دستورالعمل اجرايي
تبصره 2 ماده 35 آيين نامه اداري و استخدامي كاركنان غيرهيات علمي

akairan.com



Site Graphic.com™
Professionall web design

دستورالعمل اجرایی

تبدیل وضع کارمندان

پیمانی به رسمی آزمایشی

zibapix.com

این دستور العمل در اجرای تبصره 2 ماده 35 آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی در 7 ماده و 4 تبصره در مورخه 91/6/18 به تصویب هیات امنا موسسه رسید.

ماده 1. کارمندان پیمانی شاغل در واحدهای تابعه موسسه که حداقل سه سال از استخدام پیمانی آنان گذشته باشد مشمول این دستور العمل خواهند بود.

ماده2. مسئولین واحدهای موسسه موظف هستند حداکثر پس از گذشت 5 سال از تاریخ استخدام کارمندان پیمانی تحت پوشش در صورت رضایت از خدمت آنان مراتب را کتباً جهت طی مراحل اداری تبدیل وضع به مدیریت منابع انسانی موسسه اعلام نمایند.

تبصره1: مدیریت منابع انسانی موظف است تاریخ استحقاق تبدیل وضع کارمندان پیمانی واحدها را به مسئولین و مدیران ذیر بط ابلاغ نماید.

تبصره2: مسئولین واحدها مجاز هستند در صورتیکه از نحوه خدمت کارمندان رضایت داشته باشند راس اتمام سه سال خدمت، مراتب را به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند.

ماده 3. تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی با احراز شرایط ذیل امکان پذیر می باشد:

الف: رضایت مسئول مربوطه و با تائید مدیر (بالاترین مقام مسئول) واحد محل خدمت کارمندان پیمانی.

ب: داشتن حداقل سه سال و حداکثر 6 سال سابقه خدمت پیمانی.

ج: کسب حداقل 60 درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر منتهی به سال تبدیل وضعیت خدمت به رسمی آزمایشی

د: تائید هسته گزینش موسسه

ماده 4.تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی به رسمي آزمایشي ملاک تاریخ اجرای صدور حکم رسمی آزمایشی قرار خواهد گرفت.

تبصره: در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش مقدور می باشد.

ماده 5. تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی موسسه که تا تاریخ تصویب این دستورالعمل بیش از 6 سال سابقه خدمت پیمانی دارند در صورت حصول شرایط ماده 3 بلامانع می باشد.

ماده 6. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتي، پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل احتساب می باشد.

ماده 7. تبدیل وضعیت خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد.


دستورالعمل اجرایی
تبدیل وضع کارمندان
رسمی آزمایشی به رسمي قطعي

این دستور العمل در اجرای تبصره 2 ماده 36 آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی در 9 ماده و 4تبصره در مورخه 91/6/18 به تصویب هیات امنا موسسه رسید.

ماده 1. کارمندانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن حداقل یک و حداکثر دو سال است طی می نمایند.

ماده2. مدیریت منابع انساني موسسه مسئولیت بررسی و تائید تبدیل وضع خدمت کارمندان را از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به عهده خواهد داشت.

ماده 3. مدیریت منابع انساني موسسه می باید به گونه ای در راستای تبدیل کارمندان به رسمی برنامه ریزی نماید که حداکثر راس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هریک از کارمندان مدارک مورد نیاز جمع آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تائید و تصویب مراتب به هسته گزینش موسسه به منظور اخذ نظریه تغییر وضعیت به رسمی ابلاغ نمایند.

تبصره 1: تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان به رسمی ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل رسمی آزمایشی به رسمی قرار خواهد گرفت.

تبصره 2: تقلیل دوره خدمت رسمی آزمایشی کمتر از یکسال مجاز نمی باشد و مراتب موافقت با تغییر وضعیت کارمندان می باید پس از طی حداقل یکسال خدمت رسمی آزمایشی به هسته گزینش ابلاغ شود.

