

بسمه تعالی



آیین‌نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی انستیتو پاستور ایران

مصوب تیرماه ۱۳۹۱ هیأت امانا

و اصلاحات بعدی

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

انستیتو پاستور ایران

فهرست

فصل اول- تعاریف (ماده ۱۱ الی ۲۱).....	۳
فصل دوم- راهبردها و فناوری انجام وظایف انستیتو (ماده ۲۲ الی ۲۷).....	۵
فصل سوم- فناوری اطلاعات و خدمات اداری (ماده ۲۸ الی ۲۹).....	۷
فصل چهارم- ورود به خدمت (ماده ۳۰ الی ۳۴).....	۸
فصل پنجم- استخدام (ماده ۳۵ الی ۴۰).....	۱۱
فصل ششم- انتصابات (ماده ۴۱ الی ۴۴).....	۱۳
فصل هفتم- توانمند سازی کارمندان (ماده ۴۵ الی ۴۸).....	۱۴
فصل هشتم- حقوق و مزایا (ماده ۴۹ الی ۶۸).....	۱۶
فصل نهم- نظارت و ارزیابی عملکرد (ماده ۶۹).....	۲۳
فصل دهم- حقوق و تکالیف کارمندان (ماده ۷۰ الی ۹۶).....	۲۴
فصل یازدهم- بازنشستگی و تأمین اجتماعی	۲۹
فصل دوازدهم- مقررات مختلف (ماده ۱۰۶ الی ۱۱۹).....	۳۰

فصل اول : تعاریف

ماده ۱- در اجرای بند «ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آئین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی انستیتو پاستور ایران وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که از این پس به اختصار "انستیتو" نامیده می‌شود، برابر مفاد این آئین نامه می باشد.

ماده ۲- **کارمند:** فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت‌دار در انستیتو به خدمت پذیرفته می‌شود.

ماده ۳- **انتصاب:** به گماردن کارمند در پست سازمانی بر اساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی متبوع مصوب هیأت امانا.

ماده ۴- **انتقال:** جابجایی محل خدمت کارمندان با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش انستیتو یا به منظور اشتغال در سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماده ۵- **مأموریت:** عبارت است از:

الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد،

ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش انستیتو یا سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و موسسات عمومی غیر دولتی،

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

ماده ۶- **تعلیق:** عبارت از آن است که کارمندان طبق حکم مقامات صلاحیت‌دار تا تعیین تکلیف آنان به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی‌صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در انستیتو محروم شده باشند.

ماده ۷- **استعفاء:** عبارت از وضع کارمندانی است که به درخواست خود از ادامه خدمت در انستیتو معاف می‌گردند.

ماده ۸- **غیبت موجه:** وضع کارمندی است که به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای انستیتو محرز شده باشد.

ماده ۹- **غیبت غیر موجه:** ناظر بر وضع کارمندانی است که بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نگردند.

ماده ۱۰- **اخراج:** عبارت از وضع کارمندانی است که در اجرای احکام هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی‌صلاح به خدمت آنان در انستیتو به طور دائم خاتمه داده می‌شود.

ماده ۱۱- **مرخصی استعلاجی:** عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

ماده ۱۲- **بازنشستگی:** عبارت از آن است که طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده نمایند.

ماده ۱۳- از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمندان بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری از کارافتادگی استفاده نمایند.

ماده ۱۴- انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در انستیتو یا دستگاه‌های دولتی محروم می‌گردند.

ماده ۱۵- انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند انستیتو به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در انستیتو محروم می‌گردد.

ماده ۱۶- ارتقا: تخصیص پست سازمانی با سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل

ماده ۱۷- استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی جهت خدمت در انستیتو، طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین‌نامه.

ماده ۱۸- حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت‌دار انستیتو که با رعایت مفاد این آیین‌نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۱۹- سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوطه را پرداخت نموده یا می‌نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می‌شود.

تبصره- ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می‌گردد.

ماده ۲۰- آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین‌نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل می‌باشند.

ماده ۲۱- بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با انستیتو قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف انستیتو

ماده ۲۲- انستیتو مجاز است امور تصدی های خود را با رعایت اصول بیست و نهم (۲۹) و سیام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در قالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاونی، خصوصی (حقیقی و حقوقی)، نهادها و موسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع قانونی و ذی ربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیات امنا واگذار نماید.

تبصره: خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل مورد نیاز موسسه در قالب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیات امنا تصویب می شود.

