

آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی موسسه آموزش عالی صالحان

فهرست مطالب

تعاریف و اختصارات	فصل اول:
ورود به خدمت	فصل دوم:
طبقه بندی مشاغل	فصل سوم:
نظام پرداخت حقوق و مزایا	فصل چهارم:
حقوق و تکالیف	فصل پنجم:
ارزیابی عملکرد و توانمندسازی	فصل ششم:
مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی	فصل هفتم:
پایان خدمت	فصل هشتم:
سایر مقررات	فصل نهم:

فصل اول: تعاریف و اختصارات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین نامه عبارت است از:

- ۱-۱- **وزارت/وزیر:** منظور از «وزارت» و «وزیر» در آیین نامه و پیوست‌های آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» می‌باشد.
- ۲-۱- **مرکز:** منظور از «مرکز» در این آیین نامه و پیوست‌های آن، مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه وزارت می‌باشد.
- ۳-۱- **موسسه:** منظور از «موسسه» دانشگاه یا موسسه آموزش عالی (غیردولتی - غیرانتفاعی) است که با مجوز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ایجاد شده است.
- ۴-۱- **هیات موسس:** هیاتی است که موسسه را تاسیس نموده و مرجع تدوین آیین نامه‌ها و ناظر و متولی توسعه فعالیت‌های موسسه بوده و دارای وظایف و اختیارات ماده ۷ اساسنامه می‌باشد.
- ۵-۱- **هیات امناء:** هیاتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط، به عنوان بالاترین رکن موسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی موسسه می‌باشد.
- ۶-۱- **رییس موسسه:** بالاترین رکن اجرایی موسسه است که با پیشنهاد هیات امناء و تایید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری و با حکم رییس هیات امناء منصوب می‌شود.
- ۷-۱- **شورای موسسه:** شورای موسسه بعد از هیات‌های موسس و امناء، مهمترین رکن سیاست‌گذار موسسه می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری موسسه بر اساس سیاست‌های کلان مصوب در هیات امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد، شورای موسسه وظایف شورا را بر عهده خواهد داشت.
- ۸-۱- **هیات رییس:** هیات رییس دومین رکن اجرایی موسسه بعد از رییس موسسه می‌باشد.
- ۹-۱- **اتحادیه دانشگاه‌ها:** منظور از اتحادیه دانشگاه‌ها در این آیین نامه اتحادیه دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی غیرانتفاعی ایران است.

- ۱-۱۰- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه ها، موسسات دولتی، موسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی، موسسات انتفاعی و بازرگانی وابسته به دولت و نیز کلیه دستگاههایی که از سوی مجلس شورای اسلامی و یا هیات امنای موسسه تعیین شده باشد.
- ۱-۱۱- **جذب و بکارگیری:** عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در موسسه، متناسب با چارت سازمانی مصوب، به هریک از انحاء از قبیل قراردادی، ساعتی، مأموریت و ... در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۱-۱۲- **قرارداد:** عبارت است از توافق نامه کتبی حداکثر یکساله که به امضای مقام صلاحیتدار مؤسسه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محوله را انجام می‌دهد.
- ۱-۱۳- **عضو:** منظور از عضو در این آیین نامه، عضو غیرهیات علمی شاغل در موسسه است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه بکار گرفته شده است.
- ۱-۱۴- **عضو قراردادی:** فردی است که به موجب قرارداد منعقد شده با موسسه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت مشخص، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به کار گرفته شده باشد.
- ۱-۱۵- **عضو ساعتی:** فردی است که به موجب قرارداد ساعتی منعقد شده با موسسه به منظور انجام وظایف مشخص و برای ساعات محدود و کمتر از حداقل ساعات خدمت تمام وقت و بدون رابطه استخدامی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به کار گرفته شده باشد. موسسه برای مدت مشخص، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه بکار گرفته می‌شود.
- ۱-۱۶- **عضو خاص:** فردی است که به موجب قرارداد منعقد شده با موسسه به منظور انجام کار تخصصی، مشاوره در امور تحصیلی، تبلیغاتی، اجرایی، فرهنگی، اقتصادی و یا سازمانی و با هدف حل مشکلات، پشتیبانی و یا توسعه موسسه و برای مدت زمان محدود و معین و بدون ایجاد رابطه استخدامی بکار گرفته می‌شود.
- ۱-۱۷- **پست سازمانی:** جایگاهی در نمودار سازمانی موسسه که جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک و یا چند شغل برای یک عضو در نظر گرفته می‌شود.
- ۱-۱۸- **شغل:** عبارت است از عنوان مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی موسسه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.

