

آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی
دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

فهرست

فصل اول : تعاریف

فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه

فصل سوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری

فصل چهارم : ورود به خدمت

فصل پنجم : استخدام

فصل ششم : انتصابات

فصل هفتم : توانمندسازی کارمندان

فصل هشتم: حقوق و مزایا

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

فصل دهم: حقوق و تکالیف کارمندان

فصل یازدهم : بازنشستگی و تأمین اجتماعی

فصل دوازدهم: مقررات مختلف

فصل اول : تعاریف

ماده ۱. 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 امنا.

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 کار افتادگی: 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 کار افتاده شده است و از مستمری از کار افتادگی 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، بر اساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیات امناء و اگذار 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 هیات 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 پیشنهادها و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورد. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش بر اساس 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 و اگذار شده است، به یکی از روش‌های ذیل عمل خواهد شد:

الف) انتقال به سایر واحدهای موسسه یا سایر مؤسسات و یا دستگاه اجرایی دیگر،

ب) بازخرید سنوات خدمت،

ج) موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال،

د) انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت‌های واگذار شده می‌باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه‌جایی تغییر صندوق زیربنا 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 می‌تواند 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 روش‌ها را انتخاب و اقدام می‌نماید.

ماده ۲۷. در راستای اجرای ماده ۲۲، موسسه آن‌دسته از وظایفی را که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است، احصاء و نسبت به واگذاری آنها اقدام می‌نماید.

فصل سوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۲۸. موسسه با ایجاد بسترهای لازم، فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم با استفاده بهینه از فناوری اطلاعات و براساس دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه تصویب می‌شود، تهیه و به مورد اجراء می‌گذارد و این روش‌ها را حداقل هر سه سال یکبار مورد بازبینی و اصلاح قرار می‌دهد.

ماده ۲۹. موسسه با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل‌های زیربنا اقدامات زیر را به‌ترتیب انجام می‌دهد:

۱) اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارایه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارایه نماید،

۲) ارایه فرم‌های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی،

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

تبصره. ارایه این دسته از خدمات از طریق دفاتر پستی و یا 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. 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، بازر خرید 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 امناء 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 پزشکی 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، نام‌رسان، تلفن‌چی و رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات (مکانیسمین و تکنیسیان تأسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آیین‌نامه، قرارداد منعقد نماید.

تبصره ۱. 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 به‌دلایلی نظیر مرخصی استحقاقی، استعلاجی، انقصال 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 تسری‌گزینش 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. شماره ملی هر کارمند موسسه، به عنوان شماره مستخدم وی تلقی می‌شود و سایر کارمندان 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 می‌شود.

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 می‌شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی‌باشد.

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 رضایت‌مندی 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 دوره‌های 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 روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:

الف) اعطاء مهلت یک‌ساله 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 می‌رسد.

ماده ۳۷. کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می‌گردد:

الف) بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی‌ربط،

ب) قبول استعفاء،

ج) بازر خریدی،

د) اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی‌ربط،

ه) فوت.

ماده ۳۸. موسسه اجازه به‌کارگیری 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 می‌شود.

تبصره ۲. هسته‌گزینش 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 می‌باشد.

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 اعضاء 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 به‌صورت 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 راهبردی 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 ... بنا به نیاز موسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف MPH جمله 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، پی‌اچ‌دی، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می‌گردد.

ماده ۵۱. شاغلین مشمول این آیین‌نامه بر اساس 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 شاغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می‌شود، تدوین و به تصویب هیأت اماناء 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 فوق‌العاده مدیریت» دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهک می‌شود. این مابه‌التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۵۴. علاوه بر پرداخت‌های موضوع مواد ۵۰، ۵۱ و ۵۳ (حق شغل، حق شاغل و فوق‌العاده مدیریت) که «حقوق ثابت» تلقی می‌شود؛ فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱. فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا:

برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند 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 پنج‌ساله به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، ملاک عمل خواهد بود. میزان و نحوه برقراری فوق‌العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.

۲. فوق‌العاده ایثارگری:

متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره‌مند می‌شوند. 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 می‌باشد.

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

تبصره ۳. به دارندگان نشان‌های دولتی تا ۸۰۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۳. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار:

فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می‌باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان‌های روانی، بخش‌های روانی و بیمارستان‌های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستور العمل پیوست، تعلق می‌گیرد. ضمناً دستور العمل مربوط به تشخیص محیط‌های غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق‌العاده سختی کار هر یک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امنا می‌رسد. تا تدوین دستور العمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امنا، برقراری فوق‌العاده سختی کار بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

۴. فوق‌العاده حق اشعه:

فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصی موسسه و دستور العملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می‌گیرد. تا تدوین و تصویب دستور العمل مربوط، برقراری فوق‌العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۱. کارمندانی که قبل از اجرای این آیین‌نامه، مبلغی به عنوان فوق‌العاده حق اشعه دریافت می‌کردند، چنانچه با اجرای این آیین‌نامه 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 فوق‌العاده کار با اشعه برخوردار بوده‌اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق‌العاده اشعه در کنار فوق‌العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می‌شود.

۵. کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد:

به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله‌مندی 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 می‌کنند 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 آیین‌نامه 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 عائله‌مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان بر اساس رای مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، بر اساس رأی مراجع ذی صلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۴. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط 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 مسؤلیت‌ها 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 امنا می‌رسد.

۷. فوق‌العاده کارایی و عملکرد:

دستورالعمل مربوط به این فوق‌العاده از سوی هیأت رئیسه موسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امنا اجرا می‌شود.

۸. فوق‌العاده نوبت‌کاری:

به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌شود که در نوبت‌های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش‌ی 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 امنا ابلاغ می‌شود، پرداخت نماید.

تبصره. تا تصویب و ابلاغ دستور العمل از سوی هیات امناء، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

۱۰. در صورتی که بنا به درخواست موسسه، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره. نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:

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

۱۱. دستور العمل حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف از سوی هیات امناء به موسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستور العمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می باشد.

