

آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری^۱ مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل اول - تعاریف و اختصارات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱- وزارت/وزیر: منظور از «وزارت» و «وزیر» در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» می‌باشد.

۱-۲- مرکز: منظور از مرکز در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه وزارت می‌باشد.

۱-۳- مؤسسه: منظور از مؤسسه در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد.

۱-۴- هیأت امنای: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می‌باشد.

۱-۵- کمیسیون دایمی هیأت امنای: کمیسیونی است که مسؤولیت بررسی،

۱- این آیین‌نامه پیشنهادی در صورت تصویب در هیأت امنای هر مؤسسه و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

کارشناسی و ارایه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امنای و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امنای را بر عهده دارد.

۱-۶- **هیأت ریسه:** هیأت ریسه دومین رکن اجرایی مؤسسه پس از رییس مؤسسه می‌باشد.

۱-۷- **شورای مؤسسه:** شورای مؤسسه دومین رکن سیاست‌گذاری بعد از هیأت امنای می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیأت امنای و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.

۱-۸- **هیأت اجرایی منابع انسانی:** مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت امنای براساس دستورالعمل پیوست شماره یک، متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول مؤسسه می‌باشد که در این آیین‌نامه به‌اختصار هیأت اجرایی نامیده می‌شود.

۱-۹- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکت‌های دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امنای مؤسسه تعیین شده باشد.

۱-۱۰- **جذب:** عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه متناسب با پست‌های سازمانی بلاتصدی مصوب، به هر یک از آنها از قبیل قراردادی، مأموریت و ... در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۱۱- **استخدام:** عبارت است از فرآیند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه، در یکی از پست‌های سازمانی بلاتصدی مصوب، به یکی از وضعیت‌های پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۱۲- **عضو:** منظور از عضو در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، عضو غیرهیأت

علمی شاغل در مؤسسه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می‌باشد.

۱-۱۳- عضو رسمی: فردی است که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشد.

۱-۱۴- عضو پیمانی: فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی مؤسسه برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشد.

۱-۱۵- عضو قراردادی: فردی است که به موجب قرارداد منعقدۀ با مؤسسه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به کار گرفته شده باشد.

۱-۱۶- حکم: عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار مؤسسه به عضو رسمی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۱۷- قرارداد: عبارت است از توافق نامه کتبی 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.

۱-۱۸- پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات سازمانی مؤسسه است که به طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.

۱-۱۹- مشاغل تخصصی و اصلی: مشاغل تخصصی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌گردد که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی مؤسسه الزامی می‌باشد و مشاغل اصلی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌گردد که برای پشتیبانی و حمایت از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیأت اجرایی تعیین می‌گردد.

- ۱-۲۰- **شغل:** عبارت است از مجموعه وظایف و مسؤولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی مؤسسه به‌عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۱-۲۱- **رشته شغلی:** عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار، یکسان و مشابه محسوب می‌شوند، اما از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند.
- ۱-۲۲- **رسته شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه، وابستگی نزدیک دارند، مانند رشته آموزشی، فرهنگی و پژوهشی.
- ۱-۲۳- **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می‌گردد.
- ۱-۲۴- **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل از جمله تعریف، نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب تشکیلات تفصیلی مؤسسه می‌باشد.
- ۱-۲۵- **پایه:** عبارت است از نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو براساس امتیاز کسب شده در قالب فرم ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱-۲۶- **ترفیع پایه:** عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱-۲۷- **ارتقای رتبه:** عبارت است از کسب رتبه بالاتر عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیأت علمی.
- ۱-۲۸- **انتصاب:** عبارت است از گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی براساس شرایط احراز شغل.
- ۱-۲۹- **حقوق یا دستمزد:** عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در

چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.

۱-۳۰- **مزایا و فوق‌العاده‌ها:** عبارت است از وجوهی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به‌طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذی‌حق پرداخت می‌گردد.

۱-۳۱- **انتقال:** عبارت است از تغییر محل خدمت عضو رسمی به‌طور دائم از مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۳۲- **مأموریت:** عبارت است از:

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

ب) اعزام عضو به‌صورت تمام‌وقت یا پاره‌وقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی؛

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

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

۱-۳۴- **بازنشستگی:** عبارت است از قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط به موجب حکم رسمی صورت می‌پذیرد.

۱-۳۵- **بازخریدی خدمت:** عبارت است از پرداخت مبالغی متناسب با مدت خدمت قابل قبول در ازای قطع رابطه استخدامی عضو با مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۳۶- از کارافتادگی: عبارت است از وضعیت عضوی که به موجب قوانین و مقررات مربوط، توانمندی جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی، از حقوق وظیفه استفاده می‌نماید.

۱-۳۷- آماده به خدمت: وضعیتی است که عضو رسمی مؤسسه بنا به یکی از دلایل ذیل، با حکم رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.
الف) انحلال مؤسسه؛

ب) حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح ساختار تشکیلاتی مؤسسه براساس تشریفات قانونی و تصویب در هیأت امنا؛

ج) موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو؛

د) در مواردی که براساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع اقضایی، عضو از خدمت معلق شده باشد.

۱-۳۸- انفصال: عبارت است از برکناری عضو به‌طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی.

۱-۳۹- اخراج: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط.

فصل دوم - ورود به خدمت

ماده ۲- وزارت، در هر سال پس از اخذ مجوزهای قانونی لازم، سهمیه استخدام عضو غیرهیأت علمی مؤسسه را تعیین و ابلاغ می‌نماید.

ماده ۳- به کارگیری و جذب اعضا به‌صورت قراردادی و همچنین استخدام اعضا به‌صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۲۹

مؤسسه در قالب تشکیلات سازمانی مصوب، براساس نیاز سازمانی و موافقت بالاترین مقام اجرایی مؤسسه، منحصراً پس از تصویب هیأت امنای و احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح، از طریق آزمون یا مصاحبه و یا هر دو و با توجه به اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می‌پذیرد.

ماده ۴- متقاضیان جذب و استخدام در مؤسسه می‌بایست از شرایط عمومی ذیل، برخوردار باشند:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت؛

ب) التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه؛

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

د) عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران؛

ه) عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شؤون شغلی؛

و) نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر؛

ز) عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی براساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذی‌صلاح؛

ح) عدم اعتیاد و اشتها به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن؛

ط) دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دائم (برای آقایان)؛

ی) برخوردار از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر؛

ک) برخوردار از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر؛

ل) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی؛
م) دارا بودن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۳۵ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و سطوح یک و دو حوزوی، حداکثر ۴۰ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و حداکثر ۴۵ سال تمام برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی.

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

ماده ۵- جذب و استخدام اشخاص ذیل با احراز شرایط اختصاصی و شرایط عمومی ورود به خدمت، به استثنای بندهای (ک) و (م) و حسب مورد ویژگی‌هایی که توسط هیأت اجرایی تعیین می‌گردد، تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود:

۵-۱- جانبازان، ایثارگران و خانواده آنان؛

۵-۲- نخبگان؛

۵-۳- معلولین؛

۵-۴- اتباع خارجی.

ماده ۶- مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع ماده (۴) این آیین‌نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذی‌صلاح از جمله هسته گزینش کارکنان و هیأت اجرایی مؤسسه می‌باشد.

ماده ۷- متقاضیان جذب و استخدام در مؤسسه می‌بایست از شرایط اختصاصی لازم، از جمله شرایط احراز شغل به تشخیص هیأت اجرایی مؤسسه برخوردار باشند.

فصل سوم - جذب، استخدام و تبدیل وضعیت

ماده ۸- جذب و استخدام در مؤسسه پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی به چهار صورت انجام می‌پذیرد:

الف) به‌کارگیری عضو قراردادی برای انجام وظایف و مأموریت‌های محول براساس قرارداد منعقد شده برای مدت معین؛

ب) استخدام پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل (۷۰) درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و همچنین موافقت رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد؛

ج) استخدام رسمی آزمایشی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم؛

د) استخدام رسمی قطعی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

تبصره - کلیه افرادی که براساس این آیین‌نامه به‌صورت قراردادی به‌کار گرفته می‌شوند، به استناد ماده (۱۸۸) قانون کار، از شمول قانون مذکور خارج بوده و دعاوی آنان در هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار قابل رسیدگی نمی‌باشد.

ماده ۹- مؤسسه می‌تواند در قالب سهمیه ابلاغی از سوی وزارت، وضعیت به‌کارگیری اعضای قراردادی مشمول این آیین‌نامه را پس از احراز شرایط ذیل، به پیشنهاد هیأت اجرایی، تأیید هسته‌گزینش، موافقت رییس مؤسسه و تصویب هیأت‌امنا با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به وجود پست سازمانی بلا تصدی به استخدام پیمانی تبدیل نماید:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و حداقل ۷ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری؛

ب) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و حداقل ۵ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات

آموزش عالی، پژوهشی و فناوری؛

ج) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح‌های سه و چهار حوزه و حداقل ۳ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری.

تبصره ۱- اعضای که قبل از تصویب این آیین‌نامه، با مدرک تحصیلی پایین‌تر از کاردانی و حداقل دیپلم برای مشاغل نگهبانی و انتظامات به‌صورت قراردادی جذب شده‌اند، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به دارا بودن پست سازمانی بلا تصدی، با حداقل (۱۰) سال سابقه خدمت قراردادی در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه و احراز سایر شرایط لازم، به پیمانی تبدیل وضع می‌شوند.

تبصره ۲- افراد شاغل در مؤسسه که تا قبل از ابلاغ این آیین‌نامه مشمول قانون کار بوده‌اند، مشروط به دارا بودن پست سازمانی بلا تصدی، حداقل (۱۵) سال سابقه بیمه کارگری در مؤسسه و احراز شرایط لازم، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و درخواست ذی‌نفع از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، به پیمانی تبدیل وضع می‌شوند و تابع مقررات این آیین‌نامه خواهند بود.

تبصره ۳- چنانچه اعضا با رعایت تبصره (۲) ماده (۵۱) این آیین‌نامه در حین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارایه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارایه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارایه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به پیمانی قابل محاسبه است.

تبصره ۴- مدارک تحصیلی بالاتر و غیرمرتبط ارایه شده توسط اعضا، قابل احتساب نخواهد بود.

تبصره ۵- سنواتی که بابت آن به عضو حق سنوات پرداخت شده یا نشده باشد، به‌عنوان سابقه لحاظ خواهد شد.

ماده ۱۰- مؤسسه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین‌نامه را پس از احراز شرایط ذیل، با تصویب هیأت اجرایی، تأیید هسته‌گزینش و موافقت رییس مؤسسه، به رسمی آزمایشی تبدیل نماید:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و حداقل ۷ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری؛

ب) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و حداقل ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری؛

ج) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح سه و سطح چهار حوزه و حداقل ۳ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری.