ماده 4. به منظور حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی شغلی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت به مردم ، تکریم ارباب رجوع، رعایت نظم و انضباط اداری کارمندان لازم است دور ه خدمت رسمی آزمایشی آنان برابر جدول ذیل توسط مسئول مستقیم و با تائید مدیر واحد (بالاترین مقام مسئول واحد) مورد سنجش قرارگیرد.

ردیف	عوامل امتیازی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
1	لیاقت و شایستگی علمی	20	
2	کاردانی شغلی	20	
3	علاقه به کار	10	
4	خلاقیت و نو آوری	20	
5	روحیه خدمت به مردم و تکریم ارباب رجوع	20	
6	رعایت نظم و انظباط اداری	10	
جمع		100	

تبصره: کسب حداقل 70% از مجموع حداکثر امتیاز جدول فوق برای تغییر وضعیت به رسمی قطعی الزامی می باشد. .

ماده 5. شرکت در دوره های آموزشی مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی و گذراندن 50ساعت دوره آموزش مصوب درهرسال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی. ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی میباشد .

ماده 6. در اجرای تبصره يك ماده 36 آئین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیات علمی درموارد اعطاء مهلت تمدید خدمت آزمایشی یا قطع رابطه استخدامی که نیاز به اتخاذ تصمیم دارد، بدین منظور کمیته ای با ترکیب ذیل تشکیل میگردد :

الف: معاون توسعه مدیریت و منابع

ب: مدیر منابع انسانی موسسه یا عناوین مشابه

ج: مدیر واحد محل خدمت کارمند ذیربط

تبصره1: تصمیم این کمیته با تنظیم صورتجلسه لازم الاجرا خواهد بود و مراتب از سوی معاون توسعه مدیریت و منابع می باید به صورت کتبی به کارمندان مربوطه ابلاغ شود.

تبصره 2: در مورد اجرای بند ج ماده 36 آئین نامه اداري و استخدامي کارکنان غیر هیات علمي نظریه هسته گزینش ملاک عمل خواهد بود.

ماده 7. در مواردیکه تصمیم کمیته ماده 6 تمدید مهلت رسمی آزمایشي باشد و کارمند در طول مهلت مقرر موفق به احراز شرایط مربوطه گردد با اعلام مدیر واحد محل خدمت وی مراتب از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع به هسته گزینش موسسه اعلام خواهد شد و در صورت عدم احراز شرایط مورد نظر در پایان مهلت مقرر نسبت به قطع رابطه استخدامی ایشان مبادرت میگردد.

ماده 8. تغییر وضعیت ایثارگران به رسمی تابع قوانین ومقررات مربوطه خود می باشد.

ماده 9. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتي، پس از تبدیل وضعیت به رسمی قابل احتساب می باشد.

دستورالعمل اجرایی

استفاده از ماموریت

آموزشي

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره 1 ماده 48 آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی به منظور اعطای مأموریت آموزشی در22 ماده و 6تبصره به شرح ذیل در مورخ 18/6/91 به تصویب هیأت امناء موسسه رسید .

ماده 1. اعزام كارمندان جهت طي دوره هاي آموزشي داخل كشور كه منجر به اخذ مدرك تحصيلي دانشگاهي در مقاطع تحصيلي و رشته هاي مورد نياز موسسه مي گردد با حفظ پست سازماني و پرداخت حقوق و مزايا بنا به تشخيص و موافقت موسسه مجاز مي باشد .

تبصره1. رشته هاي تحصيلي دانشگاهي مي بايد مورد تأييد وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشكي و يا وزارت علوم تحقيقات و فناوري حسب مورد باشد .

تبصره 2. ادامه تحصيل در مقاطع تحصيلي بالاتر در خارج ازكشور تابع ضوابط و دستورالعمل هاي اعطاي بورس مي باشد .

تبصره 3. كارمنداني كه ازبورس داخل استفاده مي نمايند مأموريت آموزشی آنان تابع ضوابط و دستورالعمل هاي اعطاي بورسمي باشند ومشمول مفاد اين دستورالعمل نخواهند بود .