۱۲. فوق العاده ویژه:

در موارد خاص موسسه مجاز است با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسئولیت، ریسک پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت ها در درآمد موسسه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، برای حداکثر ۲۵٪ از مشاغل موسسه حداکثر تا ۵۰٪ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر مندرج در این آیین نامه، فوق العاده ویژه برقرار نماید. مشاغل مورد نظر و میزان فوق العاده مذکور، حسب دستور العمل مصوب هیات امناء تعیین می شود.

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

۱۴. فوق العاده حق محرومیت از مطب:

موسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف موسسه شاغل می باشند، مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه و... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق العاده حق محرومیت از مطب پرداخت نماید. تا تصویب دستور العمل مربوط توسط هیات امناء، مبلغ فوق العاده محرومیت از مطب، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می باشد.

۱۵. حق الزحمه طرح تمام وقتی:

به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای حرفه ای در رشته های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی موسسه اعم از

روستاها و شهرها و تأمین کادر مورد نیاز آن، موسسه مجاز است تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

تبصره ۱. برقراری حق الزحمه تمام وقتی برای سایر مشاغل طبق دستورالعمل مصوب هیأت امناء خواهد بود.

۱۶. موسسه مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق‌العاده خاصی را تحت عنوان «فوق‌العاده 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 فوق‌العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امناء اعلام می‌شود، ضرب می‌گردد.

فوق‌العاده خاص هیأت امناء = K × (حق شغل + حق شاغل)

۱۷. موسسه موظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراری فوق‌العاده 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 فوق‌العاده 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 می‌رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور، حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.

۱۹. موسسه مجاز است مبلغی را تحت عنوان «فوق‌العاده مسئولیت» از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیر هیأت علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق‌العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق‌العاده مدیریت اعضای هیأت علمی است که از سوی هیأت امنای موسسه تصویب می‌گردد. (ماده ۵۳ آئین نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها)

تبصره ۱. میزان ریالی یا ضریب افزایش فوق‌العاده مذکور، هر ساله توسط هیأت امناء تعیین و به تصویب می‌رسد.

تبصره ۲. آن دسته از مشاغل و مسئولیت‌هایی که در جداول موضوع این بند، عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت ریسه دانشگاه می‌تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف‌های جدول فوق‌همتراز و نسبت به برقراری فوق‌العاده مسئولیت اقدام نماید.

ماده ۵۵. فوق‌العاده‌های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده اشعه به عنوان «فوق‌العاده مستمر» تلقی می‌گردد.

ماده ۵۶. شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی موسسه به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های 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 امنا 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 امنا خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلی هیأت امنا در این مورد ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۶۳. حقوق پیام‌آوران 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 پیام‌آوران 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 بازنشستگانی که برابر ماده ۹۳ این آیین‌نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می‌شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود. 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، می‌باشد.

ماده ۶۶. بابت شرکت کارمندان و سایر افراد در جلسات مورد نیاز موسسه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی‌باشد) برای هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت ریسه موسسه تصویب می‌شود.

ماده ۶۷. به منظور تشویق و ترغیب کارمندان موسسه در زمینه‌های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش‌ها، آزمون‌ها و موارد مشابه آن، مبلغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت ریسه موسسه تصویب می‌شود.

ماده ۶۸. احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می‌باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل‌های 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 نرم‌افزار کارگزینی ثبت و به ذی‌نفعان منعکس نماید.

تبصره ۱. نتایج ارزیابی سالیانه 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 برنامه‌های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه موسسه تصویب می‌شود، 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 تنبیهای 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 می‌شوند مجاز خواهند بود فقط یکبار از یکماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۷۶. کارمندان موسسه می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی می‌باشد، 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 می‌شود.

ماده ۷۷. تعطیلات رسمی بین مرخصی‌های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌شود.

ماده ۷۸. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌توانند 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 می‌شود،

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 می‌شود.

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 آیین‌نامه محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲. کارمندان می‌توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت موسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

تبصره ۳. کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می‌شوند، می‌توانند 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 یک ساعت 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 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 می‌توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده ۹۰. قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان به غیر از مضمولین قانون کار در موسسه لازم‌الاجراء 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 ۱/۳ ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت رییس در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است. حق‌الزحمه 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 مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

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

ماده ۹۶. موسسه مکلف به اجرای مصوبه «صندوق ذخیره کارمندان دولت» 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. 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 مقدر 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 آیین‌نامه که بازنشسته، از کار افتاده یا فوت می‌شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد، کسر می‌شود.

تبصره. کارمند موسسه می‌تواند 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 صندوق‌های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف) شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند،

ب) فرزندان اناث مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند تا بیست‌سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج‌سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمري والدین خود برخوردار می‌شوند.

ماده ۱۰۵ – امکان بازنشستگی پیش از موعد کارمندان موسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

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 موسسه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،

ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا 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 کار افتادگی،

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.

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

تبصره ۲. به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می‌شوند شش ماه اول تمام حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور (به استثناء کمک هزینه اولاد و عائله مندی که کامل پرداخت می‌شود) قابل پرداخت خواهد بود.

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

تبصره ۴. موسسه 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.

تبصره ۵. کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب می‌شود در صورت امتناع از شروع به کار و غیبت، طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

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

ماده ۱۰۹. 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. با خریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد. هر گونه به کارگیری کارمندان با خرید شده موسسه یا سایر موسسات وزارت متبوع و دستگاه‌های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۱۳. قانون ارتقاء بهر موری 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 یک‌ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

تبصره ۱. در صورت درخواست کارمند مستعفی، استرداد وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

تبصره ۲. استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین‌نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی را دریافت نکرده باشند، بلامانع است.

تبصره ۳. به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱۵. موسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می‌باشد.

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 می‌باشد. ضمناً در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین‌نامه پیش‌بینی 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 آیین‌نامه 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 می‌گردد.