تبصره ۱- اعضای که قبل از تصویب این آیین‌نامه، با مدرک تحصیلی پایین‌تر از کاردانی به استخدام پیمانی درآمده‌اند، با داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه و احراز سایر شرایط لازم به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند.

تبصره ۲- چنانچه اعضا با رعایت تبصره (۲) ماده (۵۱) این آیین‌نامه درحین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارایه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارایه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارایه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل محاسبه است.

تبصره ۳- مدارک تحصیلی بالاتر و غیرمرتبط ارایه شده توسط اعضا، قابل احتساب نخواهد بود.

ماده ۱۱- اعضای که از پیمانی به رسمی تبدیل وضعیت می‌یابند، الزاماً یک

دوره آزمایشی دو ساله را همراه با گذراندن دوره آموزش شغلی و توجیهی، علاوه بر دوره پیمانی طی خواهند کرد. مؤسسه در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسؤولیت‌پذیری)، کردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط لازم به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌نماید.

ماده ۱۲- در صورتی که عضو در پایان دوره آزمایشی به تشخیص هیأت اجرایی شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب ننماید، به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار خواهد شد:

الف) اعطای مهلت دو ساله دیگر برای احراز شرایط؛

ب) تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی؛

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

ماده ۱۳- اعاده به خدمت عضو مستعفی رسمی در صورت نیاز مؤسسه، مشروط به آنکه سن وی در زمان ارایه درخواست اعاده به کار بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوز کبر سن از هیأت اجرایی برای موضوع بند «م» ماده «۴» این آیین‌نامه و موافقت رییس مؤسسه فقط برای یکبار با احتساب سابقه خدمت در مؤسسه و رعایت سایر شرایط مقرر در ماده مذکور، بلامانع می‌باشد.

تبصره- سوابق خدمت عضو مستعفی که کسور بازنشستگی سنوات خدمت و پاداش پایان خدمت خود را قبلاً دریافت نموده باشد، در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی یادشده و موافقت صندوق بازنشستگی مربوط، قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۱۴- مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای رسمی قطعی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی، با موافقت عضو و مؤسسه مربوط از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به‌عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست

بخش چهارم: اعضای غیر هیأت علمی / ۵۳۵

مؤسسات مزبور و موافقت عضو، اعضای رسمی قطعی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذی ربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می گردد.

تبصره- مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یکسال خواهد بود و در صورت ضرورت، با تشخیص هیأت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت ۳ سال و به صورت سالیانه، قابل تمدید است.

ماده ۱۵- کارکنان رسمی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی، حسب نیاز مؤسسه و موافقت مؤسسه مربوط می توانند با حفظ پیشینه خدمتی به مؤسسه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد براساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می گردد. انتقال اعضای رسمی مؤسسه نیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت مؤسسه بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو منتقل شده با مؤسسه قطع می گردد.

فصل چهارم - طبقه بندی مشاغل

ماده ۱۶- مشاغل مؤسسه به طور کلی به ۷ رسته شغلی به شرح ذیل تقسیم

می شوند:

۱-۱۶- مشاغل رسته آموزشی،	کاردان امور ورزشی
فرهنگی	مربی ورزش
عنوان رشته شغلی:	کارشناس امور فوق برنامه
مدیر تربیت بدنی	کاردان امور فوق برنامه
کارشناس امور ورزشی	کارشناس امور آموزشی

کاردان امور آموزشی	کاردان امور آموزشی
کارشناس امور پژوهشی	کارشناس امور پژوهشی
کاردان امور پژوهشی	کاردان امور پژوهشی
مدیر امور فرهنگی	مدیر امور فرهنگی
کارشناس امور دانشجویی	کارشناس امور دانشجویی
کاردان امور دانشجویی	کاردان امور دانشجویی
کارشناس امور فرهنگی	کارشناس امور فرهنگی
کاردان امور فرهنگی	کاردان امور فرهنگی
کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی	کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی
کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی	کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی
مدیر امور آموزشی	مدیر امور آموزشی
کارشناس خدمات آموزشی	کارشناس خدمات آموزشی
کاردان خدمات آموزشی	کاردان خدمات آموزشی
کارشناس همکاری‌های بین‌المللی	کارشناس همکاری‌های بین‌المللی
دانشگاهی	دانشگاهی
کاردان همکاری‌های بین‌المللی	کاردان همکاری‌های بین‌المللی
دانشگاهی	دانشگاهی
کارشناس بررسی کتاب	کارشناس بررسی کتاب
کتابدار	کتابدار
مصحح	مصحح
کارشناس آثار تاریخی	کارشناس آثار تاریخی
کاردان آثار تاریخی	کاردان آثار تاریخی
باستان شناس	باستان شناس
متصدی مرمت اسناد	متصدی مرمت اسناد
کارشناس سمعی و بصری	کارشناس سمعی و بصری
کاردان سمعی و بصری	کاردان سمعی و بصری
کارشناس امور هنری	کارشناس امور هنری
کاردان امور هنری	کاردان امور هنری
عکاس و فیلمبردار	عکاس و فیلمبردار
موزه دار	موزه دار
۱۶-۲- مشاغل رسته امور اجتماعی	
عنوان رشته‌شغلی:	
مددکار اجتماعی	
کارشناس حقوقی	
کاردان حقوقی	
کارشناس روابط عمومی	
کاردان روابط عمومی	
کارشناس روابط بین‌الملل	
کاردان روابط بین‌الملل	
کارشناس بازرگانی داخلی	
کاردان بازرگانی داخلی	
کارشناس بازرگانی خارجی	
کاردان بازرگانی خارجی	
کارشناس آمار موضوعی	
کاردان آمار موضوعی	
کارشناس مطالعات اجتماعی	
کاردان مطالعات اجتماعی	
کارشناس مطالعات اقتصادی	
کاردان مطالعات اقتصادی	
مربی کودک	

کارشناس امور روانی	۱۶-۳- مشاغل رسته اداری و مالی
کاردان امور روانی	عنوان رشته‌شغلی:
کارشناس بینایی سنجی	کارشناس امور اداری
کاردان بینایی سنجی	کاردان امور اداری
کارشناس شنوایی سنجی	کارشناس برنامه و بودجه
کاردان شنوایی سنجی	کاردان برنامه و بودجه
بهداشت کار دهان و دندان	کارشناس بررسی اسناد و مدارک
کاردان دامپزشکی	کاردان بررسی اسناد و مدارک
کارشناس بهداشت محیط	مترجم
کاردان بهداشت محیط	مدیر اداری و مالی
کارشناس امور دارویی	مسئول خدمات اداری
کاردان امور دارویی	کارگزين
کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی	رئيس حفاظت فیزیکی
کاردان تغذیه و کنترل مواد غذایی	مأمور حفاظت فیزیکی
کارشناس رادیولوژی	نگهبان
کاردان رادیولوژی	مسئول دفتر
کارشناس آزمایشگاه	رئيس دفتر
کاردان آزمایشگاه	مسئول گزینش
مسئول پذیرش و مدارک پزشکی	مسئول چاپ و انتشارات
پزشک	مسئول خدمات مالی
دندانپزشک	کاردان انبارهای تخصصی
دامپزشک	حسابدار
پرستار	۱۶-۴- مشاغل رسته بهداشتی و
ماما	درمانی
بهیار	عنوان رشته‌شغلی:

۱۶-۵- مشاغل رسته فنی و

مهندسی

عنوان رشته شغلی:

هواشناس

کاردان هواشناس

کارشناس فنی هواشناس

کاردان فنی هواشناس

مهندس عمران

کاردان عمران

آرشیست

کارشناس معماری داخلی

کاردان معماری داخلی

کارشناس شهرسازی

کاردان شهرسازی

مهندس برق

کاردان برق

مهندس مکانیک

کاردان مکانیک

مهندس تأسیسات

کاردان تأسیسات

کارشناس ارتباط و مخابرات

کاردان ارتباط و مخابرات

زمین شناس

کاردان زمین شناس

کارشناس معادن

کاردان معادن

نقشه بردار

کاردان نقشه بردار

نقشه کش

کارتوگراف

کاردان کارتوگراف

کارشناس آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی

کاردان آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی

کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و

مکانیک خاک

کاردان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و

مکانیک خاک

کارشناس ژئوفیزیک

کاردان ژئوفیزیک

کارشناس آموزش فنی و حرفه ای

کاردان آموزش فنی و حرفه ای

کارشناس حفاظت و مرمت

کاردان حفاظت و مرمت

کارشناس حفاظت و مرمت اسناد

کاردان حفاظت و مرمت اسناد

۱۶-۶- مشاغل رسته فناوری

اطلاعات

عنوان رشته شغلی:

مدیر امور فناوری اطلاعات

کارشناس تحلیل‌گر سیستم

گیاهی	کاردان تحلیل گر سیستم
کارشناس آزمایشگاه کشاورزی	کارشناس برنامه‌نویس سیستم
کاردان آزمایشگاه کشاورزی	کاردان برنامه‌نویس سیستم
کارشناس خاکشناسی و حاصلخیزی خاک	کارشناس شبکه
کاردان خاکشناسی و حاصلخیزی خاک	کاردان شبکه
کارشناس اصلاح نباتات و زراعت	کارشناس امور سخت افزار رایانه
کاردان اصلاح نباتات و زراعت	کاردان امور سخت افزار رایانه
کارشناس دامپروری	اپراتور
کاردان دامپروری	۱۶-۷- مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست
کارشناس محیط زیست	عنوان رشته‌شغلی:
کاردان محیط زیست	کارشناس ترویج کشاورزی
کارشناس امور باغبانی	کاردان ترویج کشاورزی
کاردان امور باغبانی	کارشناس بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی
کارشناس صنایع غذایی	کاردان بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی
کاردان صنایع غذایی	

ماده ۱۷- شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رسته‌های شغلی موضوع ماده «۱۶» و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، براساس اهمیت وظایف و مسؤولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص، تجربه، مهارت، سهولت و صعوبت کار و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز، حداکثر تا یک‌سال پس از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه به تصویب هیأت اجرایی مؤسسه خواهد رسید. بدیهی است رسته‌های شغلی فعلی تا زمان تصویب کماکان به قوت خود باقیست.

تبصره - متصدیان مشاغل رشته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در

این آیین‌نامه درج نگردیده است، کماکان تا زمان خروج از دستگاه یا خدمت، تابع صرفاً عناوین طبقه‌بندی شغلی قبلی خواهند بود.

فصل پنجم - نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۱۸- نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا براساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین‌نامه خواهد بود. اعضا براساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه مقدماتی، مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ طبقه‌بندی می‌گردند.

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

ماده ۱۹- حقوق رتبه و پایه عضو براساس فرمول زیر تعیین می‌گردد:

$$[\text{ضریب مدرک تحصیلی} * \text{پایه}] + \text{عدد مبنا} * \text{ضریب حقوقی} = \text{حقوق رتبه و پایه}$$

تبصره ۱- ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی (کارדانی یا سطح یک حوزوی)، (کارشناسی یا سطح دو حوزوی)، (کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزوی) و (دکتری یا سطح چهار حوزوی) به ترتیب ۵۰، ۶۰، ۷۵ و ۸۰ تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- پایه، نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو می‌باشد که براساس بند (۲۵) ماده (۱) این آیین‌نامه تعریف می‌گردد.