ماده ۲۳- نیروی انسانی بخش های غیر دولتی که براساس مفاد این آیین‌نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور انستیتو را عهده‌دار می گردند، تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی هستند و انستیتو هیچ‌گونه تعهد و یا مسوولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذیصلاح در این رابطه خواهند بود. انستیتومی در صورت تخلف کارفرمای بخش غیر دولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت‌نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت نماید.

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

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

ماده ۲۶- با کارمندان رسمی انستیتو که وظایف وی در اجرای ماده ۲۳ این آیین‌نامه به بخش غیردولتی واگذار شده است، به یکی از روش‌های ذیل عمل خواهد شد:

الف) انتقال به سایر واحدهای انستیتو یا دستگاه اجرایی دیگر

ب) بازخرید سنوات خدمت

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

د) انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت‌های واگذار شده می‌باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه‌جایی تغییر صندوق ذی‌ربط با حفظ سوابق مربوط از محل اعتبارات تأمین شده توسط انستیتو پرداخت می‌گردد.

هـ) انجام وظیفه در بخش غیر دولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را بخش غیردولتی پرداخت می‌کند.

و) آماده به خدمت

ز) موافقت با درخواست کارمند حسب مورد براساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه

ح) موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط

تبصره: کارمند می‌تواند سه مورد از موارد هشت‌گانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به انستیتو اعلام نماید. انستیتو با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روش‌ها را انتخاب و اقدام می‌نماید.

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

فصل سوم : فناوری اطلاعات و خدمات اداری

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

ماده ۲۹- انستیتو با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل‌های ذی‌ربط اقدامات زیر را به‌ترتیب انجام می‌دهد:

(۱) اطلاع‌رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه‌ارایه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید.

(۲) ارائه فرم‌های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی.

(۳) ارائه خدمات به شهروندان بصورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به انستیتو برای دریافت خدمت در موارد ممکن.

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

فصل چهارم : ورود به خدمت

ماده ۳۰- انستیتو ملزم است برنامه ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدیدالتاسیس، بخش ها، واحدهای توسعه یافته و... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امناء مطرح نماید.

تبصره- استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست بلا تصدی در قالب تشکیلات مصوب انستیتو است.

ماده ۳۱- مجوزهای استخدامی سالیانه پیمانی و یا تبدیل وضع نیروهای قراردادی شاغل به پیمانی و یا قراردادی صرفاً توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه در قالب تبصره های ذیل تعیین و ابلاغ می شود:

تبصره ۱- سهمیه استخدامی برای تأمین جایگزین نیروهای خروجی پیمانی یا قراردادی (بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج و استعفا) با نظر اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می شود.

تبصره ۲- مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه انستیتو که در چارچوب طرح سطح بندی بیمارستان ها، طرح گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش، دانشگاه های علوم پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیات وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای موجود اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳- انستیتو موظف است پس از اخذ مجوز ایجاد، توسعه و تغییر واحدهای بهداشتی و درمانی همزمان با مهیا نمودن فضای فیزیکی و تجهیزات ملزوم پزشکی در مورد تعیین بودجه مورد نیاز و تصویب تشکیلات و مجوزهای استخدامی اقدامات و پیگیری های لازم را از مبادی ذیربط به عمل آورده، به گونه ای که در آغاز فعالیت واحدهای مذکور با کلیه مراحل اداری، استخدامی و تشکیلاتی انجام شده باشد.

تبصره ۴- انستیتو در صورت عدم تأمین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه به حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به بکارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر دو بار در سال) بر اساس نظریه کمیته ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع انستیتو و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته های شغلی مورد نیاز مبادرت می نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهد داشت بدین ترتیب انستیتو می تواند با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می رسد، نسبت به بکارگیری نیروی قراردادی مصوب بصورت کارمعی با رعایت شرایط اراز طبقه بندی مشاغل اقدام نماید

تبصره ۵ : انستیتو مجاز است صرفاً در صورت تشخیص و نیاز، نیروهای مورد نیاز طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی را در قال بسته های سیاستی مورد تایید معاونت بهداشت وزارت متبوع ، بدون برگزاری آزمون و صرفاً با انجام مصاحبه و ابراز صلاحیت عمومی و انجمن گزینش، به صورت قراردادی به خدمت بپذیرد.

تبصره ۶: هرگونه به کارگیری نیروی قراردادی منوط به تامین اعتبار از سوی انستیتو است.

ماده ۳۲- انستیتو مجاز است در سقف اعتبارات و برابر استانداردهای موجود برای رفع نیازهای نیروی انسانی فعالیت های خدمات عمومی مشتمل بر مشاغل نظافتچی، پیشخدمت، آبدارچی، نامه رسان، تلفنچی و رانندپان اتومبیل های صرفا دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تاسیسات (مکانیسین و تکنسین تاسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آیین نامه، قرارداد منعقد نماید.