ماده ۱۱۹. این آیین‌نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره های مربوط در تاریخ به تصویب هیأت امناء رسید.

دستور العمل نحوه تعیین حق شغل ، حق شغل ، فوق العاده مدیریت و سرپرستی ، فوق العاده ایثارگری ، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته ، فوق العاده بدي آب و هوا و فوق العاده جذب

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

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

رتبه های شغلی	طبقات جدول	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
	طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	۳۰۰۰	۰	۰
	طبقه دوم	۲۶۰۰	۲۸۵۰	۳۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰
	طبقه سوم	۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰	۳۸۵۰	۴۴۰۰
	طبقه چهارم	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
	طبقه پنجم	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
	طبقه ششم	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
	طبقه هفتم	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
	طبقه هشتم	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
	طبقه نهم	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
	طبقه دهم	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
	طبقه یازدهم	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
	طبقه دوازدهم	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
	طبقه سیزدهم	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
	طبقه چهاردهم	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰

رتبه های شغلی	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی	طبقات جدول
						طبقه پانزدهم
طبقه شانزدهم	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰	

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

جدول شماره ۲

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

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

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

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

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

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

جدول شماره ۳ : عوامل ارزیابی حق شاغل

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

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

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

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

جدول شماره (۴): فوق العاده ایثارگری

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

تبصره ۱. فرزندان شهدا از امتیاز ۱۵۰۰ به عنوان فوق العاده ایثارگری برخوردار خواهند شد.

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

ماده ۶. اعطاء امتنازات مربوط به دارندگان نشانها دولتی به شرح جدول شماره (۵) خواهد بود.

جدول شماره ۵ : امتیاز بندی نشانهای دولتی

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

۴۰۰	دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه ۳
-----	------------------------------------

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

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

جدول شماره (۶) فوق العاده مدیریت و سرپرستی

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

تبصره ۱. موسسه موظف است عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در جدول منضم به نامه شماره ۰/۳۵۷۵۴۰/۵/الف تاریخ ۱۳۸۸/۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و اصلاحات بعدی آن تطبیق و اقدام نماید.

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

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

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

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

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

الف) کارمندان شاغل در روستاها مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته باتوجه به ضریب محرومیت محل خدمت براساس جدول شماره (۷) بهره مند می گردند.

جدول شماره ۷ : درصد مناطق کمتر توسعه یافته

ضریب (۹)	ضریب (۸)	ضریب (۷)	ضریب (۶)	ضریب (۵)	ضریب محرومیت
۲۵%	۱۸%	۱۵%	۱۲%	۹%	سطح مشاغل مشاغل تخصصی با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر
۲۰%	۱۵%	۱۱%	۹%	۶%	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

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

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

تبصره ۳. به کارمندان مستقر در جزایر جنوبی خلنج فارس از جمله تنب کوچک، تنب بزرگ و ابوموسی، ۱۰۰٪ امتیاز موضوع بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی (۲۵ درصد امتیاز حقوق ثابت) پرداخت خواهد شد.

فهرست سایر مناطق مرز برابر مصوبه ۲۰۲۷۲/ت ۵۵۵ ه مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران ملاک عمل خواهد بود.

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

ب) کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ ه مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بندی آب و هوای محل خدمت براساس جدول شماره ۸ بهره مند می گردند. هر گونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا منوط به تصویب هیأت امنا خواهد بود.

جدول شماره ۸ : درصد مناطق فوق العاده بدی اب و هوا

درجه	درجه	درجه	درجه	درجه بندی آب و هوا
(۴)	(۳)	(۲)	(۱)	سطح مشاغل
۲۵٪	۱۶٪	۱۲٪	۱۰٪	مشاغل تخصصی با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر
۲۰٪	۱۴٪	۱۰٪	۸٪	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

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

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

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

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

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

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه × امتیاز فوق العاده سختی کار جدید = 30×12 / امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

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

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه × امتیاز فوق العاده سختی کار جدید = 15×12 / امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

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

جدول شماره (۹)

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

ماده ۱۳. به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی موسسه موظف است نسبت به برقراری فوق العاده جذب برای کارکنان رسمی، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بـماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، ایثارگری و سختی کار) و کارکنان قراردادی اعم از مشمولین تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ دستورالعمل مصوب هیات امناء ها و خرید خدمت مشاغل کارگری به ماخذ ۳۵٪ حقوق و مزایا (حقوق مبناء یا کارمزد و فوق العاده سختی کار) از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ اقدام نماید. ضمناً حداکثر سقف پرداخت ریالی این فوق العاده برحسب مدرک تحصیلی برابر جدول ذیل تعیین و می باید رعایت گردد.

جدول شماره (۱۰)

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

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

دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی

موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدا می کارکنان غیر هیات علمی

این نظام به استناد ماده ۴۶ فصل هفتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی موسسات علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی در ۷ بخش، ۴۱ ماده و ۲۲ تبصره تهیه و تدوین گردید و به تصویب هیات امنا رسید.

بخش اول : کلیات

ماده ۱ . تعاریف و اصطلاحات

- کارگروه تخصصی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی؛ گروه تخصصی مشخصی شامل نمایندگان منتخب موسسات علوم پزشکی و ستاد وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است که با هدف ایجاد وحدت رویه، نظارت و همسوسازی امور آموزش و توانمندسازی منابع انسانی فعالیت می نمایند که به اختصار کارگروه آموزش نامیده می شود.

- منابع انسانی: به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) موسسه که مشمول آموزش هستند اطلاق می شود که در این دستورالعمل تحت عنوان کارمندان بکار می رود.

- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه

است که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب موسسه برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، مأموریتها و دستیابی به اهداف موسسه، تعیین می نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در موسسه می باشد که به اختصار واحد آموزش نامیده می شود.

- آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب

دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می شود.

- راهبرد آموزش: به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می شود که چگونگی تحقق اهداف آموزشی موسسه را مشخص می کند.

- برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای

آموزشی موسسه درسه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می شود.

- ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی: خط مشی گذاری آموزشی، طراحی و برنامه ریزی

آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثربخشی آموزشی مراحل اصلی چرخه آموزش در موسسه است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می دهد.

- دوره آموزشی بلند مدت: آموزشهایی است که مدت آن بیشتر از یکسال بوده و برای افزایش دانش و

مهارتهای فرد جهت ایفای نقشهای جدید ارائه می گردد.

- دوره آموزشی کوتاه مدت: آموزشهایی است که مودت آن کمتر از یکسال بوده و محتوای آموزشی

مشخص و از پیش تعیین شده ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود.

- آموزش پودمانی: شکلی از آموزش های شغلی است که تخصص های شغلی در قالب مهارت های مستقل

و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می شود و هر یک از آموزش ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمانهای آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می گردد.

- آموزش مدیران: تمامی دوره ها و فعالیت های آموزشی که به منظور افزایش دانش و بینش مدیریتی و

بهبود مهارت های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می گردد.

- آموزشهای بدو انتصاب: به آن دسته از آموزشهایی اطلاق می شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول

انتصاب به پست های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.

- دوره های آموزشی الزامی: دوره یا پودمانهایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است. این دسته

از دوره ها تحت عنوان دوره های اصلی نیز نامیده می شوند.

- دوره های آموزشی اختیاری: دوره هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علائق، تجارب

شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره ها یا پودمانهای اعلام شده انتخاب می نمایند. این دوره ها تحت عنوان دوره های مکمل نیز نامیده می شوند.

- آموزش مداوم جامعه پزشکی: مجموعه آموزشهای مورد تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به

منظور ارتقاء سطح دانش و مهارتهای شغلی و حرفه ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسات و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می شود.

- بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که یک دانشگاه، موسسه داخلی یا خارجی و یا موسسه بین

المللی در اختیار موسسه قرار می دهد و کارمندان می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت های شغلی آنان می شود، شرکت نمایند.

- برون سپاری آموزش: انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی مورد نیاز از داخل موسسه به

یکی از موسسات، دانشگاهها و مراکز ذیصلاح و اجرای آن توسط آن موسسه، دانشگاه و مرکز را برون سپاری آموزش می گویند.

- نیازسنجی آموزشی: فرآیند جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که بر اساس دستور العملهایی

که توسط کمیته راهبردی وزارت متبوع ابلاغ می گردد فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب مورد شناسایی قرار گرفته و نیازهای آموزشی کارمندان تعیین می گردد.

- شناسنامه آموزشی: کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه

اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

- گواهینامه آموزشی: برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک

از شرکت کنندگان اعطاء می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، سمینار و...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش منابع انسانی موسسه معتبر خواهد بود. درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی همایش ها و سمینارها الزامی نیست.

- **گواهینامه نوع اول** : به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت

کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده اند اعطا می گردد.

- **گواهینامه های نوع دوم**: به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که با گذراندن دوره های آموزشی و

دریافت گواهینامه های نوع اول و انجام فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء و...) با در نظر گرفتن حد نصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطا می گردد و دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

- **مراکز آموزشی ذی صلاح** : به مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت

فنی و تخصصی آنها به تأیید موسسه رسیده باشد، اطلاق می گردد.

- در این دستورالعمل کمیته راهبردی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به اختصار کمیته راهبردی و کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی موسسه به اختصار کمیته آموزش نامیده می شود.

ماده ۲ . اصول، اهداف و راهبردهای آموزش منابع انسانی موسسه به شرح بندهای ذیل است:

الف) اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی:

● **اصل نگرشی سیستمی**

برقراری ارتباط درونی بین اجزاء آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی

● **اصل جامعیت**

در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشواغل عمومی و اختصاصی در جنبه های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره ها

● **اصل توجه به تغییرات**

بازنگری و بازطراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز

● اصل نگرش راهبردی

همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه های آموزش منابع انسانی موسسه با چشم انداز، هدفها، و خط مشی های کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی

● اصل همکاری و مشارکت

مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی در فرایند آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

● اصل اصلاح و بازخورد مستمر

آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح

ب) اهداف آموزش

۱- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی موسسه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی

۲- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان مشاغل

۳- افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزشهای اسلامی و توسعه آگاهی های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی

۴- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی

۵- توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی

۶- آماده سازی کارمندان موسسه از بعد دانش، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی

۷- آماده سازی کارمندان موسسه جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقشهای جدید

ج) راهبرد های آموزش منابع انسانی موسسه

۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه های توانمندسازی و توسعه کارمندان با اهداف راهبردی موسسه

۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرایندی – تعاملی

۳- ایجاد تناسب بین برنامه ها، فرصت های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزشهای غیرضروری

- ۴- ایجاد انگیزه برای خودسازی و رشد معنوی، مهارتی، دانشی و مادی کارمندان
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه ها، دوره ها و فرصت های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
- ۷- استفاده از منابع ظرفیتهای درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
- ۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت و راهبردی فرایند آموزش
- ۹- استفاده از رویکردها، مدل ها، روش ها و فناوری نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آموزش
- ۱۰- تمرکز بر رویکرد آموزش های کوتاه مدت و کاربردی و بازنگری ادواری آن
- ۱۱- نظارت و ارزشیابی مستمر فرایند آموزش کارمندان
- ۱۲- ارتقاء بهره وری آموزش و افزایش بازگشت سرمایه

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش

ماده ۳. موسسه مکلف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش و توانمند سازی منابع انسانی نسبت به ایجاد ساختار تفصیلی در زیر مجموعه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه متناسب با حجم فعالیتهای آموزشی اقدام نماید

