیط
۴	کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی

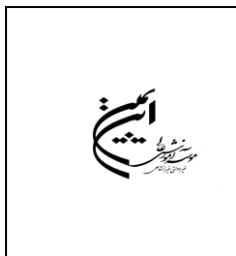
۱۳-۷- مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست:

ردیف	عنوان رشته شغلی	ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	کارشناس کشاورزی	۶	کارشناس اصلاح نباتات و زراعت
۲	کارشناس بررسی آفات و بیماریهای گیاهی	۷	کارشناس علوم دامی
۳	کارشناس آزمایشگاه کشاورزی	۸	کارشناس محیط زیست
۴	کاردان آزمایشگاه کشاورزی	۹	کارشناس امور باغبانی
۵	کارشناس خاک شناسی و حاصلخیزی خاک	۱۰	کارشناس صنایع غذایی

ماده ۱۴- شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشتههای شغلی موضوع ماده «۱۳» و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پستهای قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس دانش، توانایی و مهارت و همچنین دورههای آموزشی مورد نیاز، حداکثر تا یکسال پس از تاریخ ابلاغ این آیین نامه به تصویب هیأت اجرایی مؤسسه خواهد رسید.

تبصره- متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین نامه درج نگردیده است، کماکان تا زمان خروج از دستگاه یا خدمت، صرفاً تابع عناوین رشتههای شغلی فصل طبقه بندی مشاغل خواهند بود.

فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا



ماده ۱۵- نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین نامه خواهد بود. اعضا بر اساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی و ارزیابی

عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل، در پنج رتبه مقدماتی، مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ طبقه‌بندی می‌گردند.

تبصره ۱- اعضا در بدو ورود به خدمت در رتبه مقدماتی پایه یک متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.

تبصره ۲- اعضای که قبل از اجرای این آیین‌نامه در مؤسسه مشغول به کار بوده‌اند، ابتدا الزاماً در رتبه مقدماتی قرار داده شده و پس از انجام ارزشیابی و تصویب نتایج ارزشیابی و ارزیابی توسط هیأت اجرایی و تأیید رئیس مؤسسه به ازاء سنوات خدمت قبل از اجراء آیین نامه در مؤسسه، مشمول دریافت پایه در قبال هر یک سال خدمت قابل قبول در مؤسسه یک پایه خواهند گرفت.

ماده ۱۶- حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌گردد:

جدول ۱- نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه
$(\text{ضریب مدرک تحصیلی} * \text{پایه}) + \text{عدد مبنا} * \text{ضریب حقوقی} = \text{حقوق رتبه و پایه}$

تبصره ۱- در سال شروع اجرای این آیین نامه ضریب حقوقی، معادل ضریب حقوقی اعلام شده توسط دولت و اعمال شده توسط وزارت علوم خواهد بود.

تبصره ۲- ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی (زیر دیپلم)، (دیپلم)، (کاردانی یا سطح یک حوزوی)، (کارشناسی یا سطح دو حوزوی)، (کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزوی) و (دکتری یا سطح چهار حوزوی) به ترتیب ۳۰، ۴۰، ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ تعیین می‌گردد.

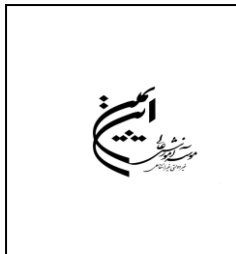
تبصره ۳- پایه، نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو می‌باشد که براساس مفاد بند «۲۱» ماده «۱» این آیین نامه تعریف می‌گردد.

تبصره ۴- عدد مبنا برای رتبه‌ها، متناسب با مدرک تحصیلی و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌گردد.

جدول ۲- عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه							
رتبه	مدرک تحصیلی	زیر دیپلم	دیپلم	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	دکتری یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۲۴۰۰	۲۵۰۰	۲۹۰۰	۳۲۰۰	۳۵۰۰	۳۸۰۰	
مهارتی	---	۲۶۰۰	۳۰۰۰	۳۳۰۰	۳۶۰۰	۳۹۰۰	
رتبه ۳	---	---	۳۱۰۰	۳۴۰۰	۳۷۰۰	۴۰۰۰	
رتبه ۲	---	---	---	---	۳۸۰۰	۴۱۰۰	
رتبه ۱	---	---	---	---	۳۹۰۰	۴۳۰۰	

تبصره ۵- عدد مبنا برای مشمولین تبصره ماده «۲۰» این آیین نامه «۳۴۰۰» تعیین می‌گردد.

تبصره ۶- ضریب حقوقی سالیانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران و اعمال شده توسط وزارت علوم مشخص خواهد شد.



ماده ۱۷- به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق العاده‌هایی تحت عنوان: فوق العاده شغل، فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه به تشخیص هیأت رئیسه می‌تواند پرداخت شود. فوق العاده‌های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می‌گردد.

