



صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

مرداد ۱۴۰۳

## فهرست مطالب

فصل اول:	تعاریف و اختصارات
فصل دوم:	جذب و ورود به خدمت و استخدام
فصل سوم:	استخدام و تبدیل وضعیت
فصل چهارم:	طبقه‌بندی مشاغل
فصل پنجم:	نظام پرداخت حقوق و مزایا
فصل ششم:	حقوق و تکالیف
فصل هفتم:	ارزیابی عملکرد و توانمندسازی
فصل هشتم:	مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی
فصل نهم:	پایان خدمت
فصل دهم:	سایر مقررات
پیوست شماره یک:	دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی
پیوست شماره دو:	دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه
پیوست شماره سه:	دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای صندوق
پیوست شماره چهار:	دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای صندوق
پیوست شماره پنج:	دستورالعمل دورکاری اعضای صندوق
پیوست شماره شش:	دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای صندوق
پیوست شماره هفت:	دستورالعمل فوالبه‌فنی، کشیک و نوبت کاری
پیوست شماره هشت:	دستورالعمل استفاده عضو (زن) از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت
پیوست شماره نه:	دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای صندوق
پیوست شماره ده:	دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای صندوق
پیوست شماره یازده:	دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای صندوق

## فصل اول: تعاریف و اختصارات

- ماده ۱. تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:
- ۱-۱. **وزارت:** منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
  - ۲-۱. **وزیر:** منظور وزیر علوم، تحقیقات و فناوری است.
  - ۳-۱. **مرکز:** منظور مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه وزارت است.
  - ۴-۱. **صندوق:** منظور از صندوق، «صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری» و کلیه واحدهای تابعه آن است.
  - ۵-۱. **هیأت امنا:** هیئتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن صندوق، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی صندوق است.
  - ۶-۱. **شورای هماهنگی:** شورای هماهنگی دومین رکن سیاستگذار بعد از هیئت امنا می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری صندوق براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیئت امنا و یا سایر مراجع ذی‌صلاح می‌پردازد.
  - ۷-۱. **کمیسیون دائمی:** کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امنا و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امنا و وظایفی که در این آیین‌نامه برای کمیسیون دائمی تعیین شده است، را بر عهده دارد.
  - ۸-۱. **هیأت رئیسه:** دومین رکن اجرایی صندوق پس از رئیس صندوق است.
  - ۹-۱. **هیأت اجرایی منابع انسانی:** مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین‌شده از سوی هیأت امنا و بر اساس «دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی - پیوست شماره یک»، متکفل اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیرهیأت علمی و سایر امور محول صندوق است که به اختصار «هیأت اجرایی» نامیده می‌شود.
  - ۱۰-۱. **مقام مجاز:** منظور از «مقام مجاز» در این آیین‌نامه معاون توسعه منابع صندوق است که رئیس صندوق اختیارات خود را به وی تفویض می‌کند. تفویض اختیارات قائم به شخص است و نمی‌توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس صندوق را به غیر تفویض کرد.
  - ۱۱-۱. **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات یا شرکت‌های دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امنای صندوق تعیین شده باشد.
  - ۱۲-۱. **جذب و به‌کارگیری:** فرآیند شناسایی، انتخاب و به‌کارگیری اشخاص حقیقی برای خدمت در صندوق متناسب و متناظر با پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
  - ۱۳-۱. **ورود به خدمت و استخدام:** فرآیند پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در صندوق در یکی از پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب به یکی از وضعیت‌های پیمانی و رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
  - ۱۴-۱. **یاور علمی:** در این آیین‌نامه به «کارمند(ان)»، «عضو» و یا «عضو غیر هیئت علمی» در هر وضعیت استخدامی صندوق «یاور علمی» گفته می‌شود.
  - ۱۵-۱. **عضو:** منظور از «عضو» یاور علمی شاغل در صندوق در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.

- ۱۶-۱. **عضو رسمی:** فردی است که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی صندوق در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، در یکی از وضعیت‌های رسمی - آزمایشی و یا رسمی - قطعی قرار می‌گیرد.
- ۱۷-۱. **عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی صندوق برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام می‌شود.
- ۱۸-۱. **عضو قراردادی:** فردی است که به موجب قرارداد منعقد با صندوق به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به کار گرفته می‌شود. بدیهی است، صندوق هیچ‌گونه تعهد استخدامی در قبال عضو قراردادی ندارد.
- ۱۹-۱. **ایثارگر:** فردی است که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و از سوی مراجع ذیصلاح، شهید، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته می‌شود.
- ۲۰-۱. **حکم استخدامی:** عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار صندوق به عضو رسمی و پیمانی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۲۱-۱. **قرارداد:** توافق‌نامه کتبی است که به امضای مقام صلاحیت‌دار صندوق 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 محول را انجام می‌دهد.
- ۲۲-۱. **پست سازمانی:** جایگاهی در سازمان تفصیلی صندوق است که به‌طور مستمر به منظور واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود. در صورتی که پست سازمانی «بدون متصدی» باشد، وظایف و مسئولیت‌های پست مذکور قابل واگذاری به عضو قراردادی می‌باشد و تا زمانی که وظایف پست سازمانی مذکور توسط عضو قراردادی انجام می‌شود، تصدی آن توسط عضو رسمی یا پیمانی امکان پذیر نیست.
- ۲۳-۱. **شغل:** مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی صندوق به‌عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۲۴-۱. **رشته شغلی:** عبارت است از یک یا چند شغل حسب ساختار سازمانی است که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند، اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف‌اند.
- ۲۵-۱. **رشته شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک دارند.
- ۲۶-۱. **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی صندوق است.
- ۲۷-۱. **مشاغل تخصصی:** آن گروه از مشاغل است که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی صندوق الزامی است.
- ۲۸-۱. **مشاغل اصلی:** آن گروه از مشاغل که در رابطه با اهداف و مأموریت‌های اصلی صندوق و برای حمایت از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیئت اجرایی تعیین می‌شود.

- ۲۹-۱. **مشاغل راهبردی و حاکمیتی:** آن گروه از مشاغل اصلی و تخصصی است که به تشخیص هیئت اجرایی صندوق عهده دار وظایف راهبردی، سیاستگذاری و هدایت است.
- ۳۰-۱. **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن در صندوق است.
- ۳۱-۱. **تخصص و تجربه:** آن بخش از خدمت عضو است که قبل از «به‌کارگیری» و یا «استخدام» وی در صندوق و یا حین خدمت در صندوق انجام شده و سبب افزایش مهارت/توانمندی و کیفیت کار وی در انجام وظایف و امور محوله در صندوق شده است. تجربه قبل از «به‌کارگیری» و یا «استخدام» عضو با درخواست وی، موافقت رئیس واحد سازمانی محل خدمت عضو و تایید هیئت اجرایی، در تعیین رتبه و پایه وی موثر است.
- ۳۲-۱. **ارزیابی:** فرآیند نظام‌مندی است که به سنجش، اندازه‌گیری، ارزش‌گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای شاغل در صندوق در طی یک دوره معین می‌پردازد.
- ۳۳-۱. **پایه:** نمایش عددی مجموع سنوات خدمت یا خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است و شامل «پایه بدو ورود به خدمت»، «پایه‌های استحقاقی»، «پایه‌های تشویقی»، «پایه ایثارگری»، «پایه سربازی (خدمت وظیفه)» و سایر پایه‌های مصوب قانونی است.
- ۳۴-۱. **ترفیع پایه:** افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۳۵-۱. **رتبه:** شاخصی است برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای صندوق در ۶ سطح «مقدماتی»، «مهارتی»، «سه»، «دو»، «یک» و «ممتاز» حسب مورد که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه تعریف شده است.
- ۳۶-۱. **ارتقای رتبه:** کسب رتبه بالاتر توسط عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیأت علمی است.
- ۳۷-۱. **انتصاب:** گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل است.
- ۳۸-۱. **حقوق رتبه و پایه:** مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.
- ۳۹-۱. **مزایا و فوق‌العاده‌ها:** مبلغی است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به‌طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، به عضو ذی‌حق پرداخت می‌شود. مزایا و فوق‌العاده‌های غیرمستمر مشمول کسورات بازنشستگی نیستند.
- ۴۰-۱. **انتقال:** تغییر محل خدمت عضو به‌طور دائم از صندوق به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۴۱-۱. **مأموریت:** عبارت است از:
- الف) محول شدن وظیفه‌ای موقت به عضو، علاوه بر وظیفه اصلی یا عادی که در حکم یا قرارداد خود دارد، برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.

ب) اعزام عضو رسمی و پیمانی به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی

ج) اعزام عضو واجد شرایط برای گذراندن دوره آموزشی در داخل یا خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات موضوع این آیین‌نامه

۴۲-۱. **استعفا:** قطع رابطه استخدامی عضو با صندوق است که بنا بر درخواست وی، پس از موافقت رئیس صندوق یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۴۳-۱. **بازخرید خدمت:** قطع رابطه خدمتی عضو با صندوق در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۴۴-۱. **بازنشستگی:** پایان رابطه خدمتی عضو با صندوق است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذی ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می‌پذیرد.

۴۵-۱. **ازکارافتادگی:** عبارت است از وضعیت عضو که به موجب قوانین و مقررات مربوط به صندوق بازنشستگی ذی ربط توانمندی جسمانی یا روانی ضروری برای انجام خدمت را دارا نیست و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.

۴۶-۱. **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو بنا بر یکی از دلایل مندرج در ماده «۸۵» این آیین‌نامه، با حکم رئیس صندوق یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.

۴۷-۱. **تعلیق:** وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم رئیس صندوق یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامه خدمت در صندوق را ندارد.

۴۸-۱. **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.

۴۹-۱. **اخراج:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی ربط.

۵۰-۱. **وراث قانونی:** در این آیین‌نامه وراث قانونی عبارتند از: فرزندان و زوج یا زوجه دائمی و مادر و پدری که در کفالت متوفی بوده اند و همچنین نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت عضو متوفی می‌باشند، با دارا بودن شرایط زیر:

**الف)** فرزندان و نوادگان ذکور از بیست سال کمتر داشته باشند مگر اینکه به موجب مدارک مثبت در یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مشغول تحصیل باشند و در این صورت نیز حقوق وظیفه آنها در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

**ب)** فرزندان و نوادگان اناث تا بیست سالگی به شرط نداشتن شوهر ولی اگر به موجب مدارک مثبت در یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مشغول تحصیل باشند و شوهر نداشته باشند حقوق وظیفه آنان در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

**پ)** مادر متوفی به شرط نداشتن شوهر

**ت)** عیال دائمی متوفی تا زمانی که شوهر اختیار نکرده باشد.

**ث)** شوهر در صورتی که علیل و از کار افتاده و تحت کفالت عیال متوفای خود بوده باشد.

- ج) فرزندان و نوادگان علیل یا ناقص‌العضو مستخدم متوفی که قادر به انجام کار نباشند مادام‌العمر،
- ۵۱-۱. **موسسه «گروه یک»:** دانشگاه و موسسه آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که دارای هر دو رکن هیئت امناء و هیئت ممیزه مستقل و یا هر دو دبیرخانه هیئت امناء و هیئت ممیزه باشد.
- ۵۲-۱. **موسسه «گروه دو»:** دانشگاه و موسسه آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که فاقد یکی از ارکان هیئت امناء و هیئت ممیزه مستقل باشد.

### **فصل دوم: جذب، بکارگیری، ورود به خدمت و استخدام**

- ماده ۲. صندوق** پس از اخذ مجوزهای قانونی تعداد سهمیه استخدام عضو رسمی و پیمانی را تعیین می‌کند.
- ماده ۳.** ورود به خدمت و استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی در **صندوق** بر اساس نیاز سازمانی و با توجه به سازمان تفصیلی مصوب و موافقت بالاترین مقام اجرایی **صندوق** منحصرأً پس از تصویب هیأت امناء و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می‌پذیرد.
- تبصره ۱.** جذب و به‌کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در شرایط خاص در سقف پست‌های سازمانی بالاتصدی مصوب و در چارچوب برنامه جامع منابع انسانی **صندوق** (مصوب هیأت امناء)، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیأت امناء به صورت قراردادی، پس از اخذ مجوزهای مورد نیاز، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح برای مدت یک سال بدون تعهدات استخدامی انجام می‌شود.
- تبصره ۲.** تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز **صندوق** با رضایت واحد ذی‌ربط از عملکرد وی، کسب حداقل امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالانه و تأیید هیأت اجرایی، در سقف پست‌های سازمانی بالاتصدی متناظر مصوب و رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط بلامانع است.
- تبصره ۳.** همه افرادی که بر اساس این آیین‌نامه به صورت قراردادی به کار گرفته می‌شوند، به استناد ماده «۱۸۸» قانون کار از شمول قانون مذکور خارج هستند و به دعاوی آنان در هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار رسیدگی نمی‌شود.
- ماده ۴.** متقاضیان جذب، بکارگیری، ورود به خدمت و استخدام در **صندوق** باید از شرایط عمومی ذیل برخوردار باشند:
- الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- 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 جمهوری اسلامی ایران
- ه) عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شئون شغلی
- و) نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر
- ز) عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی بر اساس 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 یا معافیت قانونی دائم (برای آقایان)

ی) برخورداری از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر  
ک) برخورداری 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 «۲۰» سال تمام و حداکثر «۳۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و سطوح یک و دو حوزوی، حداکثر «۳۵» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و دارا بودن حداکثر «۴۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی

تبصره ۱. خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور دیگر موجب قطع رابطه استخدامی می‌شود.

تبصره ۲. در راستای هماهنگی با بند «الف» ماده «۱۵» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۷/۲۴ مجلس شورای اسلامی، در جذب و استخدام عضو جدید، به ازای تاهل و نیز داشتن هر فرزند یک سال تا حد اکثر پنج سال به سقف محدوده سنی مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.

تبصره ۳. مدت خدمت سربازی متقاضیان جذب و استخدام در صندوق به حداکثر سن مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود. مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان جذب، بکارگیری، ورود به خدمت و استخدام در صندوق که دارای سابقه خدمت قراردادی در شغل مرتبط در صندوق یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی هستند، مشروط به ارائه تاییدیه پرداخت حق بیمه از مراجع ذی صلاح، به حداکثر سن مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.

ماده ۵. مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع «ماده ۴» این آیین‌نامه حسب مورد مبادی قانونی ذی‌صلاح، از جمله هسته گزینش کارکنان و هیأت اجرایی صندوق است.

ماده ۶. متقاضیان جذب، بکارگیری، ورود به خدمت و استخدام در صندوق باید از شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی لازم به تشخیص هیأت اجرایی صندوق برخوردار باشند.

ماده ۷. جذب، بکارگیری، ورود به خدمت، استخدام و تبدیل وضعیت ایثارگران، معلولین و نخبگان تابع قوانین، مقررات و ضوابط مربوط به خود است.

### فصل سوم: استخدام و تبدیل وضعیت

ماده ۸. استخدام در صندوق با رعایت ضوابط مقرر در «مواد ۲ و ۳» و احراز شرایط عمومی مندرج در «ماده ۴» و تبصره‌های ذیل آن، شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی مندرج در «ماده ۶» این آیین‌نامه به صورت «استخدام پیمانی» برای تصدی پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب به موجب «قرارداد سالانه» است که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۵» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و همچنین موافقت رئیس صندوق و یا مقام مجاز از طرف وی است.

تبصره. «استخدام رسمی» صرفاً برای ایثارگرانی که در قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، قوانین برنامه‌های توسعه کشور و قوانین جایگزین، پیش بینی شده است، با رعایت شرایط تعیین شده در این ماده و به موجب «حکم استخدامی» است.



**ماده ۹.** تبدیل وضعیت عضو از «پیمانی» به «رسمی آزمایشی» و از «رسمی آزمایشی» به «رسمی قطعی» در صندوق، با رعایت شرایط مندرج در مواد «۱۰ و ۱۱» این آیین‌نامه انجام می‌شود.

**ماده ۱۰.** صندوق می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین‌نامه را با ۴ سال سابقه خدمت پیمانی، در صندوق بررسی و رفتار عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی کند و با درخواست عضو، تأیید هیأت اجرایی، تصویب هیأت رئیسه، تأیید گزینش و موافقت رئیس صندوق به رسمی آزمایشی تبدیل کند.