تبصره ۱: این مشاغل به عنوان مشاغل کارگری تلقی شده و کارکنان مربوط، مشمول قانون کار میباشند.

تبصره ۲: کارکنان مورد نظر از نظر بیمه و بازنشستگی پس از عقد قرارداد با موسسه تابع قانون تامین اجتماعی می باشد.

تبصره ۳: به کارگیری هرگونه نیروی مشمول مفاد این ماده در خصوص واحدهای ایجاد و یا توسعه ای تحت پوشش انستیتو در مشاغل خدمات عمومی، مستلزم برآورد تعداد نفرات مورد نیاز برابر استانداردهای ابلاغی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه و تامین اعتبار توسط انستیتو و توسط کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۳ می باشد

تبصره ۴: انستیتو مجاز است در سقف تعداد نیروهای خروجی دائم سالیانه (بازنشستگی، فوت، اخراج، استعفا، از کار افتادگی کلی) از مشاغل مورد نظر این ماده راسا نسبت به بکارگیری نیروی انسانی جدید جایگزین با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه و شرایط احراز هرشغل اقدام نماید. در صورت خروج موقت نیروهای مورد نظر به دلایلی نظیر مرخصی استحقاقی، استعلاجی، انقصال موقت، بدون حقوق، انتقال و ماموریت موقت، بکارگیری نیروی جدید مجاز نمی باشد.

ماده ۳۳- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز انستیتو به صورت پیمانی یا قراردادی در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته گزینی و سنجش توانمندی های عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها براساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء ابلاغ می گردد و با احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

تبصره - شماره ملی هر کارمند به عنوان شماره مستخدم وی تلقی خواهد شد و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته اند، همچنان همان شماره ها معتبر خواهد بود.

ماده ۳۳- شرایط عمومی استخدام در انستیتو:

الف) داشتن حداقل سن بیست سال و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر

چهل و پنج سال

ب) داشتن تابعیت ایران

ج) انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان

د) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان

ه) نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر

و) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی معتبر

ز) داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می‌شوند بر اساس دستورالعمل مصوب از سوی هیأت امناء انستیتو

ح) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ط) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره ۱- به‌کارگیری موقت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود صورت می‌گیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آیین‌نامه تعیین و برقرار خواهد شد.

تبصره ۲- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قانون کار و اعضای هیأت علمی تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند. حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک‌های غیر نقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات این آیین‌نامه خواهند بود.

تبصره ۳- انستیتو موظف است قوانین مربوط به استخدام ایثارگران را رعایت نماید.

تبصره ۴- مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی حداکثر به میزان ۵ سال به سقف سنی بند الف اضافه می‌شود.

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

تبصره ۶- پذیرش استخدام بهورز برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

فصل پنجم : استخدام

ماده ۳۵- رابطه استخدامی در انستیتو به سه شکل می‌باشد:

(الف) استخدام رسمی

(ب) استخدام پیمانی برای مدت معین

(ج) قراردادکار معین برای مدت معین

تبصره ۱- استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است. تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء انستیتو تصویب می‌شود.

تبصره ۲- کارمندان پیمانی حداقل ۳ سال و حداکثر پس از ۶ سال خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیأت امناء به کارمند رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی‌باشد.

ماده ۳۶- طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یک سال و حداکثر دو سال است و کارمند با رعایت شرایط ذیل به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد.

(الف) حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با پیشنهاد مدیر بلافاصله و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع انستیتو

(ب) طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم

(ج) تأیید گزینش

تبصره ۱- در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی، کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننمایند با وی به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:

(الف) اعطاء مهلت یک ساله دیگر برای احراز شرایط لازم (در هر حال مدت خدمت آزمایشی کارمندان با احتساب این مهلت از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد)،

(ب) قطع رابطه استخدامی.

تبصره ۲- دستورالعمل اجرایی این ماده از سوی هیأت امناء انستیتو می‌رسد.

ماده ۳۷- کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در انستیتو خارج می‌گردد:

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

(ب) قبول استعفاء

(ج) بازخریدی

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

(ه) فوت

ماده ۳۸- انستیتو اجازه به کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر موسسات و واحدهای تابعه وزارتخانه را ندارد.