تبصره ۳- عدد مبنا برای رتبه‌ها، متناسب با مدرک تحصیلی و براساس جدول ذیل تعیین می‌گردد:

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۴۱

جدول عدد مبنا براساس مدرک تحصیلی و رتبه

رتبه	مدرک تحصیلی	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	دکتری یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۳۷۰۰	۴۲۰۰	۴۷۰۰	۵۱۰۰	
مهارتی	۳۸۰۰	۴۳۰۰	۴۸۰۰	۵۲۰۰	
رتبه ۳	۳۹۰۰	۴۴۰۰	۴۹۰۰	۵۳۰۰	
رتبه ۲	---	۴۵۰۰	۵۰۰۰	۵۴۰۰	
رتبه ۱	---	---	۵۱۰۰	۵۵۰۰	

تبصره ۴- عدد مبنا برای مشمولین تبصره ماده (۲۳) این آیین نامه «۴۶۰۰» تعیین می گردد.

تبصره ۵- ضریب حقوقی سالیانه مشروط به آنکه کمتر از میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران نباشد، توسط هیأت امنای تعیین می گردد.

تبصره ۶- حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در مؤسسه مشغول به کار می باشند، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می گردد. اعضای مذکور حداکثر می توانند تا رتبه مهارتی ارتقا یابند.

جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیر دیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

ماده ۲۰- به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌هایی تحت عنوان فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب و فوق‌العاده ویژه پرداخت می‌گردد. فوق‌العاده‌های مذکور براساس فرمول و ضرایب آن براساس جدول مندرج در زیر تعیین می‌گردد:

حقوق رتبه و پایه * ضریب فوق‌العاده = فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه

جدول ضرایب فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه اعضا

رتبه	فوق‌العاده‌ها	فوق‌العاده شغل	فوق‌العاده جذب	فوق‌العاده ویژه	جمع
مقدماتی	۰/۳۲۵	۰/۵۵۰	۰/۸۲۵	۱/۷	
مهارتی	۰/۳۵۰	۰/۶۰۰	۰/۸۵۰	۱/۸	
رتبه ۳	۰/۳۷۵	۰/۶۵۰	۰/۸۷۵	۱/۹	
رتبه ۲	۰/۴۲۵	۰/۷۲۵	۱/۱۰۰	۲/۲۵	
رتبه ۱	۰/۴۵۰	۰/۷۵۰	۱/۱۵۰	۲/۳۵	

تبصره ۱- فوق‌العاده‌های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به‌صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در مؤسسه مشغول به‌کار می‌باشند، به‌شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌گردد.

جدول نحوه محاسبه فوق‌العاده شغل، جذب و ویژه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	فوق‌العاده‌ها
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد فوق‌العاده‌های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد فوق‌العاده‌های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیر دیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد فوق‌العاده‌های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد فوق‌العاده‌های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۴۳

تبصره ۲- مؤسسه می‌تواند متناسب با شرایط اقتصادی خود، میزان ضریب فوق‌العاده ویژه را هر دو سال یک بار، با تأیید (مرکز) و تصویب هیأت امنای مورد بازنگری قرار دهد.

تبصره ۳- ضرایب فوق‌العاده‌های شغل و جذب متصدیان مشاغل مدیریتی، علاوه بر ضرایب تعیین شده در این ماده به میزان ارقام مندرج در جدول ذیل افزایش می‌یابد:

جدول میزان افزایش فوق‌العاده‌های شغل و جذب متصدیان مشاغل مدیریتی

ردیف	نوع سرپرستی	میزان افزایش ضریب فوق‌العاده شغل	میزان افزایش ضریب فوق‌العاده جذب
۱	مدیر یا عناوین مشابه	۰/۵	۰/۴
۲	معاون مدیر یا عناوین مشابه	۰/۳	۰/۲
۳	رئیس اداره / رئیس گروه	۰/۲	۰/۱
۴	معاون اداره / کارشناس مسؤول	۰/۱	۰/۱

ماده ۲۱- به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه ترفیع استحقاقی اعطا

می‌گردد:

۱-۲۱- انجام حداقل یک‌سال خدمت تمام‌وقت قابل قبول در پایه قبلی؛

۲-۲۱- کسب حداقل هفتاد درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه.

تبصره ۱- بابت خدمت سربازی عضو منوط به این‌که طول دوره کمتر از

یک‌سال نباشد، یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.

تبصره ۲- به ایام تعلیق، مرخصی بدون حقوق و انفصال موقت

پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به

تعویق می‌افتد.

تبصره ۳- عضوی که از سوی مراجع ذی‌صلاح واجد دریافت مزایای

ایثارگری شناخته می‌شود، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده از

پایه‌های ایثارگری براساس جدول ذیل برخوردار می‌گردد:

جدول پایه‌های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

پایه ایثارگری قابل اعطا «برای هر ستون»	نوع ایثارگری			ردیف
	مدت خدمت درجهه «ستون ۳»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	
پایه ۱	۶ ماه تا سه سال	تا ۳۴ درصد	تا ۳ سال	۱
پایه ۲	۳ تا ۶ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ تا ۶ سال	۲
پایه ۳	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	۳

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

تبصره ۵- در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو هم‌زمان بوده باشد، عضو می‌تواند از مجموع ترفیعات مربوط برخوردار گردد.

تبصره ۶- عضو می‌تواند از مجموع ترفیعات حداکثر دو ستون از ستون‌های جدول تبصره (۳) این ماده برخوردار گردد.

تبصره ۷- اعضای که به درجه رفیع شهادت نایل 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 بازنشستگی، ترفیع استحقاقی سالیانه را دریافت داشته و از مزایای زمان استخدام برخوردار خواهند بود. اعضای که با مدرک تحصیلی دکتری یا سطح (۴) حوزه به شهادت رسیده‌اند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر، بهره‌مند می‌گردند.

تبصره ۸- تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این آیین‌نامه، در مؤسسه شاغل بوده‌اند، براساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۴۵

آخرین حکم کارگزینی انجام می‌پذیرد و برای هر سال خدمت قابل قبول، یک پایه منظور خواهد گردید.

ماده ۲۲- به عضو رسمی و پیمانی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می‌نماید، پایه تشویقی اعطا می‌گردد:

۲۲-۱- کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب در واحد ذی‌ربط، به پیشنهاد رییس واحد مربوط، تأیید مدیریت منابع انسانی و توسعه و یا عناوین مشابه و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر سه پایه)؛

۲۲-۲- عضویت فعال در گردان‌های عاشورا و الزهرا (س) در چارچوب ضوابط مربوط (حداکثر یک پایه)؛

۲۲-۳- دارندگان نشان‌های دولتی (دو پایه)؛

۲۲-۴- احراز عنوان کارمند نمونه کشوری (دو پایه)؛

۲۲-۵- احراز عنوان کارمند نمونه در مؤسسه (یک پایه)؛

۲۲-۶- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی جهانی و بین‌المللی (یک پایه)؛

۲۲-۷- برگزیدگان جشنواره‌های معتبر ملی مرتبط با حوزه کاری عضو (یک پایه)؛

۲۲-۸- 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 تأیید مدیریت منابع انسانی و توسعه و یا عناوین مشابه و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر دو پایه)؛

۲۲-۹- اعضای شاغل در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، در صورتی که در خدمت مؤسسات مذکور باقی بمانند، به ازای هر ۷ سال خدمت در مؤسسات یادشده از یک پایه تشویقی برخوردار می‌گردند؛

۲۲-۱۰- اعضای مأمور به خدمت (موضوع ماده ۱۴ این آیین‌نامه) در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد مؤسسه مقصد و موافقت مؤسسه مبدأ، به ازای هر ۳ سال خدمت در مؤسسات یادشده از یک پایه تشویقی برخوردار می‌گردند؛

۲۲-۱۱- اعضای مؤسسه که در سمت‌های مدیریتی حوزه ستاد وزارت دارای خدمات ارزنده و قابل قبول به تشخیص وزیر یا معاونان ذی‌ربط وی می‌باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه در طول خدمت).

تبصره ۱- پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ده درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی مؤسسه به‌طور سالانه اعطا می‌گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یک بار 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 به‌استثنای پایه‌های تشویقی موضوع بند (۹) این ماده، حداکثر (۷) پایه می‌باشد.

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

ماده ۲۳- عضو در صورت احراز شرایط مندرج در جدول زیر و دستورالعمل پیوست شماره دو به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۴۷

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

تبصره - در موارد خاص دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه (۲) قرار دارند، با حداقل (۸) سال توقف در رتبه (۲) و کسب حداقل (دوسوم) از حداکثر امتیازات تعیین شده در بندهای (۲) و (۴) ماده (۳) دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه، می‌توانند با تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابند.

ماده ۲۴ - به اعضای که به یکی از سمت‌های مدیریتی غیرهیأت علمی مندرج در تشکیلات تفصیلی مؤسسه منصوب می‌گردند، حداکثر تا (۳۰) درصد فوق‌العاده مدیریت رییس مؤسسه (مصوب هیأت امنا) با تأیید هیأت ریسه، تحت عنوان "فوق‌العاده مدیریت" پرداخت می‌گردد. در هر حال میزان فوق‌العاده مدیریت عضو نمی‌بایست از فوق‌العاده مدیریت تعیین شده برای مقام مافوق وی

بیشتر باشد.

تبصره ۱- چنانچه در موارد استثنا، عضو واجد شرایط انتصاب به سمت‌های مدیریتی غیرهیأت علمی مندرج در تشکیلات تفصیلی مؤسسه نباشد، به تشخیص رییس مؤسسه تا زمان احراز شرایط به سمت سرپرست منصوب می‌گردد.

تبصره ۲- میزان فوق‌العاده مدیریت سرپرستان غیرهیأت علمی پس از تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت امنای مؤسسه، حداکثر تا سقف (۲۰) درصد فوق‌العاده مدیریت رییس مؤسسه با رعایت مفاد این ماده، تعیین و پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳- میزان فوق‌العاده مدیریت اعضای مؤسسه که به وزارت مأمور و در مشاغل مدیریتی وزارت منصوب می‌گردند، توسط (شورای معاونان) وزارت تعیین و از سوی وزارت پرداخت می‌گردد.

ماده ۲۵- در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی مبلغ ثابتی تحت عنوان (تفاوت تطبیق) دریافت خواهد نمود. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌گردد.

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

ماده ۲۶- حقوق و مزایای اعضا در دوره قراردادی، پیمانی و رسمی آزمایشی همانند دوره رسمی قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط جزو سابقه خدمت

عضو محسوب می‌گردد.