**تبصره.** مدت خدمت «رسمی آزمایشی» یک دوره سه (۳) ساله است و عضو در طول مدت مذکور، علاوه بر گذراندن دوره آموزش توجیحی (مشروط به آنکه دوره‌های مذکور در طول خدمت طی نشده باشد)، دوره‌های شغلی تخصصی مورد نیاز را طی کند.

**ماده ۱۱.** صندوق در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت-پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم و تأیید گزینش، با تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌کند.

**ماده ۱۲.** عضوی که در پایان دوره آزمایشی، شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکند، در صورت احراز شرایط بازنشستگی، با تأیید هیأت اجرایی بازنشسته می‌شود. در غیر اینصورت، به تشخیص هیأت مذکور به یکی از روش‌های ذیل، با وی رفتار خواهد شد:

**الف)** تمدید مدت خدمت رسمی آزمایشی صرفاً یک دوره سه ساله دیگر (به صورت تمدید سالانه) برای احراز شرایط،  
**ب)** تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی و ادامه خدمت به صورت پیمانی تا زمان احراز شرایط بازنشستگی  
**ج)** در صورت عدم احراز بند «الف» و «ب»، بازخرید خدمت در ازای پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده وی،

**ماده ۱۳.** اعاده به خدمت عضو رسمی و پیمانی مستعفی، در شرایط خاص و در صورت نیاز صندوق به خدمت وی و وجود پست سازمانی بلا تصدی مصوب، مشروط به آنکه از تاریخ استعفای وی بیش از یک سال نگذشته باشد و سن وی در زمان درخواست اعاده به خدمت بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوز کبر سن از هیأت اجرایی برای موضوع بند «م» ماده «۴» این آیین‌نامه و موافقت رئیس صندوق فقط برای یک بار در طول خدمت وی، با احتساب سابقه خدمت در صندوق و با رعایت شرایط مقرر در تبصره این ماده و سایر شرایط مقرر در ماده «۴» این آیین‌نامه بلامانع است.

**تبصره.** سوابق خدمت عضو رسمی و پیمانی موضوع این ماده که کسور بازنشستگی و حق سنوات خدمت خود را قبلاً دریافت کرده است، در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی یادشده و موافقت صندوق بازنشستگی مربوط قابل احتساب است.

**ماده ۱۴.** صندوق می‌تواند در صورت نیاز به خدمات عضو/ کارمند (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای موسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی) با تقاضای آنان و موافقت هیأت اجرایی صندوق از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان

«مأمور به خدمت» با رعایت مفاد مندرج در بند «۴۱» ماده «۱» این آیین‌نامه استفاده کند و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تأیید هیأت اجرایی صندوق اعضای (رسمی/قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) خود را به این مؤسسات مأمور کند. پرداخت حقوق و مزایای عضو/کارمند مأمور حسب توافق مؤسسات ذی‌ربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱.** مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل ۶ ماه و حداکثر یک سال است و در صورت ضرورت با تشخیص هیأت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت پنج سال در طول خدمت و به صورت سالانه قابل تمدید است.

**تبصره ۲.** مؤسسه مبدأ می‌تواند در صورت نیاز به خدمات عضو «مأمور به خدمت»، نسبت به لغو مأموریت وی اقدام کند.

**تبصره ۳.** مدت مأموریت عضو پیمانی/رسمی آزمایشی مأمور به خدمت جزء حداقل مدت ماندگاری تعیین شده در مواد «۱۰» و «۱۱» این آیین‌نامه محاسبه نمی‌شود.

**تبصره ۴.** احتساب سوابق خدمتی، ارتقای رتبه، اعمال مدرک تحصیلی جدید و پایه تشویقی عضو (رسمی و پیمانی) مأمور توسط مقصد، در مدت مأموریت امکان پذیر نیست.

**ماده ۱۵.** اعضای رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) حسب نیاز صندوق، با تقاضای آنان، موافقت مؤسسه محل خدمت و موافقت هیأت اجرایی صندوق می‌توانند با حفظ پیشینه خدمتی به صندوق منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی بر طبق مقررات این آیین‌نامه تعیین می‌شود. انتقال اعضای رسمی صندوق نیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت هیأت اجرایی صندوق بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل شده با صندوق قطع می‌شود.

**تبصره ۱.** انتقال اعضای پیمانی صندوق به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس، مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقه خدمت پیمانی، حسب درخواست آنان (برای مؤسسات گروه دو پس از موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه و برای مؤسسات گروه یک پس از موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت امنای ذی‌ربط)، بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو پیمانی منتقل شده با مؤسسه مبدأ قطع می‌شود.

**تبصره ۲.** انتقال اعضای قراردادی صندوق صرفاً به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت و بالعکس مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقه خدمت قراردادی، حسب درخواست آنان با موافقت هیئت اجرایی، تأیید هیأت رئیسه و تصویب کمیسیون دائمی هیئت امنای ذی‌ربط بلامانع است.

## فصل چهارم: طبقه‌بندی مشاغل

ماده ۱۶. مشاغل صندوق به‌طور کلی به «۷» رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۱۶. مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی:

### عنوان رشته شغلی

کارشناس امور آموزشی  
کارشناس امور پژوهشی  
مدیر امور فرهنگی  
کارشناس امور دانشجویی  
کارشناس نظارت و ارزیابی  
مدیر امور فناوری  
کارشناس امور فناوری  
کارشناس علم سنجی  
مدیر امور آموزشی  
کارشناس خدمات آموزشی  
کارشناس همکاری‌های بین‌المللی دانشگاهی  
کارشناس سمعی و بصری  
کارشناس امور هنری  
عکاس و فیلم‌بردار  
مشاور

۲-۱۶. مشاغل رشته امور اجتماعی:

### عنوان رشته شغلی

کارشناس حقوقی  
کارشناس روابط عمومی  
کارشناس امور خبری  
کارشناس برنامه‌ریزی  
کارشناس روابط بین‌الملل  
کارشناس آمار موضوعی  
کارشناس مطالعات اجتماعی  
کارشناس مطالعات اقتصادی  
مشاور

۳-۱۶. مشاغل رشته اداری و مالی:

### عنوان رشته شغلی

کارشناس امور اداری  
کارشناس برنامه و بودجه  
کارشناس بررسی اسناد و مدارک  
مترجم  
مدیر اداری و مالی  
مسئول خدمات اداری  
کارگزین  
مأمور حراست  
نگهبان  
مسئول دفتر  
رئیس دفتر  
متصدی امور دفتری  
مسئول گزینش  
مسئول چاپ و انتشارات  
مسئول خدمات مالی  
حسابدار  
مشاور

۱۶-۴. مشاغل رسته بهداشتی و درمانی:

عنوان رشته شغلی

کارشناس  
مشاور

۱۶-۵. مشاغل رسته فنی و مهندسی:

عنوان رشته شغلی

کارشناس فنی مهندسی  
مشاور

۱۶-۶. مشاغل رسته فناوری اطلاعات:

عنوان رشته شغلی

مدیر امور فناوری اطلاعات  
کارشناس تحلیل‌گر سیستم  
کارشناس برنامه‌نویس سیستم  
کارشناس شبکه  
کارشناس امور سخت‌افزار رایانه

اپراتور

مشاور

#### ۱۶-۷. مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست

##### عنوان رشته شغلی

کارشناس کشاورزی

کارشناس صنایع غذایی

کارشناس محیط زیست

مشاور

**ماده ۱۷.** شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی مندرج در «ماده ۱۶» این آیین‌نامه و «تبصره ۲» این ماده **حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر رشته شغلی** و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و صعوبت کار و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز و دستورالعمل اجرایی آن **حداکثر تا «۱» سال** پس از تاریخ اجرای این آیین‌نامه به **تأیید هیأت اجرائی صندوق و تصویب کمیسیون دائمی هیأت امنای** می‌رسد. بدیهی است رشته‌های شغلی فعلی تا زمان تصویب همچنان به قوت خود باقی خواهند ماند.

**تبصره ۱.** متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین‌نامه درج نشده است، همچنان تا زمان خروج عضو از خدمت در **صندوق** صرفاً تابع عناوین رشته‌های شغلی قبلی هستند.

**تبصره ۲.** رشته‌های شغلی مصوب در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در «ماده ۱۶» این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده‌اند، متناسب با نیاز **صندوق** پس از موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه صندوق به مجموعه مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رسته‌ها اضافه می‌شوند.

**تبصره ۳.** در رشته‌های شغلی مرتبط با سطوح راهبردی، با رعایت مراتب مندرج در ماده «۱۷» و تبصره «۲» ذیل آن، و همچنین مفاد تبصره «۲» ماده «۵۱» این آیین‌نامه، امکان اعمال مدرک تحصیلی دکتری حداکثر تا سقف ۵٪ از مجموع پست‌های سازمانی دارای متصدی، با تأیید هیأت اجرایی، امکان پذیر است.

##### فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

**ماده ۱۸.** نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین‌نامه است. اعضا بر اساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هرکدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها در یکی از رتبه‌های مندرج در «ماده ۲۴» این آیین‌نامه تخصیص می‌یابند.

**تبصره.** اعضای رسمی و پیمانی (موضوع بندهای «الف» و «ب» ماده «۸» این آیین‌نامه) در بدو استخدام و اعضای قراردادی در بدو به‌کارگیری در **پایه یک رتبه مقدماتی** متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.

**ماده ۱۹.** حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌شود:

**{(ضریب مدرک تحصیلی × پایه) + عدد مبنا} \* ضریب حقوقی = حقوق رتبه و پایه**

تبصره ۱. ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی، کارشناسی یا سطح دو حوزوی، کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزوی و دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی به ترتیب «۷۵»، «۹۰»، «۱۰۵» و «۱۲۰» تعیین می‌شود. ضریب مدرک تحصیلی برای عضو دارای مدرک تحصیلی دکتری حرفه‌ای شاغل در مرکز بهداشت و درمان صندوق (پزشک) عدد «۱۱۲/۵» تعیین می‌شود.

تبصره ۲. عدد مبنا، متناسب با رتبه و مدرک تحصیلی عضو و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شود:

#### جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه عضو

رتبه	مدرک تحصیلی	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۵۵۵۰	۶۳۰۰	۷۰۵۰	۷۶۵۰	۷۸۰۰
مهارتی	۵۷۰۰	۶۴۵۰	۷۲۰۰	۷۸۰۰	۷۹۵۰
رتبه ۳	۵۸۵۰	۶۶۰۰	۷۳۵۰	۷۹۵۰	۸۱۰۰
رتبه ۲	۶۰۰۰	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۱۰۰	۸۲۵۰
رتبه ۱	---	۶۹۰۰	۷۶۵۰	۸۲۵۰	۸۴۰۰
رتبه ممتاز	----	۷۰۵۰	۷۸۰۰	۸۴۰۰	

تبصره ۳. عدد مبنا برای اعضای ایثارگر دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه (موضوع تبصره ۱۰ ماده ۲۱ این آیین‌نامه) که در رتبه ممتاز هستند «۸۵۵۰» تعیین می‌شود.

تبصره ۴. ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ‌شده از سوی هیأت وزیران در هر سال اعمال می‌شود.

تبصره ۵. سقف حقوق و مزایای مستمر اعضا در هر سال، بر اساس میزان ابلاغ‌شده از سوی هیأت وزیران در همان سال تعیین می‌شود.

تبصره ۶. حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در صندوق مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

#### جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی

تبصره ۷. ارقام مندرج در حکم/قرارداد که به موجب قوانین، به صورت ثابت درج می‌شوند، در تعیین حقوق رتبه و پایه محاسبه می‌شود.

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

حقوق رتبه و پایه  $\times$  ضریب فوق‌العاده = فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه

جدول ضرایب فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه

رتبه	فوق‌العاده‌ها	فوق‌العاده شغل	فوق‌العاده جذب	فوق‌العاده ویژه	جمع
مقدماتی	۰/۳۲۵	۰/۵۵۰	۰/۸۲۵	۱/۷۰	
مهارتی	۰/۳۵۰	۰/۶۰۰	۱/۸۵۰	۱/۸۰	
رتبه ۳	۰/۳۷۵	۰/۶۵۰	۱/۸۷۵	۱/۹۰	
رتبه ۲	۰/۴۰۰	۰/۷۰۰	۱/۹۵۰	۲/۰۵	
رتبه ۱	۰/۴۲۵	۰/۷۵۰	۱/۰۲۵	۲/۲۰	
رتبه ممتاز	۰/۴۵۰	۰/۸۰۰	۱/۱۰۰	۲/۳۵۰	

تبصره ۱. فوق‌العاده‌های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در صندوق مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) با پایه متناظر به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول نحوه محاسبه فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	فوق‌العاده‌ها
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر

تبصره ۲. به عضو رسمی یا پیمانی که بر اساس «دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره دو» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی واجد شرایط مشمول «تبصره ۳» این ماده که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق‌العاده‌ای با عنوان «فوق‌العاده مدیریت» پرداخت می‌شود.

نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد. در صورتی که با اجرای این تبصره، فوق‌العاده مدیریت عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق برای عضو مشمول تبصره «۲» بند «ذ» ماده «۸۷» قانون برنامه ششم توسعه کشور و قوانین جایگزین مستهلک نشده و متناسب با افزایش حقوق و مزایای آنان افزایش می‌یابد و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود و برای سایر اعضاء با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک می‌شود.

ضریب فوق‌العاده مدیریت پست سازمانی مدیریتی × مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رئیس صندوق = فوق‌العاده مدیریت

ضریب فوق‌العاده مدیریت هر پست سازمانی مدیریتی مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن و مقایسه با سایر پست‌های سازمانی مدیریتی، بر اساس دامنه ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط رئیس صندوق تعیین می‌شود:

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق‌العاده مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه)

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریتی	سطح مدیریتی	حداقل و حداکثر ضریب فوق‌العاده مدیریت
۱	معاون رئیس صندوق یا عناوین هم‌تراز	عالی	۶۱ تا ۸۰ درصد
۲	مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۴۱ تا ۶۰ درصد
۳	معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۳۰ تا ۴۰ درصد
۴	رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	پایه	۱۴ تا ۲۹ درصد
۵	معاون اداره یا کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	پایه	۷ تا ۱۳ درصد

**تبصره ۳.** صندوق می‌تواند در شرایط خاص و با تأیید هیأت اجرایی، تا سقف «۱۰» درصد پست‌های سازمانی مصوب از اعضای قراردادی واجد شرایط مشروط به داشتن شرایط احراز پست سازمانی مورد نظر و حداقل سنوات خدمت مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه استفاده کند.

**تبصره ۴.** صندوق مکلف است عضو متصدی یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح پایه (موضوع ردیف‌های سه و چهار جدول ذیل تبصره ۲ این ماده) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی‌باشد، صرفاً با پیشنهاد و ارائه دلایل و گزارش توجیهی لازم توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه صندوق عزل کند.

**تبصره ۵.** اعضای که حداقل ۲ سال در یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی صندوق منصوب یا به کار گرفته شده یا می‌شوند، پس از اتمام دوره تصدی یا به‌کارگیری، مادامی که به پست سازمانی مدیریتی سطوح میانی جدید منصوب یا به کار گرفته نشوند، از «۶۰» درصد «فوق‌العاده شغل مدیریتی» پست سازمانی مدیریتی مذکور با عنوان «تفاوت تطبیق» برخوردار خواهند شد. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک شده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان نیز منظور می‌شود.

**تبصره ۶.** ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود هستند.

**تبصره ۷.** انواع فوق‌العاده‌هایی که در قوانین برای مشاغل در نظر گرفته شده یا خواهد شد با رعایت قوانین و مقررات و تصویب هیأت امناء برای کلیه اعضاء قابل پرداخت است.



**ماده ۲۱.** به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در این ماده پایه‌های استحقاقی شامل «پایه استحقاقی سالانه»، «پایه خدمت سربازی»، «پایه ایثارگری» و سایر پایه‌های استحقاقی مصوب قانونی به شرح ذیل اعطا می‌شود.