- ۱-۱۹- رشته شغلی: عبارت از یک یا چند نوع شغل که از لحاظ ماهیت کار، وظایف و مسئولیت‌ها، یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند، اما از نظر ارزش و اهمیت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند.
- ۱-۲۰- رشته شغلی: مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه، وابستگی نزدیک دارند، مانند رشته آموزشی، فرهنگی و پژوهشی
- ۱-۲۱- مشاغل تخصصی: به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌گردد که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی موسسه الزامی می‌باشد و تصدی آنها مستلزم داشتن تحصیلات دانشگاهی و مهارت خاص یا گذراندن دوره‌هایی است که منجر به اخذ مدرک تخصصی در یکی از رشته‌های هنری، فنی و حرفه‌ای و ... می‌گردد.
- ۱-۲۲- مشاغل اصلی: به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌گردد که در رابطه با اهداف و مأموریت‌های اصلی موسسه، برای حمایت و پشتیبانی از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیات ریسه تعیین می‌گردد.
- ۱-۲۳- خدمت: عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب قرارداد، مکلف به انجام آن می‌گردد.
- ۱-۲۴- شرح شغل: عبارت است از متن مکتوبی که حاوی مشخصات اصلی شغل از جمله: تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی موسسه می‌باشد.
- ۱-۲۵- پایه: عبارت است از نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول عضو براساس امتیاز کسب شده در قالب ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۱-۲۶- ترفیع پایه: عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۱-۲۷- ارتقا رتبه: عبارت است از کسب رتبه بالاتر عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات.
- ۱-۲۸- انتصاب: عبارت است از گماردن عضو قراردادی به یکی از مشاغل موسسه بر اساس شرایط مورد تصدی شغل.
- ۱-۲۹- حقوق یا دستمزد: عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.
- ۱-۳۰- مزایا و فوق العاده‌ها: عبارت است از جوهری که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذی‌حق پرداخت می‌گردد.

۳۱-۱- **انتقال:** عبارت است از تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از موسسه به سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی غیردولتی-غیرانتفاعی، پژوهشی و فناوری غیردولتی-غیرانتفاعی و سایر مراکز آموزشی غیردولتی-و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۳۲-۱- **مأموریت:** عبارت است از:

الف- محول نمودن شغل یا وظیفه‌ای موقت به عضو با حفظ پست سازمانی وی برای مدت مشخص که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.

ب- اعزام عضو به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت مشخص به سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی غیردولتی-غیرانتفاعی، پژوهشی و فناوری غیردولتی-غیرانتفاعی، جامع علمی و کاربردی.

ج- اعزام عضو برای گذراندن دوره آموزشی یا مطالعاتی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور.

۳۳-۱- **استعفا:** عبارت است از قطع رابطه کاری عضو با موسسه که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می‌پذیرد.

۳۴-۱- **بازنشستگی:** عبارت است از قطع رابطه کاری و خدمتی عضو با موسسه که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی مربوطه صورت می‌پذیرد.

۳۵-۱- **حق سنوات خدمت:** عبارت است از مبلغ معادل یک ماه حقوق دریافتی که با خاتمه و یا فسخ قرارداد و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به عضو پرداخت می‌شود.

۳۶-۱- **ازکارافتادگی:** عبارت است از وضعیت عضو که به موجب قوانین و مقررات مربوط، توانمندی جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و ضمن قطع رابطه استخدامی، عضو می‌تواند در چارچوب قوانین و مقررات صندوق تأمین اجتماعی، از حقوق و مزایای مربوط به صندوق مذکور بهره‌مند گردد.

۳۷-۱- **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو بنا به یکی از دلایل مندرج در ماده ۳۵ این آیین نامه، با حکم رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.

۳۸-۱- **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی (هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعضا و مراجع قضایی، امنیتی و ...) و هیات انضباطی کارکنان موسسه که آئین نامه اجرائی آن پس از تهیه و تایید در هیات موسس، به تصویب هیات امنا خواهد رسید.

- ۳۹-۱- **اخراج:** عبارت است از قطع رابطه کاری عضو به موجب مفاد این آئین نامه و آرای هیات انضباطی کارکنان یا مراجع قانونی و ذی صلاح.
- ۴۰-۱- **ایثارگر:** منظور از اعضا غیرهیات علمی که طبق قوانین و مقررات و نهادهای ذیصلاح ایثارگر شناخته می‌شوند که همیشه و همه وقت و در تمامی موضوعات مشمول مقررات خود می‌باشند.
- ۴۱-۱- **قوانین عمومی:** در خصوص موضوعات و مواردی که در این آیین نامه اظهار نظر نشده یا مسکوت مانده است به قوانین و مقررات عمومی کشور مراجعه خواهد شد.
- ۴۲-۱- **پایان خدمت:** منظور از پایان خدمت در این آیین نامه، پایان قرارداد عضو می‌باشد.
- ۴۳-۱- **آیین نامه انضباطی کار:** عبارت است از ضوابط و مقرراتی که پس از تصویب هیات امنای موسسه، مرجع رسیدگی به تخلفات عضو و نیز مرجع حل اختلاف می‌باشد.
- ۴۴-۱- **هیات اجرایی منابع انسانی:** عبارت از هیاتی است که جهت اجرایی نمودن این آیین نامه و نیز تصمیم در خصوص ارتقای کارکنان غیرهیات علمی، با انتخاب و نظارت رییس موسسه، تشکیل می‌گردد.
- ۴۵-۱- **انحلال:** عبارت است از پایان فعالیت موسسه که بر اساس مفاد اساسنامه مصوب موسسه و پس از موافقت وزارت و طی فرایند قانونی انجام می‌پذیرد.