ماده ۳۹- انعقاد قرارداد مجدد با کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف) استمرار بقاء پست سازمانی کارمندپیمانی یا قراردادی

ب) کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند

ج) جلب رضایت مردم و ارباب رجوع

د) ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه‌ی شغل مورد تصدی

تبصره ۱- در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق عدم انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی، مطابق این آیین‌نامه عمل خواهد شد. ضوابط بندهای ب، ج و د این ماده طی دستورالعملی از سوی هیأت امنا ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۲- هسته‌گزینش انستیتو ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال به معاونت توسعه مدیریت و منابع انستیتو اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می‌باشد.

ماده ۴۲- استفاده کارمندان از مزایای بیمه بیکاری حسب مورد تابع قوانین و مقررات دولت خواهد بود.

فصل ششم : انتصابات

ماده ۴۱- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ۴۲- انتخاب و انتصاب افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای و سرپرستی و شرایط تخصصی و عمومی و نحوه ارتقاء مسیر شغلی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع پیشنهاد و توسط هیأت امناء انستیتو تصویب خواهد شد.

تبصره ۱- انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی و سرپرستی می‌بایست ابتدا در کمیته طبقه‌بندی مشاغل انستیتو مطرح و در صورت تشخیص احراز شرایط لازم و تصویب کمیته مذکور نسبت به تغییر عنوان و انتصاب آنان اقدام نمود.

تبصره ۲- ترکیب اعضاء کمیته طبقه‌بندی مشاغل و شاخص‌ها و نحوه امتیاز بندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارتخانه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۳- دوره خدمت در پست‌های مدیریتی انستیتو چهار ساله می‌باشد و تمدید آن بلامانع است. ارزیابی عملکرد مدیران، تغییر پست افراد قبل از مدت مذکور و ... بر اساس دستورالعملی می‌باشد که از سوی هیأت امناء ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۴- انستیتو هیچگونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارک مقاطع تحصیلی دانشگاهی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند نخواهد داشت و پذیرش مدارک مرتبط نیز منوط به طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل و تأیید کمیته است.

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵- توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ماده ۴۶- انستیتو مکلف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت امنا ابلاغ می‌گردد، به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم را برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش تأمین نماید و رابطه‌ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود.

طراحی دوره ها به دو روش زیر مقدور است:

الف- طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت به صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه های خدمتی کارمندان با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد.

ب- طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی های عمومی و اختصاصی کارمند.

تبصره ۱- انستیتو می‌تواند در قالب برنامه‌های توانمندسازی کارمندان خود، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه‌ریزی، طراحی، اجراء، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش کارمندان را راساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تأیید مراجع ذیربط باشد، انجام دهد.

تبصره ۲- به دلیل استقلال انستیتو کلیه موضوعات مرتبط با آموزش ضمن خدمت پرسنل از قبیل تهیه، تنظیم و اجرای تقویم آموزشی و موارد مرتبط با آن صرفاً با مجوز کمیته راهبردی آموزش انستیتو در راستای سیاستهای خدمات وزارت بهداشت صورت پذیرد.^۱

ماده ۴۷- انستیتو موظف است به منظور سیاست گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارتخانه تبعیت نماید.

ماده ۴۸- اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که انستیتو نیازهای نیروی انسانی خود را برحسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت‌ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت ریسه انستیتو برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

^۱ به استناد صورتجلسه مورخ ۹۳/۳/۳۱ هیأت امنا اصلاح گردید.

تبصره ۱- تمامی کارمندان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امنا تصویب می‌شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

تبصره ۲- ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ۳- اعطای مأموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره های پودمانی و دوره های حضوری از جمله MPH و ... بنا به نیاز موسسه در راستای توانمند سازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکانپذیر است.

فصل هشتم : حقوق و مزایا

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

تبصره- ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵۰- مشاغل مشمول این آیین‌نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص یافته و به تصویب هیأت امانا خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل (۳۶۰۰) و حداکثر آن (۱۰۵۰۰) برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

تبصره ۱- افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های آن و ماده ۵۱ (حق شاغل) به منظور تعدیل حقوق ثابت کارمندان و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی کارمندان تابع دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب هیأت امانا می‌رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد.

تبصره ۲- تطبیق حقوق و مزایای افراد جدیدالاستخدام و کارشناسان بهداشت حرفه ای و محیط که به منظور بازرسی منصوب می‌شوند، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امانای انستیتو می‌رسد.

تبصره ۳- هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌گردد و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابد. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند و در طول دوره خدمت در قالب دستورالعمل تهیه شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و ... متناسب با ویژگی‌های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های بالاتر قرار می‌گیرند.