**الف)** به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه استحقاقی سالیانه اعطا می‌شود:

۱. انجام یک سال خدمت تمام‌وقت در پایه قبلی

۲. کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی سالیانه

**تبصره ۱.** به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع «ماده ۶۲» این آیین‌نامه پایه استحقاقی سالانه تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

**تبصره ۲.** پایه استحقاقی سالیانه اعضای رسمی صندوق شاغل در پست‌های مدیریت سیاسی، از قبیل رؤسای سه قوه، معاونان رئیس جمهور، اعضای شورای نگهبان، ریاست صدا و سیما، وزیران، معاونان وزیران، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران، بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

**تبصره ۳.** پایه استحقاقی سالیانه بانوان عضو که در مرخصی زایمان به سر می‌برند، بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

**ب)** به عضو بابت خدمت سربازی منوط به اینکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه در بدو استخدام یا به‌کارگیری یک پایه خدمت سربازی اعطا می‌شود.

**تبصره ۴.** در صورت پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه مدت خدمت سربازی از سوی عضو از زمان پرداخت کسور یادشده پایه خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به‌عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می‌شود. از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، مدت خدمت سربازی عضو مشمول «ماده ۹۵» قانون تأمین اجتماعی با حذف پایه خدمت سربازی به‌عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می‌شود.

**تبصره ۵.** در مواردی که مدت خدمت سربازی عضو کمتر از یک سال باشد، مدت مذکور به عنوان سابقه خدمت قابل قبول جهت تعجیل در دریافت پایه احتساب می‌شود. بدیهی است در موارد خدمت بیش از یک سال و دریافت پایه مربوطه توسط عضو براساس بند (ب) همین ماده، مدت مازاد بر یکسال به عنوان مدت قابل قبول برای دریافت پایه بعدی محاسبه خواهد شد.

**ج)** عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شود، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه‌های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می‌شود:

#### جدول پایه‌های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

پایه ایثارگری قابل اعطا «برای هر ستون»	نوع ایثارگری			ردیف
	مدت خدمت در جبهه «ستون ۳»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	
۱ پایه	۶ ماه تا سه سال	تا ۲۴ درصد	تا سه سال	۱
۲ پایه	۳ سال تا ۶ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ سال تا ۶ سال	۲
۳ پایه	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	۳

**تبصره ۶.** عضو ایثارگر مشمول این آیین‌نامه از مابه‌التفاوت مبلغ ریالی مزایای ایثارگری مندرج در بند «۲» ماده «۶۸» قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به مبلغ ریالی پایه‌های ایثارگری موضوع این بند برخوردار می‌شود.

**تبصره ۷.** فرزندان شهدا از مزایای ایثارگری جانباز «۵۰» درصد و مابه‌التفاوت مندرج در «تبصره ۶» این ماده برخوردار می‌شوند.

**تبصره ۸.** در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو هم‌زمان بوده باشد، عضو از مجموع ترفیعات پایه سربازی و پایه حضور در جبهه برخوردار می‌شود.

**تبصره ۹.** عضو شهید و مفقودالثر، مانند عضو ایثارگر در حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالثر شدن در حالت اشتغال به سر می‌برد و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی ترفیع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می‌کند و از مزایای زمان استخدام یا به‌کارگیری برخوردار می‌شود.

**تبصره ۱۰.** عضو شهید، مفقودالثر، جانباز، آزاده، رزمنده دارای حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه و فرزند شهید از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌شوند. این‌گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه باشند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می‌شوند. حقوق و مزایای اعضای ایثارگر دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه مشمول این تبصره در صورت احراز رتبه ممتاز، بر اساس مفاد «تبصره ۳ ماده ۱۹» این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

**تبصره ۱۱.** عضوی که از ۴۵ روز تا ۶ ماه واجد خدمت در جبهه می‌باشد، از مزایای ریالی پنجاه درصد یک پایه در حکم کارگزینی برخوردار می‌شود.

**تبصره ۱۲.** سایر موارد پیش‌بینی‌نشده در مورد ایثارگران، تابع قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و قوانین برنامه‌های توسعه کشور است.

**ماده ۲۲.** به عضو شاغل در صندوق و یا عضو مامور به خدمت در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح، که دارای یکی از شرایط مندرج در «دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیر هیأت علمی - پیوست شماره ۳» بوده یا می‌باشد، با رعایت ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور پایه تشویقی اعطا می‌شود.

**ماده ۲۳.** تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه در صندوق شاغل بوده‌اند، بر اساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد به علاوه پایه ورود به خدمت موضوع تبصره ماده ۱۸ و پایه‌های تشویقی مندرج در «دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیر هیأت علمی - پیوست شماره ۳» این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد و برای هر سال خدمت قابل قبول یک پایه منظور می‌شود.

**ماده ۲۴.** عضو در صورت داشتن حداقل ماندگاری مندرج در جدول ذیل و احراز شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای صندوق - پیوست شماره چهار» با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

### جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف عضو در رتبه قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۷
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۳
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۹
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۳
۴	رتبه ۲	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۵
۵	رتبه ۱	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۵
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۴
۶	رتبه ممتاز	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴

**تبصره ۱.** در موارد خاص، عضو دارای مدرک تحصیلی کاردانی که در رتبه «۲» قرار دارد، با حداقل ۴ سال توقف در رتبه ۲ و کسب امتیازات تعیین شده در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای صندوق - پیوست شماره چهار»، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی، از حقوق و مزایای ۸۰ درصد کارشناس رتبه «۱» با پایه متناظر بهره‌مند شود.

**تبصره ۲.** در صورتی که عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرر در این آیین‌نامه مدرک تحصیلی بالاتری را کسب نماید، مدت زمان توقف برای ارتقا به رتبه بالاتر متناسب با زمان توقف با مدرک تحصیلی قدیم و جدید محاسبه می‌شود.

**تبصره ۳.** اعضای که از تاریخ ابلاغ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت صاحب فرزند سوم، چهارم و پنجم شده اند، به ازای هر فرزند یکبار، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بهره‌مند می‌شوند.

**تبصره ۴.** ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده ۶۱ این آیین‌نامه جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد. همچنین در خصوص خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت موضوع ماده «۴۰» این آیین‌نامه متناسب با خدمت مذکور تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

**ماده ۲۵.** به عضو رسمی یا پیمانی که به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح عالی، میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود،

فوق‌العاده مشاغل مدیریتی موضوع تبصره «۳» ماده «۲۰»، علاوه بر فوق‌العاده‌های موضوع ماده «۲۰» این آیین‌نامه پرداخت می‌شود.

ماده ۲۶. 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 می‌کند. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود.

تبصره. چنانچه عضو از سایر مؤسسات یا دستگاه‌های اجرایی به صندوق منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین می‌شود و مبلغی به‌عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت می‌شود.

ماده ۲۷. حقوق و مزایای عضو در دوره قراردادی، پیمانی، رسمی‌آزمایشی و رسمی‌قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط، جزء سابقه خدمت قابل قبول وی برای دریافت پایه، رتبه و بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

#### فصل ششم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۸. ساعت کار اعضا ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته است.

تبصره ۱. ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای صندوق با رعایت سقف ساعات کار مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیأت رئیسه تعیین می‌شود.

تبصره ۲. صندوق می‌تواند در موارد خاص با موافقت هیأت رئیسه 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 صندوق ممنوع است. در موارد خاص، استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص صرفاً با پیشنهاد هیأت اجرایی و موافقت هیأت رئیسه به شرح «دستورالعمل دورکاری اعضای صندوق، پیوست شماره پنج» امکان‌پذیر است.

تبصره ۴. اعطای دورکاری به عضو (زن) باردار، حداقل به مدت چهار ماه در دوران بارداری صرفاً برای مشاغلی که امکان دورکاری در آنها فراهم است، طبق «دستورالعمل دورکاری اعضای صندوق، پیوست شماره پنج» در صورت درخواست عضو الزامی است.

تبصره ۵. نوبت کاری شب برای عضو (زن) باردار، عضو (زن) دارای فرزند شیرخوار تا دوسالگی، عضو (مرد) دارای نوزاد تا یک ماهگی، در مشاغلی که نیازمند نوبت کاری شب می‌باشد، اختیاری است.

ماده ۲۹. به عضوی که بر اساس جزء «الف» بند «۴۱» ماده «۱» این آیین‌نامه برای مدت معین به منظور انجام وظایف محول به خارج از صندوق اعزام می‌شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از محل خدمت بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق‌العاده مأموریت روزانه پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱.** فوق‌العاده مأموریت به مأخذ (یک پانزدهم) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه عضو قابل پرداخت است. هزینه اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب بین‌شهری و درون‌شهری بر اساس مصوبات هیئت رئیسه صندوق پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به‌عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه کارشناس مقدماتی پایه ۳۰ بیشتر باشد.

**تبصره ۲.** مدت این‌گونه مأموریت‌ها برای هر عضو از ۴ ماه متوالی یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نیست.

**ماده ۳۰.** به عضو رسمی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی و خارج از درخواست و اختیار خود محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می‌کند، برای یک بار در طول خدمت به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد ۰/۵ درصد حقوق رتبه و پایه کاردان پایه ۱ رتبه مقدماتی هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می‌شود.

**ماده ۳۱.** عضوی که با تأیید مقام ذی‌صلاح صندوق به‌صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی ذی‌ربط، فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور نیز بر اساس مقررات عمومی کشور دریافت می‌کند.

**ماده ۳۲.** اعضا مکلفند در ساعات کار تعیین‌شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز صندوق مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات این آیین‌نامه «فوق‌العاده اضافه‌کار» دریافت می‌کنند.

**ماده ۳۳.** به عضوی که برحسب ضرورت و بر اساس موافقت صندوق به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می‌کند، بر اساس فرمول ذیل «فوق‌العاده اضافه‌کار» حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه پرداخت می‌شود. سقف پرداخت به‌عنوان فوق‌العاده اضافه‌کار به عضو در ماه حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر وی است.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه‌کار} = \frac{\text{حقوق رتبه و پایه} + \text{فوق‌العاده شغل} + \text{فوق‌العاده جذب}}{۱۷۶}$$

**تبصره.** صندوق می‌تواند تا سقف ۲۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب به اعضای که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه‌کار دارند، به پیشنهاد واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید امور اداری (یا عناوین مشابه) در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف ۱۷۵ ساعت و بدون رعایت سقف مبلغ ریالی تعیین‌شده در این ماده «فوق‌العاده اضافه‌کار» پرداخت کند.

**ماده ۳۴.** صندوق مکلف است به اعضای شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام‌شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

**ماده ۳۵.** کمک‌هزینه عائله‌مندی عضو شاغل صندوق براساس ضریب حقوقی مندرج در قانون بودجه مصوب سالیانه مجلس شورای اسلامی، در صورت احراز یکی از شرایط ذیل پرداخت می‌شود.

الف) عضو مرد متاهل

ب) عضو زن یا مرد دارای فرزند تحت تکفل (براساس اسناد مثبت) و سرپرست خانوار که مطلقه بوده و یا همسر وی فوت کرده است.

ج) عضو (زن) دارای فرزند و سرپرست خانوار که همسر وی معلول یا از کار افتاده کلی است. تبصره. پرداخت کمک‌هزینه عائله‌مندی به عضو (زن) شاغل سرپرست خانوار موضوع این ماده با ازدواج مجدد وی قطع می‌شود.

ماده ۳۶. کمک‌هزینه اولاد عضو مرد شاغل به ازای هر فرزند براساس ضریب حقوقی مندرج در قانون بودجه مصوب سالیانه مجلس شورای اسلامی پرداخت می‌شود.

تبصره ۱. حداکثر سن برای فرزند مذکر مشمول این ماده ۲۵ سال تمام است و در صورت ادامه تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا «۳۰» سال تمام و برای فرزند مؤنث مشروط به نداشتن شغل یا همسر است.

تبصره ۲. فرزند مذکر معلول و ازکارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در تبصره ۱ این ماده نیست.

تبصره ۳. عضو (زن) شاغل مطلقه یا عضو (زن) شاغل که همسرش متوفی یا معلول یا ازکارافتاده کلی است و به موجب مستندات قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارد، در صورت تکفل مخارج فرزندان با رعایت شرایط مندرج در تبصره‌های ۱ و ۲ این ماده از کمک‌هزینه اولاد برخوردار می‌شود.

ماده ۳۷. میزان و نحوه پرداخت عیدی، کمک‌هزینه عائله‌مندی و کمک‌هزینه اولاد (موضوع مواد ۳۴، ۳۵ و ۳۶ این آیین‌نامه) به بازنشستگان و وظیفه‌بگیران در هر سال تابع ضوابط و مقررات تعیین‌شده در مصوبات هیأت وزیران همان سال است.

ماده ۳۸. صندوق به شرط وجود اعتبار می‌تواند به عضو واجد شرایط شاغل در صندوق علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ این آیین‌نامه فوق‌العاده‌های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط مصوب هیأت امنای پرداخت کند:

۳۸-۱. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار به شرح «دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای صندوق-پیوست شماره شش»

۳۸-۲. فوق‌العاده بهره‌وری

۳۸-۳. فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

۳۸-۴. فوق‌العاده کشیک، فنی و نوبت‌کاری به شرح «دستورالعمل فوق‌العاده فنی، کشیک و نوبت‌کاری-پیوست

شماره هفت»

۳۸-۵. فوق‌العاده اشعه

۳۸-۶. فوق‌العاده محرومیت از مطب

۳۸-۷. فوق‌العاده بدی آب و هوا

تبصره. برقراری فوق‌العاده محرومیت از مطب و فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

**ماده ۳۹.** اعضای ذیل با درخواست شخصی و بر اساس دستورالعمل مصوب هیأت اجرایی صندوق از تقلیل ساعات کار بهره‌مند می‌شوند:

- الف) عضو که با تأیید سازمان بهزیستی کشور دارای معلولیت شدید یا خیلی شدید می‌باشد (۱۰ ساعت در هفته)؛
- ب) عضو (زن) دارای همسر یا فرزند معلول شدید با تأیید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته)؛
- ج) عضو (مرد) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام تحت سرپرستی، فاقد همسر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته)؛
- د) عضو (مرد) دارای فرزند معلول تحت سرپرستی، فاقد همسر یا دارای همسر معلول به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل با تأیید سازمان بهزیستی کشور (یک چهارم ساعت کار هفتگی)؛
- ه) عضو (زن) سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه (۴ ساعت در هفته)؛
- و) عضو (زن) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام با ارائه شناسنامه معتبر (۴ ساعت در هفته)؛
- ز) عضو (زن) که وظیفه شیردهی بر عهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط (۱ ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)؛
- ح) اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط؛
- ط) عضو (زن) که همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر است (۴ ساعت در روز)؛
- ی) عضو که با تأیید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارد (۴ ساعت در روز).

**تبصره.** مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی در هر صورت حداکثر ۴ ساعت در روز است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به‌عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود. مشمولین بند «ح» این ماده از شمول این تبصره مستثنی می‌باشند.

**ماده ۴۰.** عضو (زن) رسمی و پیمانی می‌تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیأت اجرایی صندوق با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در «دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت - پیوست شماره هشت» حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» استفاده کند. در این صورت، از نظر حقوق و مزایا، دریافت پایه و رتبه و بازنشستگی متناسب با مدت حضور در صندوق تابع ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور است.

**تبصره.** عضو (زن) قراردادی به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما می‌تواند از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت استفاده نماید.

**ماده ۴۱.** در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در صندوق بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی) ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت، پس از ۳ بار تذکر کتبی پرونده وی برای رسیدگی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود.

**تبصره ۵.** در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیئت رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات ارائه شده عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت، برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

**ماده ۴۲.** عضو موظف است در مدت حضور در محل خدمت، موارد ذیل را رعایت نماید:

۴۲-۱- انصاف، گشاده‌رویی، شئون اداری و نظم و انضباط کاری، فرهنگی و اجتماعی  
۴۲-۲- دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط در انجام وظیفه خود  
۴۲-۳- پاسخ‌گویی به موقع و مسئولیت‌پذیری  
۴۲-۴- قانون پوشش، حجاب و عفاف مصوب مجلس شورای اسلامی و شورای عالی انقلاب فرهنگی و منشور اخلاقی مصوب شورای فرهنگی صندوق. در صورت تخطی از این اصل برابر مقررات مربوط تخلفات اداری عمل خواهد شد.