فصل دوم: ورود به خدمت

- ماده ۲-** هیات امنای در برنامه‌های سالانه، با پیشنهاد هیات موسس، تعداد سهمیه‌های بکارگیری اعضا غیرهیات علمی موسسه را تعیین و به رییس موسسه ابلاغ می‌کند.
- تبصره ۱-** بکارگیری عضو بر اساس نیاز موسسه و با توجه به چارت تشکیلاتی مصوب و موافقت بالاترین مقام اجرائی موسسه، و احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح از طریق مصاحبه و اصل شایستگی‌های حرفه‌ای انجام می‌پذیرد.
- تبصره ۲-** عقد قرارداد مجدد با افراد موضوع این ماده و تبصره‌های ذیل آن در صورت نیاز موسسه در چارچوب نمودار سازمانی مصوب بلامانع است.
- تبصره ۳-** کلیه افرادی که بر اساس این آیین نامه به صورت عضو قراردادی، خاص و یا ساعتی به کار گرفته می‌شوند، تابع این آیین نامه بوده و به استناد ماده «۱۸۸» قانون کار، از شمول قانون مذکور خارج بوده و دعاوی آنان در هیات‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار قابل رسیدگی نمی‌باشد. بدیهی است مرجع رسیدگی به تخلفات عضو و حل اختلاف، صرفاً آیین نامه انضباطی کارکنان موسسه می‌باشد.

تبصره ۴- عقد قرارداد مجدد با عضو، منوط به کسب حداقل «۷۰» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه، و رضایت از کار وی و همچنین موافقت رییس موسسه و یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

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

- الف- تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت.
- ب- التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه.
- ج- اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- د- عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران.
- هـ - عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.
- و- نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر.
- ز- عدم اعتیاد و اشتها به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.
- ح- دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دائم (آقایان).
- ط- برخوردار بودن از سلامت و توانایی جسمانی و روانی متناسب با خدمت مورد نظر.
- ی- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم یا سطح متناسب حوزوی.
- ک- دارا بودن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۳۳ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و سطوح یک و دو حوزوی، حداکثر ۳۸ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و حداکثر ۴۴ سال تمام برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی.

تبصره ۱- دارندگان مدارک تحصیلی همتراز با مقاطع تحصیلی دانشگاهی، چنانچه همترازی آنان بر اساس ضوابط و مقررات مربوط دارای ارزشیابی مورد تأیید مراجع ذیصلاح باشد، در شمول این ماده قرار می‌گیرند.

تبصره ۲- موسسه بدون الزام به رعایت مفاد بندهای «ی» و «ک» ماده «۳» این آیین نامه، مجاز به استفاده از خدمات فنی، مشاوره‌ای، پژوهشی، علمی و ... اعضای شاغل در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی-غیرانتفاعی، و خبرگان مشاغل دولتی، در قالب قرارداد و به صورت غیرحضور، دورکاری و یا به ترتیبی که توافق خواهند کرد، می‌باشد. در هر صورت این نوع فعالیتها به عنوان شغل محسوب نگردیده و میزان حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی و یا متناسب با وظایفی که بر عهده خواهند گرفت، قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۳- در صورت داشتن شرایط خاص، موسسه می تواند با مجوز هیات امنای افراد زیردیپلم خیره را نیز جذب و بکارگیری نماید.

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

ماده ۵- مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع ماده «۳» این آیین نامه حسب مورد، مراجع قانونی ذیصلاح می‌باشد.

تبصره- مادامی که در موسسه حسب تکلیف قانونی، هسته گزینش کارکنان تشکیل نشده است، وظایف این ماده بر عهده رییس موسسه خواهد بود و وی می تواند طی قراردادی، انجام امور گزینشی و احراز شرایط و صلاحیتهای عمومی متقاضی استخدام را به هسته های گزینش دستگاههای اجرائی واگذار نماید.

ماده ۶- متقاضیان بکارگیری در موسسه می بایست از شرایط اختصاصی لازم، از جمله شرایط احراز شغل به تشخیص رییس موسسه برخوردار باشند.

ماده ۷- بکارگیری بازنشستگان در موسسه بر حسب نیاز موسسه بلامانع خواهد بود.