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

تبصره ۵- امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل پس از اعمال افزایش تا ۵۰ درصد، با ضریب ۱/۱ و سایر مشاغل طبق ضرایب مندرج در جدول حق شغل خواهد بود.

ماده ۵۱- شاغلین مشمول این آیین‌نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز **حق شاغل** که حداقل (۱۹۵۰) و حداکثر (۸۵۵۰) امتیاز می‌باشد برابر دستورالعمل پیوست بهره‌مند می‌شوند.

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

ماده ۵۲- به منظور اجرای کامل نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل، انستیتو مجاز است ارزشیابی هر یک از مشاغل را با رعایت ماده ۵۰ این آیین‌نامه و تبصره‌های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می‌گردد، تدوین و به تصویب هیات امناء برسد.

ماده ۵۳- عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول **فوق‌العاده مدیریت** طبق دستورالعمل تعیین حق شغل، حق شاغل... که حداقل امتیاز آن (۱۰۰۰) و حداکثر آن (۵۴۰۰) است، قرار می‌گیرند.

تبصره - مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست‌های مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین‌تری منصوب شوند و فوق‌العاده مدیریت آنان در مسؤولیت جدید از ۸۰ درصد فوق‌العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه تفاوت تا سقف درصد مذکور به عنوان «تفاوت فوق‌العاده مدیریت» دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می‌گردد و این مابه تفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۵۴- علاوه بر پرداخت‌های موضوع مواد ۵۰، ۵۱ و ۵۳ (حق شغل، حق شاغل و فوق‌العاده مدیریت، تفاوت بند ی) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور) که حقوق ثابت تلقی می‌شود؛ فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا: برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند حداکثر تا میزان ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه ۵ ساله به تصویب هیأت وزیران می‌رسد ملاک عمل خواهد بود، میزان و نحوه برقراری فوق‌العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.

۲- فوق‌العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۲۲۵۰) امتیاز بهره‌مند می‌شوند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

تبصره ۱- هرگونه تغییر در امتیاز ایثارگران یا تعاریف شمولیت ایثارگری مانند فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان ۷۰٪ به بالا تابع قانون مربوط می‌باشد.

تبصره ۲- کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده‌اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۹۵) امتیاز در نظر گرفته می‌شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

تبصره ۳- به دارندگان نشان‌های دولتی تا (۱۱۲۵) امتیاز تعلق می‌گیرد.

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

۴- فوق‌العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که به صورت مستمر در شرایط محیط کار با اشعه هستند، بر اساس قانون حفاظت در برابر اشعه و دستورالعمل‌های قانون مذکور قابل پرداخت است.^۲

۵- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل ۲۹۰۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله‌مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۱۷۸۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کمک هزینه عائله‌مندی و حق اولاد به ترتیب ۳۷۷۰ و ۲۳۱۴ امتیاز می‌باشد.

تبصره ۱- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می‌کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

تبصره ۲- اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

تبصره ۳- کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین‌نامه که دارای همسر نبوده (مجرد، همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله‌مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان بر اساس رأی مراجع ذیصلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و استمرار تحت تکفل ماندن فرزندان براساس رأی مراجع ذیصلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند.^۳

تبصره ۴- فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

^۲ به استناد صورتجلسه مورخ ۱۴۰۳/۲/۲۶ هیأت امنا اصلاح گردید.

^۳ به استناد صورتجلسه مورخ ۹۶/۰۹/۲۸ هیأت امنا اصلاح گردید.

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

۶- فوق‌العاده شغل: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۱۰۵۰) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (۲۲۵۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۳۰۰۰) امتیاز تعیین می‌گردد. برقراری این فوق‌العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

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

۸- فوق‌العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغل پرداخت می‌گردد که در نوبت‌های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق‌العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت می‌باشد.

۹- جبران هزینه سفر و مأموریت داخل و خارج کشور: انستیتو مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجائی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین‌نامه و دستورالعمل مربوط که از سوی هیأت امناء ابلاغ می‌شود، پرداخت نماید.^۴

تبصره - تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل از سوی هیأت امناء، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

۱۰ - فوق‌العاده اضافه کار: در صورتی که بنا به درخواست انستیتو، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تاسقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره - نرخ یک ساعت فوق‌العاده اضافه کاری کارمندان انستیتو به شرح ذیل محاسبه می‌شود.

$$\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق‌العاده مدیریت)} = \text{مبلغ یک ساعت فوق‌العاده اضافه کاری}$$

۱۷۶

۱۱- حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف: دستورالعمل حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف از سوی هیأت امناء به انستیتو ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می‌باشد.