ماد ه 2. اين دستورالعمل شامل كارمندان رسمي، رسمي آزمايشي و پيماني مي باشد كه به صورت تمام وقت در يكي از واحدهاي تابعه موسسه مشغول خدمت هستند.

ماده 3. مأموريت آموزشي تمام وقت عبارت است از اعزام كارمند جهت تحصيل در رشته هاي دانشگاهي مورد نياز در طول ساعات موظف اداري .

ماده 4. اعطاي مأموريت آموزشي به كليه پذيرفته شدگان (عادي و ايثارگر) درموسسات آموزشي جهت رشته هاي تحصيلي مجازي درمقاطع مختلف امكان پذير نمي باشد .

ماده 5. اعطاء مأموريت آموزشي در مقاطع تحصيلات تكميلي دانشگاهي (كارشناسي ارشد، دكتراي حرفه اي، PHD ودكتراي تخصصي وفوق تخصصي) با تصويب هيأت رئيسه موسسه واعمال مفاد ماده 48 آئين نامه اداري واستخدامي مجاز خواهد بود

ماده 6.حفظ پست سازماني كاركناني كه به مأموريت آموزشي اعزام مي گردند الزامي است .

ماده 7. احتساب مدرك تحصيلي بالاتر براي كارمنداني كه به ماموريت آموزشي اعزام شده اند منوط به وجود پست سازماني متناسب با مدرك تحصيلي اخذ شده خواهد بود .

ماده 8. مديران وسرپرستاني كه برابر شرايط مندرج متقاضي استفاده از مأموريت آموزشي مي باشند لازم است به منظوربلاتصدي نمودن پست سازماني مورد تصدي، تقاضاي كتبي مبني برتغييرپست سازماني در مشاغل كارشناسي ارائه وپس ازطرح دركميته تغييرعنوان وصدورحكم مربوطه نسبت به اعطاء ماموريت آموزشي به آنان مبادرت گردد. درغيراينصورت باموافقت موسسه اعطاء مرخصي بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده 9. موسسه مجازبه اعطاء مأموريت آموزشي دررشته ها ومقاطع تحصيلي كه موردنياز آن موسسه نبوده نمي باشد .

ماده 10. اعطاء مأموريت آموزشي مستلزم وجودشرايط ذيل مي باشد :

الف) كارمند مي بايد ازتاريخ استخدام پيماني حداقل به مدت 5 سال درموسسه خدمت نموده باشد .

ب) حداكثر سنوات خدمت جهت افرادي كه به مأموريت آموزشي اعزام مي گردند مي بايست به گونه اي باشد كه مدت تعهدات ناشي ازمأموريت آموزشي قبل از بازنشستگي (حد نصاب سي سال خدمت) به اتمام برسد .

ماده11 . حداكثر مدت مأموريت آموزشي درطول خدمت كارمندان48 ماه می باشد.

تبصره 1. مدت مأموريت آموزشی جهت مقاطع كارشناسی ارشد و فوق تخصص 21 ماه و دكترای حرفه ای ،Phd و دوره هاي دستياري 48 ماه مي باشد.
تبصره 2. درصورتی كه طول دوره هر يک از مقاطع تحصيلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بيش از مدت 48 ماه باشد حسب مورد در هيأت رئيسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموريت مازاد بر مدت فوق حداكثربه مدت يك سال اقدام می گردد.

ماده12. حكم مأموريت آموزشي ابتدا به مدت 21 ماه صادر و تمديد آن تا سقف مدت مندرج در ماده 11 با تكميل فرم تمديد مأموريت آموزشي كه به تاييد معاونت آموزشي و پژوهشي محل تحصيل رسيده باشد امكان پذير مي باشد.

ماده13. اخذ تعهد محضري به ميزان دو برابر مدت زمان مأموريت آموزشي از متقاضيان جهت اشتغال در محل موردنياز موسسه الزامي مي‌باشد.