فصل سوم: طبقه بندی مشاغل

ماده ۸- مشاغل موسسه به طور کلی به چهار رسته شغلی به شرح ذیل تقسیم می شوند:

۸-۱- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی و فرهنگی:

ردیف	عنوان رشته شغلی	ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	۹	کارشناس امور تربیت بدنی
۲	کارشناس خدمات آموزشی	۱۰	مدیر امور پژوهشی
۳	کارشناس امور دانش آموختگان	۱۱	کارشناس امور پژوهشی
۴	مدیر امور فرهنگی	۱۲	کارشناس کتابداری
۵	کارشناس امور فرهنگی و دانشجویی	۱۳	کارشناس سمعی و بصری
۶	کارشناس امور هنری و فوق برنامه	۱۴	کارشناس آزمایشگاه و کارگاههای فنی
۷	مدیر مرکز مشاوره	۱۵	کارشناس امور خوابگاه
۸	کارشناس مرکز مشاوره		

۸-۲- مشاغل رسته اداری و مالی:

ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	مدیر اداری و مالی
۲	کارشناس برنامه و بودجه
۳	کارشناس امور اداری
۴	کارشناس حسابداری
۵	مدیر حراست
۶	کارشناس حراست
۷	کارگزين

کارشناس دبیرخانه	۸
کارشناس چاپ و انتشارات	۹
مأمور حفاظت فیزیکی	۱۰
انباردار	۱۱
خدمات	۱۲
سرایدار	۱۳

۸-۳- مشاغل رسته امور اجتماعی:

ردیف	عنوان رشته شغلی
۱	کارشناس حقوقی
۲	کارشناس روابط عمومی و بین الملل
۳	کارشناس نضارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
۴	کارشناس بازاریابی
۵	کارشناس طرح و برنامه

۸-۴- مشاغل رسته فناوری اطلاعات

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

ماده ۹- شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی موضوع ماده «۱۳» و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس دانش، توانایی و مهارت و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز، حداکثر تا یکسال پس از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه به تایید هیات موسس و تصویب هیات امنای موسسه خواهد رسید.

تبصره ۱- متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین‌نامه درج نگردیده است، کماکان تا زمان خروج از دستگاه یا خدمت، صرفاً تابع عناوین رشته‌های شغلی فصل طبقه بندی مشاغل خواهند بود.

تبصره ۲- در صورت لزوم، موسسه می تواند با پیشنهاد رییس موسسه، تایید هیات موسس و تصویب هیات امنای، مشاغل جدیدی را اضافه نماید.

ماده ۱۰- رییس موسسه می تواند هیاتی را تحت عنوان "هیات اجرایی منابع انسانی" جهت اجرایی شدن مواد این آیین نامه تشکیل دهد. در صورت تشکیل هیات مذکور، اعضای آن عبارت خواهند بود از رییس موسسه یا نماینده وی، معاون

اداری و مالی (یا سمت متناظر)، کارگزين و يك نفر با تجربه حضور در هيات های اجرائی منابع انسانی به انتخاب رييس موسسه.

فصل چهارم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۱۱- نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و ديگر ویژگی‌های مندرج در این آیین نامه خواهد بود. اعضا بر اساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی و ارزیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل، در پنج رتبه مقدماتی، مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ طبقه‌بندی می‌گردند.

تبصره ۱- اعضا در بدو ورود به خدمت در رتبه مقدماتی پایه يك متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.
تبصره ۲- اعضای که قبل از اجرای این آیین‌نامه در موسسه مشغول به کار بوده‌اند، در بدو اجرا، بر اساس نتایج آخرین ارزشیابی و تصویب نتایج این ارزشیابی در هيات اجرائی منابع انسانی و تایید رييس موسسه به ازای سنوات خدمت قبل از اجرای آیین نامه در موسسه، مشمول دریافت رتبه و پایه مطابق شرایط این آیین نامه خواهند شد.

ماده ۱۲- حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌گردد:

جدول ۱- نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه
(ضرب مدرک تحصیلی * پایه) + عدد مبنا * ضرب حقوقی = حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱- ضرب حقوقی سالیانه این آیین نامه، معادل ضرب حقوقی اعلام شده توسط اتحادیه دانشگاه ها و پس از تصویب در هيات امن خواهد بود.

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

تبصره ۳- عدد مبنا برای رتبه‌ها، متناسب با مدرک تحصیلی و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌گردد.

جدول ۲- عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه						
مدرک تحصیلی رتبه	زیر دیپلم	دیپلم	کاردانی یا سطح يك حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	دکتری یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۲۶۰۰	۲۷۰۰	۳۱۰۰	۳۴۰۰	۳۷۰۰	۴۰۰۰
مهارتی	---	۲۸۰۰	۳۲۰۰	۳۵۰۰	۳۸۰۰	۴۱۰۰
رتبه ۳	---	---	۳۳۰۰	۳۶۰۰	۳۹۰۰	۴۲۰۰
رتبه ۲	---	---	---	۳۵۰۰	۳۸۰۰	۴۱۰۰
رتبه ۱	---	---	---	---	۳۹۰۰	۴۳۰۰

ماده ۱۳- به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق العاده‌هایی تحت عنوان: فوق العاده شغل، فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه پرداخت می‌شود. فوق العاده‌های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جداول شماره ۳ و ۴ تعیین می‌گردد.

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

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

تبصره ۱- رییس موسسه اختیار دارد ضریب فوق العاده ویژه جدول شماره «۴» را برای برخی پستهای سازمانی و اعضا که بیش از یک شغل دارند یا خدمات ویژه ای را انجام می دهند و یا در ارزشیابی و ارزیابی عملکرد سالانه امتیاز بالایی را کسب نمایند، تا ۵۰ درصد افزایش دهد.