جدول ۳- نحوه محاسبه فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه
(حقوق رتبه و پایه) * ضریب فوق العاده = فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه

جدول ۴- ضرایب فوق العاده شغل، جذب و ویژه اعضا				
رتبه	فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	فوق العاده ویژه	جمع
مقدماتی	۰/۲۷۰	۰/۴۶۰	۰/۶۷۰	۱/۴
مهارتی	۰/۳۰۰	۰/۵۰۰	۰/۷۰۰	۱/۵
رتبه ۳	۰/۳۱۰	۰/۵۳۰	۰/۷۱۰	۱/۵۵
رتبه ۲	۰/۳۳۰	۰/۵۸۰	۰/۷۹۰	۱/۷
رتبه ۱	۰/۳۵۰	۰/۶۳۰	۰/۸۲۰	۱/۸

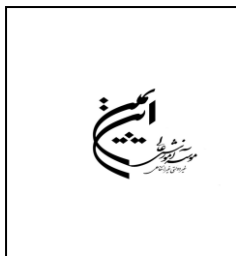
تبصره ۱- هیأت اجرائی یا هیأت رئیسه مؤسسه اختیار دارد ضریب فوق العاده ویژه جدول شماره «۴» را برای برخی پستهای سازمانی و اعضا که شرایط ذیل را دارا می‌باشند تا ۳۰ درصد افزایش دهد.

الف) برخی از افراد سازمان که عهده دار بیش از یک شغل در مؤسسه می‌باشند.
ب) افرادی که بر اساس نظر رئیس مؤسسه رشته تحصیلی آنان با پست سازمانی مصوب که عهده دار می‌باشند، متناسب می‌باشد و عهده دار مشاغل تخصصی می‌باشند.

ج) افرادی که از نظر رئیس مؤسسه، خدمات ویژه‌ای را برای مؤسسه انجام می‌دهند.

تبصره ۲- فوق العاده‌های این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به صورت قرارداد در مؤسسه مشغول بکار می‌باشند، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌گردد.

جدول ۵- نحوه محاسبه فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم			
ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	فوق العاده‌ها
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد فوق العاده‌های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد فوق العاده‌های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیردیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد فوق العاده‌های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیردیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد فوق العاده‌های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)



تبصره ۳- به اعضای که عهده‌دار مشاغل مدیریتی و سرپرستی فارغ از پست‌های سازمانی می‌باشند، فوق العاده‌ای تحت عنوان فوق العاده مشاغل مدیریتی/ سرپرستی پرداخت می‌شود، که نحوه محاسبه آن به شرح ذیل می‌باشد:

ضریب فوق العاده مدیریت هر پست مدیریتی مصوب * مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه = فوق العاده مدیریت

تبصره ۴- مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه برای هر سال توسط هیأت امنای مصوب و تعیین می‌گردد.

تبصره ۵- ضریب فوق العاده مدیریت هر پست مدیریتی/ سرپرستی مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن، بازدهی و کارایی و مقایسه با سایر مدیران بر اساس دامنه ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط هیأت رئیسه مؤسسه تعیین می‌گردد:

جدول ۶- نحوه محاسبه فوق العاده مشاغل مدیریتی/ سرپرستی		
ردیف	پست مدیریتی/ سرپرستی مصوب	حداقل و حداکثر ضریب فوق العاده مدیریت
۱	پست مدیر	۱۵ تا ۲۰ درصد
۲	رئیس اداره	۱۰ تا ۱۵ درصد
۳	سرپرست / کارشناس مسئول	تا ۱۰ درصد

ماده ۱۸- به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه ترفیع استحقاقی اعطا می‌گردد:

۱۸-۱- انجام حداقل یک سال خدمت تمام وقت قابل قبول در پایه قبلی

۱۸-۲- کسب حداقل هفتاد درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

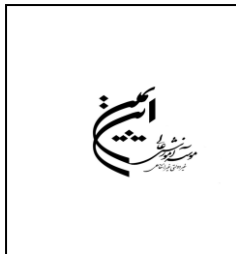
تبصره ۱- به ایام تعلیق، مرخصی بدون حقوق و انفصال موقت پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

تبصره ۲- عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شود، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه‌های ایثارگری براساس جدول ذیل برخوردار می‌گردد.

جدول ۷- پایه‌های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر				
ردیف	نوع ایثارگری			پایه ایثارگری قابل اعطا «برای هر ستون»
	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت خدمت در جبهه «ستون ۳»	
۱	تا ۳ سال	تا ۳۴ درصد	۶ ماه تا ۳ سال	پایه ۲
۲	۳ تا ۶ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ تا ۶ سال	پایه ۳
۳	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	پایه ۴

تبصره ۳- جانبازان و آزادگان مشمول جدول تبصره «۳» این ماده و فرزندان شهدا از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌گردند. این گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه باشند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می‌گردند.

تبصره ۴- عضو می‌تواند از مجموع ترفیعات حداکثر دو ستون از ستونهای جدول تبصره «۳» این ماده برخوردار گردد.



تبصره ۵- اعضای که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر، از تاریخ شهادت در حالت اشتغال به سر می‌برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگان، ترفیع استحقاقی سالانه را دریافت داشته و از مزایای زمان استخدام برخوردار خواهند بود. اعضای که مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه به شهادت رسیده‌اند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر، بهره مند می‌گردند.