تبصره. شروع تعهدات بعدازاتمام تحصيلات و از تاريخ شروع بكارمجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.

ماده14. چنانچه ازمدت زمان فوق جهت ادامه تحصيل براي مقاطع بالاتر باقي مانده باشد موسسه مجاز به اعطاي مأموريت آموزشي به كاركنان تا مرتفع شدن تعهد درمقطع قبلي نخواهد بود.

ماده 15. درطول مدت مأموريت آموزشي تمام وقت كاركنان به هيچ شكلي مجاز به اشتغال به كار در موسسه نخواهند بود.

ماده 16. درمدت مأموريت آموزشي كليه اقلام مندرج در حكم حقوقي به استثناء فوق العاده سختي شرايط محيط كار، حق اشعه ونوبتكاري قابل پرداخت مي باشد .

ماده17. اعطاي مأموريت آموزشي به ايثارگران تابع ماده (12) قانون تسهيلات استخدامي واجتماعي جانبازان وآئين نامه اجرائي آن موضوع تصويب نامه شماره 23510/ت18060هـ مورخ 1378/8/10 ودادنامه شماره 178 مورخ 28/5/1380 هيات عمومي ديوان عدالت اداري وتصويب نامه شماره 44395/ت23829هـ مورخ 1379/10/4 هيات محترم وزيران وسايراصلاحات بعدي مي باشد.

ماده 18. مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی، به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی، موضوع تبصره 2 ماده 35 آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی محسوب نمی گردد.

ماده19. درصورتي كه كارمند به دلايلي (اخراج،انصراف ازتحصيل و...) موفق به اخذ مدرك نشود كليه حقوق ومزاياي وي درطول مدت ماموريت آموزشي براساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گرديد . به استثناء مواردخاص به دليل بيماري كه به تائيد شوراي پزشكي موسسه برسد.

ماده 20. ذخیره مرخصي كاركنانی كه از مأموريت آموزشی استفاده می كنند همانند كاركنان شاغل محاسبه خواهد شد .

دستور العمل اجرايى

مرخصي هاي استحقاقي،

استعلاجي و مراقبت، شيردهي و

بدون حقوق

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده 84 آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجي، مراقبت وشيردهي وبدون حقوق در41ماده و13تبصره به شرح ذیل در مورخ 1391/6/18 به تصویب هیأت امناء موسسه رسید .

ماده1. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی ، پیمانی ، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قرارداد کار معین واتباع بیگانه مشمول این دستورالعمل می باشند .

تبصره . مشمولین قرارداد مشاغل کارگری (موضوع ماده 32 آیین نامه اداری استخدامی) تابع قانون کار و تأمین اجتماعی خواهند بود .

ماده2. موسسه موظف است حداكثر تا يك سال پس از ابلاغ اين دستورالعمل نسبت به راه اندازي سيستم الكترونيكي استفاده و ثبت مرخصي ها اقدام نمايد .

❖ مرخصی استحقاقی

ماده 3. مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه دو و نیم روز به وی تعلق می گیرد.

ماده 4. استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارایه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد .

تبصره 1. موسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقي سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان در این زمینه موافقت نماید .
تبصره2. در صورت اعلام نیاز موسسه در شرایط اضطراري به خدمات کارمندي که در حال استفاده از مرخصي استحقاقي مي باشد مرخصي لغو شده و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد، مرخصي استحقاقي لغو شده علاوه بر مدت مجاز ذخیره مرخصي سالیانه قابل ذخیره خواهد بود .
تبصره 3. انصراف از مرخصي استحقاقي تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت موسسه امکان پذیر مي باشد .

ماده 5. کارمندان موسسه سالی سی روز حق مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است .

تبصره: ذخيره مرخصي ايثارگران حالت اشتغال تابع قوانين ومقررات خود مي باشد.

ماده6. کارمندی که‌در حال مرخصي استحقاقي است مي‌تواند تقاضا کند مرخصي او تمديد شود ودر صورت موافقت مسئول مربوطه تاريخ شروع مرخصي اخير بلافاصله بعداز انقضاي مرخصي قبلي خواهد بود.