تبصره ۲- فوق العاده‌های این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت قراردادی در موسسه مشغول بکار می باشند، به شرح مندرج در جدول شماره ۵ تعیین می گردد.

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

تبصره ۳- به اعضای که عهده دار مشاغل مدیریتی و سرپرستی فارغ از پستهای سازمانی می باشند، فوق العاده‌ای تحت عنوان فوق العاده مشاغل مدیریتی/ سرپرستی پرداخت می شود، که نحوه محاسبه آن به شرح ذیل می باشد:

ضریب فوق العاده مدیریت هر پست مدیریتی مصوب * مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رییس موسسه = فوق العاده مدیریت

تبصره ۴- مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رییس موسسه برای هر سال، به پیشنهاد هیات موسس و توسط هیات امنای مصوب و تعیین می‌گردد.

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

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

ماده ۱۴- به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه ترفیع استحقاقی اعطا می‌گردد:

۱۳-۱- انجام حداقل یک سال خدمت تمام وقت قابل قبول در پایه قبلی

۱۳-۲- کسب حداقل هفتاد درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

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

تبصره ۲- عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شود، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه‌های ایثارگری براساس جدول شماره ۷ برخوردار می‌گردد.

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

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

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

تبصره ۵- اعضای که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر، از تاریخ شهادت در حالت اشتغال به سر می‌برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگان، ترفیع

استحقاقی سالانه را دریافت داشته و از مزایای زمان استخدام برخوردار خواهند بود. اعضای که مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه به شهادت رسیده‌اند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر، بهره مند می‌گردند.

ماده ۱۵- به عضو در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می‌نماید، پایه تشویقی اعطا می‌گردد:

- ۱-۱۴- کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب در واحد ذیربط، به پیشنهاد رییس واحد مربوط و تصویب شورای موسسه (حداکثر سه پایه در طول خدمت)
- ۲-۱۴- عضویت فعال در گردانهای عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط (حداکثر یک پایه)
- ۳-۱۴- دارندگان نشانهای دولتی (دو پایه)
- ۴-۱۴- احراز عنوان کارمند نمونه کشوری (دو پایه)
- ۵-۱۴- احراز عنوان کارند نمونه طی دو سال متوالی در موسسه (یک پایه)
- ۶-۱۴- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی و قرآنی جهانی و بین المللی (یک پایه)
- ۷-۱۴- متصدیان مشاغل مدیریتی با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و در سطح حداقل معاون مدیر و یا عناوین هم‌تراز مشروط به کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مقام مافوق و تصویب شورای موسسه (حداکثر دو پایه در طول خدمت)

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

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

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

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

ماده ۱۶- عضو در صورت احراز شرایط مندرج در جدول ذیل و دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه که حداکثر شش ماه پس از تصویب این آیین نامه به تایید هیات موسس و تصویب هیات امنای موسسه خواهد رسید، به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

جدول ۹- حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر			
ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵

تبصره ۳- ساعات خدمت و حقوق و مزایای عضو، مطابق شرایط موسسه تعیین می گردد.

ماده ۲۱- به عضوی که براساس جزء «الف» بند «۱-۳۰» ماده «۱» این آیین نامه، برای مدت مشخص جهت انجام وظایف محول به خارج از موسسه اعزام می گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از مبدأ بیش از «۶۰» کیلومتر باشد فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می گردد.

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

تبصره ۲- مدت این گونه مأموریتها در مورد هر عضو از دو ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۳- در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله تا مبدأ «۶۰» کیلومتر بوده، اعزام شود و میزان توقف بیش از ۱۲ ساعت باشد به مأخذ «۵۰» درصد فوق العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده به وی پرداخت می شود.

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

ماده ۲۲- اعضا موظفند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز موسسه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات این آیین نامه، اضافه کار دریافت خواهند کرد.

ماده ۲۳- به عضوی که بر حسب ضرورت و براساس موافقت موسسه، به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می نماید، بر اساس فرمول ذیل، «فوق العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف «۱۰۰» ساعت در ماه پرداخت می گردد.

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

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

ماده ۲۴- موسسه مکلف است به عضو شاغل، در پایان هر سال و به میزان کارکرد وی، مبلغی را به عنوان "عیدی" پرداخت نماید. میزان این مبلغ برابر مبلغی خواهد بود که هیات دولت برای عیدی کارکنان خود در همان سال اعلام می کند.

ماده ۲۵- کمک هزینه عائله مندی عضو مرد شاغل مشمول این آیین نامه، به میزان ۸۱۰ برابر ضریب حقوقی اعلامی سالیانه، پرداخت می‌گردد.

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

ماده ۲۶- کمک هزینه اولاد عضو شاغل مشمول این آیین نامه، به ازای هر فرزند به میزان ۲۱۰ برابر ضریب حقوقی اعلامی سالیانه، پرداخت می‌گردد.