ماده ۲۷- مقامات تعیین شده از سوی قانون که حداقل دو سال در پست مدیریت‌های سیاسی و یا هم‌تراز آن انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی‌که پس از پایان دوران تصدی به سمت پایین‌تری منصوب شوند و حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر آنان در مسئولیت جدید از (۸۰) درصد حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر یادشده در پست قبلی کمتر باشد، تا میزان (۸۰) درصد مابه‌التفاوت، تا مادامی‌که به پست مدیریت سیاسی جدید و یا هم‌تراز آن منصوب نشوند، مبلغی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت خواهند نمود. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک می‌گردد و در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۵- در صورت محکومیت عضو توسط مراجع ذی‌صلاح قانونی به انفصال دائم از تصدی پست‌های مدیریت سیاسی به واسطه انجام تخلف در زمان تصدی سمت‌های مذکور، مزایای مندرج در این ماده به وی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۲۸- اعضای که حداقل دو سال در پست‌های مدیریتی مؤسسه منصوب شده یا می‌شوند، پس از اتمام دوره تصدی مادامی‌که به سمت مدیریتی جدید منصوب نشوند، از (۸۰) درصد فوق‌العاده‌های شغل و جذب مدیریتی در پست قبل، تحت عنوان (تفاوت تطبیق) برخوردار خواهند شد. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک شده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌گردد.

فصل ششم - حقوق و تکالیف

ماده ۲۹- ساعت کار اعضا (۴۰) ساعت و حداقل (۵) روز در هفته می‌باشد.

تبصره ۱- ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای مؤسسه با رعایت سقف ساعات کار، حسب مورد از سوی هیأت ریسه در چارچوب ضوابط مصوب هیأت

امنا، تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- مؤسسه می‌تواند در موارد خاص، با موافقت هیأت ریسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.

تبصره ۳- دورکاری اعضا با توجه به مأموریت مؤسسه ممنوع می‌باشد و در موارد خاص استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص، صرفاً با تأیید هیأت اجرایی و موافقت هیأت امنا امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۳۰- به عضوی که براساس جزو (الف) بند (۳۲) ماده (۱) این آیین‌نامه، برای مدت معین جهت انجام وظایف محول به خارج از مؤسسه اعزام می‌گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از مبدأ بیش از (۶۰) کیلومتر باشد. فوق‌العاده مأموریت روزانه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- فوق‌العاده مأموریت روزانه به مأخذ یک پانزدهم (۱/۱۵) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل و جذب عضو، قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه براساس مقررات عمومی و هزینه ایاب و ذهاب بین شهری و دورن شهری، براساس مصوبات هیأت ریسه مؤسسه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- مدت این‌گونه مأموریت‌ها در مورد هر عضو از چهار ماه متوالی و یا متناوب در یک‌سال تقویمی بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۳- در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله آن تا مبدأ حداقل (۶۰) کیلومتر بوده، اعزام شود و در محل مأموریت توقف شبانه نداشته باشد، به مأخذ (۵۰) درصد فوق‌العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده به وی پرداخت می‌شود.

ماده ۳۱- به عضوی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می‌کند، به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد مبلغ بیست هزار ریال هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می‌گردد. تغییرات بعدی این نصاب براساس نرخ تورم سالیانه با تصویب هیأت ریسه تعیین

خواهد گردید.

ماده ۳۲- عضوی که با تأیید مقام ذیصلاح مؤسسه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی، فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور براساس مقررات عمومی نیز دریافت خواهد کرد.

ماده ۳۳- اعضا مکلفند 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، براساس اعلام نیاز مؤسسه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات این آیین‌نامه خواهند بود.

ماده ۳۴- به عضوی که برحسب ضرورت و براساس موافقت مؤسسه، به منظور انجام کاراضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می‌نماید، براساس فرمول ذیل، (فوق‌العاده اضافه کار) حداکثر تا سقف (۱۲۰) ساعت پرداخت می‌گردد.

(حقوق رتبه و پایه + فوق‌العاده شغل + فوق‌العاده جذب + فوق‌العاده ویژه) = مبلغ هر ساعت اضافه کار

۱۷۶

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

ماده ۳۵- مؤسسه مکلف است به اعضای شاغل، بازنشسته و وظیفه‌بگیر در پایان هر سال براساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران (عیدی) پرداخت نماید.

ماده ۳۶- کمک هزینه عائله‌مندی عضو مرد شاغل و بازنشسته متأهل مشمول این آیین‌نامه، به میزان (۸۱۰) برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیأت

امنا که از میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران کمتر نمی‌باشد، پرداخت می‌گردد.

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

ماده ۳۷ - کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل و بازنشسته مشمول این آیین‌نامه، به ازای هر فرزند به میزان (۲۱۰) برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیأت امنا که از میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران کمتر نمی‌باشد، پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱ - حداکثر سن برای 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 کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

تبصره ۳ - بانوان وظیفه بگیر و همچنین اعضای زن شاغل و یا بازنشسته سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول و یا از کار افتاده کلی بوده و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را به عهده دارند، در صورت تکفل مخارج فرزندان از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌شوند.

ماده ۳۸ - مؤسسه مکلف است به عضو واجد شرایط شاغل در مؤسسه علاوه بر حقوق و مزایای موضوع مواد (۱۹) و (۲۰) این آیین‌نامه فوق‌العاده‌های ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط، مصوب هیأت امنا پرداخت نماید.

۳۸-۱- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار؛

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۵۳

۳۸-۲- فوق‌العاده مدیریت (بر اساس مفاد ماده (۲۴) این آیین‌نامه)؛

۳۸-۳- فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی؛

۳۸-۴- فوق‌العاده کشیک، فنی و نوبت‌کاری؛

۳۸-۵- فوق‌العاده معاضدت قضایی؛

۳۸-۶- فوق‌العاده اشعه؛

۳۸-۷- فوق‌العاده محرومیت از مطب؛

۳۸-۸- فوق‌العاده بدی آب و هوا؛

۳۸-۹- فوق‌العاده بهره‌وری.

تبصره ۱- دستورالعمل موضوع بند (۱) این ماده به شرح پیوست شماره (۳)

می‌باشد.

تبصره ۲- برقراری فوق‌العاده محرومیت از مطب و فوق‌العاده اشعه تابع

ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۳۹- اعضای ذیل با هماهنگی مؤسسه از تقلیل ساعات کار روزانه

بهره‌مند می‌شوند:

الف) اعضای مؤسسه که دارای معلولیت جسمی براساس تأیید مراجع ذی‌صلاح

می‌باشند، حداکثر تا سقف (۲) ساعت؛

ب) آقایان عضو فاقد همسر و بانوان عضو که دارای فرزند و یا همسر معلول

ذهنی و جسمی می‌باشند، براساس میزان معلولیت مورد تأیید مراجع ذی‌صلاح

(سازمان بهزیستی کل 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 برعهده دارند، با هماهنگی واحد سازمانی

ذی‌ربط، یک ساعت به ازای هر فرزند تا سقف (۲) سال؛

ه) اعضای جانباز براساس 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) ساعت.

تبصره - مجموع تقلیل کار ساعات روزانه عضو در هر صورت حداکثر (۴) ساعت می‌باشد.

ماده ۴۰ - بانوان عضو رسمی می‌توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، حداکثر به مدت (۵) سال از خدمت نیمه‌وقت استفاده نمایند و در این صورت، صرفاً از (۵۰) درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام‌وقت برخوردار می‌گردند.

تبصره ۱ - بانوان عضو پیمانی صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از خدمت نیمه‌وقت خواهند بود. در هر صورت حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت نیمه‌وقت، برای بانوان عضو پیمانی و رسمی در طول خدمت حداکثر (۵) سال می‌باشد.

تبصره ۲ - در صورتی که بانوان عضو نیمه‌وقت کسور بازنشستگی خود را بر مبنای حقوق و مزایای تمام‌وقت پرداخت کنند، مدت خدمت نیمه‌وقت آنان از نظر بازنشستگی، تمام‌وقت و کامل محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳ - به عضو نیمه‌وقت در ازای هر دو سال خدمت نیمه‌وقت قابل قبول با رعایت بند (۲) ماده (۲۱) این آیین‌نامه یک پایه استحقاقی تعلق می‌گیرد و همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای رتبه وی دو برابر عضو تمام‌وقت می‌باشد.

تبصره ۴ - میزان مرخصی استحقاقی عضو نیمه‌وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام‌وقت خواهد بود که برای کسر سال به متناسب محاسبه می‌گردد.

ماده ۴۱ - عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در مؤسسه

بدون ارایه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌گردد.

تبصره- در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات مورد ارایه، عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارایه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

ماده ۴۲- عضو مؤسسه موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده‌رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخ‌گو باشد. در صورت تخطی از این اصل، برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۴۳- عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی مؤسسه در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا عدم تحویل اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر می‌باشد و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع براساس (قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری) مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

ماده ۴۴- در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات مندرج در (قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری) توسط عضو، موضوع به هیأت‌های قانون مذکور ارجاع می‌گردد.

ماده ۴۵- عضو مؤسسه در انجام وظایف و مسؤولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشد و مؤسسه مکلف است براساس (دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیرهیأت علمی - پیوست شماره ۴)، به تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی نماید.

ماده ۴۶- پرداخت مطالبات عضوی که با مؤسسه قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با مؤسسه می‌باشد.

ماده ۴۷- به اعضای مؤسسه که براساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت (آماده به خدمت) بسر می‌برند، صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- مدت وضعیت (آماده به خدمت) حداکثر یک‌سال می‌باشد.

تبصره ۲- چنانچه تا پایان دوره (آماده به خدمت) وضعیت عضو براساس حکم مراجع قضایی یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده به کار وی فراهم نگردد، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر این صورت به یکی از روش‌های ذیل حسب درخواست ذی‌نفع رفتار خواهد شد:

الف) انتقال به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارایه اعلام نیاز؛

ب) مأموریت به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارایه اعلام نیاز.

تبصره ۳- عضوی که براساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوط برائت حاصل نماید، حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی قبل از آماده به خدمت را برای مدت‌آمدگی به خدمت دریافت خواهد نمود.

بخش چهارم: اعضای غیر هیأت علمی / ۵۵۷

ماده ۴۸- عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده (۲۱) این آیین نامه کسب ننماید، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت ریسه مؤسسه از فوق العاده ویژه وی برای سال‌های بعد (دوم و سوم) به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب (۳۰) و (۵۰) درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر (۱۰۰) درصد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می‌گردد. در هر صورت فوق العاده ویژه کسر شده، مسترد نخواهد شد.

فصل هفتم - توانمندسازی

ماده ۴۹- مؤسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول، برنامه‌های آموزشی لازم را جهت متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با شغل مورد نظر، طراحی و به مورد اجرا گذارد.

ماده ۵۰- مؤسسه مکلف است رأساً و یا به کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی مؤسسه می‌رسد، نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت حداقل به میزان (۴۰) ساعت در سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره‌ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مزبور گردد، عضو ذی‌نفع مشمول مفاد تبصره یک ماده (۵۱) خواهد بود.