ماده 7. در صورتي که تصميم مسئول مربوطه در مورد تمديد مرخصي به کارمند ابلاغ نشده باشد، کارمند مکلف است در پايان مدت مرخصي در محل خدمت خود حاضر شود .

ماده8. مرخصی کمتر از یک روز جزیی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد .

ماده 9. تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده 74 آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی درمورد ازدواج ازتاریخ عقد حداکثر به مدت دوسال وفوت تاریخ شروع تا 40 روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.

تبصره : کارمند موظف است مستندات لازم را ارایه نماید .

ماده 10. با کارمندی که در حال استفاده از مرخصي‌استحقاقي بیمار شود مطابق مقررات مرخصی استعلاجی مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی واین دستورالعمل رفتار خواهد شد و مرخصي استحقاقي استفاده نشده وي برگشت داده مي شود .

ماده 11. به مرخصي استعلاجي که ازچهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید برچهار ماه و به دوران مرخصي بدون حقوق وآمادگي به خدمت ، تعلیق ، برکناري ازخدمت ، انفصال ، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصي استحقاقي تعلق‌نمي‌گیرد.

تبصره : مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود .

ماده12. حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت رییس اداره وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می کند .

ماده 13. کارگزيني موسسه مکلف است نسبت به اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه کارمندان در پایان فروردین ماه سال بعد اقدام نماید .

ماده 14. موسسه می تواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کار معین نسبت به بازخرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سالاقدام نماید .

تبصره1. بازخرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمول قرارداد کار معین بر اساس حقوق ومزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقده تعیین می گردد.
تبصره 2. در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان مشمول قرارداد کار معین به وضعیت پیمانی مرخصی های استحقاقی ذخیره شده کماکان قابل ذخیره خواهد بود .

ماده 15. در صورتی که مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی موسسه پذیرفته شوند ، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده 16. مشمولین مشاغل کارگری شاغل همانند سایر کارمندان مجاز به استفاده از مرخصی های موضوع مواد 74،75 وتبصره 3 ماده 82 آئین نامه اداري واستخدامي اعضاء غيرهيات علمي می باشند .

ماده 17. وجوه موضوع ماده 103 آئین نامه اداري واستخدامي غيرهيات علمي مربوط به كارمند فوت شده بابت مرخصي استحقاقي به وراث قانوني وي پرداخت خواهد شد .

ماده 18. در اجراي تبصره ماده 103 آيين نامه اداري استخدامي اعضاء غير هيأت علمي، رعايت شروط سن و سنوات خدمت موضوع مواد 97 و 98آيين نامه الزامي است .

مرخصی استعلاجی

ماده 19. کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را درکوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهند .

ماده 20. کارگزيني مکلف است پس ازتائید پزشك معتمد و یا شوراي پزشکي نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید .

تبصره: گواهينامه اي که در مورد بيماري کارمند در خارج از کشور صادر شده بايد از حيث صحت صدور به تصويب سفارت خانه و يا کنسول گري ايران در محل برسد . مفاد گواهي نامه هاي صادره بايد با رعايت مفاد اين دستورالعمل به تأييد پزشك معتمد ياشوراي پزشکي حسب مورد برسد .

ماده21. درصورتي که گواهي نامه استعلاجي کارمند طبق مفاد اين دستورالعمل مورد موافقت قرار نگيرد مدت مذکور از مرخصي استحقاقي وي کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصي استحقاقي، مرخصي بدون حقوق منظور خواهد شد .

ماده 22. نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی استعلاجی به شرح زیر می باشد :

- **الف. حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت، فوق العاده های مستمر، فوق العاده مناطق کمترتوسعه یافته و بدي آب وهوا وکمك هزینه هاي عائله مندي و اولاد قابل پرداخت می باشد .**

- **ب. مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال تا بهبودي کامل یا ازکارافتادگي کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق، فوق العاده ایثارگري و کمك هزینه هاي عائله مندي واولاد قابل پرداخت است .**
  تبصره : تمدید مرخصي صعب العلاج در صورت تأیید شوراي پزشکي امکان پذیر مي باشد .