تبصره. موسسه مکلف است تا زمان تصویب ساختار تفصیلی نسبت به تامین نیروی مورد نیاز واحد آموزش جهت انجام مراحل اصلی فرایند آموزش اقدام نماید. همچنین موسسه موظف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش منابع انسانی نسبت به ایجاد تشکیلات تفصیلی متناسب با حجم فعالیتهای آموزشی کارمندان موسسه اقدام نماید

ماده ۴. موسسه موظف است از سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش که بر اساس استاندارد مدیریت کیفیت آموزش منابع انسانی از طرف کمیته راهبردی آموزش ابلاغ می شود، تبعیت نموده و نسبت به تشکیل کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی با ترکیب اعضاء و وظایف زیر اقدام نماید:

اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

- ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه به عنوان رئیس کمیته
- ۲- مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه به عنوان عضو کمیته
- ۳- مدیر بودجه و پایش عملکرد و یا عناوین مشابه حسب موارد مطروحه در کمیته به عنوان عضو مدعو

- ۴- مسئول واحد آموزش و توانمندسازی موسسه به عنوان دبیر کمیته
- ۵- يك نفر نماینده تام الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو
- ۴- حداقل يك نفر از کارشناسان آموزش موسسه به انتخاب مسئول واحد آموزش به عنوان عضو کمیته
- ۷- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسه به عنوان عضو کمیته در صورت نیاز، موسسه می تواند با پیشنهاد اعضاء و تأیید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نماید.

وظایف کمیته آموزش و توانمندسازی موسسه

- ۱- اجرائی سیاستها و مصوبات کمیته راهبري
- ۲- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه های آموزشی موسسه
- ۳- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی موسسه براساس تحلیل سازمان، واحد، شغل و فرد و صدور مجوز
- ۴- بررسی و تصویب برنامه های آموزش موسسه اعم از برنامه راهبردي، میان مدت و کوتاه مدت
- ۵- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزش و توانمندسازی و پیش بینی در بودجه سالانه آموزش معادل حداقل يك درصد از کل اعتبارات موسسه
- ۶- بررسی و پیگیری تصویب و هزینه کرد اعتبارات آموزش پیش بینی شده در بودجه سنواتي موسسه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه های مصوب.
- ۷- بررسی و تأیید رویه های آموزشی مورد نیاز موسسه
- ۸- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سرفصلهای آموزشی مصوب
- ۹- بررسی و انتخاب مؤسسات مجري و یا مشاور(ذیصلاح) در حوزه فرایند آموزش
- ۱۰- تعیین سیاست های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
- ۱۱- بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم سطح مهارتی و سطح تخصصی
- ۱۲- بررسی، تأیید اولیه مدارت مرتبط با گواهینامه های تخصصی- پژوهشی سطح ۱ و ۲
- ۱۳- همکاری با نماینده کمیته راهبري جهت نظارت بر فرایند آموزش و توانمندسازی

۱۴- تعیین حق الزحمه در جهت ایجاد انگیزه های ترم برای عوامل اجرایی آموزش در اجرای فرایندهای آموزش

۱۵- تعیین و تصویب شاخصهای ارزیابی عملکرد برنامه های آموزش و توانمند سازی و نظارت بر حسن اجرای آن توسط واحدهای زیر مجموعه موسسه

۱۶- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی

۱۷- اعطای بورسهای آموزشی و فرصت های مطالعاتی بر اساس شیوه نامه ابلاغی از طرف کمیته راهبري

۱۸- بررسی و تایید حق الزحمه اساتید در موارد خاص

۱۹- پاسخگویی و ارائه صورت جلسات و گزارشهای کمیته آموزش به صورت سالانه و ادواری به کمیته راهبري آموزش و هیات رئیسه موسسه

انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش منابع انسانی مشخص می شود و یا موارد پیشنهادی از سوی موسسه در حوزه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

بخش سوم: فرایند آموزش

ماده ۵. در حالت کلی فرایند آموزش به شرح ذیل می باشد.

الف) خط مشی گذاری آموزشی

موسسه موظف است خط مشی های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله، برنامه های توسعه ای کشور، نقشه علمی جامع سلامت کشور و بر اساس سیاستهای ابلاغی از سوی کمیته راهبري و اهداف و راهبردهای این نظام تعریف، تدوین، تصویب و اجرا نماید.

ب) طراحی و برنامه ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه ریزی آموزشی منابع انسانی شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱- نیازسنجی و طراحی آموزشها

موسسه موظف است براساس اهداف و راهبردهای آموزش کمیته راهبري، نیازهای آموزشی سازمانی شغلی و فردی کارمندان را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره ها و پودمانهای آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای نوین را طراحی نموده، و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه توانمند سازی کارمندان را فراهم و به طور مستمر نیازها و دوره ها را روزآمد نماید.

۲- تدوین برنامه های آموزش

دومین مرحله برنامه ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی موسسه است. برنامه آموزش موسسه بایستی در سه بازه زمانی بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت طراحی گردد. در طراحی برنامه های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت متبوع، اهداف و راهبردهای آموزش موسسه و نیازهای آموزش و توسعه‌های کارمندان مورد توجه قرار گیرد. موزطشی باید اهداف راهبردهای برنامه های آموزش موسسه پس از تصویب کمیته آموزش موسسه جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می شود

ج) اجرای آموزش ها

مدیریت و راهبري برنامه های تدوین شده آموزش و توانمندسازي و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می گیرد. دوره های آموزشی برای کارمندان در موسسه می بایست بر اساس نیاز سنجي های آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای موسسه خواهند بود. واحد آموزش و توانمندسازي موسسه، مسئولیت اطلاع رسانی و اجرای برنامه های آموزش را تحت نظارت کمیته ی آموزش موسسه بر عهده خواهد داشت.

ماده ۶. موسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و در سال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزشهای ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید. کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

تبصره ۱. سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزش، مطابق با مفاد مربوط به اعطاء گواهینامه نوع دوم این دستورالعمل (دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی حداکثر ۱۵۰ ساعت، دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی حداکثر ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر یا گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو حداکثر ۱۲۰ ساعت) خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود.