۱۲- فوق‌العاده ویژه: انستیتو مجاز است پس از تأیید و تصویب هیأت امناء، برای کلیه مشاغل، حداکثر تا ۵۰ درصد امتیاز حقوق ثابت (شامل حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت، تفاوت بند "ی" تبصره ۱۲ قانون بودجه سال

^۴ به استناد صورتجلسه مورخ ۹۷/۶/۲۶ هیأت امناء دستورالعمل مصوب شده است.

۱۳۹۸ و تفاوت جزء (۱) بند "الف" تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷) و فوق العاده های مستمر (صرفاً شامل فوق العاده های شغل، جذب، سختی شرایط محیط کار، ایثارگری (موضوع بند ۲ ماده ۵۴)، خدمت اداری در مناطق جنگ زده و نشان های دولتی)، فوق العاده ویژه برقرار نماید. فوق العاده ویژه برای کارکنان مشاغل کارگری (موضوع ماده ۳۲ آیین نامه) توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و ابلاغ می گردد. فوق العاده مذکور مشمول کسور بازنشستگی می باشد.^۵

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

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

۱۵- **حق الزحمه طرح تمام وقتی:** به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای حرفه ای در رشته پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی انستیتو اعم از روستاها و شهرها و تامین کادر مورد نیاز آن، انستیتو مجاز است تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

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

۱۶- **فوق العاده خاص هیأت امناء:** انستیتو مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق العاده خاصی را تحت عنوان «فوق العاده خاص هیأت امناء» حسب مورد بر اساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه یافته و ... به کارمندان انستیتو پرداخت نماید. این فوق العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل، فوق العاده مدیریت و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امناء اعلام می شود، ضرب می گردد.

(حق شغل + فوق العاده مدیریت + حق شاغل) $\times K$ = فوق العاده خاص هیأت امناء

۱۷- **فوق العاده جذب:** انستیتو موظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراری فوق العاده جذب تا سقف ۳۵٪ حقوق و مزایای مستمر کارمندان (رسمی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و قراردادی) اقدام نماید. این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی است.

^۵ به استناد صورتجلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۹/۲۲ هیأت امناء اصلاح گردید.

۱۸- حق فنی: برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع پیشنهاد و به تصویب هیات امناء می‌رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.

۱۹- فوق‌العاده مسئولیت: انستیتو مجاز است مبلغی را تحت عنوان **فوق‌العاده مسئولیت** از محل درآمد اختصاصی به مدیران و سرپرستان غیر هیأت علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق‌العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق‌العاده مدیریت اعضای هیأت علمی است که از سوی هیأت امنای انستیتو تصویب می‌گردد. (موضوع ماده ۵۳ آیین‌نامه اداری، استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها)

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

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

ماده ۵۵- فوق‌العاده‌های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده اشعه و فوق‌العاده ویژه به عنوان **"فوق‌العاده مستمر"** و متناسب با پست مورد تصدی و به شرط اشتغال تلقی می‌گردد.^۶

ماده ۵۶- شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی انستیتو به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می‌شود و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی است.

ماده ۵۷- انستیتو مجاز است با کارمندانی که به سمت‌های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می‌گردند در زمان انتصاب به سمت‌های مقامات و اشتغال مجدد در انستیتو با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

ماده ۵۸- میزان عیدی پایان سال کارمندان انستیتو حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می‌گردد، خواهد بود.

ماده ۵۹- حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان انستیتو در هر سال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد.

ماده ۶۰- کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین‌نامه اعم از مستمر، غیر مستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج گردد.

^۶ به استناد صورتجلسه مورخ ۹۲/۱۰/۲۸ هیأت امناء اصلاح گردید.

تبصره- میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات امناء می‌رسد.^۷

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

ماده ۶۲- دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی به تصویب هیات امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلی هیأت امناء در این مورد ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۶۳: حقوق پیام آوران بهداشت صرفاً براساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان براساس ضوابط مصوب هیات رئیسه انستیتو قابل پرداخت است.

تبصره: به کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد انستیتو ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می‌باشد.

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

ماده ۶۵- حقوق و مزایای بازنشستگانی که برابر ماده ۹۳ این آیین‌نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می‌شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌گردد. ملاک محاسبه حقوق و مزایای این افراد، مطابق با آخرین مدرک تحصیلی، کل سنوات خدمتی فرد که ملاک بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی که در حال حاضر به فرد واگذار شده است، می‌باشد.

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

ماده ۶۷- به منظور تشویق و ترغیب کارمندان انستیتو در زمینه‌های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش‌ها، آزمون‌ها و موارد مشابه آن، مبالغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل مورد نیاز از طریق هیأت رئیسه انستیتو تصویب می‌شود.