تبصره ۶- تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه، در مؤسسه شاغل بوده‌اند، بر اساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی به علاوه پایه موضوع تبصره‌های ماده «۱۴» این آیین نامه، انجام می‌پذیرد و برای هر سال خدمت قابل قبول، یک پایه منظور خواهد گردید.

ماده ۱۹- به عضو پیمانی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می‌نماید، پایه تشویقی اعطا می‌گردد:

۱-۱۹- کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب در واحد ذیربط، به پیشنهاد رئیس واحد مربوط و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر سه پایه در طول خدمت)

۲-۱۹- عضویت فعال در گردانهای عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط (حداکثر یک پایه)

۳-۱۹- دارندگان نشانهای دولتی (دو پایه)

۴-۱۹- احراز عنوان کارمند نمونه کشوری (دو پایه)

۵-۱۹- احراز عنوان کارمند نمونه طی دو سال متوالی در مؤسسه (یک پایه)

۶-۱۹- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی و قرآنی جهانی و بین المللی (یک پایه)

۷-۱۹- متصدیان مشاغل مدیریتی با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و در سطح حداقل معاون مدیر و یا عناوین هم‌تراز مشروط به کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مقام مافوق و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر دو پایه در طول خدمت)

تبصره ۱- پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ده درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی مؤسسه به طور سالانه اعطا می‌گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یکبار اعمال می‌گردد.

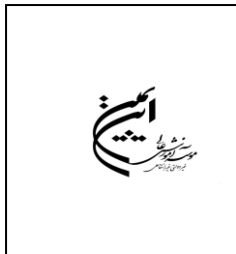
تبصره ۲- فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده به هر عضو حداقل پنج سال تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت، حداکثر «۷» پایه می‌باشد.

تبصره ۴- اعضای که قبل از تاریخ ابلاغ این آیین نامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوط گروه تشویقی دریافت نموده‌اند در ازای هر گروه تشویقی دریافتی از یک پایه تشویقی بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۲۰- عضو پیمانی در صورت احراز شرایط مندرج در جدول زیر و دستورالعمل پیوست شماره دو به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

جدول ۹- حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر			
ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۰



۰	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۸	کاردانی یا سطح یک حوزه	مهارتی	۲
۶	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۵	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه		
۴	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۱۰	کاردانی یا سطح یک حوزه	رتبه ۳	۳
۶	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۵	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه		
۴	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۶	کارشناسی یا سطح دو حوزه	رتبه ۲	۴
۶	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه		
۶	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۶	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	رتبه ۱	۵
۶	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		

تبصره- در موارد خاص دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارند با حداقل ۱۰ سال توقف در رتبه «۲» و کسب حداقل «سه چهارم» از امتیازات تعیین شده در بندهای «۲» و «۴» ماده «۳» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه، می‌تواند با تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابد.

ماده ۲۱- به اعضای که به یکی از سمتهای مدیریتی غیرهیأت علمی مندرج در تشکیلات تفصیلی مؤسسه منصوب می‌شوند، صرفاً فوق‌العاده شغل مدیریتی یا فوق‌العاده شغل سرپرستی موضوع تبصره «۳» ماده «۱۷» این آیین نامه قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۲۲- در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی مبلغ ثابتی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت خواهد نمود. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌گردد.

تبصره- چنانچه عضو از مؤسسه دیگری به مؤسسه منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین نامه پرداخت می‌شود و مبلغی به عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی‌شود.

ماده ۲۳- حقوق و مزایای اعضا در دوره قراردادی (کار مشخص) همانند دوره پیمانی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین نامه تعیین و پرداخت می‌شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط جزء سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.



فصل ششم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۴- ساعت کار اعضا «۴۴» ساعت در «۶» روز هفته می باشد.
تبصره ۱- ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای مؤسسه با رعایت سقف ساعات کار، حسب مورد از سوی هیأت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیأت امناء، تعیین می گردد.
تبصره ۲- مؤسسه می تواند در موارد خاص، با موافقت هیأت رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان و یا تابستان و سایر ایام سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.

ماده ۲۵- به عضوی که براساس جزء «الف» بند «۱-۲۹» ماده «۱» این آیین نامه، برای مدت معین جهت انجام وظایف محول به خارج از مؤسسه اعزام می گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از مبدأ بیش از «۶۰» کیلومتر باشد فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می گردد.

تبصره ۱- فوق العاده مأموریت روزانه به مأخذ یک پانزدهم ($\frac{1}{15}$) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های شغل و جذب عضو، قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه بر اساس مقررات عمومی و هزینه ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری، بر اساس مصوبات هیأت رئیسه مؤسسه پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از «۱۰» درصد حقوق رتبه و پایه «۳۰» کارشناس مقدماتی بیشتر باشد.