**ماده ۴۳.** عضو موظف به حفظ اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی صندوق در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل یا تحویل ندادن اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر است و در صورت ورود ضرر و زیان یا افشای اسناد موضوع بر اساس «قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری» رسیدگی می‌شود.

**ماده ۴۴.** عضو در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی است و صندوق مکلف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه - پیوست شماره ۴ نه» با تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی کند.

**ماده ۴۵.** پرداخت مطالبات عضوی که با صندوق قطع ارتباط می‌کند، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با صندوق است.

**ماده ۴۶.** به عضوی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» به سر می‌برد، صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک‌هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱.** مدت وضعیت «آماده به خدمت» برای عضو رسمی حداکثر ۱ سال و برای عضو پیمانی و قراردادی تا پایان مدت قرارداد است.

**تبصره ۲.** چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» تکلیف وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قانونی یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد یا موجبات اعاده به خدمت وی فراهم نشود، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر این صورت حسب درخواست ذی‌نفع به یکی از روش‌های ذیل رفتار می‌شود:

الف) انتقال به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز  
ب) مأموریت عضو رسمی و پیمانی به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز



ج) بازخرید خدمت عضو با تأیید هیأت اجرایی و موافقت رئیس صندوق و پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره‌شده وی تبصره ۳. عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام براءت حاصل کند، حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت می‌کند.

تبصره ۴. مدت «آماده به خدمت» با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ آخرین حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه عضو محسوب می‌شود.

ماده ۴۷. عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است، در صورت احراز براءت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، به خدمت در پست سازمانی یا شغل قبل از حالت تعلیق حسب مورد انتصاب یا به کار گرفته می‌شود و حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق بر مبنای حقوق و مزایای مستمر آخرین حکم یا قرارداد پیش از تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسورات قانونی به عضو پرداخت می‌شود. صرفاً در این صورت، مدت تعلیق به مثابه سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۴۸. عضوی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالانه موضوع بند «الف» ماده ۲۱» این آیین‌نامه را کسب نکند، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه صندوق از فوق‌العاده ویژه وی برای سال‌های بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر می‌شود و در صورت استمرار این وضعیت ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق‌العاده ویژه عضو پرونده وی برای بررسی و پیشنهاد به هیأت اجرایی ارسال می‌شود. پیشنهاد هیأت اجرایی با تصویب هیأت رئیسه صندوق قطعی و اجرایی می‌شود.

### فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

ماده ۴۹. صندوق موظف است عملکرد عضو را با توجه به «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه - پیوست شماره ۵» به‌طور سالانه و به‌صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج این ارزیابی را در نهایت به تأیید هیأت اجرایی صندوق برساند.

تبصره. برخورداری عضو از مزایای شغلی، نظیر ترفیع پایه و ارتقای رتبه، با رعایت حدنصاب‌های تعیین‌شده در مواد «۲۱»، «۲۲»، «۲۴» و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه - پیوست شماره چهار» حسب مورد امکان‌پذیر است.

ماده ۵۰. صندوق موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول برنامه‌های آموزشی ضروری را برای متناسب ساختن دانش، مهارت و توانمندی عضو با شغل مورد نظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیأت اجرایی طراحی و اجرا کند.

تبصره. صندوق مکلف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی صندوق می‌رسد، دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت دست‌کم به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ

گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شود.

**ماده ۵۱.** عضو موظف است همواره مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود را بیفزاید.

**تبصره ۱.** عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از تاریخی که هیأت اجرایی صندوق تعیین می‌کند، از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شود.

**تبصره ۲.** مدرک تحصیلی مقطع بالاتر (کارشناسی و بالاتر) عضو که در حین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه صندوق اخذ شده است صرفاً با رعایت «حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی توسط اعضای قراردادی و یا انتصاب اعضای پیمانی و رسمی به پست‌های سازمانی صندوق مصوب هیأت امناء» و مشروط به رعایت شرایط ذیل، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و موافقت هیأت اجرایی، از تاریخی که هیأت اجرایی صندوق تعیین می‌کند، به منظور استفاده از مزایای آن قابل احتساب است. بدیهی است، از تاریخ اجرا، کلیه مصوبات مغایر با این تبصره ملغی می‌شود.

**الف -** رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی قبل از شروع تحصیل عضو اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی پیش‌بینی شده و مورد نیاز صندوق باشد. تغییر پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی عضو به منظور احراز شرایط مندرج در این بند ممنوع می‌باشد.

**ب -** عضو قبل از شروع به تحصیل موافقت کتبی مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیأت اجرایی صندوق را با ادامه تحصیل خود اخذ کرده باشد.

**ج -** در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای بار اول، عضو دارای حداقل ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی در همان شغل / پست سازمانی و برای بار دوم با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» این تبصره، حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی در صندوقدر همان شغل / پست سازمانی می‌باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در موسسه وسایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۸ سال می‌باشد.

**د -** در شرایط خاص، اعمال مدرک تحصیلی بالاتر (دکتری) بار اول برای عضو شاغل در پست‌های سازمانی با رعایت تبصره «۳» ماده «۱۷» این آیین‌نامه، در صورت داشتن حداقل ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی، مشروط به آنکه حداقل ۲ سال پایانی آن در صندوق باشد، با رعایت شرایط مقرر در بندهای «الف» و «ب» این تبصره امکان‌پذیر می‌باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در صندوق و سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۸ سال می‌باشد.

**ه -** معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تأیید هیأت اجرایی، در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴ و در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری حداقل ۱۷ می‌باشد.

و- در شرایط خاص که معدل مدرک تحصیلی ارایه شده توسط عضو از حداقل تعیین شده در بند «ه» این تبصره کمتر باشد، در صورتیکه معدل مذکور با ارایه مستندات مورد تایید دانشگاه محل تحصیل عضو از میانگین معدل فارغ التحصیلان همان سال تحصیلی در رشته و مقطع تحصیلی وی کمتر نباشد، با تشخیص و تایید هیئت اجرایی و رعایت سایر ضوابط این تبصره امکان اعمال مدرک تحصیلی وجود دارد.

ز- **صندوق** مکلف است پس از صدور مجوز ادامه تحصیل با لحاظ سطح موسسه محل تحصیل، در صورت داشتن سایر شرایط لازم فوق‌الذکر، مدرک عضو را اعمال نماید.

**تبصره ۳.** پذیرش و احتساب مدرک تحصیلی کارشناسی عضوی که بر اساس ضوابط پیشین از مزایای ارتقای مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار شده است، با رعایت ضوابط مقرر در این ماده امکان‌پذیر است.

**تبصره ۴.** آن دسته از اعضا که نسبت به توانمندسازی و افزایش کارآیی خود اقدام نموده و لکن امکان ادامه تحصیل را نداشته اند با رعایت شرایط ذیل و تایید هیئت اجرایی از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره‌مند خواهند شد:

**الف)** دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی باشد.

**ب)** میانگین امتیاز ارزیابی عملکرد عضو در سه سال منتهی به درخواست حداقل ۹۲ باشد.

**ج)** رضایت مسئول مافوق کسب شده باشد.

**د)** از بدو ورود به خدمت به صندوق، مدرک تحصیلی بالاتر برای وی اعمال نشده باشد و تا زمان بازنشستگی درخواستی مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی جدید نداشته باشد.

**تبصره ۵.** **صندوق** موظف است ظرف مدت یکسال پس از ابلاغ این آیین‌نامه، فهرست مشاغل راهبردی، حاکمیتی، تخصصی و آزمایشگاهی خود را به استناد تبصره «۳» ماده «۱۷» به تصویب هیأت اماناء برساند.

**تبصره ۶.** ادامه تحصیل عضو در موسسه محل اشتغال وی ممنوع می‌باشد.

**ماده ۵۲.** اعزام عضو به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی یا حوزوی در داخل یا خارج از کشور با هزینه **صندوق** و با استفاده از مأموریت آموزشی، به استثنای مشمولان «**ماده ۵۳**»، ممنوع است.

**تبصره.** ایثارگران مشمول مقررات خاص می‌باشند.

**ماده ۵۳.** در شرایط خاص، ادامه تحصیل عضو رسمی قطعی در دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاهی در رشته شغلی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز **صندوق** و به تشخیص هیأت اجرایی، موافقت و تصویب هیأت رئیسه 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 **صندوق** از شمول «**ماده ۵۲**» مستثنی است.

۵۳-۱- وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد و شرایط عمومی ذکر شده در ماده ۴ را کسب نماید.

۵۳-۲- دارای حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۵ سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه باشد؛

۵۳-۳- مؤسسه محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت باشد؛

۵۳-۴- سن عضو در زمان شروع به تحصیل حداکثر ۴۰ سال باشد.

**تبصره ۱.** محل تحصیل عضو نباید مؤسسه محل اشتغال وی باشد.

**تبصره ۲.** در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضای که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر ۵ نیم‌سال مأموریت آموزشی موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی‌شوند، صرفاً با درخواست عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر برای یک سال تحصیلی (نیم‌سال اول موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه صندوق و نیم‌سال دوم موافقت هیأت اجرایی و تصویب کمیسیون دائمی هیأت امناء) امکان‌پذیر است.

**تبصره ۳.** چنانچه عضو مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر و استفاده از «تبصره ۲» این ماده موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نشود، ضمن بازپرداخت ۲ برابر کلیه هزینه‌ها و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به صندوق در طول مدت تحصیل به تشخیص صندوق و تأیید دفتر حقوقی وزارت ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول خواهد بود.

### فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

**ماده ۵۴.** عضو به ازای یک ماه خدمت از ۲/۵ روز کاری (۳۰ روز کاری در سال) مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد برخوردار می‌شود که باید مطابق با برنامه زمانی اعلام‌شده و موافقت صندوق از آن استفاده کند.

**تبصره ۱.** صندوق می‌تواند در هر سال به عضو ۱۰ روز کاری مرخصی فوق‌العاده با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا کند که در این صورت باید الزاماً آن را مطابق با برنامه زمانی اعلام‌شده از سوی صندوق استفاده کند.

**تبصره ۲.** عضو برای یک بار در طول خدمت می‌تواند علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی‌شده در این ماده تا سقف یک ماه از مرخصی استحقاقی به منظور تشرّف به حج واجب برخوردار شود.

**تبصره ۳.** استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی فوق‌العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع «تبصره ۱ ماده ۵۵» این آیین‌نامه پس از درخواست کتبی عضو منوط به موافقت مقام مسئول ذی‌ربط است.

**تبصره ۴.** تقویم اداری صندوق صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از «اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد» تعیین می‌شود.

**ماده ۵۵.** در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و موافقت نکردن رئیس صندوق یا مقام مجاز از طرف وی، صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده‌نشده عضو ذخیره یا بازخرید می‌شود.

**تبصره ۱.** موافقت صندوق با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالانه که ذخیره یا بازخرید نمی‌شود، الزامی است.

**تبصره ۲.** در مواردی که رئیس صندوق یا مقام مجاز از سوی وی با درخواست عضو شاغل در پست‌های سازمانی مدیریتی میانی (ردیف‌های یک و دو جدول ذیل «تبصره ۳ ماده ۲۰» این آیین‌نامه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نکند، مدت مرخصی استحقاقی سالانه عضو که به علت مخالفت رئیس صندوق یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است برای عضو قراردادی بازخرید

و برای عضو رسمی و پیمانی حسب مورد ذخیره یا به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد بازخرید می‌شود.

**تبصره ۳.** حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو رسمی و پیمانی در صورت داشتن ذخیره مرخصی، به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنشستگی قرار دارند و مشمولان «ماده ۶۳» این آیین‌نامه ۱۲۰ روز کاری در سال است.

**تبصره ۴.** مرخصی ذخیره‌شده اعضا تا پیش از اجرای این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ است.

**تبصره ۵.** در صورت استفاده نکردن عضو از مرخصی فوق‌العاده موضوع «تبصره ۱ ماده ۵۴» این آیین‌نامه مرخصی مذکور ذخیره یا بازخرید نمی‌شود.

**ماده ۵۶.** در صورتی که رابطه خدمتی عضو مشمول این آیین‌نامه با صندوق به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال، قطع شود، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده سال‌های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده‌نشده سال قطع رابطه خدمتی متناسب با ماه‌های خدمت به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد به وی و در صورت فوت به وظیفه‌بگیران یا ورثات قانونی عضو پرداخت می‌شود.

**تبصره.** در صورتی که عضو در زمان قطع رابطه با صندوق مزاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد، دریافتی مزاد از مطالبات وی کسر می‌شود.

**ماده ۵۷.** عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق در خلال ساعات اداری از مرخصی ساعتی استفاده کند.

**تبصره.** سقف مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز و ۱۶ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌شود. مزاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

**ماده ۵۸.** عضو می‌تواند در موارد ذیل علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد استفاده کند:

(الف) ازدواج دائم (به مدت ۳ روز کاری)

(ب) فوت بستگان، شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت ۵ روز کاری)

(ج) عضو (مرد) که صاحب اولاد می‌شود (به مدت ۵ روز کاری)

(د) فوت پدر و مادر همسر (به مدت ۳ روز کاری)

**ماده ۵۹.** عضو در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از خدمت وی است تا ۳۰ روز (متناوب در طول یکسال) با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد صندوق از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار می‌شود. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط مورد تأیید صندوق و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در «ماده ۶۱» این آیین‌نامه با وی رفتار می‌شود.

**تبصره.** در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و یا کمیسیون پزشکی ذی‌ربط حسب مورد باقی‌مانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

**ماده ۶۰.** مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن)، «۹» ماه تمام می‌باشد.

**تبصره ۱.** مرخصی زایمان برای عضو (زن) که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو یا بیشتر شود به ۱۲ ماه افزایش می‌یابد.

**تبصره ۲.** مدت قرارداد برای عضو (زن) پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین‌شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد تا سقف مرخصی‌های تعیین‌شده تمدید می‌شود.

**تبصره ۳.** در صورت درخواست عضو (زن) تا دو ماه از مرخصی زایمان در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است.

**تبصره ۴.** در مدت مرخصی زایمان، پرداخت حقوق، مزایا و فوق‌العاده‌های مندرج در حکم استخدامی یا قرارداد عضو (زن) برعهده سازمان‌های بیمه‌گر می‌باشد. صندوق مجاز است موارد فوق را به عضو پرداخت نموده و از سازمان بیمه‌گر مطالبه نماید. پرداخت کلیه رفاهیات به جز کمک هزینه غذا و ایاب و ذهاب برعهده صندوق است.

**ماده ۶۱.** پرداخت حقوق و مزایای عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کند، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط برسد بر عهده سازمان‌های بیمه‌گر می‌باشد.

**تبصره ۱.** صندوق مکلف است در چارچوب ضوابط و مقررات، مبالغ پرداخت شده مرتبط با ایام مرخصی استعلاجی موضوع این ماده را از سازمان‌های بیمه‌گر مطالبه کند.

**ماده ۶۲.** صندوق موظف است به عضوی که در حین خدمت یا مأموریت یا بنا بر نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط بر اثر عوامل محیط کار یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، بدون محدودیت مقرر در مواد «۵۹» و «۶۱» این آیین‌نامه مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط اعطا و تمام هزینه‌های درمان وی را پرداخت کند. بدیهی است صندوق مکلف است هزینه‌های مربوطه را از سازمان‌های بیمه‌گر مطالبه کند.

**ماده ۶۳.** عضو رسمی صندوق، به استثنای مشمولان «تبصره ۲ ماده ۵۳» این آیین‌نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده می‌تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیأت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول صندوق تا سقف ۵ سال (حداکثر ۳ سال متوالی و مابقی متناوب) در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند. **تبصره.** عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنائی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و مشروط به آنکه به برنامه‌های صندوق لطمه نزنند، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت ۴ ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال، مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی و قراردادی با رعایت سقف ۴ ماه در مدت قرارداد، نمی‌تواند از ۵ سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

**ماده ۶۴.** در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی صندوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، سقف مرخصی بدون حقوق وی با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیأت اجرایی و موافقت رئیس صندوق تا سقف پنج سال به صورت متوالی در طول خدمت، خواهد بود.