ماده ۵۱- عضو موظف است 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 می‌نماید، با پیشنهاد مسؤول واحد سازمانی و تأیید هیأت اجرایی

از تاریخ ارایه مدرک، از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار خواهد شد.
تبصره ۲- پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر که بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه مؤسسه توسط عضو اخذ شده باشد، در صورتی که مرتبط با رشته شغلی وی باشد، پس از تأیید و تصویب هیأت اجرایی از تاریخ اخذ مدرک تحصیلی، با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۵۲- اعزام اعضا به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا حوزوی در داخل و خارج از کشور، با هزینه مؤسسه و با استفاده از مأموریت آموزشی به استثنای مشمولان تبصره ذیل و ماده (۵۳) ممنوع می‌باشد.
تبصره- ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۵۳- در شرایط خاص، ادامه تحصیل تکمیلی دانشگاهی در رشته شغلی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز مؤسسه، به تشخیص هیأت اجرایی، موافقت هیأت ریسه و تأیید هیأت امناء و احراز شرایط ذیل با استفاده از مأموریت آموزشی حسب نوع مقطع تحصیلی حداکثر تا سقف (۴) سال، مشروط به سپردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به مؤسسه، از شمول این ماده مستثنا می‌باشد.

۵۳-۱- وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد.

۵۳-۲- عضو دارای حداقل (۱۰) و حداکثر (۲۰) سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه باشد.

۵۳-۳- محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت باشد.

۵۳-۴- حداکثر سن عضو در زمان شروع به تحصیل نمی‌بایست از (۴۵) سال

بیشتر باشد.

تبصره ۱- چنانچه اعضای مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نگردند، ضمن بازپرداخت (۲) برابر کلیه هزینه‌ها و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به مؤسسه در طول مدت تحصیل به

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۵۹

تشخیص مؤسسه و تأیید دفتر حقوقی وزارت، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول می‌باشند.

تبصره ۲- در موارد خاص، مدت مأموریت آموزشی اعضای که در پایان (۴) سال موفق به اتمام دوره تحصیلی مورد نظر نمی‌گردند، با ارایه گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت هیأت امناء، برای حداکثر دو نوبت شش‌ماهه با پرداخت حقوق و مزایای مستمر قابل تمدید می‌باشد.

تبصره ۳- در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضای که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر در (۵) سال مأموریت آموزشی، موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک مورد نظر نمی‌گردند، صرفاً با ارایه درخواست مرخصی بدون حقوق و تصویب هیأت امناء، حداکثر برای دو نوبت یک‌ساله امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۴- پذیرش مدرک تحصیلی عضوی که سن وی بیشتر از (۵۰) سال نباشد و با استفاده از مرخصی بدون حقوق و با هزینه شخصی اخذ شده باشد، با رعایت شرایط مندرج در بندهای (۱) تا (۴) این ماده و سایر شرایط و مقررات مربوط، پس از تأیید هیأت اجرایی امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۵۴- مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به فرم‌های مربوط توسط منابع مختلف به‌طور سالیانه و به‌صورت همه‌جانبه ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را نهایتاً در بهمن و اسفند هر سال به تصویب کمیته منتخب هیأت اجرایی مؤسسه برساند.

ماده ۵۵- برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقای رتبه و ترفیع سالیانه، مستلزم کسب حد نصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد وی مندرج در پیوست شماره (۲) و ماده (۲۱) این آیین‌نامه حسب مورد می‌باشد.

ماده ۵۶- عوامل و شاخص‌های مورد استفاده در ارزیابی عضو براساس دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیأت علمی (پیوست شماره ۲) می‌باشد.

فصل هشتم - مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۵۷- عضو به ازای یکسال خدمت از (۳۰) روز کاری مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد برخوردار می‌گردد که وی می‌بایست مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی مؤسسه استفاده نماید.

تبصره ۱- مؤسسه می‌تواند به ازای یکسال خدمت به عضو (۱۰) روز کاری مرخصی فوق‌العاده با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها 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 مؤسسه استفاده نماید.

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

تبصره ۳- مرخصی استحقاقی عضو نیمه‌وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام‌وقت خواهد بود.

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

تبصره ۵- استفاده از مرخصی به استثنای (مرخصی فوق‌العاده) موضوع تبصره (۱) این ماده در هر صورت با درخواست کتبی عضو و موافقت مقام مسؤول ذی‌ربط امکان‌پذیر است.

ماده ۵۸- در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و عدم موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی، برای اعضای رسمی و پیمانی صرفاً تا ۱۵ روز ذخیره یا بازخرید و برای اعضای قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز قابل بازخرید خواهد بود.

تبصره ۱- در مواردی که مؤسسه با درخواست مرخصی عضو شاغل در سمت‌های اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت عدم موافقت رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد. در هر صورت مرخصی فوق‌العاده قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

تبصره ۲- موافقت مؤسسه با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالیانه که ذخیره یا بازخرید آن امکان‌پذیر نمی‌باشد، الزامی است.

تبصره ۳- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی به استثنای مضمولان ماده (۶۷) این آیین‌نامه و همچنین متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که مشمول مقررات بازنشستگی می‌باشند، ۱۲۰ روز کاری در سال خواهد بود.

تبصره ۴- مرخصی قابل ذخیره اعضای عهده‌دار سمت‌های اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، فاقد سقف می‌باشد.

تبصره ۵- مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از ابلاغ این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ خواهد ماند.

ماده ۵۹- در صورتی که رابطه استخدامی عضو با مؤسسه به هر دلیل به استثنای حالت انتقال قطع گردد، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، به وی و در صورت فوت به وراث قانونی عضو پرداخت خواهد شد.

ماده ۶۰- هر عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسؤل مافوق از مرخصی ساعتی در خلال

ساعات اداری استفاده نماید.

تبصره - حداکثر مرخصی ساعتی، سه ساعت در روز و سقف آن 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 ۶۱- عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:

(الف) ازدواج دائم به مدت سه روز کاری؛

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

(ج) غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تأیید مراجع ذیصلاح).

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

ماده ۶۲- عضو مؤسسه در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند با ارایه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارایه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد مؤسسه از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی مورد تأیید مؤسسه و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در ماده (۶۴) این آیین‌نامه با وی رفتار می‌گردد.

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

ماده ۶۳- بانوان عضو می‌توانند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر (۶) ماه با

استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردند.

تبصره ۱- برای بانوانی که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو و یا بیشتر می‌شوند، این مدت به (۸) ماه افزایش می‌یابد.

تبصره ۲- برای بانوان عضو پیمانی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی‌های تعیین شده، تمدید می‌گردد.

ماده ۶۴- به عضوی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی مؤسسه برسد، حداکثر تا یکسال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- عضو دارای بیماری صعب‌العلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط برای مدت زاید بر یکسال نیز از حقوق و مزایای یادشده برخوردار می‌شود.

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

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

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

ماده ۶۵- عضو رسمی مؤسسه به استثنای مشمولان تبصره (۳) ماده (۵۳) این آیین‌نامه، در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده با تأیید و موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات ماده (۶۶) از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره - عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آنکه به برنامه‌های مؤسسه لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به مدت ۴ ماه خواهد بود.

ماده ۶۶- عضو رسمی قطعی مؤسسه می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذی‌ربط و تأیید بالاترین مقام مسؤول مؤسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، این مدت با تصویب هیأت ریسه تا دو سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو در طول مدت خدمت حداکثر پنج سال می‌باشد.

تبصره ۱- شمول مفاد این ماده در خصوص اعضای رسمی آزمایشی اعم از اعطا و یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق (تا سقف ۳ سال) منوط به اخذ مجوز از هیأت امنای مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲- بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور بسر می‌برند، می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت «۵» سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۳- مدت مرخصی بدون حقوق جزو سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد. مگر آن که با موافقت مؤسسه و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، کسورات بازنشستگی به‌طور کامل از سوی عضو پرداخت گردد.

تبصره ۴- مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز مؤسسه مشروط به این‌که منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی شود، با تأیید هیأت اجرایی، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزو سابقه

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۶۵

خدمت رسمی عضو محسوب می‌شود.

تبصره ۵- عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی، از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.

ماده ۶۷- در مدت مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفسال موقت، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۶۸- انتخاب صندوق بازنشستگی در بدو استخدام با عضو مؤسسه است و وی در طول خدمت خود صرفاً یک بار مجاز به تغییر صندوق بازنشستگی می‌باشد.

ماده ۶۹- مؤسسه مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، براساس "دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره ۵" اقدامات لازم معمول دارد.

ماده ۷۰- مؤسسه می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تصویب هیأت‌رییسه، تسهیلات مالی لازم را براساس دستورالعمل موضوع ماده «۶۹» این آیین‌نامه برقرار نماید.

ماده ۷۱- مؤسسه موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ اشاعه ورزش را در مؤسسه ایجاد و به منظور تشویق

وی برای انجام امور ورزشی، راهکار مناسبی را تدوین و به مورد اجرا گذارد.

فصل نهم - پایان خدمت

ماده ۷۲- مؤسسه مکلف است عضو واجد یکی از شرایط ذیل را رأساً بدون درخواست ذی‌نفع بازنشسته نماید:

۱-۷۲- اعضای شاغل در مشاغل غیرتخصصی (با مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر):

الف) داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت و ۶۰ سال سن؛

ب) داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت با حداکثر ۶۵ سال سن و ۲۵ روز حقوق و مزایا.

۲-۷۲- اعضای شاغل در مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد یا سطح ۳ حوزه:

الف) داشتن ۳۵ سال سابقه خدمت و ۶۵ سال سن؛

ب) داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت با حداکثر ۷۰ سال سن و ۲۵ روز حقوق و مزایا.

تبصره- چنانچه عضو موضوع بند ۲ این ماده با داشتن ۷۰ سال سن، سابقه خدمت کمتر از ۲۵ سال داشته باشد، در صورتی که بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت داشته باشد، می‌تواند تا رسیدن به ۲۵ سال سابقه ادامه خدمت دهد، در غیراین صورت با همان تعداد سال سابقه، بازنشسته می‌شود.

ماده ۷۳- مؤسسه می‌تواند عضو خود را با داشتن یکی از شرایط ذیل بازنشسته نماید:

۱-۷۳- اعضای شاغل در مشاغل غیرتخصصی (با مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر):

الف) داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت و سن کمتر از ۶۰ سال؛

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۶۷

ب) داشتن ۶۰ سال سن و ۲۵ سال سابقه خدمت و بیشتر (با ۲۵ روز حقوق و مزایا و بیشتر حسب مورد).

۷۳-۲- اعضای شاغل در مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد یا سطح ۳ حوزه:

الف) داشتن ۳۵ سال سابقه خدمت و سن کمتر از ۶۵ سال؛

ب) داشتن ۶۵ سال سن با ۲۵ سال سابقه خدمت و یا بیشتر (با ۲۵ روز حقوق و مزایا و یا بیشتر حسب مورد).