- **ج. حقوق ومزایاي مرخصي استعلاجي مشمولین صندوق تامین اجتماعي تا سه روز ازسوي موسسه قابل پرداخت مي باشد ومازاد بر آن برابر مفاد ماده 83 آئین نامه اداري و استخدامي اعضاء غیرهیات علمي خواهد بود.**

- **د. پرداخت حقوق و مزایاي کارمندان رسمي، پیماني، مشمولین طرح پزشکان وپیراپزشکان، قراردادي مشمول صندوق تامین اجتماعي در ایام مرخصي استعلاجي برابر قانون تامین اجتماعي به صورت غرامت دستمزد ازسوي صندوق تامین اجتماعي مي باید پرداخت گردد.**

ماده23. تشخيص تاريخ شروع معذوريت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشك معالج مي باشد.

ماده24. بانوان كارمندي كه از طريق حامل (رحم اجاره اي) داراي فرزند مي شوند، با رعايت قوانين و مقررات اين آئين نامه مي توانند مرخصي معذوريت زايمان استفاده نمايند.

ماده 25. بانوان كارمندي كه پذيرش سرپرستي شيرخوار را به عهده مي گيرند، به تناسب سن تحويل تا سن چهار ماهگي شيرخوار مي توانند با رعايت قوانين و مقررات اين آئين نامه از مرخصي معذوريت زايمان استفاده نمايند.

ماده26. تاريخ شروع استفاده ازمرخصي اضطراري مراقبت ازهمسر بعد ازوضع حمل (موضوع تبصره 3 ماده 82 آيين نامه اداري و استخدامي اعضاء غير هيأت علمي) ازتاريخ ولادت فرزند با احتساب ايام تعطيل خواهد بود.

تبصره : اعطاي مرخصي فوق به كارمنداني كه همسرآنان فرزند مرده به دنيا مي آورد ، جهت مراقبت ازهمسر بلامانع مي باشد.

مرخصي شيردهي

ماده27. ميزان استفاده از مرخصي ساعتي شيردهي از مرخصي استحقاقي كارمند كسر نمي گردد .

ماده 28. امنيت شغلي مادران پس از پايان مرخصي زايمان و در حين شيردهي بايد تامين شود. در اين دوران تغيير شغل و نقل و انتقال آنان ممنوع است مگر اينكه به تقاضاي كارمند باشد.

ماده29. مادران پس از شروع بكار مجدد مي توانند در صورت تمايل تا 12 ماهگي كودك از برنامه شيفت كاري شب معاف شوند.

تبصره: در صورت انجام نوبت كاري، استفاده از مرخصي شيردهي در شيفت شب دو ساعت و در شيفتهاي مضاعف به ازاء هر شيفت كاري يكساعت مي باشد.

ماده30. مدت مرخصي شيردهي براي مادران داراي فرزند دو قلو و بالاتر روزانه به ميزان دو ساعت مي باشد.

مرخصي بدون حقوق

ماده31.اعطاي مرخصي بدون حقوق به كارمندان رسمي، رسمي آزمايشي و پيماني در موارد ذيل امكان پذير مي باشد:

1- كارمند استحقاق مرخصي نداشته باشد و احتياجش به استفاده از مرخصي مسلم شود.
2- كارمند قصد ادامه تحصيل داشته باشد و مدارك لازم را ارائه نمايد.
3- كارمند ناگزير باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت كند.
4- كارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصي استعلاجي سالانه به سبب ادامه همان بيماري يا ابتلا به بيماري ديگر قادر به خدمت نباشد و بيماري او هم صعب العلاج تشخيص داده نشود.