**تبصره ۱.** شمول مفاد این ماده درخصوص عضو رسمی آزمایشی، اعم از اعطا یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی با رعایت مفاد این ماده تا سقف سه سال متوالی، خواهد بود.

**تبصره ۲.** بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند، می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت شش سال به صورت متوالی یا متناوب از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

**تبصره ۳.** مدت مرخصی بدون حقوق عضو جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب نمی‌شود، مگر آنکه با موافقت **صندوق** و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط کسورات بازنشستگی به‌طور کامل از سوی عضو پرداخت شود.

**تبصره ۴.** عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به‌صورت آزاد و بیمه تکمیلی از خدمات بیمه‌ای استفاده کند.

**تبصره ۵.** مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز **صندوق** مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود، در صورت موافقت کتبی قبلی صندوق با ادامه تحصیل، تأیید هیأت اجرایی و پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

**تبصره ۶.** مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضای که غیبت آنان بر اساس آرای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجه تشخیص داده می‌شود از سقف حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق مستثنی است.

**ماده ۶۵.** به عضو در حین مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفسال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی مازاد بر ۲ ماه که به‌صورت متوالی در طی سال استفاده شده است، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

**ماده ۶۶.** تغییر صندوق بازنشستگی عضو در طول خدمت تابع قوانین عمومی کشور است.

**ماده ۶۷.** **صندوق** 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 یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی، از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس «**دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره یازده**» اقدام کند.

**ماده ۶۸.** **صندوق** 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 تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت امنای تسهیلات مالی را بر اساس «**دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره یازده**» این آیین‌نامه برقرار کند.

**ماده ۶۹.** **صندوق** موظف است به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی فرهنگ ورزش را در **صندوق** اشاعه دهد و به منظور تشویق عضو برای انجام امور ورزشی راهکار مناسبی تدوین و اجرا کند.

### فصل نهم: پایان خدمت

**ماده ۷۰.** **صندوق** مکلف است، عضو دارای حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول را با رعایت مفاد «**تبصره ۲**» این ماده، رأساً و بدون تقاضای وی بازنشسته کند.

**تبصره ۱.** صندوق مکلف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، عضو دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت و حداکثر سقف سنی مقرر شده در قوانین بازنشستگی را بازنشسته کند.

**تبصره ۲.** در شرایط خاص و نیاز صندوق به خدمات عضو شاغل در مشاغل اصلی و تخصصی، با تصویب هیئت رئیسه ادامه خدمت وی با رعایت سقف ۶۵ سال سن و موافقت عضو تا سقف ۳۵ سال سابقه خدمت، امکان‌پذیر است.

**تبصره ۳.** در صورت وجود قانون یا مقرره خاص برای بازنشستگی ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور، آنان تابع قانون و مقرره مذکور می‌باشند. در غیر اینصورت، همانند سایر اعضا، تابع ضوابط تعیین شده در این ماده خواهند بود.

**تبصره ۴.** صندوق موظف است برای کلیه اعضای که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۸/۲۴، صاحب فرزند سوم تا پنجم می‌شوند، معادل یک سال به افزایش سنواتی عضو به ازای هر فرزند، اعمال نماید. در این راستا صندوق مکلف است به ازای هر فرزند، یک پایه به پایه‌های استحقاقی عضو اضافه نماید.

**تبصره ۵.** مادرانی که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۰۸/۲۴، فرزند یا فرزندان به دنیا خواهند آورد به ازای هر فرزند می‌توانند از یک سال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شوند و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کاهش، یک سال و نیم به ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولان این بند برای مادران دارای یک فرزند ۴۲ سال، دارای دو فرزند ۴۱ سال و دارای سه فرزند و بیشتر ۴۰ سال و حداقل با بیست سال سابقه بیمه است. برقراری مستمری یا حقوق بازنشستگی متناسب با سنوات پرداخت حق بیمه در زمان اشتغال است.

**ماده ۷۱.** بازنشستگی پیش از موعد عضو، براساس قوانین عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذی ربط، با درخواست عضو و تایید هیئت اجرایی امکان‌پذیر است. در این صورت، عضو با میزان سابقه خدمت قابل قبول بازنشسته می‌شود.

**ماده ۷۲.** مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو میانگین کلیه حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده ویژه، فوق‌العاده سختی کار، فوق‌العاده مشاغل مدیریتی، فوق‌العاده اشعه و تفاوت تطبیق موضوع «تبصره ۶ ماده ۲۰» و «ماده ۲۶» این آیین‌نامه) و ترمیم حقوق موضوعه اول صورتجلسه نشست فوق‌العاده هیئت امنای منطقه دو پژوهشی مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۱۱ و مصوبه دوم صورتجلسه نشست فوق‌العاده هیئت امنای منطقه دو پژوهشی مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱ در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی است.

**تبصره ۱.** در خصوص عضو مشمول صندوق بازنشستگی کشوری، حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه، تفاوت تطبیق و سایر فوق‌العاده‌های مستمر مندرج در حکم یا قرارداد، که در این آیین‌نامه به صراحت احصا و نام برده شده است، مبنای برداشت کسور بازنشستگی ماهیانه (سهم مستخدم و کارفرما) است و به همراه هر گونه افزایش آنها در ماه اول به مثابه مقرری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می‌گیرد.

**تبصره ۲.** عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی، نظیر بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان و سایر حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، با رعایت این آیین‌نامه تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

**ماده ۷۳.** در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ سال دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین‌شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین‌شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت است.



**ماده ۷۴.** به عضو بازنشسته و از کارافتاده مشمول این آیین‌نامه و وراثت قانونی عضو متوفی به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا حداکثر ۳۰ سال معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به‌عنوان «پاداش پایان خدمت» به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره‌شده پرداخت می‌شود.

**تبصره.** آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

### فصل دهم: سایر مقررات

**ماده ۷۵.** به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل کمک‌هزینه‌ای به میزان چهار برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنواتی پرداخت می‌شود:

الف) ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و همچنین هریک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی در هر مورد فقط یک بار (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح)

ب) فوت همسر یا هریک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح)

**تبصره ۱.** در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک‌هزینه موضوع این ماده به وراثت قانونی وی پرداخت می‌شود.

**تبصره ۲.** وظیفه‌بگیران عضو شاغل یا بازنشسته متوفی به استثنای همسر وی نیز در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک‌هزینه موضوع بند «الف» این ماده برخوردار می‌شوند.

**تبصره ۳.** در صورتیکه زوجین در صندوق شاغل یا بازنشسته باشند، هریک از آنها بابت ازدواج دائم خود (فقط یک بار) مطابق ضوابط مندرج در این ماده از کمک هزینه ازدواج برخوردار می‌شوند.

**تبصره ۴.** در صورتیکه مبلغ ریالی کمک هزینه ازدواج تعیین شده برای ایثارگران (مندرج در ماده «۴۹» قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و اصلاحات بعدی آن)، از میزان کمک هزینه ازدواج تعیین شده در این ماده، بیشتر باشد، صندوق مکلف به پرداخت مابه التفاوت کمک هزینه ازدواج به اعضای ایثارگر، تا سقف قانون مذکور می‌باشد.

**تبصره ۵.** صندوق مکلف است در راستای اجرای ماده «۲۰» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، کارکنانی را که از زمان تصویب قانون مذکور دارای فرزند شده اند مورد تشویق قرار دهد. میزان تشویق به ازای فرزند اول، دوم و سوم به بعد به ترتیب معادل سه، پنج و هفت برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنواتی در سال تولد، به عضو پرداخت می‌شود.

**ماده ۷۶.** عضو صندوق مکلف است در صورت نداشتن تعهد خدمت به صندوق، استعفای خود را ۲ ماه قبل از قطع رابطه به‌صورت کتبی اعلام کند. چنانچه عضو بدون کسب موافقت صندوق در مدت مقرر در حکم استخدامی یا قرارداد در محل کار حاضر نشود عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات مربوطه رفتار می‌شود.

**ماده ۷۷.** در هیچ مورد درخواست استعفا یا بازخرید خدمت رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نیست و عضو پس از درخواست استعفا یا بازخرید خدمت موظف است تا زمان پذیرش از سوی صندوق در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند. در صورتی که عضو پس از ابلاغ موافقت صندوق با درخواست وی، درخواست انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتبی به صندوق اعلام کند، در صورت موافقت صندوق، درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی وی منتفی تلقی می‌شود.

**ماده ۷۸.** صندوق می‌تواند در صورت نارضایتی از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد با تصویب هیأت اجرایی و اطلاع قبلی به ذی‌نفع پس از اتمام قرارداد وی، نسبت به تمدید آن اقدام ننماید. و بالعکس، عضو پیمانی یا قراردادی می‌تواند با اطلاع قبلی (حداقل ۱ ماه قبل) درخواست خاتمه قرارداد دهد و رابطه خدمتی خود را قطع کند. در این صورت عضو پیمانی و قراردادی موظف است تا زمان پذیرش درخواست وی از سوی صندوق در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند.

**ماده ۷۹.** عضو که دارای تعهد خدمت در صندوق است در صورت درخواست استعفا یا بازخرید خدمت و قبول از سوی صندوق، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات مربوط و اسناد تعهدات ماخوزه، جبران کند. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده، بر عهده رئیس صندوق یا مقام مجاز از طرف وی است.

**ماده ۸۰.** تغییر عنوان شغل و یا پست سازمانی عضو قراردادی، پیمانی و رسمی حسب مورد به استثنای موارد ذیل، صرفاً با رضایت عضو و تصویب هیأت اجرایی امکان‌پذیر است.

الف) استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۴ ماه عضو رسمی و پیمانی

ب) بر اساس آرای مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

ج) تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در صندوق بر اساس مصوبه هیأت امانا

د) عضو رسمی مشمول «ماده ۴۸» این آیین‌نامه با تصویب هیئت رئیسه

ه) اشتغال عضو در پست‌های سازمانی مدیریتی پایه و میانی موضوع جدول ذیل «تبصره ۳» «ماده ۲۰» این آیین‌نامه با رعایت مفاد «تبصره ۵» ماده مذکور

**ماده ۸۱.** حق حضور در جلسه «عضو حقیقی» در جلسات کمیسیون‌ها، شوراها، هیأت‌ها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت بر مبنای یک‌پنجاهم مجموع حقوق رتبه و پایه عضو و تا سقف ۲۵ ساعت در ماه پرداخت می‌شود.

**ماده ۸۲.** تصدی هم‌زمان بیش از یک پست سازمانی برای اعضای رسمی و پیمانی ممنوع است.

**تبصره.** به‌کارگیری عضو در موارد ضروری با تشخیص رئیس صندوق برای تصدی موقت صرفاً یک پست سازمانی مدیریتی یا حساس به‌صورت سرپرستی، با پرداخت حقوق و مزایا حسب قوانین مربوطه، فقط برای حداکثر ۶ ماه، مجاز است.

**ماده ۸۳.** صندوق می‌تواند عضو متقاضی بازخرید خدمت (قطع رابطه خدمتی) را که شرایط بازنشستگی برای وی وجود ندارد و با ارائه دلایل قابل پذیرش، تایید هیئت اجرایی و موافقت رئیس صندوق بازخرید کند و به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی یک ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره‌شده، به متقاضی پرداخت کند.

**تبصره.** آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

**ماده ۸۴.** در صورت وجود قانون یا مقرر خاص ایثارگران، در خصوص موضوعات مندرج در این آیین‌نامه و پیوستهای آن، در قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، آنان تابع قانون و مقرر مذکور می‌باشند. در غیر اینصورت، همانند سایر اعضا، تابع ضوابط تعیین شده در این ماده خواهند بود.

**ماده ۸۵.** عضو در صورت وجود یکی از شرایط ذیل در حالت آماده به خدمت قرار می‌گیرد:

**الف) انحلال صندوق**

**ب) حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح سازمان تفصیلی موسسه براساس تشریفات قانونی و تصویب در هیئت امناء**

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

**د) براساس تصمیم مراجع قانونی**

**ه) عضوی که براساس مراجع ذی صلاح به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده و بدون شغل بوده و در انتظار تعیین تکلیف از طرف مدیریت منابع انسانی (یا عناوین مشابه) صندوق است.**

**ماده ۸۶.** به‌کارگیری عضو بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به‌عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر مشروط بر اینکه مجموع ساعت اشتغال آنها در صندوق از «یک‌سوم» ساعت موظف اداری اعضای شاغل بیشتر نباشد با تصویب هیأت اجرایی و به‌طور سالانه بلامانع است. میزان حق‌الزحمه این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تأیید هیأت اجرایی متناسب با اهمیت و حجم فعالیت و ساعات کار هفتگی آنان تعیین و پرداخت می‌شود.

**ماده ۸۷.** مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیأت امناء تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است. سایر دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز این آیین‌نامه توسط هیأت اجرایی صندوق در چارچوب اعتبارات مصوب تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

**ماده ۸۸.** تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام توسط هیأت اجرایی صندوق و با حضور نماینده کمیسیون دائمی هیأت امناء بررسی و پس از تأیید قابل اجرا است.

**ماده ۸۹.** هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد صندوق، تأیید کمیسیون دائمی و تصویب هیأت امناء امکان‌پذیر است.

**ماده ۹۰.** این آیین‌نامه مشتمل بر ۹۰ ماده و ۱۲۲ تبصره و ۱۱ پیوست به استناد ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور به منظور سامان‌دهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجادشده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در قوانین یادشده و مصوبه مورخ ..... هیأت امنای صندوق که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده، از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

پیوست شماره یک: دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی،  
موضوع بند «۹» ماده «۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

مقدمه

در اجرای بند «۹» ماده «۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، هیأت اجرایی منابع انسانی صندوق 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 اداری، مالی و مدیریت منابع صندوق یا عناوین مشابه (رئیس هیئت)
  - ۲-۱. نماینده کمیسیون دائمی هیئت امنا به انتخاب کمیسیون مذکور
  - ۳-۱. مدیر منابع انسانی صندوق یا عناوین مشابه (دبیر هیأت)
  - ۴-۱. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات صندوق یا عناوین مشابه
  - ۵-۱. یک تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیرهیأت علمی و یا هیأت علمی) به پیشنهاد رئیس هیأت اجرایی و تأیید رئیس صندوق
- تبصره ۱. اعضای حقیقی هیأت مذکور (موضوع بندهای ۲ و ۵ این ماده) برای یک دوره دو ساله با حکم رئیس صندوق منصوب می‌شوند و عزل و جایگزینی آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.
- تبصره ۲. جلسات هیأت با حضور رئیس و دبیر هیأت و حداقل ۳ تن از سایر اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر پس از تأیید رئیس صندوق قابل اجراست.

ماده ۲. اهم وظایف و اختیارات هیأت اجرایی در چارچوب آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، سازمان‌دهی و تشکیلات عبارت است از:

- ۱-۲. نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و آیین‌نامه سازمان‌دهی و تشکیلات
- ۲-۲. بررسی نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط
- ۳-۲. پیشنهاد تغییر، اصلاح و ایجاد پست سازمانی از محل حذف پست‌های سازمانی موجود، به پیشنهاد مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه در سقف پست‌های سازمانی مصوب و بدون ایجاد بار مالی و سطوح سازمانی جدید جهت طرح و تصویب در هیئت امناء
- ۴-۲. تعیین اولویت‌های استخدام پیمانی نیروی انسانی مورد نیاز و نحوه انتخاب و شرایط اختصاصی افراد در قالب سهمیه تخصیص داده شده از سوی وزارت و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط
- ۵-۲. تعیین تعداد، نحوه انتخاب، شرایط عمومی و شرایط اختصاصی و شرایط احراز شغل، برای به‌کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به منظور اجرای وظایف پست‌های سازمانی بدون متصدی به صورت قراردادی و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط
- ۶-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای قراردادی

۷-۲. بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از پیمانی به رسمی‌آزمایشی و از رسمی‌آزمایشی به رسمی‌قطعی در

چارچوب مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و پیشنهاد به هیأت رئیسه صندوق

۸-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اعضای که در پایان دوره آزمایشی شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکنند.