تبصره ۱- سابقه مندرج در جزو «الف» بندهای «۱» و «۲» و شرط سنی مندرج در جزو «ب» بندهای «۱» و «۲» این ماده، برای متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد.

تبصره ۲- مؤسسه می‌تواند بانوان عضو را با داشتن سابقه خدمت مندرج در این ماده و بدون رعایت شرط سنی آن، بازنشسته نماید.

تبصره ۳- در موارد خاص، برای مشاغل تخصصی با داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت و سن کمتر از ۶۵ سال، با درخواست عضو و موافقت رییس مؤسسه، عضو می‌تواند بازنشسته شود.

ماده ۷۴- مؤسسه می‌تواند در موارد خاص، اعضای دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت (بانوان ۲۰ سال سابقه خدمت) را صرفاً با درخواست عضو و تأیید هیأت رییس، پیش از موعد بازنشسته نماید در این صورت، عضو با سابقه کار مربوط بازنشسته خواهد شد.

ماده ۷۵- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از سی سال تا سقف چهل سال سابقه خدمت دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دوونیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین‌شده حقوق بازنشستگی، علاوه بر حقوق تعیین‌شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۷۶- منظور از سابقه خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت عضو می باشد که در حین اشتغال تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید.

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

تبصره ۲- سوابق خدمت تمام وقت عضو که در قالب پیمانکار در سازمان های دولتی انجام شده و کسور بازنشستگی آن به صندوق های بیمه ای واریز شده باشد، صرفاً به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی محسوب خواهد شد.

ماده ۷۷- مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو مؤسسه، میانگین کلیه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق رتبه و پایه، فوق العاده های شغل، فوق العاده های جذب، فوق العاده ویژه، فوق العاده سختی کار، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی می باشند.

تبصره - مضمولان صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی از لحاظ تعیین حقوق و مزایای بازنشستگی و حمایت های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود می باشد

ماده ۷۸- به عضو بازنشسته و از کارافتاده مشمول این آیین نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازای هر سال خدمت قابل قبول تا حداکثر «۳۰» سال، معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده به عنوان «پاداش پایان خدمت» پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی دریافت شده است، از سنوات خدمتی مشمول دریافت این وجوه کسر می شود.

تبصره ۲- به کارگیری عضو بازنشسته متخصص (با مدرک تحصیلی

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۶۹

کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در مؤسسه از «یک دوم» ساعت موظف اداری اعضای شاغل تجاوز نکند، با تصویب هیأت اجرایی و به طور سالیانه بلامانع می‌باشد. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی، معادل اعضای شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌گردد.

فصل دهم - سایر مقررات

ماده ۷۹- به عضو شاغل، بازنشسته و یا ورثه بلافصل وی در موارد ذیل کمک هزینه‌ای به میزان «۳» برابر حقوق و مزایای رتبه و پایه یک مقدماتی پرداخت می‌گردد:

الف) ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و هر یک از فرزندان وی در هر مورد فقط یک بار؛

ب) فوت عضو شاغل یا بازنشسته و هر یک از افراد تحت تکفل وی.

ماده ۸۰- عضو مؤسسه می‌تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به مؤسسه، استعفای خود را دو ماه قبل از قطع رابطه و به صورت کتبی اعلام نماید. چنانچه بدون کسب موافقت مؤسسه در مدت مقرر در محل کار حاضر نشود، عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات انضباطی رفتار خواهد شد.

ماده ۸۱- در هیچ مورد درخواست استعفا، رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نمی‌باشد و عضو پس از استعفا موظف است تا زمان پذیرش استعفا از سوی مؤسسه در محل کار خود حضور یافته و انجام وظیفه نماید. در صورتی که عضو پس از تسلیم استعفا، انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به مؤسسه اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می‌شود.

ماده ۸۲- عضوی که دارای تعهد خدمت در مؤسسه می‌باشد، در صورت اعلام استعفا و قبول استعفای وی از سوی مؤسسه، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد

خود را طبق ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی وزارت جبران نماید. مسؤولیت نظارت بر اجرای این ماده بر عهده رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ماده ۸۳- مؤسسه می‌تواند در صورت عدم رضایت از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد، با تصویب هیأت اجرایی و اطلاع قبلی (حداقل یک ماه قبل) به ذی‌نفع، نسبت به فسخ قرارداد وی اقدام نماید.

ماده ۸۴- تغییر پست یا رسته سازمانی عضو به استثنای تبصره ذیل، صرفاً با رضایت وی و در چارچوب دستورالعمل مربوط امکان‌پذیر می‌باشد.
تبصره- در موارد ذیل مؤسسه بدون اخذ رضایت عضو، مجاز به تغییر پست سازمانی وی خواهد بود.

الف) استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۶ ماه؛
ب) براساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی؛

ج) تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه براساس مصوبه هیأت
امنا؛

د) اشتغال عضو در پست‌های مدیریتی مصوب شماره‌دار.

ماده ۸۵- حق حضور در جلسه عضو حقیقی در جلسات کمیسیون‌ها، شوراها، هیأت‌ها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت، بر مبنای یک پنجاهم مجموع حقوق رتبه و پایه عضو و تا سقف «۲۵» ساعت در ماه قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۸۶- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای اعضا ممنوع می‌باشد.

تبصره ۱- به‌کارگیری اعضای رسمی در موارد ضروری با تشخیص رییس مؤسسه برای تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به‌صورت سرپرستی، فقط برای حداکثر شش ماه مجاز می‌باشد.

تبصره ۲- عدم رعایت مفاد ماده فوق‌الذکر تخلف محسوب شده و موضوع در

هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۸۷- مؤسسه می‌تواند با تقاضای عضو دارای سابقه کمتر از «۲۰» سال سابقه خدمت قابل قبول، ارایه دلایل قابل پذیرش از سوی وی، تأیید هیأت اجرایی و موافقت رییس مؤسسه، به ازای هرسال خدمت قابل قبول در مؤسسه تا دو ماه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده به متقاضی پرداخت و او را بازخرید خدمت نماید.

تبصره- در موارد خاص برای عضو دارای بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد، بازخریدی صرفاً پس از تأیید هیأت اجرایی امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۸۸- در مواردی که در این آیین‌نامه حکمی پیش‌بینی نشده باشد، تا طرح و تصویب آن در هیأت امناء، با تأیید مرکز براساس مقررات عمومی کشور عمل خواهد شد.

ماده ۸۹- سایر دستورالعمل‌های اجرایی مواد این آیین‌نامه، توسط «مرکز» تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

ماده ۹۰- تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام توسط هیأت اجرایی مؤسسه و با حضور نماینده کمیسیون دایمی هیأت امناء، پس از تأیید «مرکز» امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۹۱- هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد مؤسسه، تأیید «مرکز» و تصویب هیأت امناء امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۹۲- این آیین‌نامه مشتمل بر ۹۲ ماده و ۱۰۸ تبصره و ۵ پیوست، به استناد مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به‌منظور ساماندهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم

برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده، در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری - کامران دانشجو

«پیوست شماره یک»

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی موضوع بند «۸» ماده «۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی مؤسسه

در اجرای بند «۸» ماده «۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، هیأت اجرایی منابع انسانی مؤسسه با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل، به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیرهیأت علمی تشکیل می‌شود.

ماده ۱- ترکیب اعضا:

- ۱-۱- معاون توسعه منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه (رئیس هیأت)؛
- ۲-۱- نماینده کمیسیون دایمی هیأت امنای به انتخاب کمیسیون مذکور؛
- ۳-۱- مدیر منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه (دبیر)؛
- ۴-۱- مدیر دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات مؤسسه یا عناوین مشابه؛
- ۵-۱- سه نفر از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیرهیأت علمی و یا هیأت علمی).

تبصره ۱- اعضای هیأت مذکور برای یک دوره چهار ساله با انتخاب و حکم رئیس مؤسسه منصوب می‌گردند و انتخاب مجدد آنها بلامانع می‌باشد.

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۷۳

تبصره ۲- در مؤسساتی که تعداد پرسنل آنان کمتر از ۵۰ نفر می‌باشد، حضور یک کارشناس مجرب (موضوع بند ۵ ماده ۱) با رعایت مفاد تبصره ۳ این ماده بلامانع می‌باشد.

تبصره ۳- جلسات هیأت با حضور رییس و دبیر هیأت و حداقل سه نفر از سایر اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای کل اعضا پس از تأیید رییس مؤسسه قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۲- اهم وظایف و اختیارات هیأت:

۱-۲- نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی؛

۲-۲- نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین‌نامه تشکیلات؛

۳-۲- تهیه شرح شغل، وظایف و شرایط احراز کلیه مشاغل برای طرح در کمیسیون دایمی مؤسسه؛

۴-۲- تعیین اولویت‌های استخدام و نحوه انتخاب افراد در قالب مجوزهای صادره از سوی هیأت امناء؛

۵-۲- تعیین تعداد و احراز شرایط به‌کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز برای اجرای وظایف پست‌های سازمانی بدون متصدی، به‌صورت قراردادی برای طرح در کمیسیون دایمی مؤسسه؛

۶-۲- بررسی ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی، برای طرح در کمیسیون دایمی مؤسسه؛

۷-۲- تغییر، اصلاح و ایجاد پست از محل حذف پست‌های سازمانی به پیشنهاد دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه در قالب پست‌های سازمانی مصوب؛

۸-۲- بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی لازم برای اجرای برنامه‌های بهسازی و توانمندسازی اعضا؛

۹-۲- بررسی و تأیید دوره‌های آموزشی ضمن خدمت و صدور گواهی‌نامه‌های

مربوط با امضای مدیر دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه و رییس مؤسسه؛

۲-۱۰- بررسی و پیشنهاد صدور مجوز تبدیل وضعیت اعضا از قراردادی به پیمانی، از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی به هیأت امناء؛

۲-۱۱- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد درخواست های بازخریدی، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضا؛

۲-۱۲- بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در مؤسسه و اتخاذ تصمیم در خصوص برقراری فوق العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن؛

۲-۱۳- بررسی و تصویب طرح های تحول اداری و نظام پیشنهادات و نظارت بر حسن اجرای برنامه های تحول؛

۲-۱۴- بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه و اتخاذ تصمیم در چارچوب ضوابط مربوط؛

۲-۱۵- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص پیشنهادهای نو که از سوی اعضا ارایه می شود در چارچوب نظام پیشنهادات؛

۲-۱۶- تهیه و تصویب دستورالعمل های مورد نیاز برای اجرای آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و تشکیلات حسب مورد؛

۲-۱۷- سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی کمیسیون دایمی هیأت امناء ارجاع می گردد.

تبصره- هیأت اجرایی می تواند در موارد ضروری کارگروه هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم گیری را به آنها تفویض نماید.

ماده ۳- مصوبات هیأت توسط رییس هیأت اجرایی پس از تأیید رییس مؤسسه برای اجرا ابلاغ می شود.