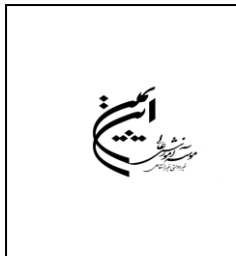
تبصره ۲- مدت این گونه مأموریتها در مورد هر عضو از دو ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نخواهد بود.
تبصره ۳- در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله تا مبدأ «۶۰» کیلومتر بوده، اعزام شود و میزان توقف بیش از ۱۲ ساعت باشد به مأخذ «۵۰» درصد فوق العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده به وی پرداخت می شود.

تبصره ۴ - مامور مکلف است پس از اتمام ماموریت گزارش تفصیلی خود را به رئیس مؤسسه تحویل دهد. پرداخت حق ماموریت منوط به گزارش مذکور می باشد.

ماده ۲۶- اعضا موظفند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز مؤسسه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات این آیین نامه، اضافه کار دریافت خواهند کرد.

ماده ۲۷- به عضوی که بر حسب ضرورت و براساس موافقت مؤسسه، به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می نماید، بر اساس فرمول ذیل، «فوق العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف «۱۰۰» ساعت در ماه پرداخت می گردد.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه کار} = \frac{\text{فوق العاده جذب} + \text{فوق العاده شغل} + \text{حقوق رتبه و پایه}}{176}$$



تبصره- مؤسسه می‌تواند به اعضا تا «۲۰» درصد پستهای سازمانی مصوب، در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف «۱۷۵» ساعت «فوق‌العاده اضافه کار» بر اساس فرمول مندرج در این ماده پرداخت نماید.

ماده ۲۸- مؤسسه مکلف است به اعضای شاغل، در پایان هر سال (به میزان کارکرد) بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی دولت «بابت عیدی کارکنان» پرداخت نماید.

ماده ۲۹- کمک هزینه عائله مندی عضو مرد شاغل مشمول این آیین نامه، به میزان ضریب حقوقی اعلامی سالیانه، پرداخت می‌گردد.

تبصره- اعضای زن شاغل سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول و یا از کار افتاده کلی بوده و به موجب حکم مراجع قضایی سرپرستی خانوار را به عهده دارند، از کمک هزینه عائله مندی برخوردار می‌شوند.

ماده ۳۰- کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل مشمول این آیین نامه، به ازای هر فرزند به میزان ضریب حقوقی اعلامی سالیانه، پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- حداکثر سن اولاد ذکور که از مزایای این ماده استفاده می‌کنند، ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن وی تا «۲۵» سال تمام و برای اولاد اناث نداشتن شغل و همسر خواهد بود.

تبصره ۲- فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیصلاح (سازمان بهزیستی) مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

تبصره ۳- اعضای زن شاغل سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول و یا از کار افتاده کلیو یا مطلقه بوده و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را به عهده دارند، در صورت تکفل از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌شوند.

ماده ۳۱- مؤسسه می‌تواند به عضو واجد شرایط شاغل در مؤسسه علاوه بر حقوق و مزایای موضوع مواد «۱۵» و «۱۶» این آیین نامه فوق‌العاده‌های ذیل را مطابق با دستورالعملهای مربوط مصوب هیأت امناء، پرداخت نماید:

۳۱-۱- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار؛

۳۱-۲- فوق‌العاده کشیک، فنی و نوبت کاری؛

۳۱-۳- فوق‌العاده معاضدت قضایی؛

۳۱-۴- فوق‌العاده اشعه؛

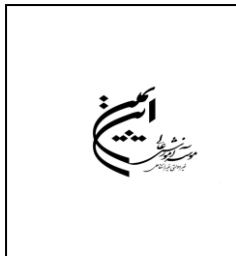
۳۱-۵- فوق‌العاده بدی آب و هوا.

ماده ۳۲- اعضای ذیل با هماهنگی مؤسسه می‌توانند از تقلیل ساعات کار روزانه بهره مند می‌شوند:

الف- اعضای مؤسسه که دارای معلولیت جسمی بر اساس تأیید مراجع ذیصلاح می‌باشند، حداکثر تا سقف «۲» ساعت.

ب- آقایان عضو فاقد همسر و بانوان عضو که دارای فرزند و یا همسر معلول ذهنی و جسمی می‌باشند، بر اساس میزان معلولیت مورد تأیید مراجع ذیصلاح (سازمان بهزیستی کشور) حداکثر تا سقف «۴» ساعت.

ج- بانوان همسران بانوان ۵۰ درصد و بالاتر حداکثر تا سقف «۴» ساعت.



د- بانوان عضو که وظیفه شیردهی بر عهده دارند، با هماهنگی واحد سازمانی ذیربط، یک ساعت به ازای هر فرزند تا سقف «۲» سال.

ه- اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط.

و- اعضای دارای سابقه خدمت مازاد بر «۳۰» سال سنوات خدمت حداکثر تا سقف «۱/۵» ساعت.

ز- اعضای که به موجب تأیید مراجع قانونی ذیصلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان «۵۰» درصد و بالاتر را بر عهده دارند، حداکثر تا سقف «۴» سال.

تبصره ۱- مجموع تقلیل کار ساعات روزانه عضو در هر صورت حداکثر «۴» ساعت می باشد.