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

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

ماده ۲۷- موسسه می‌تواند به عضو واجد شرایط شاغل در موسسه علاوه بر حقوق و مزایای موضوع مواد «۱۵» و «۱۶» این آیین‌نامه فوق‌العاده‌های ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط مصوب هیات امناء، پرداخت نماید:

۳۱-۱- فوق‌العاده سختی کار؛

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

۳۱-۳- فوق‌العاده اشعه.

ماده ۲۸- اعضای ذیل با تصویب شورای موسسه می‌توانند از تقلیل ساعات کار روزانه بهره‌مند می‌شوند:
الف- اعضای موسسه که دارای معلولیت جسمی بر اساس تأیید مراجع ذیصلاح می‌باشند، حداکثر تا سقف «۲» ساعت.

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

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

د- بانوان عضو که وظیفه شیردهی بر عهده دارند، با هماهنگی واحد سازمانی ذیربط، یک ساعت تا سقف «۲» سال.
ه- اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط.

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

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

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

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

تبصره ۳- به عضو نیمه وقت در ازای هر دو سال خدمت نیمه وقت قابل قبول با رعایت بند «۲» ماده «۱۸» این آیین نامه یک پایه استحقاقی تعلق می گیرد و همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای رتبه وی دو برابر عضو تمام وقت می باشد.

تبصره ۴- میزان مرخصی استحقاقی عضو نیمه وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود که برای کسر سال به تناسب محاسبه می گردد.

ماده ۲۹- عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در موسسه بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به هیات انضباطی کارکنان و یا مرجعی که در موسسه برای همین منظور تشکیل خواهد شد، ارجاع می گردد.

تبصره ۱- دستورالعمل این ماده توسط حوزه معاونت اداری و مالی تهیه و به تصویب شورای موسسه خواهد رسید.

تبصره ۲- در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیات و یا مرجع رسیدگی کننده با بررسی مستندات مورد ارائه، عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیراین صورت برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

ماده ۳۰- عضو موسسه موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. در صورت تخلف از این اصل، برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۳۱- عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی موسسه در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا عدم تحویل اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع بر اساس «هیات انضباطی کارکنان» مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

تبصره- آیین نامه هیات انضباطی کارکنان به پیشنهاد شورای موسسه که مشتمل بر چگونگی تشکیل هیات و اعضای آن و تشویقات و تنبیهات بوده را تهیه و پس از تصویب در هیات قابلیت اجرا خواهد داشت.

ماده ۳۲- رسیدگی به تخلفات عضو موسسه از هر جهت در صلاحیت هیات انضباطی کارکنان می باشد.

ماده ۳۳- عضو موسسه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می باشد و شورای موسسه مکلف است بر اساس به تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی نماید.

ماده ۳۴- پرداخت مطالبات عضوی که با موسسه قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با موسسه می‌باشد.

ماده ۳۵- عضو موسسه بنا به یکی از دلایل ذیل در وضعیت "آماده به خدمت" قرار می‌گردد:

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

ب- موجود نبودن جایگاه شغل برای عضو بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق و مرخصی استعلاجی عضو.

ج- در مواردی که بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت انضباطی کارکنان موسسه و یا مراجع قانونی و ذیصلاح، عضو از خدمت معلق شده باشد.

تبصره ۱- مدت وضعیت «آماده به خدمت» حداکثر یک سال می‌باشد.

تبصره ۲- چنانچه قرارداد عضو آماده به خدمت، منقضی نشده باشد، موسسه موظف به بکارگیری وی و پرداخت حقوق و مزایای تا پایان قرارداد مذکور می‌باشد.

تبصره ۳- چنانچه مدت مأموریت (کاری/آموزشی) و یا مرخصی بدون حقوق و یا مرخصی استعلاجی عضو بیشتر از ۶ ماه باشد، موسسه ملزم به حفظ جایگاه شغلی عضو نمی‌باشد.

تبصره ۴- به اعضای موسسه که براساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» بسر می‌برند، صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله مندی و اولاد پرداخت می‌گردد.

تبصره ۵- عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی و یا هیات انضباطی کارکنان از اتهام مربوط برائت حاصل نماید، حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهد نمود.

تبصره ۶- چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیات انضباطی کارکنان تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده بکار وی فراهم نگردد، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر اینصورت به یکی از روش های ذیل حسب درخواست دینفع رفتار خواهد شد:

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

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

ماده ۳۶- عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده «۱۸» این آیین نامه کسب ننماید، با تشخیص شورای موسسه از فوق العاده ویژه وی برای سالهای بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیات ریسه جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می‌گردد. در هر صورت فوق العاده ویژه کسر شده، مسترد نخواهد شد.

فصل ششم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

ماده ۳۷- موسسه می تواند است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیتها و توانمندسازی وی در ایفای هر چه بهتر امور محول، برنامه‌های آموزشی لازم جهت متناسب ساختن نگارش، دانش و مهارت عضو یا شغل مورد نظر، طراحی و به مورد اجرا گذارد.