ماده ۴- این دستورالعمل مشتمل بر ۴ ماده و ۴ تبصره در تاریخ

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۷۵

به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.

«پیوست شماره دو»

دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای

غیرهیأت علمی موضوع ماده «۲۳» آیین‌نامه استخدامی

اعضای غیرهیأت علمی مؤسسه

ماده ۱- اعضای واجد شرایط با داشتن شرایط تحصیلی و تجربی موضوع ماده «۲۳» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی در صورت کسب حد نصاب لازم از عوامل ذیل، مشروط به این‌که میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه آنان از ۷۰ درصد کمتر نباشد، با تصویب هیأت اجرایی مؤسسه به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابند.

تبصره - مؤسسه می‌تواند علاوه بر وظایف پست مورد تصدی عضو، زمینه فعالیت‌های وی در امور مشروحه ذیل را فراهم نماید:

الف) مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در پروژه‌های تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی؛

ب) تلاش برای ارتقای سطح علمی به‌منظور ارائه پیشنهادهای جدید در جهت افزایش سطح کیفی خدمات علمی؛

ج) تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین‌المللی جهت ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود؛

د) نوآوری در وظایف محول به‌گونه‌ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود؛

ه) استفاده از فناوری‌های نوین در ارتباط با حوزه فعالیت‌های مربوط.

ماده ۲- اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه، حداکثر تا

۵۷۶ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

رتبه ۳ می‌توانند ارتقا یابند.

ماده ۳- عوامل ارتقای رتبه و دامنه امتیازات آن عبارتند از:

(الف) سوابق تحصیلی (بین ۱۰ تا ۲۵ درصد مجموع امتیازات)؛

(ب) سوابق اجرایی و تجربی (بین ۱۰ تا ۳۵ درصد مجموع امتیازات)؛

(ج) سوابق آموزشی (بین ۵ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)؛

(د) فعالیت‌های علمی- پژوهشی و فرهنگی (بین ۰ تا ۲۰ درصد مجموع

امتیازات).

ردیف	عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی
		مدرک تحصیلی دکتری یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا هم‌تراز با آن
۱	سوابق تحصیلی (بین ۱۰ تا ۲۵ درصد مجموع امتیازات)	۲۵ درصد مجموع امتیازات (تا ۳۵۰ امتیاز)	۲۰ درصد مجموع امتیازات (تا ۲۲۰ امتیاز)	۱۵ درصد مجموع امتیازات (تا ۱۲۷ امتیاز)	۱۰ درصد مجموع امتیازات (تا ۶۰ امتیاز)
۲	سوابق اجرایی و تجربی (بین ۱۰ تا ۳۵ درصد مجموع امتیازات)	۱۴۰ تا ۴۹۰ امتیاز	۱۱۰ تا ۳۸۵ امتیاز	۸۵ تا ۲۹۰ امتیاز	۶۰ تا ۲۱۰ امتیاز
۳	سوابق آموزشی (بین ۵ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)	۷۰ تا ۲۸۰ امتیاز	۲۲۰ تا ۵۵ امتیاز	۴۰ تا ۱۷۰ امتیاز	۳۰ تا ۱۲۰ امتیاز
۴	فعالیت‌های علمی- پژوهشی و فرهنگی (بین ۰ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)	۲۸۰ تا امتیاز	۲۲۰ تا امتیاز	۱۷۰ تا امتیاز	۱۲۰ تا امتیاز

تبصره- در موارد خاص دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه

«۲» قرار دارند، با حداقل «۸» سال توقف در رتبه «۲» و کسب حداقل «دوسوم»

از حداکثر امتیازات تعیین شده در بندهای «۲» و «۴» این ماده می‌توانند با

تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابند.

ماده ۴- شاخص‌های عوامل ارتقای رتبه مندرج در ماده ۳ این آیین‌نامه

به شرح ذیل می‌باشد:

بخش چهارم: اعضای غیر هیأت علمی / ۵۷۷

<p>(ب) سوابق اجرایی و تجربی</p> <p>۱- سنوات خدمت</p> <p>۲- سنوات مدیریتی</p> <p>۳- عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیأت‌ها و شوراهای مصوب</p>	<p>(الف) سوابق تحصیلی</p> <p>۱- مدرک تحصیلی</p> <p>۲- میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی</p> <p>۳- محل اخذ مدرک تحصیلی</p> <p>۴- معدل مدرک تحصیلی ارایه شده</p>
<p>(د) فعالیت‌های علمی- پژوهشی و فرهنگی</p> <p>۱- ارایه پیشنهاد‌های نو و ابتکاری</p> <p>۲- اکتشافات و اختراعات</p> <p>۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر</p> <p>۴- ارایه مقالات در سمینارهای علمی</p> <p>۵- تألیف و ترجمه کتاب</p> <p>۶- ارایه طرح‌های تحقیقاتی</p> <p>۷- ثبت اختراع و کارهای بدیع هنری</p> <p>۸- ارایه گزارش‌های موردی</p> <p>۹- دریافت لوح تشویق و تقدیر</p> <p>۱۰- کسب عنوان عضو نمونه</p> <p>۱۱- تکریم ارباب رجوع</p> <p>۱۲- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی</p> <p>۱۳- مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی</p>	<p>(ج) سوابق آموزشی</p> <p>۱- فراگیری و یا ارایه دوره‌های آموزشی</p> <p>۲- آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی</p> <p>۳- میزان تسلط به استفاده از نرم‌افزارها</p> <p>۴- میزان تسلط به زبان‌های خارجی</p> <p>۵- توسعه فردی</p>

ماده ۵- حداقل امتیاز مورد نیاز و حداکثر امتیاز قابل محاسبه از مجموع عوامل ۴ گانه برای ارتقا به رتبه‌های مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز	حداکثر امتیاز قابل محاسبه
۱	ارتقا به رتبه مهارتی	۴۷۰	۶۰۰
۲	ارتقا به رتبه ۳	۶۸۰	۸۵۰
۳	ارتقا به رتبه ۲	۹۵۰	۱۱۰۰
۴	ارتقا به رتبه ۱	۱۲۰۰	۱۴۰۰ و بیشتر

تبصره- میزان امتیاز مورد نیاز برای ارتقای اعضای مؤسسه به رتبه بالاتر، براساس امتیاز تعیین شده در این ماده و تناسب با محل استقرار، توسعه یافتگی و ... مؤسسه، به پیشنهاد هیأت اجرایی، تأیید رییس مؤسسه و موافقت مرکز تعیین می‌گردد.

ماده ۶- نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های مذکور در ماده ۴ این آیین‌نامه به موجب دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت اجرایی تدوین و به تصویب رییس مؤسسه می‌رسد.

ماده ۷- این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۳ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.

«پیوست شماره سه»

دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیرهیأت علمی موضوع بند «۱» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی مؤسسه

ماده ۱- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو مؤسسه در معرض ابتلای به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا این که ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته‌باشد.

ماده ۲- مؤسسه موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی، شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدو نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام و در هر دو سال یک بار با هزینه مؤسسه امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم نماید.

ماده ۳- هر یک از واحدهای سازمانی مؤسسه موظفند ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحد سازمانی ذی ربط، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی لازم به کارگروه منتخب هیأت اجرایی، جهت بررسی و ارایه پیشنهاد مناسب به آن هیأت ارایه نمایند. هیأت اجرایی مؤسسه نیز موظف است با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای ارایه شده از سوی کارگروه منتخب، نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار تمامی مشاغل موجود در مؤسسه، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی اقدام نماید.

تبصره ۱- حضور حداقل یک نفر از اعضای هیأت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در مؤسسه) در جلسات کارگروه هیأت اجرایی الزامی است.

تبصره ۲- هیأت اجرایی مؤسسه موظف است هر ۵ سال یک بار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در مؤسسه، فرآیند موضوع این ماده را تکرار نماید.

ماده ۴- میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده، به ازای هر یک درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می گردد:

درجه سختی کار	درجه یک	درجه دو	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
درصد سختی کار	۱ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۶۰ درصد	۶۰ تا ۸۰ درصد	۸۰ تا ۱۰۰ درصد
میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار	۰/۵ تا ۱۰ درصد	۱۰ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۳۰ درصد	۳۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۵۰ درصد
	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱- هیأت اجرایی می‌تواند درخصوص برخی از مشاغلی که قطع نظر از شرایط محیط کار به لحاظ ماهیت و جنس کار دارای صعوبت معتنا به می‌باشند، رأساً نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط کار اقدام نماید.

تبصره ۲- درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش‌زا، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب و روان و امثالهم از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنا بودن آن به تأیید هیأت اجرایی می‌رسد، با تصویب هیأت امنای مجموعاً تا یک و نیم برابر قابل افزایش می‌باشد.

تبصره ۳- در صورت تغییر شغل و یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید مدنظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا عناوین مشابه مؤسسه مسؤول تطبیق شرایط جدید محیط کار و ابلاغ به واحد ذی‌ربط می‌باشد.

تبصره ۴- برقراری فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۵- این دستورالعمل مشتمل بر ۵ ماده و ۶ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.

جدول ضمیمه پیوست شماره سه

(دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار

اعضای غیر هیأت علمی)

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر و نیمه‌وقت در دمای بالای ۲۰ درجه	مستمر در دمای زیر صفر و مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	نیمه‌وقت در دمای غیرمعمول و غیرمعیار	تمام‌وقت در دمای غیرمجاز	
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۱۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۱۲۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز		--

بخش چهارم: اعضای غیر هیأت علمی / ۵۸۱

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزار دهنده	گاهی با مواد شیمیایی، میکروبی و سمی آزاد دهنده سرکار دارد یا در معرض آنها قرار دارد.	به طور نیمه وقت با مواد شیمیایی، سمی، میکروبی آسیب زای (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد.	به طور تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی آسیب زای (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد.	نیمه وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد.	تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد.	تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد.
۴	کار در محیط عفونت زای آلاینده درمانی و آزمایشگاهی	گاهی با لوازم و مواد متعفن سر و کار دارد.	نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سر و کار دارد.	نیمه وقت با ذی روح متعفن سر و کار دارد.	تمام وقت با ذی روح متعفن سر و کار دارد.	--	--
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	گاهگاهی در محیط متعفن و بوی نامطبوع	نیمه وقت در محیط متعفن و بوی نامطبوع	--	تمام وقت با محیط متعفن و بوی نامطبوع	--	--
۶	خطر ریزش یا برخورد اجسام	برخورد کم	برخورد متوسط	برخورد زیاد	--	--	--
۷	کار در فضای مسدود و غیرمتعارف	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیرمتعارف	نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم به ویژه (معادن و ... امثالهم)	--	--
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	گاهگاهی در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	--	تمام وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	--	--
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و انجام کار گاهاً با تمرکز و خستگی فکری توأم است.	نوع و انجام کار با استرس و تمرکز و بسیار همراه است.	غالباً مسؤلیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می گیرد.	همواره مسؤلیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می گیرد.	--	--
۱۰	کار در محیط دارای سر و صدا نامتعارف	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	نیمه وقت بین ۷۰-۱۲۰ دسی بل یا تمام وقت بین ۷۰-۹۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل یا تمام وقت بین ۹۰-۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	--	--
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	محیط گاهی دارای گرد و غبار و دود است.	محیط اکثر دارای گرد و غبار و دود است.	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می کند.	ذرات معلق و دود در هوا بیماریزا است.	--	--
۱۲	جا به جا کردن اجسام سنگین	گاهگاهی تقریباً ۵/۱۲ کیلوگرم تا ۲۵ کیلوگرم یا مکرراً ۵ تا ۵/۱۲ کیلوگرم یا معادل آنرا بلند یا نیروی معادل را تحمل می کند.	گاهگاهی تقریباً بیش از ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۵/۱۲ تا ۲۵ کیلوگرم یا منظمأ ۵/۱۲ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا را تحمل می کند.	گاهگاهی تقریباً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا منظمأ ۵/۱۲ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آنرا را تحمل می کند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا دایماً ۵/۱۲ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آنرا را تحمل می کند.	دایماً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آنرا تحمل می کند.	--
۱۳	کار در محیطهای پر خطر (مانند کارگاههای تراشکاری و ریخته گری و ...)	گاهگاهی در کارگاه کار می کند	به طور پاره وقت در کارگاه کار می کند.	به طور نیمه وقت در کارگاه کار می کند	به طور تمام وقت در کارگاه کار می کند.	--	--