تبصره ۲- بانوان عضو پیمانی صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از خدمت نیمه وقت خواهند بود. در هر صورت حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت نیمه وقت، برای بانوان عضو پیمانی در طول خدمت حداکثر «۵» سال می باشد.

تبصره ۳- در صورتی که بانوان عضو نیمه وقت کسور بازنشستگی خود را بر مبنای حقوق و مزایای تمام وقت پرداخت کنند، مدت خدمت نیمه وقت آنان از نظر بازنشستگی، تمام وقت و کامل محاسبه می گردد.

تبصره ۴- به عضو نیمه وقت در ازای هر دو سال خدمت نیمه وقت قابل قبول با رعایت بند «۲» ماده «۱۷» این آیین نامه یک پایه استحقاقی تعلق می گیرد و همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای رتبه وی دو برابر عضو تمام وقت می باشد.

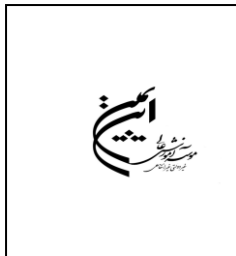
تبصره ۵- میزان مرخصی استحقاقی عضو نیمه وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود که برای کسر سال به تناسب محاسبه می گردد.

ماده ۳۳- عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در مؤسسه بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به هیأت انضباطی کارکنان و یا مرجعی که در مؤسسه برای همین منظور تشکیل خواهد شد، ارجاع می گردد.

تبصره ۱- در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیأت و یا مرجع رسیدگی کننده با بررسی مستندات مورد ارائه، عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیراین صورت برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

تبصره ۲- در صورت وصول پیشنهاد مبنی بر تشویق کارکنان به جهت ارائه خدمات برجسته و قابل تشویق در مرجع ماده فوق مطرح و تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۳۴- عضو مؤسسه موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. در صورت تخطی از این اصل، برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.



ماده ۳۵- عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی مؤسسه در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا عدم تحویل اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع بر اساس «هیأت انضباطی کارکنان» مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت. تبصره- آیین نامه هیأت انضباطی کارکنان به پیشنهاد هیأت اجرائی که مشتمل بر چگونگی تشکیل هیأتو اعضای آن و تشویقات و تنبیهاات بوده را تهیه و پس از تصویب در هیأت امناء به وزارت علوم جهت اخذ مجوز تشکیل این هیأت ارسال می نماید.

ماده ۳۶- هریک از تخلفات و تشویقات مندرج در «آیین نامه انضباطی کارکنان» در «مرجعی که در مؤسسه برای همین منظور تشکیل خواهد شد» ارجاع می گردد.

ماده ۳۷- عضو مؤسسه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می باشد و مؤسسه مکلف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیر هیات علمی- مصوب هیات امناء» به تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی نماید.

ماده ۳۸- پرداخت مطالبات عضوی که با مؤسسه قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با مؤسسه می باشد.

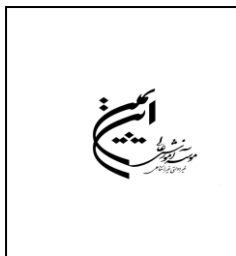
ماده ۳۹- به اعضای مؤسسه که براساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» بسر می برند، صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله مندی و اولاد پرداخت می گردد.

تبصره ۱- مدت وضعیت «آماده به خدمت» حداکثر یک سال می باشد.
تبصره ۲- چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیأت انضباطی کارکنان تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده بکار وی فراهم نگردد، در صورت دارابودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر اینصورت به یکی از روش های ذیل حسب درخواست دینفع رفتار خواهد شد.

الف- انتقال به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، پژوهشی و فناوری غیردولتی- غیرانتفاعی و یا دستگاههای اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

ب- مأموریت به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعیو یا دستگاههای اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

تبصره ۳- عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت انضباطی کارکنان از اتهام مربوط براءت حاصل نماید، حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهد نمود.



ماده ۴۰- عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده «۱۸» این آیین نامه کسب ننماید، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه مؤسسه از فوق العاده ویژه وی برای سالهای بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می گردد. در هر صورت فوق العاده ویژه کسر شده، مسترد نخواهد شد.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

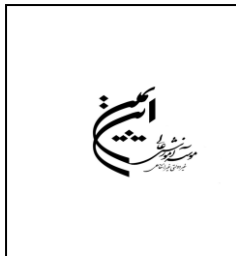
ماده ۴۱- مؤسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارآیی و اثربخشی فعالیتها و توانمندسازی وی در ایفای هر چه بهتر امور محول، برنامه‌های آموزشی لازم جهت متناسب ساختن نگارش، دانش و مهارت عضو یا شغل مورد نظر، طراحی و به مورد اجرا گذارد.

ماده ۴۲- مؤسسه می تواند رأساً و یا به کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی مؤسسه می رسد، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت حداقل به میزان «۳۰» ساعت در سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره های مزبور گردد، عضو پیمانی با تأیید هیأت اجرایی از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می گردد.

ماده ۴۳- عضو موظف است بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و توانایی های شغلی خود اقدام نماید.