ماده ۶۸- احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می‌باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل‌های قبلی خواهد بود.

^۷ به استناد صورتجلسه مورخ ۹۵/۵/۳۰ هیأت امناء دستورالعمل رفاهی به تصویب رسید.

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده ۶۹- انستیتو موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم‌افزار کارگزینی ثبت و به ذی‌نفعان منعکس نماید.

تبصره ۱- نتایج ارزیابی سالانه مدیران و کارمندان برابر مفاد این آیین‌نامه، در وضعیت استخدامی و مزایای دریافتی آنان تأثیرگذار خواهد بود.

تبصره ۲- انستیتو مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله در پیشبرد برنامه های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر مفاد دستورالعملی که از سوی هیأت رئیسه تدوین و ابلاغ می گردد، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای همتراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر ۲٪ جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید.

فصل دهم : حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۷۰- مدیران و کارمندان موسسه خدمت گزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود ادا نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضا می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آن ها انجام دهند.

تبصره ۱: اصول و مفاد منشور فوق الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان انستیتو از سوی وزارت متبوع تصویب می شود.

تبصره ۲: انستیتو مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل هایی که به تصویب می رسد، لحاظ نماید.

ماده ۷۱- کارمندان رسمی و پیمانی انستیتو سالی سی روز مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

ماده ۷۲- کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسوول مربوطه استفاده نمایند.

ماده ۷۳- باز خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یکبار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت رئیسه انستیتو بلامانع می باشد. انستیتو موظف است مرخصی باز خرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.^۸

ماده ۷۴- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان انستیتو در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

ج) فوت بستگان درجه یک شامل : پدر، مادر ، همسر ، فرزند، برادر و خواهر

ماده ۷۵- کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یکبار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

^۸ به استناد صورتجلسه مورخ ۹۳/۳/۳۱ هیأت امنای اصلاح گردید.

ماده ۷۶- کارمندان انستیتو می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می‌باشد استفاده نمایند. حداقل مرخصی ساعتی یک ساعت و حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه می‌باشد. بدیهی است در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می‌گردد.

ماده ۷۷- تعطیلات رسمی بین مرخصی‌های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌گردد.

ماده ۷۸- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت انستیتو حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می‌گردد، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت امناء ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱- مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ این آیین‌نامه محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲- کارمندان انستیتو که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می‌شوند، می‌توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۷۹- کارمندان انستیتو در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد انستیتو و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره- در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

ماده ۸۰- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی انستیتو از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد.

ماده ۸۱- حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می‌باشد. برای مدت مازاد بر یکسال، فقط حقوق ثابت مشتمل بر حق شغل، فوق‌العاده مدیریت، حق شاغل و تفاوت تطبیق قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸۲- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد^۱ مدت مرخصی زایمان برای زایمان‌های دو قلو و بیشتر یکسال تعیین می‌شود در صورت درخواست مادر تا ۲ ماه از این مرخصی در ماههای پایان بارداری قابل استفاده است.

^۱ در اجرای نامه شماره ۷۷۹۱۱ مورخ ۹۲/۴/۱۱ رئیس جمهور اصلاح گردید.

تبصره ۱- زنان شاغل که در زمان لازم الاجرا شدن قانون فوق، در مرخصی زایمان دوقلو و بیشتر به سر می‌برند و سن فرزندان آنان کمتر از یکسال می‌باشد، از مرخصی ۱۲ ماه با پرداخت تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مرتبط بهره‌مند خواهند شد.

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

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

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

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

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

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

ماده ۸۵- انستیتو مجاز است در چارچوب دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود، کارمندان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه سلامت (در صورت درخواست کارمند) با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می‌شود) قرار دهد.

ماده ۸۶- انستیتو موظف است شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود در قالب دستورالعمل مصوب هیأت رئیسه انستیتو تهیه نماید.

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

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

تبصره ۲- کارمندان می‌توانند ساعت کار خود را با موافقت انستیتو حداکثر به مدت سه سال از $\frac{1}{4}$ (برای

کارمندان زن و مرد) یا $\frac{1}{2}$ (صرفاً برای کارمندان زن بر اساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و

مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می‌گردد. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت بر اساس حقوق و فوق‌العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این‌گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می‌شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۳- کارمندان می‌توانند با تأیید مقام مافوق و تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع انستیتو و با رعایت سقف ۴۴ ساعت در هفته حداکثر به مدت یک ساعت از شناوری روزانه استفاده نمایند، به نحوری که شناوری صرفاً در ابتدا یا انتها روز کاری صورت پذیرد.^{۱۰}

ماده ۸۸- کارمندان انستیتو در انجام وظایف و مسؤولیت‌های قانونی در برابر شاکیان، مورد حمایت قضائی می‌باشند و انستیتو مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید.