۹-۲. بررسی و تصمیم‌گیری درباره درخواست‌های: اعاده به خدمت اعضای رسمی مستعفی و پیمانی بازخرید خدمت شده، مأموریت، انتقال، انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه و عزل آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت بانوان، بازخرید، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضای شاغل و همچنین مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط

۱۰-۲. بررسی و تأیید شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته‌های شغلی، **حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی** و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط

۱۱-۲. بررسی و تصمیم‌گیری برای اضافه کردن رشته‌های شغلی مصوب در طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی پیش‌بینی نشده است و پیشنهاد به هیأت رئیسه صندوق

۱۲-۲. بررسی سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع **بندهای «۱»، «۲»، «۱۸»، «۱۹» و «۲۰» ماده «۲» دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای صندوق موضوع ماده «۲۲» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی - پیوست سه**

۱۳-۲. تدوین شیوه‌نامه اجرایی ارتقای رتبه اعضا و بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه آنان و تصمیم‌گیری در چارچوب ضوابط مقرر در آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

۱۴-۲. بررسی درخواست دورکاری اعضا و پیشنهاد موارد تایید شده به هیأت رئیسه صندوق

۱۵-۲. بررسی وضعیت عضو رسمی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی را کسب نمی‌کند و پیشنهاد به هیأت رئیسه **صندوق**

۱۶-۲. بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی برای برنامه‌های به‌سازی و توانمندسازی اعضا

۱۷-۲. بررسی و تأیید برنامه دوره‌های آموزشی ضمن خدمت

۱۸-۲. بررسی و تصویب طرح‌های تحول اداری و بهره‌وری و نظام پیشنهادها و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مربوط

۱۹-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص به‌کارگیری عضو بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به‌عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر و تعیین میزان **حق‌الزحمه آنان**

۲۰-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه جامع آموزشی **صندوق**

۲۱-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی ارائه‌شده از سوی اعضا به منظور اعمال در حکم یا قرارداد آنان حسب مورد و بهره‌مندی از مزایای آن

- ۲۲-۲. بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضای رسمی قطعی و پیشنهاد به هیأت رئیسه صندوق
- ۲۳-۲. تفسیر مفاد آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی در موارد ابهام و ارسال به کمیسیون دائمی برای تأیید
- ۲۴-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادهای نو اعضا در چارچوب نظام پیشنهادها
- ۲۵-۲. بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا
- ۲۶-۲. بررسی و تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و سازمان‌دهی و تشکیلات حسب مورد
- ۲۷-۲. بررسی و تدوین نظام برنامه ریزی جامع نیروی انسانی صندوق جهت طرح و تصویب در هیئت امناء
- ۲۸-۲. بررسی و پیشنهاد راهکارهای چابک سازی فرایندهای اداری و منابع انسانی صندوق هر دو سال یکبار جهت طرح و تصویب در هیئت امناء
- ۲۹-۲. بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در صندوق و تصمیم‌گیری در خصوص برقراری فوق‌العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن
- ۳۰-۲. سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی هیأت امناء ارجاع می‌شود.
- تبصره.** هیأت اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تفویض کند.

**ماده ۳.** رئیس هیأت، مصوبات هیأت اجرایی را پس از تأیید رئیس صندوق برای اجرا ابلاغ می‌کند.

**ماده ۴.** این دستورالعمل در «۴» ماده و «۵» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... هیأت امنای صندوق که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

## پیوست شماره دو: دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان، موضوع تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

### مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل و صرفاً بر اساس پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه مصوب مندرج در سازمان تفصیلی صندوق به شرح ذیل انجام می‌شود:

ماده ۱. تمام عناوین پست‌های سازمانی مدیریتی مندرج در جدول ذیل «تبصره ۳ ماده ۲۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

ماده ۲. پست‌های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل در ۳ سطح به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

سطح یک) شامل پست‌های سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی صندوق  
سطح دو) شامل پست‌های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی صندوق  
سطح سه) شامل پست‌های سازمانی معاون اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی صندوق

تبصره. به پست‌های سازمانی مدیریتی سطح یک این ماده «مدیریت میانی» و به پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح دو و سه این ماده «مدیریت پایه» اطلاق می‌شود.

ماده ۳. هیأت اجرایی صندوق موظف است شرایط عمومی عضو رسمی و پیمانی پیشنهادی برای انتصاب به پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل و همچنین عضو قراردادی پیشنهادی برای تصدی مشاغل پست‌های مذکور (تا سقف ۱۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب) را با رعایت تبصره ذیل و شرایط مندرج در «ماده ۴» این دستورالعمل بررسی و در صورت احراز شرایط، انتصاب یا تصدی وی را حسب مورد تأیید کند.

تبصره. عضو منتخب برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل از سوی بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی مربوط به هیأت اجرایی صندوق پیشنهاد می‌شود.

ماده ۴. عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی یکی از پست‌های مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل می‌بایست تمام شرایط و حداقل‌های مندرج در «جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه» به شرح ذیل را دارا باشد:

**جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه**

سطح مدیریتی شرایط عمومی	سطح سه کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	سطح دو رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	سطح یک مدیر/ معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل
تجربه خدمت قابل قبول	حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	حداقل ۸ سال که سه سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد.	با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه حداقل ۸ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه حداقل ۱۰ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. با مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه حداقل ۱۲ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد.
سطح مدیریتی پیش‌نیاز	-	سطح سه	سطح دو
تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز	-	حداقل ۲ سال	حداقل ۲ سال
دوره‌های آموزشی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیأت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیأت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوب هیأت اجرایی
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.	کسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.

**تبصره ۱.** داشتن تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز برای سطوح یک و دو مدیریتی در صورتی که در واحد سازمانی

مربوطه پست سازمانی پیش‌نیاز وجود نداشته باشد ضروری نیست.

**تبصره ۲.** هیأت اجرایی صندوق موظف است عناوین و ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای انتصاب به هر یک از سه سطح

مدیریتی ذکر شده در جدول را تعیین کند.

**تبصره ۳.** هیأت اجرایی صندوق موظف است علاوه بر احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی‌های اخلاقی و رفتاری فردی و

گروهی عضو نظیر برنامه‌ریزی، نظم، دقت، خطرپذیری، سعه صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت‌پذیری و

شایسته‌سالاری را بررسی و احراز کند.

**تبصره ۴.** شرایط عمومی انتصاب در پست‌های مدیریتی، شرایط حداقلی هستند که افراد باید تمام آنها را در سطح مدیریتی

مربوط بر اساس جدول شرایط عمومی دارا باشند.

**تبصره ۵.** مرجع استعلام و تشخیص احراز صلاحیت عمومی عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و

پایه موضوع این دستورالعمل، هیأت اجرایی صندوق است.

**تبصره ۶.** ادامه فعالیت افرادی که قبل از این دستورالعمل در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده‌اند، بدون

رعایت شرایط عمومی موضوع این دستورالعمل در همان پست‌های مدیریتی بلامانع است.



**ماده ۵.** در موارد ذیل، هیئت اجرایی صندوق مکلف است با پیشنهاد مسئول واحد مربوطه نسبت به جایگزینی عضو از پست سازمانی مدیریتی اقدام کند.

۵- ۱. کسب امتیاز پایین‌تر از ۷۵ درصد میانگین ارزیابی سالانه

۵- ۲. تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

۵- ۳. استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۴ ماه

۵- ۴. حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در صندوق بر اساس مصوبه هیأت امنا

۵- ۵. انتصاب عضو به سایر پست‌های مدیریتی میانی و پایه

۵- ۶. انتصاب عضو به‌عنوان مقام سیاسی یا هم‌تراز آن

۵- ۷. استعفای عضو از پست مدیریتی و موافقت مقام مافوق وی

۵- ۸. مرخصی استعلاجی بیشتر از ۴ ماه و بیماری مستمر و درازمدت به تشخیص پزشک معتمد صندوق

۵- ۹. برون‌سپاری امور مربوط به حوزه وظایف پست مدیریتی از طرق مقرر در قانون

تبصره. مقام منصوب‌کننده در صورت تشخیص می‌تواند مدیران میانی موضوع این دستورالعمل را خارج از موارد موضوع این ماده عزل کند.

**ماده ۶.** دبیر هیأت اجرایی می‌بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پست‌های مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل منصوب شده یا می‌شوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.

**ماده ۷.** مدت زمان کلیه مدیریت‌های میانی از زمان انتصاب ۲ سال است و در صورت رضایت مقام منصوب‌کننده بدون لزوم تأیید هیئت اجرایی این مدت تمدید می‌شود.

**ماده ۸.** این دستورالعمل در «۸» ماده و «۹» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... هیأت امنای صندوق که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

پیوست شماره سه: دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای صندوق،  
موضوع «ماده ۲۲» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

مقدمه

ارتقای پیوسته کیفیت اداری، پژوهشی، فناوری، نوآوری، خدمات و اثرگذاری اجتماعی و فرهنگی، تکریم کارمندان برجسته، تشویق اعضای غیر هیئت علمی از اهمیت ویژه ای برخوردار است. در این راستا و به منظور جهت دهی و هدایت نیروی انسانی کارآمد و ظرفیت های موجود به سمت تحقق اهداف اسناد بالادستی، دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیر هیئت علمی صندوق تا سقف شصت پایه تشویقی، به شرح زیر است:

ماده ۱. اختصارات و تعاریف

۱-۱- **فعالیت‌های پژوهشی:** فعالیت‌هایی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش‌های نو، ارایه نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هستی، پدیده های طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده در قالب نگارش و یا تالیف کتاب، مقاله، ثبت اختراع و ... انجام می‌گیرد.

۱-۲- **نشان دولتی:** نشان‌های دولتی (کشوری) که طبق مقررات آیین نامه اعطای نشان‌های دولتی مورخ ۱۳۶۹/۰۸/۲۷ به شماره ۲۳۳۴ ت ۳۳۵ هـ و مورخ ۱۳۶۹/۰۸/۳۰ به شماره ۱۹۵ به افراد شایسته دریافت نشان اعم از اتباع جمهوری اسلامی ایران یا اتباع خارجی اعطا می‌شود.

۱-۳- **گواهی معتبر ملی و بین‌المللی:** منظور گواهی صادر شده از سوی مراجع ذی صلاح قانونی و مرتبط ملی و بین‌المللی مورد تایید وزارت/صندوق است.

ماده ۲. به عضو شاغل در صندوق و یا به عضو مامور به خدمت در سایر دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی دارای مجوز از مراجع ذی‌صلاح، با رعایت «ضوابط کلی اعطای پایه‌های تشویقی» مندرج در این ماده، پس از تصویب هیئت امنای صندوق، پایه تشویقی، علاوه بر پایه استحقاقی، اعطا می‌شود. حداکثر پایه‌ای که هر فرد در یک سال می‌تواند دریافت کند، دو پایه تشویقی و سقف پایه تشویقی «شصت» پایه می‌باشد.

۲-۱- ده درصد از اعضای که بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در دو سال متوالی یا متناوب در واحد ذی‌ربط کسب کرده‌اند، به پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت عضو و تایید هیئت اجرایی، یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۲- اعضای که براساس نظام سامانه شفافیت در مکاتبات اداری، بر مسئولیت پذیری در انجام وظایف ارجاعی و سرعت ودقت در پاسخگویی به مکاتبات اهتمام ورزیده و به تمامی مکاتبات و ارجاعات از مدیر مافوق قبل از زمان تعیین شده، پاسخ کارشناسی، حقوقی، قانونی و پذیرفته شده براساس مستندات معتبر دهند و حد اقل از امتیاز ۹۵٪ سالانه برخوردار باشند، با تایید مدیر مربوطه، هر دو سال یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۳- عضویت فعال در گردانهای عاشورا و الزهرا (س) در چارچوب ضوابط و قوانین مربوط (یک پایه تشویقی در طول خدمت)

**تبصره:** منظور از عضویت فعال، براساس دستورالعمل اجرایی طرح فراخوانی بسیج (بخشنامه شماره ۴۱/۵۳۴۰۰ مورخ ۱۳۷۵/۱۲/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)، دارا بودن حداقل چهارسال عضویت مستمر در گردان‌های عاشورا ملاک بوده و مراتب عضویت آنها به تایید فرماندهی نواحی نیروهای مقاومت بسیج در تهران و شهرستان‌ها رسیده باشد.

۲-۴- دارندگان نشان دولتی با تصویب هیئت وزیران، هر مورد ده پایه تشویقی در طول خدمت

۲-۵- احراز عنوان عضو نمونه کشوری (طرح شهید رجایی) هر مورد سه پایه تشویقی (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۶- احراز عنوان عضو نمونه استانی، هر مورد دوپایه تشویقی (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

- ۷-۲- احراز عنوان عضو نمونه صندوق، هر مورد یک پایه تشویقی (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۸-۲- کسب مقام اول تا سوم مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه ای و بین‌المللی، با ارایه گواهی معتبر و تایید هیئت رئیسه صندوق به ترتیب به ازای هر مورد، (ملی) یک پایه، (منطقه‌ای) دو پایه و (بین‌المللی) سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۹-۲- کسب مقام معتبر ملی یا بین‌المللی مانند جشنواره پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، جوان، بین‌المللی و فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، جشنواره برگزیدگان روابط عمومی وزارت عتف، جهش، سرآمدان پژوهشی و فناوری و فرهنگی، کتاب سال، با ارایه گواهی معتبر و تایید هیئت رئیسه صندوق هر مورد سه پایه (حداکثر نه پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۰-۲- کسب عنوان سرآمد فرهنگی صندوق در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب، براساس دستورالعمل تنظیمی از سوی معاونت فرهنگی و پس از تایید و تصویب کمیسیون دائمی هیئت امنای صندوق، هر مورد دو پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۱-۲- مربی یا کمک مربی (اعم از سر مربی، مربی، کمک مربی، تحلیلگر بازی) و یا سرپرست تیمهای شرکت کننده در مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه ای و بین‌المللی، مقام اول تا سوم را بدست آورد، با ارایه گواهی معتبر و تایید هیئت رئیسه صندوق، به ترتیب به ازای هر مورد، (ملی) یک پایه، (منطقه‌ای) تا دو پایه و (بین‌المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۲-۲- مربی یا کمک مربی (اعم از سرمربی، مربی، کمک مربی، و عناوین مشابه) و یا سرپرست تیم‌های دانشجویی شرکت کننده در مسابقه‌های معتبر و یا المپیادهای علمی دانشجویی در سطح ملی (رتبه اول) و بین‌المللی (رتبه اول تا سوم) با ارایه گواهی معتبر و تایید هیئت رئیسه صندوق، به ترتیب به ازای هر مورد (ملی) یک پایه و (بین‌المللی) تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۳-۲- عضوی که با حکم وزیر مربوط، به سمت رئیس فدراسیون‌های ورزشی منصوب شده باشد، به ازای هر سه سال مدیریت متوالی یا غیر متوالی، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- تبصره:** در خصوص دیگر افتخارات و کسب مقام در سایر جشنواره‌ها و مسابقه‌های علمی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجویی در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، کمیسیون دائمی هیئت امنای صندوق به صورت موردی تصمیم می‌گیرد.
- ۱۴-۲- عضوی که در حوزه کاری و فعالیت خود رعایت ایمنی، مدیریت آزمایشگاه و یا کارگاه، تعمیر و نگهداری و ارایه خدمات آزمایشگاهی و درآمدزایی با رعایت استانداردها و آیین‌نامه‌های مصوب صندوق عمل نماید با پیشنهاد مسئول مربوطه و تصویب هیئت رئیسه صندوق به ازای هر دو سال یک پایه تشویقی (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۵-۲- عضو شاغل یا مامور به خدمت در موسساتی که با تایید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایتبخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد موسسه مقصد و موافقت صندوق به ازای هر دو سال خدمت در موسسات یادشده یک پایه تشویقی (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۶-۲- عضو (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی) که خدمات شاخص و ارزنده ای را انجام داده است با پیشنهاد مدیر مربوطه و تایید هیئت اجرایی، هر مورد، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)
- ۱۷-۲- عضوی که در پست‌های سازمانی مدیریتی (عالی و میانی) معاون رئیس صندوق/مدیر کل/معاون مدیر کل/معاون مدیر صندوق یا عناوین هم‌تراز خدمت می‌کند، با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و کسب حد اقل «۹۵» درصد امتیاز ارزیابی سالانه در مدت مذکور، هر دو سال متوالی یا غیر متوالی یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۱۸-۲- عضو که در پست‌های سازمانی مدیریتی (پایه) رئیس اداره/گروه و یا کارشناس مسئول صندوق یا عناوین هم‌تراز خدمت میکند، با حد اقل سه سال (متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی برای رئیس اداره/گروه و حداقل چهارسال (متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی برای کارشناس مسئول و کسب حد اقل «۹۵» درصد امتیاز ارزیابی سالیانه در مدت مذکور، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۱۹-۲- انتصاب به یکی از پست‌های مدیریتی «وزیران یا هم‌تراز وزیران»، «قائم مقام، معاونان وزیران یا هم‌تراز معاونان وزیران»، «مشاوران وزیران»، «روسای سازمانها و مراکز زیرمجموعه وزیران»، «استانداران»، «رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاههای کشور» و سایر پستهای هم‌تراز با مقامات به استناد مفاد مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، با پیشنهاد مقام منصوب کننده و تایید وزیر، به ازای هر سال مدیریت، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