تبصره ۱- عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به افزایش توانمندی خود می نماید، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی و تأیید هیأت اجرایی از تاریخ ارائه مدرک، از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار خواهد شد.
تبصره ۲- پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر که بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه مؤسسه توسط عضو اخذ شده باشد، در صورتی که مرتبط با رشته شغلی وی بوده و سن وی بیشتر از ۵۰ سال نباشد، پس از تأیید و تصویب هیأت اجرایی از تاریخ اخذ مدرک تحصیلی، با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد.

ماده ۴۴- اعزام اعضا به دوره های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا حوزوی در داخل و خارج از کشور، با هزینه مؤسسه و با استفاده از مأموریت آموزشی به استثنای مشمولان تبصره ذیل ممنوع می باشد.
تبصره- ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند.



ماده ۴۵- مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به فرمهای مربوط توسط واحدهای مختلف به طور سالیانه و به صورت همه جانبه ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را نهایتاً در بهمن و اسفند هر سال به تصویب هیأت اجرایی مؤسسه برساند.

ماده ۴۶- برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقا رتبه و ترفیع پایه سالیانه، مستلزم کسب حد نصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد وی مندرج در ماده «۱۸» این آیین نامه حسب مورد می باشد.

ماده ۴۷- عوامل و شاخص های مورد استفاده در ارزشیابی و ارزیابی عضو بر اساس دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیأت علمی مصوب هیأت رئیسه مؤسسه تعیین می گردد.

فصل هشتم: مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۴۸- عضو به ازای یک سال خدمت از «۳۰» روز کاری مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایا برخوردار می گردد که وی می بایست مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت مؤسسه استفاده نماید.

تبصره ۱- مؤسسه می تواند به ازای یک سال خدمت به عضو «۳۰» روز کاری مرخصی فوق العاده با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا نماید که در این صورت وی می بایست الزاماً آن را در ایام تابستان و نیمه اول فروردین ماه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی مؤسسه استفاده نماید.

تبصره ۲- در صورتی که مدت خدمت عضو کمتر از یک سال باشد، به تناسب ماههای خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد کرد.

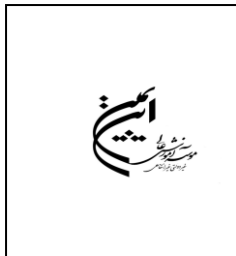
تبصره ۳- مرخصی استحقاقی اعضای نیمه وقت، به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود.

تبصره ۴- عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده می تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی در طی سال به منظور تشریف به حج واجب برخوردار گردد.

تبصره ۵- استفاده از مرخصی به استثنای «مرخصی فوق العاده» موضوع تبصره «۱» این ماده در هر صورت با درخواست کتبی عضو و موافقت مقام مسئول ذیربط امکان پذیر است.

ماده ۴۹- در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و عدم موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی، برای اعضای پیمانی صرفاً تا ۱۰ روز قابل ذخیره یا بازخرید و برای اعضای قراردادی صرفاً تا ۸ روز قابل بازخرید خواهد بود.

تبصره ۱- در مواردی که با درخواست مرخصی عضو شاغل در سمتهای اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نشود، مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت عدم موافقت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، به مأخذ آخرین



حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد. در هر صورت مرخصی فوق العاده موضوع تبصره «۱» ماده «۴۷» قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

تبصره ۲- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی، ۶۰ روز کاری در سال خواهد بود.

تبصره ۳- مرخصی قابل ذخیره اعضای عهده دار سمتهای اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، فاقد سقف می‌باشد.
تبصره ۴- مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از ابلاغ این آیین نامه در هر صورت محفوظ خواهد ماند.

ماده ۵۰- در صورتی که رابطه کاری عضو با مؤسسه به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال، قطع گردد، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، به وی و در صورت فوت به وراث قانونی عضو پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۱- هر عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی استفاده نماید.

تبصره- حداکثر مرخصی ساعتی، سه ساعت در روز و سقف آن در ماه ۱۶ ساعت در ماه می‌باشد و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌گردد و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

ماده ۵۲- عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:

الف- ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

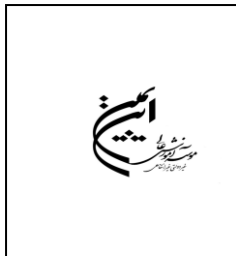
ب- فوت بستگان شامل (پدر، مادر، همسر و فرزندان به مدت پنج روز کاری و برادر و خواهر به مدت سه روز کاری)

ج- غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تأیید هیأت رئیسه)

تبصره- غیبت موجه حالتی است که عضو به عللی خارج از حدود اختیار و قدرت خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تأیید مراجع قضائی احراز می‌گردد.

ماده ۵۳- عضو مؤسسه در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد مؤسسه، از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذیربط مورد تأیید مؤسسه و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در ماده «۵۴» این آیین نامه با وی رفتار می‌گردد.

تبصره- در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، براساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد، و یا کمیسیون پزشکی ذیربط حسب مورد، باقیمانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.



ماده ۵۴- بانوان عضو می‌توانند از مرخصی زایمان هرنوبت حداکثر «۶» ماه و با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردند.