ماده ۳۸- موسسه می تواند رأساً و یا به کمک سایر موسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید شورای موسسه می رسد، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت در هر سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره های مزبور گردد، عضو با تأیید شورای موسسه از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می گردد.

ماده ۳۹- عضو موظف است بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نماید.

تبصره ۱- عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به افزایش توانمندی خود می نماید، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی و تأیید شورای موسسه از تاریخ ارائه مدرک، از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار خواهد شد.

تبصره ۲- پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر که بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه موسسه توسط عضو اخذ شده باشد، در صورتی که مرتبط با رشته شغلی وی بوده و سن وی بیشتر از ۵۰ سال نباشد، پس از تصویب شورای موسسه از تاریخ اخذ مدرک تحصیلی، با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد.

ماده ۴۰- اعزام اعضا به دوره های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا حوزوی در داخل و خارج از کشور، با هزینه موسسه و با استفاده از مأموریت آموزشی به استثنای مشمولان تبصره ذیل ممنوع می باشد.
تبصره- ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند.

ماده ۴۱- موسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به فرمهای مربوط توسط واحدهای مختلف به طور سالیانه و به صورت همه جانبه ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را نهایتاً در بهمن و اسفند هر سال به تصویب شورای موسسه برساند.

ماده ۴۲- برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقا رتبه و ترفیع پایه سالیانه، مستلزم کسب حد نصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد وی مندرج در ماده «۱۸» این آیین نامه حسب مورد می باشد.

ماده ۴۳- عوامل و شاخص های مورد استفاده در ارزشیابی و ارزیابی عضو بر اساس دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیات علمی مصوب شورای موسسه تعیین می گردد.

فصل هفتم: مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۴۴- عضو به ازای یک سال خدمت از «۳۰» روز کاری، مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق العاده‌ها و مزایا برخوردار می‌گردد که وی می‌بایست مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نماید.

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

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

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

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

تبصره ۵- استفاده از مرخصی به استثنای «مرخصی فوق العاده» موضوع تبصره «۱» این ماده در هر صورت با درخواست کتبی عضو و موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی امکان پذیر است.

ماده ۴۵- در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و عدم موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی، مرخصی وی حداکثر تا ۹ روز به ازای هر سال قابل بازخرید خواهد بود.

تبصره ۱- در مواردی که با درخواست مرخصی عضو شاغل، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نشود، مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت عدم موافقت رییس موسسه و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد. در هر صورت مرخصی فوق العاده موضوع تبصره «۱» ماده «۴۸» قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

تبصره ۲- مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از ابلاغ این آیین نامه می‌بایست در سال اول اجرای این آیین نامه تسویه گردد.

ماده ۴۶- هر عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی استفاده نماید.

تبصره- حداکثر مرخصی ساعتی، ۲/۵ ساعت در روز و سقف آن در ماه ۱۶ ساعت در ماه می‌باشد و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌گردد و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

ماده ۴۷- عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:

الف- ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

ب- فوت بستگان درجه یک به مدت سه روز کاری

ماده ۴۸- در شرایط اضطرار، عضو می‌تواند تا سه روز بعد از غیبت غیر ارادی، درخواست مرخصی استحقاقی نماید.

ماده ۴۹- عضو می‌تواند در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند با ارائه گواهی پزشکی، تا حداکثر ۹ روز در هر سال از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد. پرداخت حقوق و مزایای عضو برای مازاد بر مدت مذکور، تابع مقررات صندوق تامین اجتماعی خواهد بود

ماده ۵۰- بانوان عضو می‌توانند در هر نوبت زایمان، مطابق مقررات صندوق تامین اجتماعی از مرخص زایمان برخوردار گردند. پرداخت حقوق و مزایای عضو در طول مرخصی زایمان بر عهده صندوق تامین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۵۱- چنانچه عضو موسسه با حداقل ده سال سابقه کار و امتیاز ارزشیابی مناسب، دچار بیماری صعب‌العلاج گردد، موسسه می‌تواند با پیشنهاد هیات موسس و تصویب هیات امناء، حداکثر تا میزان یکسال حقوق و مزایا را بر اساس آخرین قرارداد عضو، به عنوان کمک هزینه درمان به عضو پرداخت نماید.

ماده ۵۲- عضو موسسه می‌تواند در طول مدت خدمت خود با تایید واحد ذیربط و موافقت رییس، از مرخصی بدون حقوق و حداکثر تا پایان قرارداد (موضوع بند ۱۲ ماده یک آیین نامه) استفاده نماید. تبصره- مدت مرخصی بدون حقوق، جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد.

ماده ۵۳- در مدت آمادگی به خدمت، انفسال موقت، مرخصی بدون حقوق، مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۵۴- موسسه می‌تواند به پیشنهاد هیات موسس مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه های بهداشت و درمان عضو علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه های مرتبط از جمله تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض الحسنه وام و امور بیمه و ورزش و سایر نیازهای ضروری، دستورالعمل کمکهای رفاهی را تدوین و به تصویب هیات امناء برساند.