**تبصره:** تایید هم‌ترازی با مقامات سیاسی موضوع بندهای ۱۷، ۱۸ و ۱۹ براساس قانون یا مصوبه هیئت وزیران خواهد بود.

۲۰-۲- انتصاب به یکی از پست‌های مدیریتی عالی و میانی سایر دستگاه‌های اجرایی (مدیران کل و بالاتر) خارج از وزارت که با تایید هیئت رئیسه و موافقت رئیس صندوق، دارای خدمت ارزنده نسبت به موسسه مبدا می‌باشند، به ازای هر سه سال مدیریت متوالی، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

۲۱-۲- به عضو که علاوه بر وظایف سازمانی مربوط به حوزه شغلی خویش، وظایف کامل یک عضو دیگر را به دلیل مرخصی انجام می‌دهد با پیشنهاد مدیر مربوطه و تصویب هیئت رئیسه صندوق به ازای هر یک سال کامل (متوالی یا تجمیع شده) یک پایه تشویقی (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

۲۲-۲- از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت با رعایت بند ۶ ماده ۳ این دستورالعمل، به ازای تولد فرزند اول و دوم هر کدام یک پایه به عضو تعلق می‌گیرد. به ازای فرزند سوم و بیشتر به ازای هر فرزند دو پایه (حداکثر ۱۰ پایه) به عضو تعلق می‌گیرد.

۲۳-۲- به آن دسته از سنوات خدمت شرکتی عضو در مشاغل اصلی و تخصصی با دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرایی مشروط به پرداخت بیمه قابل قبول برای بازنشستگی، با تایید هیئت اجرایی به ازای هر سال یک پایه تشویقی (تا سقف هفت پایه) قابل اعطا است.

ماده ۳. ضوابط کلی و الزامات اعطای پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل به شرح زیر است:

۱-۳- «انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته و تمام وقت بودن عضو»، «انجام وظایف محوله و تعیین شده»، دریافت پایه استحقاقی سالیانه» و «احراز صلاحیت عمومی» شرط‌های لازم برای دریافت پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل است. بدیهی است عضو مشمول تقلیل ساعت کاری و یا دورکار از حضور کامل ۴۰ ساعت خدمت در هفته منتثنی است.

۲-۳- ماموریت عضو «مامور به خدمت» در سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با تایید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه انجام شده باشد.

۳-۳- به عضو در ایام «تعلیق»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی» موضوع ماده ۲۶ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و «ماموریت آموزشی» پایه تشویقی تعلق نمی‌گیرد. اعطای پایه تشویقی به عضو (زن) در مدت مرخصی زایمان، مشروط به احراز شرایط مندرج در این دستورالعمل، امکان پذیر است.

**تبصره:** ایثارگران تابع ضوابط و مقررات خاص خود هستند.

۴-۳- کمیت و کیفیت فعالیت‌های عضو که منجر به اعطای پایه تشویقی به او می‌شود، با ارایه گواهی معتبر و تایید مراجع ذی صلاح صندوق باشد.

۳-۵- سایر پایه‌های استحقاقی از جمله پایه‌های ترفیع سالانه، ایثارگری، خدمت سربازی، به قوت خود باقی است و مشمول این دستورالعمل نمی‌شود.

۳-۶- محاسبه و اعمال پایه‌های تشویقی در حکم کارگزینی از زمان ابلاغ این دستورالعمل امکان‌پذیر می‌باشد و به قبل باز نمی‌گردد. پایه‌های تشویقی که قبل از اجرای این دستورالعمل به عضو اعطا شده است، از سقف پایه‌های تشویقی بند متناظر آن در این دستورالعمل، کسر خواهد شد.

۳-۷- سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو به استثنای تبصره زیر، در طول یک سال، دو پایه است و چنانچه عضوی براساس این دستورالعمل مشمول دریافت پایه‌های بیشتر باشد با رعایت سقف دو پایه تشویقی در هر سال، در سال‌های بعد به وی اعطا می‌شود.

**تبصره:** صرفاً پایه‌های بندهای «۵»، «۸»، «۹»، «۱۱» و «۱۲» ماده «۲» این دستورالعمل به صورت یکجا به عضو اعطا می‌شود.

۳-۸- به عضوی که در دو سال منتهی به سن بازنشستگی مصوب با لحاظ ضوابط و مقررات مربوط به بازنشستگی است در صورت احراز شرایط لازم، بدون رعایت تعداد سقف سالانه، تمامی پایه‌های بندهای مختلف این دستورالعمل اعطا شود.

۳-۹- اجرای این دستورالعمل در سقف اعتبارات مصوب سالانه صندوق مجاز می‌باشد.

۳-۱۰- صندوق مکلف است دستورالعمل فوق را در سایت صندوق بارگذاری کند.

ماده ۴. این دستورالعمل در «۴» ماده و «۵» تبصره، به استناد **مصوبه مورخ .....** هیأت امناء که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

**پیوست شماره چهار: دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای صندوق،  
موضوع «ماده ۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی**

**ماده ۱.** اعضا در صورت کسب حدنصاب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این دستورالعمل و حداقل مدت توقف لازم مندرج در «ماده ۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه‌های مهارتی، سه، دو و یک از «۷۵»، «۸۰»، «۸۵» و «۹۰» درصد کمتر نباشد، با تصویب هیأت اجرایی صندوق به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابند.

**تبصره.** صندوق می‌تواند علاوه بر وظایف پست سازمانی/ شغل مورد تصدی عضو، زمینه فعالیت‌های وی را در امور مشروحه ذیل فراهم کند:

- الف) مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی،
- ب) تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه پیشنهادهاى جدید به منظور افزایش سطح کیفی خدمات علمی،
- ج) تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین‌المللی برای ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود،
- د) نوآوری در وظایف محول، به گونه‌ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود؛
- ه) استفاده از فناوری‌های نوین مرتبط با حوزه فعالیت‌های مربوط.

**ماده ۲.** اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه با رعایت ضوابط مقرر در «ماده ۱» این دستورالعمل حداکثر تا رتبه سه ارتقا می‌یابند.

**ماده ۳.** عوامل ارتقای رتبه و دامنه امتیازات آن عبارت‌اند از:

- الف) سوابق تحصیلی
- ب) سوابق اجرایی و تجربی
- ج) سوابق آموزشی
- د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی
- ه) احراز صلاحیت عمومی

عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی کاردانی یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا هم‌تراز با آن
الف) سوابق تحصیلی	«۱۴۰» امتیاز	«۲۱۰» امتیاز	«۲۸۰» امتیاز	«۳۵۰» امتیاز	

رتبه	رتبه مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱	رتبه ممتاز
ب) سوابق اجرایی و تجربی	«۶۰» تا «۲۱۰» امتیاز	«۸۵» تا «۲۹۰» امتیاز	«۱۱۰» تا «۳۸۵» امتیاز	«۱۴۰» تا «۴۹۰» امتیاز	«۱۷۰» تا «۵۹۵» امتیاز
ج) سوابق آموزشی	«۳۰» تا «۱۲۰» امتیاز	«۴۰» تا «۱۷۰» امتیاز	«۵۵» تا «۲۲۰» امتیاز	«۷۰» تا «۲۸۰» امتیاز	«۸۵» تا «۳۴۰» امتیاز
د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی	تا «۱۲۰» امتیاز	تا «۱۷۰» امتیاز	تا «۲۲۰» امتیاز	تا «۲۸۰» امتیاز	تا «۳۴۰» امتیاز

**تبصره.** مازاد امتیازات کسب شده برای رتبه بعدی قابل محاسبه می‌باشد.

ماده ۴. شاخص‌های عوامل ارتقای رتبه مندرج در ماده «۳» این دستورالعمل به شرح ذیل است:

الف) سوابق تحصیلی	ب) سوابق اجرایی و تجربی
۱. مدرک تحصیلی ۲. میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی ۳. محل اخذ مدرک تحصیلی ۴. معدل مدرک تحصیلی ارائه شده با لحاظ موسسات محل اخذ مدرک	۱. سنوات خدمت ۲. سنوات مدیریت ۳. عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیأت‌ها و شوراهای مصوب
ج) سوابق آموزشی	د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی
۱. فراگیری یا ارائه دوره‌های آموزشی (دانش افزایی) ۲. آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی ۳. میزان تسلط به استفاده از نرم‌افزارها ۴. میزان تسلط به زبان‌های خارجی ۵. تسهیل و تسریع ارائه خدمات اداری، آموزشی، فرهنگی و فناوری	۱. ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری ۲. اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری ۳. انتشار مقالات در مجلات معتبر ۴. ایراد مقالات در سمینارهای علمی ۵. تألیف و ترجمه کتاب ۶. ارائه، مشارکت و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی ۷. ارائه گزارش‌های موردی ۸. دریافت لوح تشویق و تقدیر ۹. کسب عنوان عضو نمونه ۱۰. تکریم ارباب رجوع ۱۱. تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی ۱۲. مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی ۱۳- اقدامات فناورانه

ماده ۵. حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقا به رتبه‌های «مهارتی»، «۳»، «۲»، «۱» و ممتاز به شرح

جدول زیر است:

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز		
		کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
۱	ارتقا به رتبه مهارتی	۴۷۰	۵۰۰	۵۴۰
۲	ارتقا به رتبه ۳	۶۸۰	۷۲۰	۷۷۰
۳	ارتقا به رتبه ۲	۴۲۰	۹۳۰	۱۰۰۰
۴	ارتقا به رتبه ۱	-	۱۱۶۰	۱۲۰۰
۵	ارتقا به رتبه ممتاز	-	۱۴۰۰	۱۵۰۰

ماده ۶. نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های مذکور در ماده «۴» این دستورالعمل به موجب شیوه‌نامه‌ای است

که توسط هیأت اجرایی تدوین و به تصویب رئیس صندوق می‌رسد.

ماده ۷. این دستورالعمل در «۷» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... هیأت امناء که به تأیید رئیس هیأت

امناء رسیده است، از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

## پیوست شماره پنج: دستورالعمل دورکاری اعضای صندوق موضوع تبصره «۳» ماده «۲۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

### مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی، دورکاری اعضا با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل به شرح ذیل اجرا می‌شود:

ماده ۱. تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارتند از:

۱-۱. دورکاری (کار در خانه): انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی عضو واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.

۲-۱. عضو دورکار: آن دسته از اعضا که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می‌پردازند.

۳-۱. کارگروه: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده «۲» این دستورالعمل

ماده ۲. به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری صندوق، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دورکاری و با وظایف و اختیارات مربوط در صندوق به شرح ذیل تشکیل می‌شود.

ماده ۳. وظایف و اختیارات کارگروه

۱- احصا و تعیین امور و فعالیتهایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری میباشد و ارایه آنها به بالاترین مقام صندوق برای تایید

۲- تعیین و سازوکارهای لازم برای سنجش و اندازه‌گیری کمی و کیفی فعالیتهایی که از طریق دورکاری صورت می‌پذیرند.

۳- تایید توجیه فنی-اقتصادی امور و فعالیتهای قابل انجام از طریق دورکاری براساس گزارشهای دریافتی از واحدهای متولی فعالیتهای مورد نظر

۴- تایید صلاحیت اعضای متقاضی دورکاری

۵- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری

۶- تعیین سازوکارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده دورکاری

۷- تعیین دوره‌های زمانی برای فعالیتهای دورکاری هر عضو

۸- نظارت بر اجرای فرایند دورکاری در صندوق

۹- تهیه گزارشهای مدیریتی نهایی فعالیتهای انجام شده از طریق دورکاری

ماده ۴. پس از تعیین فعالیتهای قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به اعضا، انجام آن با درخواست عضو و بررسی در کارگروه دورکاری و تایید هیئت رئیسه صندوق صورت می‌پذیرد.



**تبصره ۱.** در صورت وجود چند عضو واجد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معلول، زنان باردار یا داری فرزند کمتر از دوازده سال، و یا خود عضو و خانواده آنان با بیماری خاصی مواجه هستند از اولویت برخوردار خواهند بود.

**تبصره ۲.** پست‌های سازمانی مدیریتی سطح یک، موضوع ماده ۲ دستورالعمل «نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره ۲» مشمول دورکاری نمی‌باشند.

**ماده ۵.** صندوق تکلیفی بابت ارایه تجهیزات به عضو دورکار ندارد، لکن می‌تواند با توجه به امکانات و اقتضانات، به منظور تسهیل روال کاری و انجام اثربخش فعالیت‌ها، امکان بهره‌گیری از خدمات نوین فناوری اطلاعات را برای عضو دورکار فراهم نماید.

**تبصره.** هدایت تماس‌های تلفنی سازمانی بر روی تلفن همراه عضو دورکار، بهره‌گیری از جلسات برخط (online)، استفاده از پیام رسان داخلی به منظور پیشبرد امور توسط عضو دورکار و مقام مسئول وی با رعایت شرایط و ضوابط توسط صندوق ضروری می‌باشد.

**ماده ۶.** صندوق موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده‌ها و اطلاعات به عمل آورد.

**ماده ۷.** عضو دورکار نیز موظف است ضوابط حفاظتی موسسه متبوع خود را رعایت کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهد.

**ماده ۸.** پرداخت‌های رفاهیات اعم از نقدی و غیر نقدی به کارکنان دورکار مشابه سایر کارکنان به استثنای هزینه ایاب و ذهاب و غذا صورت می‌گیرد.

**ماده ۹.** عضو دورکار ملزم به رعیت موارد زیر می‌باشد:

**الف)** با واحد متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع خدمت کاری خود برخوردار باشد،

**ب)** همواره امکان دسترسی سهل و آسان به عضو وجود داشته باشد، در موارد خاص چنانچه حضور فرد در صندوق ضروری باشد با اطلاع قبلی حداکثر به فاصله سه روز کاری پس از درخواست تلفنی صندوق، عضو جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوطه مراجعه نماید، مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد.

**ج)** امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید.

**د)** کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مد نظر قرارداده و رعایت نماید.

ه) چنانچه به دلیل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد عضو دورکار موظف است مطابق با فصل هشتم این آیین‌نامه، مراتب را به اطلاع مقام مسئول ذی‌ربط رسانده و برای مدت مورد نظر درخواست مرخصی نماید.

و) چنانچه امکانات مورد استفاده برای دورکاری به گونه‌ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد، ضمن توقف فعالیت، مراتب را در اسرع وقت به اطلاع صندوق برساند.

ز) عضو دورکار موظف است روزهایی را در هر هفته که با توافق مقام مسئول ذی‌ربط وی تعیین می‌گردد، در محل کار خود در صندوق حضور فیزیکی داشته باشد.

ح) عضو در ایام دورکاری در ساعات اداری حق همکاری با هیچ موسسه، شرکت یا نهادهای گوناگون (اعم از دولتی یا غیر دولتی) را ندارد.