تبصره- مؤسسه می‌تواند به تشخیص هیأت مؤسس برای بانوان عضو پیمانی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمانهای تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی‌های تعیین شده را، تمدید نماید.

ماده ۵۵- مؤسسه می‌تواند به تشخیص هیأت مؤسس به عضو پیمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذیربط مؤسسه برسد، حداکثر تا یکسال حقوق و مزایای مربوط را پرداخت نماید.

تبصره ۱- مؤسسه می‌تواند به تشخیص هیأت مؤسس به عضو دارای بیماری صعب‌العلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط، برای مدت زائد بر یک سال نیز حقوق و مزایای یادشده را پرداخت نماید.

تبصره ۲- در صورت صعب‌العلاج نبودن بیماری عضو، به وی در مدت مازاد بر یک سال مرخصی استعلاجی، تنها حقوق مرتبه و پایه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳- مؤسسه می‌تواند به تشخیص هیأت مؤسس به عضوی که در حین خدمت و یا مأموریت و بنا به نظر کمیسیون پزشکی مؤسسه، بر اثر عوامل محیط کار و یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، بدون محدودیت مقرر در این ماده، مرخصی استعلاجی اعطا نموده و تمامی هزینه‌های درمان وی را پرداخت نماید.

تبصره ۴- عضو مشمول صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز، از نظر پرداخت حقوق و مزایا، تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد.

ماده ۵۶- عضو پیمانی مؤسسه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده با تأیید و موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات ماده «۵۵» از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

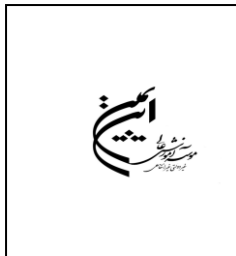
تبصره- عضو قراردادی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آنکه به برنامه‌های مؤسسه لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد، مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق به تشخیص هیأت رئیسه خواهد بود.

ماده ۵۷- عضو پیمانی مؤسسه می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد ذیربط و تأیید بالاترین مقام مسئول مؤسسه، از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره ۱- چنانچه در طول مدت مرخصی بدون حقوق اعضای پیمانی و قراردادی، قرارداد ایشان تا قبل از اتمام مرخصی بدون حقوق آنها به پایان برسد، مدت قرارداد آنها تا پایان مرخصی بدون حقوق تعیین شده تمدید می‌گردد. بدیهی است تمدید قرارداد بدون حقوق خواهد بود.

تبصره ۲- مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد.

ماده ۵۸- در مدت آمادگی به خدمت، انفسال موقت، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.



ماده ۵۹- انتخاب صندوق بازنشستگی در بدو استخدام با عضو مؤسسه است و وی در طول خدمت خود، صرفاً یک بار مجاز به تغییر صندوق بازنشستگی می‌باشد.

ماده ۶۰- مؤسسه می‌تواند به تشخیص هیات مؤسس مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط از جمله تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض الحسنه وام و امور بیمه و ورزش و سایر نیازهای ضروری، دستورالعمل کمکهای رفاهی را تدوین و به تصویب هیات امنا برساند.

ماده ۶۱- مؤسسه می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض الحسنه وام و امور بیمه و تأمین هزینه‌های بهداشتی و درمانی عضو و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تصویب هیات رئیسه، تسهیلات مالی لازم را بر اساس دستورالعمل موضوع ماده «۶۰» این آیین نامه برقرار نماید.

ماده ۶۲- مؤسسه می‌تواند به تشخیص هیات رئیسه با هدف توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ اشاعه ورزش را در مؤسسه ایجاد و راهکار مناسبی را تدوین و به مورد اجرا بگذارد.

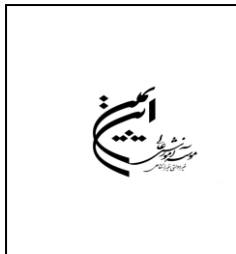
فصل نهم: پایان خدمت

ماده ۶۳- اعضای مؤسسه در بحث بازنشستگی مشمول مقررات صندوق مشمول می‌باشند.
تبصره ۱- عضو شاغل در مؤسسه می‌تواند پس از ۳۰ سال سابقه خدمت، تقاضای بازنشستگی نمایند و مؤسسه می‌تواند با تقاضای بازنشستگی آنان موافقت نماید.

تبصره ۲- تسهیلات در نظر گرفته شده در قوانین و مقررات، مربوط به ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان آور لازم الاجرا است.

تبصره ۳- عضو شاغل در مؤسسه می‌تواند در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی با رعایت شرایط و ضوابط بازخریدی، تقاضای بازخرید خدمت بنماید.

ماده ۶۴- مؤسسه می‌تواند در موارد خاص، اعضای دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت (بانوان ۲۰ سال سابقه خدمت) را صرفاً با درخواست عضو و تأیید هیات رئیسه و موافقت صندوق مشمول، پیش از موعد بازنشسته نماید در این صورت، عضو با سابقه کار مربوط بازنشسته خواهد شد.