تبصره ۲. تعیین زمان برگزاری دوره های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش خواهد بود.

ماده ۷. کارمندانی که با ابلاغ انشایی به پستهای مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزشهای شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده در این نظام استفاده نمایند.

ماده ۸. هر يك از كارمندان در صورتي كه دوره آموزشي مشخصي را با موافقت واحد آموزش در مؤسسات معتبر طبي نمايد، گواهينامه آموزش مورد نظر با تأييد بالاترين مقام مسئول آموزش كارمندان موسسه قابل قبول مي باشد.

ماده ۹. صدور گواهينامه شركت، تدريس، ارائه مقاله و پوستر جهت يك دوره و استفاده همزمان از امتياز هر دو گواهينامه ممنوع مي باشد.

ماده ۱۰. دوره هاي آموزشي كه فرد قبل از تاريخ استخدام در مراكز و مؤسسات ذيصلاح گذرانده در صورتي كه مطابق نيازهاي آموزشي شغلي اش باشد، در صورت شركت در آزمون پاياني دوره مربوطه و كسب امتياز مربوطه قابل لحاظ در شناسنامه آموزشي كارمند خواهد بود.

ماده ۱۱. واحدهاي تابعه دانشگاه در صورتي مي توانند نسبت به برگزاري دوره هاي آموزشي اقدام نمايند كه دوره هاي آموزشي مورد درخواستشان بر اساس نيازسنجی آموزشي طراحي و تدوين شده و پس از اخذ مجوز از كميته آموزش اجرا شود.

ماده ۱۲. به منظور سهولت اطلاع رساني و اجراي مطلوب دوره هاي آموزشي، هر يك از واحدهاي زير مجموعه موسسه موظفند يك نفر را به عنوان رابط آموزش تعيين و به واحد آموزش معرفي نمايند.

ماده ۱۳. با توجه به اينكه شركت در دوره هاي آموزشي کوتاه مدت، بخشي از وظايف كارمندان محسوب مي شود، لذا كارمنداني كه بر اساس معرفي واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره هاي آموزشي شركت مي نمايند مدت حضور آنان در كلاسهاي آموزشي مي بايست ماموريت ساعتی و يا ماموريت روزانه لحاظ گردد.

تبصره. اعطاء ماموريت ساعتی و يا روزانه به كارمنداني كه در كلاسهاي آموزش مجازي شركت مي نمايند به دليل اينكه بهره گيري آنان از دانشهاي مختلف محدود به زمان و مكان خاصي نمی باشد و الزامی به حضور در كلاس هاي درسي زمان بندي شده ندارند مجاز نيست.

ماده ۱۴. نحوه توزيع بورس هاي آموزشي بر اساس شيوه نامه اي است كه توسط كميته راهبري ابلاغ مي گردد.

تبصره. گواهينامه هاي دوره هاي آموزشي كه فرد حين ماموريت در خارج از کشور گذرانده است در صورتي كه مطابق نيازهاي آموزشي رشته شغلي فرد باشد با تأييد كميته راهبري قابل قبول مي باشد.

ماده ۱۵. موسسه مجاز خواهد بود جهت كارمندان ساير موسسه ها، ارگانها و مؤسسات دولتي و غير دولتي دوره هايي را به شكل حضوري يا غير حضوري با دريافت شهریه اي متناسب با محتوي و ساعات دوره برگزار نمايد.

ماده ۱۶. شرکت هر يك از كارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت مطابق با رعايت ماده ۱۳ اين دستورالعمل كه منجر به ترك منطقه جغرافيايي محل اشتغال اعم از داخل و خارج از كشور وي گردد، فوق العاده ماموريت پرداخت مي گردد.

ماده ۱۷. چنانچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافيايي محل خدمت بعد از وقت اداري باشد، فوق العاده اضافه كار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق مي گيرد.

ماده ۱۸. ملاك موفقيت در دوره هاي آموزشي كسب حد نصاب نمره (۶۰٪) در آزمونهايي كه در پايان دوره آموزشي توسط مجري به عمل مي آيد ، مي باشد.

د) نظارت و ارزشيابي آموزشي

ماده ۱۹. نظارت بر كيفيت اجراي فرايند نظام آموزش كارمندان در سطح موسسه با كميته راهبري و در سطح واحدهاي زير مجموعه موسسه با كميته آموزش مي باشد.

ماده ۲۰. ارزشيابي دوره هاي آموزشي بر عهده واحد آموزش موسسه مي باشد.

هـ) اثر بخشی آموزش

ماده ۲۱. كميته آموزش موظف است شاخص هاي سنجش اثر بخشي را مطابق با استاندارد مديريت كيفيت آموزش تدوين نمايد. و واحد آموزش موظف است نسبت به سنجش اثربخشي دوره هاي آموزشي بر اساس شاخص هاي فوق اقدام نموده و ضمن ارائه بازخورد لازم به مديران مافوق، نسبت به برنامه ريزي و اجراي اقدامات اصلاحي آموزشي اقدام نمايند.

بخش چهارم: دوره های آموزشی

ماده ۲۲. دوره هاي آموزشي كارمندان موسسه از نوع آموزشهاي کوتاه مدت بوده و با عنايت به زمان اجراء ماهيت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندي مي شوند:

● آموزشهاي توجيهي بدو خدمت

● آموزش هاي شغلي

● آموزشهاي فرهنگي و عمومي

● آموزشهاي مديران

ماده ۲۳. آموزشهاي توجيهي بدو خدمت

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می گردد:

۱. آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین نامه اداری استخدامی موسسه، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری.
۲. ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

اهداف:

- ۱- پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و موسسه ای که فرد کار خود را در آن آغاز می کند.
- ۲- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل.

محتوای دوره: آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با آیین نامه اداری استخدامی موسسه، آشنایی با برنامه های توسعه و اصول سیاستهای حاکم بر آن، آشنایی باوظایف، مسئولیتهای، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو خدمت.

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: کارگروه آموزش

زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت

تبصره: کارمندان موظفند طی شش ماه اول استخدام نسبت به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت اقدام نمایند.