ماده ۵۵- موسسه می‌تواند با هدف توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ اشاعه ورزش را در موسسه ایجاد و راهکار مناسبی را به پیشنهاد هیات موسس تدوین و به تصویب هیات امناء برساند.

فصل هشتم: پایان خدمت

ماده ۵۶- اعضای موسسه در بحث بازنشستگی، مشمول مقررات صندوق بیمه تامین اجتماعی می باشند.
تبصره ۱- عضو شاغل در موسسه می تواند پس از ۳۰ سال سابقه خدمت، تقاضای بازنشستگی نماید و موسسه می تواند با تقاضای بازنشستگی آنان موافقت نماید.

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

ماده ۵۷- موسسه می تواند در موارد خاص، اعضای دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت (و بانوان دارای ۲۰ سال سابقه خدمت) را صرفاً با درخواست عضو و تأیید شورای موسسه و در صورت موافقت صندوق بیمه تامین اجتماعی، پیش از موعد بازنشسته نماید. در این صورت، عضو با سابقه کار مربوط بازنشسته خواهد شد.

ماده ۵۸- منظور از سابقه خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت عضو می باشد که در حین اشتغال تمام وقت انجام شده و کسورات مربوط را به صندوق بیمه تامین اجتماعی پرداخت نموده است.
تبصره- مرخصی استحقاقی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان و همچنین مدت خدمت نظام وظیفه، مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی، به عنوان سابقه خدمت عضو محسوب می گردد.

ماده ۵۹- مبنای تعیین حقوق بازنشستگی اعضا مقررات صندوق صندوق بیمه تامین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۶۰- موسسه موظف است حق سنوات خدمت سالانه اعضا را به میزان یک ماه از حقوق و مزایای عضو و در پایان قرارداد به میزان کارکرد، به عضو پرداخت و تسویه حساب نماید. در صورت پرداخت حق سنوات خدمت به عضو در پایان هر قرارداد، پاداش پایان خدمت و یا پاداش بازنشستگی به وی پرداخت نخواهد شد.

فصل نهم: سایر مقررات

ماده ۶۱- به کارگیری عضو بازنشسته خبره به عنوان اعضای کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای، خدمات اداری و مشاوره‌ای، با تصویب شورای موسسه و به طور سالیانه بلامانع می‌باشد. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی، با توافق فی مابین تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۶۲- عضو موسسه می‌تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به موسسه، استعفای خود را دو ماه قبل از قطع رابطه و به صورت کتبی اعلام نماید. چنانچه بدون کسب موافقت موسسه در مدت مقرر در محل کار حاضر نشود، عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر قانون مقررات انضباطی رفتار خواهد شد.

ماده ۶۳- در هیچ مورد درخواست استعفا، رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نمی باشد و عضو پس از استعفا موظف است تا تعیین و تکلیف از سوی موسسه، در محل کار خود حضور یافته و انجام وظیفه نماید. در صورتی که عضو پس از تسلیم استعفا، انصراف خود را حداکثر ظرف «۱۰» روز کتباً به موسسه اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می شود.

ماده ۶۴- عضوی که دارای تعهد خدمت در موسسه می باشد، در صورت اعلام استعفا و قبول استعفای وی از سوی موسسه، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات عمومی حاکم در کشور جبران نماید. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این ماده با رییس موسسه می باشد. رییس موسسه موظف است گزارش نحوه جبران خسارت مذکور را به هیات های موسس و امنا ارائه نماید.

ماده ۶۵- موسسه می تواند در صورت عدم رضایت از عملکرد و یا عدم نیاز به عضو در طی مدت قرارداد، با تشخیص رییس موسسه و یا اطلاع قبلی (حداقل یک ماه قبل) به ذینفعان، نسبت به فسخ قرارداد آنان اقدام نماید.

ماده ۶۶- تغییر پست، شغل و یا رسته سازمانی عضو با موافقت رییس موسسه امکان پذیر می باشد.

ماده ۶۷- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای عضو، به تشخیص رییس موسسه امکان پذیر می باشد.

ماده ۶۸- احکام صادره در موسسه با رعایت ضوابط مربوطه به امضاء رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی خواهد بود.

ماده ۶۹- در مواردی که در این آیین نامه حکمی پیش بینی نشده باشد، تا طرح و تصویب آن در هیات امنا، بر اساس قوانین عمومی کشور عمل خواهد شد.

ماده ۷۰- تفسیر مفاد این آیین نامه در موارد ابهام، برعهده «هیات امنا» می باشد.

ماده ۷۱- هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد رییس موسسه، تایید هیات موسس و تصویب هیات امنا امکان پذیر می باشد.

ماده ۷۲- این آیین نامه در ۷۲ ماده و ۶۷ تبصره در تاریخ/...../..... جهت برخورداری از مزایای ماده ۱۸۸ قانون کار به تصویب هیات امنای موسسه آموزش عالی/...../..... رسید و از تاریخ/...../..... لازم الاجرا می باشد.