۵۸۲ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱۴	کار در محیط‌های غیرمتمتعرف		نیمه‌وقت در محیط کم نور و یا پرتور (تاریکی نسبی/ نور شدید)	نیمه‌وقت در تاریکی مطلق/ نور بسیار شدید	تمام‌وقت در تاریکی مطلق (تاریکخانه عکاسی/ نور شدید)	--	--
۱۵	کار با رایانه و امثالهم		اپراتوری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	--
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیه سبک و سنگین		با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر برون شهری	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر برون شهری	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۸۰۰۰ کیلومتر برون شهری	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر برون شهری	--
۱۷	کار در ارتفاع و اعماق		نیمه‌وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر و یا عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه‌وقت در ارتفاع ۱۰ متر و یا تمام‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر و یا نیمه‌وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بسیار زیاد و یا تمام‌وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با استفاده از وسایل ایمنی)
۱۸	انفجار		انفجار ساده و کم خطر وجود دارد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک است.	انفجار خطرناک به‌طور نیمه‌وقت وجود دارد.	انفجار خطرناک به‌طور مستمر وجود دارد.	--
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی		گاهگاهی با بیماران روحی و روانی روبرو است.	به‌طور نیمه‌وقت با بیماران روحی و روانی روبرو است.	گاهگاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبرو است.	--	--
۲۰	نفرهایی غیرمعمول		نفرهایی مستمر با سکوت یا نفرهایی غیرمستمر همراه با سر و صدا	نفرهایی مستمر با سکوت یا نفرهایی غیرمستمر همراه با سر و صدا	نفرهایی مستمر توام با سر و صدای ناراحت کننده	--	--
۲۱	لرزش		لرزش خفیف آزار دهنده	نیمه‌وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام‌وقت توام با لرزش	--	--
۲۲	کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده		گاهگاهی سر و کار دارد.	نیمه‌وقت سر و کار دارد.	تمام‌وقت سر و کار دارد.	--	--
۲۳	کار در فضای باز		مکرراً در فضای باز مناطق معتدل انجام وظیفه می‌نماید.	مکرراً در فضای باز مناطق بد آب و هوا و یا منظملاً در مناطق معتدل انجام وظیفه می‌نماید.	منظملاً در فضای باز مناطق بد آب و هوا انجام وظیفه می‌نماید.	--	--

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل اجرایی حمایت قضایی از اعضای غیرهیأت علمی
موضوع ماده «۴۵» آیین نامه استخدامی اعضای
غیرهیأت علمی مؤسسه

ماده ۱- منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستورالعمل، کلیه مراجع قضایی و انتظامی قانونی می باشد.

تبصره - هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو مؤسسه نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می گیرند.

ماده ۲- کلیه اعضای مؤسسه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که از انجام وظیفه اداری آنان ناشی می شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است، مشمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل می باشند.

تبصره - اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یاد شده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می گردند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از وراث درجه اول مندرج در ماده (۱۰۳۲) قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

ماده ۳- متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و جهات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می دارد.

ماده ۴- مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف عضو برای انجام حمایت قضایی و حقوقی، رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی می باشد.

ماده ۵- رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در مواد (۳) و (۴) این دستورالعمل، کارشناس یا کارشناسان

حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد مورد نیاز، به مراجع رسیدگی کننده ذیصلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارایه نماید.

ماده ۶- خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل شامل موارد ذیل است:

الف) انجام مشاوره و ارشاد قضایی؛

ب) شرکت در جلسات دادرسی؛

ج) تنظیم شکایت، دادخواست، لوائح و دفاعیه‌های لازم؛

د) مراجعه به دستگاه‌های دولتی و غیردولتی ذی‌ربط جهت حسن اجرای وظایف محول؛

ه) سایر خدماتی که در مراحل دادرسی وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن می‌باشند.

ماده ۷- کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع ماده (۵) این دستورالعمل موظفند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی به‌طور فعال شرکت نمایند و در صورتی که برای عدم امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به‌صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذی‌ربط فراهم گردد.

تبصره- تشخیص عذر موجه بر عهده رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ماده ۸- کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی، وجه یا مال یا سندی به‌عنوان حق‌الزحمه و یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ نماید. در غیراین صورت با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

بخش چهارم: اعضای غیرهیأت علمی / ۵۸۵

ماده ۹- مؤسسه می‌تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند، علاوه بر فوق‌العاده جذب استحقاقی، حداکثر تا ۲۰ درصد فوق‌العاده جذب وی با تشخیص رییس مؤسسه و رعایت مقررات مربوط پرداخت نماید.

ماده ۱۰- در موارد زیر رایحه خدمات موضوع این دستورالعمل، از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد:

الف) انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به مؤسسه؛
ب) قطع رابطه استخدامی کارشناس حقوقی مربوط با مؤسسه از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، از کارافتادگی، انتقال و یا فوت.

ماده ۱۱- مفاد این دستورالعمل به کلیه پرونده‌های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) مؤسسه تسری می‌یابد.

ماده ۱۲- این دستورالعمل مشتمل بر ۱۲ ماده و ۳ تبصره در تاریخ
به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.

«پیوست شماره پنج»

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی

موضوع ماده «۶۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای

غیرهیأت علمی مؤسسه

ماده ۱- کلیه اعضای شاغل در مؤسسه، ماهیانه از کمک هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امناء، که از میزان تعیین شده براساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌گردند:

۱- ۱- کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز کاری؛

۱- ۲- کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال (صرفاً به یکی

از زوجین شاغل در مؤسسه و یا سایر دستگاه‌های اجرایی تعلق می‌گیرد)؛

۱- ۳- کمک هزینه ایاب و ذهاب.

تبصره- به اعضای شاغل در مشاغلی که از سوی هیأت اجرایی واجد شرایط دریافت شیر یا لباس حسب مورد می‌باشند، به میزان تعیین شده توسط هیأت اجرایی، هزینه تهیه شیر و لباس پرداخت می‌شود.

ماده ۲- مؤسسه مکلف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمه پایه درمان، پنجاه درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت نماید.

ماده ۳- پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث اعضا به‌عهد مؤسسه می‌باشد.

ماده ۴- مؤسسه می‌تواند در طول سال وجوهی را تحت عنوان کمک هزینه غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نماید.

ماده ۵- مؤسسه می‌تواند به‌منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای مؤسسه از طریق تأمین اندوخته، بنا به درخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی

بخش چهارم: اعضای غیر هیأت علمی / ۵۸۷

حساب پس‌انداز سهم عضو نزد یکی از بانک‌های دولتی به نام عضو افتتاح و ۳۵ درصد حقوق رتبه و پایه وی را در هر ماه به‌عنوان «سهم پس‌انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز نماید. در این صورت در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس‌انداز عضو» به‌عنوان «سهم پس‌انداز مؤسسه» از محل اعتبارات پرسنلی مؤسسه ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیأت امناء، به حساب سپرده جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد، واریز می‌شود.

تبصره - موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو، غیرقابل برداشت می‌باشد.

ماده ۶- مؤسسه می‌تواند به اعضای شاغل خود در طی سال با تصویب هیأت ریسه تا دو برابر حقوق و مزایای عضو را تحت عنوان «پاداش» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیأت امناء، پرداخت نماید.

ماده ۷- مؤسسه می‌تواند هر ساله مبلغی را به‌منظور کمک یا وام به صندوق قرض‌الحسنه اعضای مؤسسه، تعاونی‌های مسکن، مصرف و یا اعتباری یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیأت امناء، منظور نماید.

تبصره - میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب می‌باشد و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد هیأت ریسه به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

ماده ۸- این دستورالعمل مشتمل بر ۸ ماده و ۳ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امناء رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.

قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۱۴ مجلس شورای اسلامی

ماده واحده- از تاریخ تصویب این قانون اشتغال و ادامه به تحصیل کارگزاران شاغل در جمهوری اسلامی ایران اعم از قوه مجریه، قوه مقننه و قوه قضاییه و نهادهای انقلاب اسلامی و شرکت‌های تابعه دولت و کلیه مؤسساتی که به‌نحوی از بودجه عمومی کشور استفاده می‌نمایند در ساعات اداری روزهای کاری هفته در داخل و خارج ممنوع می‌باشد و متخلفین به انفصال موقت از خدمت از یک سال تا سه سال محکوم می‌شوند.

تبصره ۱- ادامه تحصیل تمام‌وقت کارکنان با استفاده از مأموریت یا مرخصی با تعیین جانشین ایشان به شرطی مجاز است که هم‌زمان با تحصیل، اشتغال اداری نداشته باشند. «وزارت آموزش و پرورش می‌تواند برای ادامه تحصیل کارکنان آموزشی و پرورشی خود مأموریت تحصیلی نیمه‌وقت نیز صادر کند مشروط بر این که مدت مأموریت تحصیلی آنان در طول خدمت حداکثر از ۳۶ ماه تجاوز نکند»^۱.

تبصره ۲- جانبازان پنجاه درصد به بالا و رزمندگان و آزادگانی که سه سال تمام متوالیاً یا متناوباً سابقه حضور در جبهه و اسارت داشته باشند از شمول این قانون مستثنا می‌باشند.

تبصره ۳- استفاده از بودجه و امکانات دولتی مانند وسیله نقلیه، راننده، هزینه ایاب و ذهاب برای ادامه تحصیل ممنوع می‌باشد و با متخلف به‌عنوان

۱- اصلاحی مورخ ۱۳۷۶/۹/۲۳ مجلس شورای اسلامی