ماده ۸۹- کارمندان انستیتو موظف می‌باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی انستیتو انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و انستیتو پاسخگو می‌باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده ۹۰- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی آن و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان به غیر از مشمولین قانون کار در انستیتو لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۹۱- مدیران و سرپرستان بلافصل، مسؤول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان انستیتو گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسؤولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۲- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان انستیتو ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس به عنوان سرپرست حداکثر به مدت شش ماه و با تشخیص رییس انستیتو بلامانع است.^{۱۱}

ماده ۹۳- به‌کارگیری بازنشستگان (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص تنها به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این

^{۱۰} به استناد صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۴ هیأت امناء اصلاح گردید.

^{۱۱} به استناد صورتجلسه مورخ ۱۴۰۲/۴/۴ هیأت امناء اصلاح گردید.

که مجموع ساعت اشتغال آنها در انستیتو از $\frac{1}{3}$ ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد انستیتو و تصویب هیأت ریسه در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است. حق‌الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۹۴- کارمندان انستیتو مکلف می‌باشند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده می‌باشد.

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

ماده ۹۶- انستیتو مکلف به اجرای مصوبه «صندوق ذخیره کارمندان دولت» می‌باشد.

تبصره ۱- اصول و مفاد منشور فوق‌الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان انستیتو از سوی وزارتخانه تصویب و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۲- انستیتو مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی، تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل‌هایی که به تصویب هیات امناء می‌رسد، لحاظ نماید.

فصل یازدهم : بازنشستگی و تأمین اجتماعی

از ماده ۹۷ الی ۱۰۵ ملغی شده است و مورد عمل نمی باشد.

کارکنان مشمول این آیین نامه که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر بازنشستگی و وظیفه کماکان تابع مقررات قانونی مورد عمل صندوق مزبور می باشند.^{۱۲}

^{۱۲} به استناد صورتجلسه مورخ ۹۴/۲/۱ هیأت امنا اصلاح گردید.

فصل دوازدهم : مقررات مختلف

ماده ۱۰۶- کارمندان رسمی و پیمانی در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

(الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط

(ب) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق

(ج) آماده به خدمت

(د) انتقال یا مأموریت به موسسه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی

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

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

(ز) غیبت موجه و غیر موجه

(ح) بازنشستگی و از کارافتادگی

(ط) تعلیق

(م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی

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

ماده ۱۰۷- دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان به سایر موسسه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی و بالعکس توسط هیأت رئیسه تصویب می‌شود.

ماده ۱۰۸- آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان‌پذیر می‌باشد:

(الف) در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد

(ب) در صورت انحلال یا واگذاری واحد سازمانی موسسه

(ج) در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذی‌صلاح.

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

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

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

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

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

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

ماده ۱۰۹- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان انستیتو لازم الاجرا می‌باشد.^{۱۳}

ماده ۱۱۰- اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان انستیتو لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آیین نامه های مربوطه با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

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

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

ماده ۱۱۳- قانون ارتقاء بهره وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به آن لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۱۴- کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در انستیتو استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر انستیتو نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که انستیتو به صورت رسمی با آن موافقت نماید. انستیتو مکلف است ظرف یک‌ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

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

^{۱۳} به استناد صورتجلسه مورخ ۱۴۰۳/۲/۲۶ هیات امناء اصلاح گردید.

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

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

ماده ۱۱۵- انستیتو مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می‌باشد.

ماده ۱۱۶- انستیتو مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت رئیسه، از وجود کارمندان به صورت دورکاری استفاده خدمتی نماید.

ماده ۱۱۷- کلیه قوانین، دستورالعملها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدی مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم الاجراء می‌باشد. ضمناً در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین‌نامه پیش بینی نشده باشد، تا تصویب دستورالعمل و مقررات جدید توسط هیأت امناء مقررات عمومی دولت نافذ خواهد بود.

ماده ۱۱۸- مسوولیت پاسخگویی به ابهامات، تفاسیر و سوالات مطروحه در خصوص مفاد این آیین‌نامه از سوی انستیتو به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود. مصوبات و تصمیمات هیأت امناء تلقی می‌گردد.

ماده ۱۱۹- این آیین‌نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره های مربوطه به تصویب هیأت امناء رسید.