ماده 32. كارمند بايد تقاضاي مرخصي بدون حقوق خود را با ذكر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نمايد و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حكم مجاز به ترك خدمت نمي باشد. حكم مرخصي بدون حقوق با رعايت ماده 78 آئين نامه اداري و استخدامي اعضاء غير هيات علمي پس از تائيد مسئول واحد توسط كارگزيني صادر مي گردد.

ماده 33. كارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود، مي تواند از مرخصي بدون حقوق استفاده نمايد.

تبصره . در موارد استثناء كارمند مي تواند با موافقت رييس موسسه از مرخصي بدون حقوق استفاده نمايد. اين مدت به ميزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

ماده 34. درمواردي كه كارمند متقاضي مرخصي بدون حقوق ، داراي ذخيره مرخصي استحقاقي باشد لازم است ابتدا ازمرخصي استحقاقي خود استفاده نمايد وصدور حكم مرخصي بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصي استحقاقي انجام گردد.

ماده 35. حفظ پست سازماني كارمندان درزمان مرخصي بدون حقوق الزامي نمي باشد.

ماده 36. مدت مرخصي بدون حقوق ازلحاظ بازنشستگي به جزبراي ادامه تحصيل جزوسابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده 37. روزهاي تعطيل كه در مدت مرخصي بدون حقوق واقع مي شود جزومدت مرخصي محسوب مي گردد.

ماده 38. بانوان در حال استفاده از مرخصي بدون حقوق نمي توانند از مرخصي زايمان استفاده نمايند.

ماده 39. اعطاي مرخصي بدون حقوق به مشمولين قانون خدمت پزشكان و پيراپزشكان حداكثر در طول تعهد خدمت به مدت دو ماه امكان پذير است ، اين مدت به زمان مدت تعهدات اضافه مي شود .

ماده 40. اعطاي مرخصي بدون حقوق به كاركنان قرارداد كار معين به مدت يك ماه در طول مدت قرارداد امكان پذير است .

ماده 41. مدت مرخصي بدون حقوق مشاغل كارگري با رعايت ماده 72 قانون كار به مدت يك ماه در طول مدت قرارداد امكان پذير است .


دستورالعمل اجرایی
مرخصي بدون حقوق
بدون محدوديت زمان

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره 2 ماده 78 آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تعیین ضوابط اعطاء مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان در 10 ماده و2 تبصره به شرح ذیل در مورخ 1391/6/18به تصویب هیأت امناء موسسه رسید.

ماده1. مرخصي بدون حقوق بدون محدوديت زمان ، موافقت موسسه با تقاضاي كارمندان جهت استفاده از مرخصي بدون حقوق خارج از محدوديت هاي زماني مندرج در ماده 78 آيين نامه اداري استخدامي است كه از تاريخ اجراي حكم كارگزيني شروع و تا زمان حصول شرايط بازنشستگي برابر ضوابط صندوق بازنشستگي مربوطه تداوم خواهد داشت .

ماده2. کارمندان رسمی قطعي و پیمانی مشمول ضوابط این دستورالعمل می باشند ، مشروط به آنکه تعهدات خود را نسبت به موسسه انجام داده باشند .

ماده3. بهره مندی از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به استفاده از کلیه مرخصی های استحقاقی ذخیره شده فرد می باشد .

تبصره: افرادي كه در طول سنوات خدمت از مرخصي بدون حقوق استفاده نموده اند مانعي براي شموليت اين دستورالعمل نخواهد بود .

ماده 4. اعطای مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به تسويه حساب مالي و اموالي خواهد بود .

ماده 5. این دستورالعمل در طول اجراي قانون برنامه پنجم توسعه قابل اجرا خواهد بود و در صورت تنفیذ ماده 30 قانون فوق تداوم خواهد داشت .

ماده 6. موسسه موظف است پست سازماني افرادي را كه از مرخصي بدون حقوق بدون محدوديت زمان استفاده مي كنند از تاريخ شروع مرخصي بلا تصدي نمايد .

ماده 7. پاداش سنوات خدمت به اين قبيل افراد در صورت تقاضاي شخص ، به ازاي هر سال خدمت به ميزان يك ماه آخرين حقوق و مزاياي مستمر سنوات دولتي مندرج در حكم كارگزيني قابل پرداخت مي باشد .