ماده ۶۵- منظور از سابقه خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت عضو می باشد که در حین اشتغال تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید.

تبصره ۱- مرخصی استحقاقی، استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان و همچنین مدت خدمت نظام وظیفه، مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی، به عنوان سابقه خدمت عضو محسوب می گردد.

تبصره ۲- سوابق خدمت تمام وقت عضو که در قالب پیمانکاری در سایر سازمانها و کارگاهها انجام شده و کسور بازنشستگی آن به صندوقهای بیمه ای واریز شده باشد، صرفاً به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی بدون محاسبه سنوات و پرداخت آن محسوب خواهد شد.

ماده ۶۶- مبنای تعیین حقوق بازنشستگی کارکنان صندوق مشمول خواهد بود.

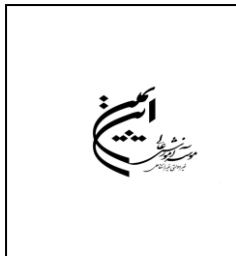
ماده ۶۷- مؤسسه می تواند حق سنوات سالانه اعضا را در پایان هر سال به عضو پرداخت و تسویه حساب نماید، در این صورت این گونه اعضا در زمان بازنشستگی پاداش پایان خدمت نخواهند داشت و صرفاً وجوه مربوط به مرخصیهای ذخیره شده پرداخت خواهد شد در غیر اینصورت در پایان خدمت با متوسط میانگین حقوق رتبه و پایه ۵ سال آخر خدمت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

فصل دهم: سایر مقررات

ماده ۶۸- به کارگیری عضو بازنشسته خبره (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) به عنوان اعضای کمیتهها، کمیسیونها، شوراها، خدمات اداری و مشاوره ای، با تصویب هیأت اجرایی و به طور سالیانه بلامانع می باشد. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی، با توافق فی مابین تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۶۹- عضو مؤسسه می تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به مؤسسه، استعفای خود را دو ماه قبل از قطع رابطه و به صورت کتبی اعلام نماید. چنانچه بدون کسب موافقت مؤسسه در مدت مقرر در محل کار حاضر نشود، عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر قانون مقررات انضباطی رفتار خواهد شد.

ماده ۷۰- در هیچ مورد درخواست استعفا، رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نمی باشد و عضو پس از استعفا موظف است تا تعیین و تکلیف از سوی مؤسسه، در محل کار خود حضور یافته و انجام وظیفه نماید. در صورتی که عضو پس از تسلیم استعفا، انصراف خود را حداکثر ظرف «۱۰» روز کتباً به مؤسسه اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می شود.



ماده ۷۱- عضوی که دارای تعهد خدمتدر مؤسسه می‌باشد، در صورت اعلام استعفا و قبول استعفای وی از سوی مؤسسه، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات عمومی حاکم در کشور جبران نماید. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده با پیشنهاد رئیس مؤسسه و تأیید هیأت اجرایی و یا هیأت رئیسه می‌باشد.

ماده ۷۲- مؤسسه می‌تواند در صورت عدم رضایت از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد، با تصویب هیأت اجرایی و یا هیأت رئیسه و اطلاع قبلی (حداقل یک ماه قبل) به ذینفع، نسبت به فسخ قرارداد وی اقدام نماید.

ماده ۷۳- تغییر پست، شغل و یا رسته سازمانی عضو با پیشنهاد رئیس مؤسسه و تأیید هیأت اجرائی یا هیأت رئیسه امکان پذیر می‌باشد.

تبصره- در موارد ذیل مؤسسه بدون اخذ رضایت عضو، مجاز به تغییر پست سازمانی وی خواهد بود.

الف- استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۶ ماه.

ب- بر اساس تصمیم هیأت انضباطی کارکنان و یا مراجع قضایی.

ج- تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیأت امنا.

ماده ۷۴- حق حضور در جلسه اعضاء در جلسات کمیسیونها، شوراها، هیأتها و عناوین مشابه بر اساس دستورالعمل پیشنهادی هیأت مؤسس و تأیید هیأت امنا خواهد بود.

ماده ۷۵- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای اعضا به تشخیص هیأت رئیسه می‌باشد.

ماده ۷۶- در مواردی که در این آیین نامه حکمی پیش بینی نشده باشد، تا طرح و تصویب آن در هیأت امنا، بر اساس مقررات عمومی کشور عمل خواهد شد.

ماده ۷۷- سایر دستورالعملهای اجرایی مواد این آیین نامه، توسط هیأت اجرایی و یا کارگروهی که هیأت اجرائی تشکیل خواهد داد، تهیه و به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۷۸- تفسیر مفاد این آیین نامه در موارد ابهام، برعهده «هیأت مؤسس» می‌باشد.

ماده ۷۹- هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد هیأت مؤسس، تأیید و تصویب هیأت امنا امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۸۰- این آیین نامه در ۸۰ ماده و ۹۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۲۶ جهت برخورداری از مزایای ماده ۱۸۸ قانون کار و بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه توسعه پنجم به تصویب هیأت امنای مؤسسه آموزش عالی ابن یمن رسید و از تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ لازم الاجرا می‌باشد.