شرکت کنندگان در دوره: تمامی کارمندان.

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

مدت دوره: مدت دوره براساس سرفصل های آموزشی، در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ماده ۲۴. آموزشهای شغلی:

تعریف: به آموزشهایی اطلاق می گردد که توانمندیهای تخصصی مورد نیاز مشاغل موسسه را به شاغلین انتقال می دهد.

اهداف:

- ۱- ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارمندان و متناسب سواختن اطلاعات و توانمندیهای آنان باوظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه مربوط
- ۲- آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیتهای جدید در آینده

محتوای دوره: تخصصی

زمان برگزاری دوره: طول خدمت

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: موسسه

نیاز شغلی شرکت کنندگان در دوره: تمامی کارمندان حس

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

ماده ۲۵. آموزشهای فرهنگی و عمومی

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در حیطه های فرهنگی، اجتماعی، توانمندیهای عمومی و فناوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی و فناوری اطلاعات کارمندان در موسسه ارائه می گردد.

اهداف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه های فرهنگ اسلامی و سازمانی، وظایف عمومی موسسه و

نیازهای فردی و محیطی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی، و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

محتوای دوره: فرهنگی و عمومی

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: موسسه

زمان برگزاری دوره: در طول خدمت

شرکت کنندگان در دوره: تمامی کارمندان

نوع دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط کمیته آموزش تعیین می گردد.

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

ماده ۲۶ . آموزشهای مدیران

تعریف: به آموزشهایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفهای مدیران در زمینه های افزایش دانش، بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارتهای انسانی، ادراکی و فنی طراحی و اجرا می گردد. طی این آموزشها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب ، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است.

اهداف:

۱- ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارتهای فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن تواناییهای آنان بپیشرفت دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی.

۲- آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت های جدید.

آموزش های مدیران در دو حیطه تعالی معنوی و حرفه ای مدیران ارائه می گردد.

محتوای دوره: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت های عمومی و اختصاصی مدیران.

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: موسسه

زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب و در طول خدمت مدیران

شرکت کنندگان در دوره: برای تمامی کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست های مدیریتی الزامی است.

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

تبصره ۱. موسسه می تواند آموزشهای اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته آموزش اجرا نماید.

تبصره ۲. موسسه مکلف است برابر مفاد این دستورالعمل، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به دوره های آموزشی پیش بینی شده برای هر سطح، فراهم نماید.

بخش پنجم. شیوه ی اجرای فرایندهای آموزش

ماده ۲۷. موسسه می تواند برای انجام فرایندهای آموزشی و مشاوره ای در زمینه ی نیازسنجی، طراحی، اجرا، ارزشیابی و اثربخشی فعالیت های آموزشی به دو صورت اقدام نماید:

۱. استفاده از ظرفیتهای آموزشی موسسه

موسسه مجاز خواهد بود جهت انجام تمامی فرایندهای آموزش از تجربیات اعضای هیات علمی، کارمندان موسسه، بازنشستگان و یا سایر کارمندان دستگاههای اجرایی بهره گیری نماید.

۲. از طریق انعقاد قرارداد با دانشگاهها، موسسات و سایر مراکز ذیصلاح

نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی موسسات آموزشی و خدمات مشاوره ای و همچنین مراکز ذیصلاح جهت بهره مندی از خدمات آنها مطابق دستورالعملی خواهد بود که توسط کمیته راهبردی ابلاغ خواهد شد.

بخش ششم: امتیازات و سازوکارهای انگیزشی

ماده ۲۸. به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره های آموزشی در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش منابع انسانی موسسه امتیازاتی به شرح زیر اعطا می گردد.

الف) گواهینامه های نوع دوم

-گواهینامه مهارتی

-گواهینامه تخصصی

-گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو

تبصره ۱. هر کارمند می تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را در طول دوره خدمتی خود دریافت نماید.

تبصره ۲. اعطای گواهینامه نوع دوم برای کارمندانی که قبل از تاریخ ۹۱/۱/۱ به افتخار بازنشستگی نائل شده اند. ممنوع می باشد.

ماده ۲۹. گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

(۱) دارا بودن مدرت تحصیلی دیپلم متوسطه

(۲) طی ۹۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۲/۳ آموزشها در زمینه آموزش های شغلی باشد.
- ۹۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول يك سال

تبصره. طرحهای تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، اختراعات، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فوری و سازمانی می گردد، پس از تایید کمیته آموزش حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۹۰۰ ساعت) کسر می گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی گردد

ماده ۳۰. گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی :

(۱) دارا بودن مدرت تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی

(۲) طی ۷۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

- حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا آموزش مدیران باشد
- ۷۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود
- احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول يك سال

تبصره. طرحهای تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد پس از تایید کمیته آموزش حداکثر میتواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۷۵۰ ساعت) کسر می گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی گردد.

ماده ۳۱. گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح يك

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

۲) طی ۶۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

● حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا آموزش مدیران باشد

● ۶۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود

● احتساب حداکثر ۱۳۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳) اجرائی یک یا چند طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت و تأیید آن توسط کمیته علمی، یا طی ۱۰۰ ساعت آموزش تخصصی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۴) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪ آزمون

تبصره ۱. کارمندانی که متقاضی گذراندن ساعات آموزشی بیشتر به جایی اجرای طرحهای تحقیقاتی می باشند یکسال به مدت زمان دریافت گواهینامه آنان اضافه خواهد شد.

تبصره ۲. طرحهای تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد پس از تایید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی حداکثر میتواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۶۵۰ ساعت) کسر می گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی گردد.

ماده ۳۲. گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو :

۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

۲) طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

● حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا آموزش مدیران باشد

● ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود

● احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۱) انجام یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن توسط کمیته علمی

۲) داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

۳) برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

۴) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪ آزمون

تبصره ۱. ساعات آموزشی و فعالیتهای معادل سازی شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش و فعالیتهای جدید بوده و در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده شده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد، ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد.