ماده 8. استخدام مجدد كارمنداني كه از مرخصي بدون حقوق بدون محدوديت زمان استفاده مي كنند برابر ضوابط استخدامي مندرج در آيين نامه اداري استخدامي اعضاء غير هيأت علمي خواهد بود .

ماده 9. كارمندان در صورت استفاده از مرخصي بدون حقوق بدون محدوديت زمان موظف هستند به منظور استمرار اشتراك در صندوق بازنشستگي مربوطه شخصاً ظرف حداكثر يك ماه پس از صدور حكم كارگزيني به صندوق مذكور مراجعه نمايند .

تبصره: در هر صورت پرداخت كسورات سهم كارمند و كارفرما برابر مفاد دستورالعمل هاي صندوق هاي بازنشستگي ذيربط به عهده كارمند مي باشد .

ماده10. موسسه موظف است در متن احكام مرخصي بدون حقوق بدون محدوديت زمان كارمندان موارد ذيل را درج نمايد :

- الف. تاريخ شروع و عنوان عبارت " لغايت حصول شرايط بازنشستگي" موضوع ماد ه 1
- ب .درج مفاد مواد 4 ، 6 ، 8 و 9 دستورالعمل در حكم كارگزيني


دستور العمل كسور ايام
مرخصي بدون حقوق بابت
ايام تحصيل

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده 78 آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل در4 ماده و3 تبصره به شرح ذیل در مورخ 91/6/18 به تصویب هیأت امناء موسسه رسید .

ماده 1. مدت مرخصي بدون حقوق كارمند براي ادامه تحصيلات عالي در رشته هاي مربوط به شغل يا مورد نيازموسسه مشروط به اينكه منجر به اخذ مدرك تحصيلي شود از لحاظ بازنشستگي ووظيفه با پرداخت كسور مربوط جزو سابقه خدمت كارمند محسوب مي شود .

ماده 2 . مرخصي بدون حقوق كارمندان در صورت حصول شرايط ذيل از لحاظ بازنشستگي و وظيفه جزو سنوات خدمت آنان قابل احتساب مي باشد :

الف - مرخصي بدون حقوق به منظور ادامه تحصيلات عالي باشد.
ب - رشته تحصيلي مربوط به شغل كارمندان يا مورد نياز موسسه باشد .
ج - كارمندان پس از فراغت از تحصيل در موسسه به خدمت خود ادامه دهند .

ماده 3.دراعطاي مرخصي بدون حقوق بابت ايام تحصيل رعايت موارد زيرالزامي است :

الف - ارايه درخواست كارمند به انضمام مدارك و مستندات تحصيلي مربوطه جهت بهره مندي از مرخصي مذكور
ب - موافقت موسسه با درخواست كارمند
ج - درج موضوع مرخصي بدون حقوق بابت ايام تحصيل در شرح حكم كارگزيني كارمند

تبصره : انتقال كارمند از موسسه به ساير موسسات وزارت متبوع مانع احتساب ايام مرخصي بدون حقوق نخواهد بود.

ماده 4. بدهي كسور بازنشستگي مرخصي بدون حقوق ايام تحصيل در پايان تحصيلات بنا به تقاضاي ذينفع ، با ارايه مدرك تحصيلي و با هماهنگي صندوق بازنشستگي مربوطه محاسبه مي گردد .

تبصره 1- پرداخت كسور بازنشستگي (اعم از سهم مستخدم و كارفرما) به عهده كارمند مي باشد .

تبصره 2- مبناي محاسبه كسور بازنشستگي بر اساس دستورالعمل هاي موجود متناسب با تاريخ درخواست فرد و آخرين حكم كارگزيني تعيين مي گردد . مفاد اين تبصره مي بايست جهت اطلاع كارمند در حكم كارگزيني مرخصي بدون حقوق وي درج گردد .


با تشکر از توجه شما