تبصره ۲. آزمون جامع پیش بینی شده برای اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطوح یک و دو در رشته های بهداشتی درمانی به صورت کشوری و توسط کمیته برگزاری آزمون جوامع و با همکاری معاونت آموزشی وزارت متبوع برگزار می گردد. نحوه برگزاری آزمون بر اساس شیوه نامه ای خواهد بود که توسط کمیته راهبردی تدوین و ابلاغ می گردد.

آزمون جامع رشته های غیر بهداشتی درمانی با هماهنگی معاونت توسعه ریاست جمهوری به صورت همزمان در سطح کشوری برگزار خواهد شد.

ب. مدارک تحصیلی تخصصی

موسسه مجاز است در جهت ارتقای سطح علمی و تأمین نیازهای آموزشی کارمندان دوره های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته های شغلی بهداشتی درمانی با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید. شیوه نامه این بند به تصویب هیات امناء خواهد رسید.

ج. سایر سازوکارهای انگیزشی

ماده ۳۳ . موسسه مي تواند بطور همزمان از امتيازات مترتب بر دوره های آموزشی شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلي در رتبه های شغلي، انتصاب و ارتقاء به پست های مدیریت حرفه ای، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه شرایط لازم در این دستورالعمل را داشته باشند به کارمندان اعطا نمایند.

ماده ۳۴ . اعطاء ساز و کارهای انگیزشی جهت کارمندان قراردادی سالانه توسط کمیته آموزش تعیین و ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۳۵ . فرایند اعطای گواهینامه های نوع دوم:

الف) واحد آموزش موسسه موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، شرایط و ضوابط دریافت گواهینامه نوع دوم را بر اساس شیوه نامه ابلاغی به نحو مقتضی به اطلاع کارمندان موسسه رسانیده و پس از اخذ پرونده متقاضیان نسبت به بررسی و تایید مقدماتی پرونده های کارمندان متقاضی اقدام نماید.

ب) کارمندان متقاضی موظفند نسبت به جمع آوری و ارائه مدارک و مستندات مورد نیاز و مطابقت دادن آن با شیوه نامه ابلاغی اقدام و پرونده خود را جهت طرح در کمیته آموزش به واحد آموزش ارائه نمایند.

ج) کمیته آموزش موظف به بررسی، رد (با قید دلایل رد) و یا تأیید نهایی و صدور گواهینامه نوع دوم مشمولین در سطوح مهارتی و تخصصی می باشد.

تبصره ۱ . کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین گواهینامه های تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو را پس از بررسی و تایید جهت بررسی و تأیید نهایی و صدور گواهینامه به کمیته راهبري ارسال نماید.

تبصره ۲ . مزایای مترتب بر گواهینامه های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق و گواهینامه های تخصصی پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ پذیرش در آزمون قابل احتساب است.

ماده ۳۶ . گواهینامه های آموزشی مورد قبول :

الف) گواهینامه های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور

ب) گواهینامه های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق.

ج) گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبري در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه

د) گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مامور حراست که با هماهنگی و تایید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده

ز) گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تایید هیئت عالی گزینش اجرا شده

ه) گواهینامه های دوره های تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین قانون مربوطه

تبصره ۱. دوره های آموزشی مصوب فقط از سال ۱۳۷۹ به بعد برای اعطای امتیازات مربوط به گواهینامه های نوع دوم محاسبه می گردد.

تبصره ۲. ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه های نوع دوم محاسبه نمی گردد.

تبصره ۳. گواهینامه های دوره های حضوری که در آن ساعت آموزشی قید نشده است، بطور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می شود.

تبصره ۴. دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً بر اساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت در نظر گرفته می شود.

ماده ۳۷. نحوه محاسبه ساعات دوره های آموزشی جهت اعطاء گواهینامه های نوع دوم:

دوره های آموزشی باید مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی بوده و در شناسنامه آموزشی درج شده باشد و در صورت:

- تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزشهای طی شده قابل احتساب خواهد بود.

- تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید با تایید کمیته آموزش و همچنین ساعات آموزشی بهبود مدیریت (مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

- تغییر رشته، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی ساعات آموزشی بهبود مدیریت (مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

تبصره. دوره های آموزشی که کارمندان موسسه بدلیل عضویت در اموری مانند شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و... طی می نمایند، برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام آموزش نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد.

بخش هفتم) مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منابع انسانی موسسه

ماده ۳۸. موسسه موظف است برای هر يك از کارمندان شناسنامه آموزشی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگري قرار داده و به روز نماید. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش موسسه، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلي و..) خواهد بود. این شناسنامه با لحاظ جمیع شرایط و پس از تأیید واحد آموزش موسسه بعنوان مدرک تمامی گواهینامه های قید شده در آن قابل احتساب می باشد.

ماده ۳۹. موسسه موظف است تمامی داده ها و اطلاعات آموزش را در قالب يك سامانه رایانه ای تحت عنوان " مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی" ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نماید. ایون سامانه بایستی به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های موسسه در زمینه آموزش باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

۱- شناسنامه آموزش کارمندان

۲- مشاغل و پست های موسسه

۳- اطلاعات کامل کارمندان موسسه

۴- دوره های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلي، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)

۵- برنامه های آموزشی راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت

۶- بودجه آموزشی موسسه

ماده ۴۰. موسسه موظف است بر اساس چارچوب مصوب کمیته راهبري نسبت به استقرار سامانه مدیریت اطلاعات آموزش با هدف ساماندهی، هم افزایی و افزایش بهره وری آموزش اقدام نماید.

ماده ۴۱. شیوه نامه معادل سازی فعالیتهای آموزشی و سایر موارد ابلاغی قید شده در این دستورالعمل در کارگروه آموزش تهیه و تدوین شده و توسط کمیته راهبري تصویب و ابلاغ خواهد گردید.