**تبصره ۱:** در صورت وجود چند عضو متقاضی دورکاری در یک واحد، با توجه به حجم کاری و نیاز صندوق، تعیین روزهای حضور اعضا باید به گونه‌ای باشد که حداقل در هر روز کاری یک سوم از کارکنان در محل کار خود حضور داشته باشند.

**تبصره ۲:** در ایام استفاده از دورکاری، در صورت عزیمت عضو به خارج از کشور، دورکاری وی لغو می‌شود.

**ماده ۱۰:** حداکثر زمان هر دوره دورکاری برای هر عضو دورکار شش ماه می‌باشد و در صورت درخواست عضو مبنی بر تمدید دورکاری و موافقت مدیر واحد مربوطه، موضوع با بررسی نتیجه ارزیابی عملکرد وی در کارگروه دورکاری تعیین خواهد شد.

**ماده ۱۱:** ساعات کاری عضو دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار توسط کارگروه اجرایی با رعایت ماده «۲۸» این آیین‌نامه تعیین می‌شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت‌های قانونی به اینگونه اعضا براساس حجم و کیفیت کار تعریف شده و با پیشنهاد مقام مسئول ذی‌ربط عضو و تایید منابع انسانی صورت خواهد گرفت.

**تبصره ۱:** نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و استعلاجی عضو دورکار با رعایت فصل هشتم این آیین‌نامه انجام خواهد شد.

**تبصره ۲:** استفاده هم‌زمان عضو زن از مزایای دورکاری و خدمت نیمه‌وقتیه سه چهارم وقت در شرایط خاص، با تایید هیئت اجرایی امکان پذیر می‌باشد.

**ماده ۱۲:** صندوق موظف است عملکرد عضو دورکار را براساس «فرم ارزیابی عملکرد اعضای دورکار» ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده نسبت به تداوم یا قطع همکاری عضو به صورت دورکاری اقدام نماید.

**تبصره:** در صورت نیاز صندوق به ایفای وظایف عضو به نحو حضوری، فعالیت دورکاری لغو می‌شود.

ماده ۱۳. شرکت عضو دورکار در برنامه‌های آموزشی ضمن خدمت همچون سایر اعضا تابع شرایط و ضوابط موسسه می‌باشد.

ماده ۱۴. این دستورالعمل در «۱۴» ماده و «۸» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... هیأت امناء که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

پیوست شماره شش: دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای صندوق،  
موضوع «تبصره ۱ ماده ۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

مقدمه

در اجرای «تبصره ۱ ماده ۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای صندوق با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغل تعلق می‌گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

ماده ۲. صندوق موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی موضوع ماده «۲» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره هشت آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری 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 نماید.

ماده ۳. کارگروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار که توسط هیأت اجرایی صندوق با استفاده از کارشناسان مرتبط، مانند بهداشت و محیط زیست، تشکیل می‌شود موظف است ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحدهای سازمانی صندوق، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین‌شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیأت اجرایی ارائه دهد. هیأت اجرایی صندوق نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای کارگروه منتخب، درصدهای سختی شرایط محیط کار تعیین‌شده از سوی کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می‌کند.

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

تبصره ۲. هیأت اجرایی صندوق موظف است هر ۵ سال یک بار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در صندوق، فرآیند موضوع این ماده را تکرار کند. به کاهش یا حذف فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار «تفاوت تطبیق» تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۴. میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین‌شده به ازای هر ۱ درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می‌شود:

درجه سختی کار	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
درصد سختی کار	۱ تا ۲۰ درصد	۲۱ تا ۴۰ درصد	۴۱ تا ۶۰ درصد	۶۱ تا ۸۰ درصد	۸۱ تا ۱۰۰ درصد
میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار	۰/۵ تا ۱۰ درصد	۱۰/۵ تا ۲۰ درصد	۲۰/۵ تا ۳۰ درصد	۳۰/۵ تا ۴۰ درصد	۴۰/۵ تا ۵۰ درصد
حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه	حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱. 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 مانند اینها از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیأت اجرایی می‌رسد، با تصویب هیأت امناء و متناسب با درجه سختی آن، مجموعاً تا ۱/۵ برابر میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار تعیین شده در جدول فوق قابل افزایش است.

تبصره ۲. در صورت تغییر شغل یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید در نظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا عناوین مشابه صندوق مسئول تطبیق شرایط جدید محیط کار و اقدام است.

تبصره ۳. برقراری فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

تبصره ۴. در صورتیکه عضو مشمول چند درجه از سختی کار باشد، صرفاً تا ۵۰٪ حقوق رتبه و پایه قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۵. این دستورالعمل در «۵» ماده و «۶» تبصره، در جلسه مورخ هیأت امنای صندوق به تصویب و تأیید رئیس هیأت امناء رسیده و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

#### جدول ضمیمه دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیرهیأت علمی مؤسسه

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	مستمر در دمای زیر صفر یا مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	-	-	-
توضیح ضروری: صرفاً شرایط دمایی که به دلیل نوع و شرایط کار ایجاد شده است در شمول این بند قرار می‌گیرد و دمای منطقه جغرافیایی محل خدمت عضو را شامل نمی‌شود.							
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز	در معرض برق فشار قوی	-	-
توضیح ضروری: صرفاً مشاغلی که با مدارهای الکتریکی سروکار دارند و امکان قطع برق برای زمان انجام کار وجود ندارد در شمول این بند قرار می‌گیرد.							
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده	نیمه‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	تمام‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	نیمه‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	-	-	-
۴	کار در محیط عفونت‌زا و آلاینده درمانی و آزمایشگاهی	نیمه‌وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد.	با ذی‌روح متعفن سروکار دارد.	-	-	-	-
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	نیمه‌وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	تمام‌وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	-	-	-	-
۶	خطر ریزش یا برخورد با اجسام	ریزش یا برخورد کم	ریزش یا برخورد متوسط	ریزش یا برخورد زیاد	-	-	-
۷	کار در فضای مسدود و غیرمتعارف	نیمه‌وقت در فضای نسبتاً کم و غیرمتعارف	نیمه‌وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام‌وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک معدن	-	-	-
توضیح ضروری: مکان‌هایی در شمول این بند قرار می‌گیرند که حرکت در آن مشکل باشد.							

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف		نیمه‌وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	تمام‌وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	-	-	-
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار		نوع و انجام کار با استرس و تمرکز بسیار همراه است.	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد.	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد.	-	-
توضیح ضروری: حداکثر ۱۰ درصد شاغلان صندوقدر شمول این بند قرار می‌گیرند.							
۱۰	کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف	نیمه‌وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی‌بل	نیمه‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی‌بل	تمام‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی‌بل	نیمه‌وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	-
			تمام‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی‌بل	ذرات معلق و دود در هوا بیماری‌زاست	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می‌کند.	محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است.	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا
توضیح ضروری: ذرات معلق و دود در هوا ناشی از شرایط کار باشد. کار در شهرهای دارای آلودگی هوا در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.							
۱۲	جابه‌جا کردن اجسام سنگین		گاهگاهی ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	گاهگاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	-	-
			مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	-	-
			منظماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	دائماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	-	-
۱۳	کار در محیط‌های پرخطر (مانند کارگاه‌های تراشکاری و ریخته‌گری)	پاره‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	نیمه‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	تمام‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	-	-	-
۱۴	کار در محیط‌های غیرمتعارف	نیمه‌وقت در محیط کم‌نور (تاریکی نسبی) نیمه‌وقت در محیط با نور شدید	نیمه‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	نیمه‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	تمام‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	-	-
			نیمه‌وقت در محیط با نور شدید	نیمه‌وقت در محیط با نور بسیار شدید	تمام‌وقت در محیط با نور شدید	-	-
توضیح ضروری: منظور از محیط غیرمتعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیرعادی است، از جمله تاریک‌خانه‌های عکاسی و معادن زیرزمینی.							
۱۵	اپراتوری رایانه و مانند آن	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 بین ۵ تا ۶ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	-	-
توضیح ضروری: منظور از اپراتور عضوی است که وظیفه‌ی وارد کردن اطلاعات عددی را به رایانه دارد و کار کردن اعضا با رایانه در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.							
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیه سبک	با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	-	-
	رانندگی با وسایل نقلیه سنگین	با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۸۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر در ماه	-	-

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱۷	کار در ارتفاع		نیمه‌وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	-
	کار در اعماق		نیمه‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه‌وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)
۱۸	انفجار		انفجار ساده و کم‌خطر رخ می‌دهد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک به‌طور نیمه‌وقت رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک به‌طور مستمر رخ می‌دهد.	-
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی		گاهی با بیماران روحی و روانی روبه‌روست.	به‌طور نیمه‌وقت با بیماران روحی و روانی روبه‌روست.	گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبه‌روست.	-	-
توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در کلینیک‌های روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند در شمول درجه ۲ و ۳ این بند قرار می‌گیرند.							
۲۰	تنهایی غیرمعمول		تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیرمستمر همراه با سروصدا	تنهایی مستمر توأم با سروصدای ناراحت‌کننده	-	-
۲۱	لرزش		لرزش خفیف آزاردهنده	نیمه‌وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام‌وقت توأم با لرزش	-	-
۲۲	کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده		نیمه‌وقت سروکار دارد.	تمام‌وقت سروکار دارد.	-	-	-
توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده و درنده پیش‌بینی شده است (مانند کارشناسان برخی از آزمایشگاه‌های زیست‌شناسی) در شمول این بند قرار می‌گیرند.							
۲۳	کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا		مکرراً در فضای باز کار می‌کند.	تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند.	-	-	-
	کار در فضای باز مناطق معتدل		تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند.	-	-	-	-

## پیوست شماره هفت: دستورالعمل فوق‌العاده فنی، کشیک و نوبت کاری موضوع بند «۴» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

### مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، دستورالعمل فوق‌العاده فنی اعضای صندوق با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

**ماده ۱.** کارگروه تعیین مشاغل مشمول فوق‌العاده فنی که توسط هیئت اجرایی صندوق با استفاده از کارشناسان مرتبط تشکیل می‌شود موظف است پس از بررسی شرایط مشاغل موجود در واحدهای سازمانی صندوق، شغل‌های مشمول فوق‌العاده مذکور را با ذکر دلایل توجیحی به هیئت اجرایی ارایه دهد. هیئت اجرایی صندوق نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، پیشنهاد کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تایید می‌کند.

**تبصره.** حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی، یک نفر کارشناس متخصص مرتبط و یک نفر کارشناس تشکیلات در جلسات کارگروه موضوع ماده فوق الزامی است.

**ماده ۲.** مشاغل خاص که مشمول در یافت حق فنی می‌گردد عبارتند از اعضای غیرهیئت علمی شاغل در مشاغل تخصصی مورد نیاز صندوق در رشته فنی و مهندسی، فناوری اطلاعات، حقوقی، مالی و کارشناس شاغل در آزمایشگاه که دارای مدرک کارشناسی مرتبط با شغل مربوطه و بالاتر بوده و باتوجه به تخصص و توانایی لازم، میتوانند در خارج از ساعت اداری در حوزه‌های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند.

**تبصره.** موضوع پرداخت حق فنی به مشاغل موضوع این ماده در هیئت اجرایی مطرح و پس از تصویب در هیئت رئیسه ابلاغ می‌گردد.

**ماده ۳.** عضو واجد شرایط در ماده «۲» این دستورالعمل که در صندوق اشتغال تمام وقت دارند، مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

**تبصره.** عضو قراردادی که شغل مندرج در قرارداد آنها مشمول این دستورالعمل می‌باشد، در صورتیکه از نظر مدرک تحصیلی مرتبط بوده و در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشد از این مزایا برخوردار می‌شوند.

**ماده ۴.** میزان حق فنی عضو شاغل واجد شرایط معادل حداکثر ۴۰٪ فوق‌العاده شغل مندرج در حکم کارگزینی محاسبه و پرداخت می‌شود.

**ماده ۵.** صندوق مجاز است به منظور استفاده اثر بخش از خدمات اعضای مشمول ماده «۲» این دستورالعمل، میزان حق فنی آنان را حداکثر تا ۸۰٪ معادل فوق‌العاده شغل افزایش دهد.

**تبصره.** میزان حق فنی موضوع این دستورالعمل، سالانه متناسب با میزان کارآیی و اثر بخشی عضو با تشخیص و نظر مدیر مربوطه و تایید هیئت اجرایی صندوق، براساس عملکرد عضو مشمول براساس شاخص‌هایی نظیر جذابیت رشته شغلی مربوطه در بازار کار، میزان مهارت و تخصص فرد، نظم و انضباط کاری، ارایه خدمات در بازه زمانی تعریف شده، رضایت ارباب رجوع، کیفیت و جامعیت خدمات ارائه شده و میزان اطلاعات فنی و تسلط به آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط افزایش خواهد یافت.



ماده ۶. مبلغ حق فنی غیر مستمر بوده و مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد.

ماده ۷. این دستورالعمل در «۷» ماده و «۴» تبصره، در جلسه مورخ هیأت امنای صندوق به تصویب و تأیید رئیس هیأت امناء رسیده و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

## ادامه پیوست شماره هفت: دستورالعمل فوق‌العاده کشیک و نوبت کاری موضوع بند «۴» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

### مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، دستورالعمل فوق‌العاده نوبت کاری اعضای صندوق با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

**ماده ۱.** اداره کل منابع انسانی صندوق موظف است اعضای مشمول این دستورالعمل را شناسایی و برای طرح در هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی صندوق نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، پیشنهاد مذکور را بررسی و در صورت موافقت تایید می‌کند.

**ماده ۲.** فوق‌العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغل پرداخت می‌شود که باتوجه به ماهیت و نوع شغل و الزام صندوق در نوبت‌هایی غیر از ساعات کار متعارف اداری به صورت تمام وقت و مستمر به شرح ذیل ملزم به انجام وظیفه هستند.

**تبصره.** ساعات کار متعارف منظور ساعات اعلام شده از سوی هیئت رئیسه صندوق در چارچوب ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی است.

### نوبت‌های غیر متعارف عبارتند از:

**الف)** یک نوبت دائم (شب تا به صبح)

**ب)** دونوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر-شب تا صبح)

**پ)** سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر-عصر تا شب-شب تا صبح)

**ت)** دونوبتی منظم (عصر تا شب-صبح تا عصر)

**ث)** دونوبتی منظم (شب تا صبح-صبح تا عصر)

**ج)** یک نوبتی دائم (عصر تا شب)

**چ)** ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب

**ماده ۳.** فوق‌العاده نوبت کاری برای موارد مذکور در ماده (۲) این دستورالعمل به شرح زیر به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد:

**الف)** یک نوبتی دائم (شب تا صبح) معادل ریالی سی درصد (۳۰٪) فوق‌العاده شغل

**ب)** دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر-شب تا صبح) معادل ریالی بیست و هشت درصد (۲۸٪) فوق‌العاده شغل

**پ)** سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر-عصر تا شب-شب تا صبح) معادل ریالی بیست و شش درصد (۲۶٪) فوق‌العاده شغل

**ت)** دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) فوق‌العاده شغل

**ث)** دو نوبتی منظم (شب تا صبح-صبح تا عصر) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) فوق‌العاده شغل

**ج)** یک نوبتی دائم (عصر تا شب) معادل ریالی بیست درصد (۲۰٪) فوق‌العاده شغل

**چ)** ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب معادل ریالی بیست و پنج درصد (۲۵٪) فوق‌العاده شغل

#### ماده ۴. شرایط پرداخت

شرط پرداخت فوق‌العاده نوبت کاری، حضور حداقل یک ماه مستمر در نوبت‌های غیر متعارف ذکر شده در ماده «۲» می‌باشد و اعضایی که به صورت غیر منظم و برحسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هریک از حالات زمانی عهده‌دار انجام مسئولیت‌های محول می‌باشند، مشمول پرداخت فوق‌العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق‌العاده اضافه کار ساعتی برخوردار می‌شوند.

#### ماده ۵: فرایند انجام کار

##### ۱-۵- فرایند درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف

۱-۱-۵- ارسال درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف با ذکر دلایل و تاریخ شروع آن، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ شروع ارسال شود).

۱-۲-۵- بررسی و درخواست توسط کارشناس کارگزینی و تهیه نظر کارشناسی (بررسی لزوم نیاز، تعداد کارکنان مشمول و نحوه حضور با توجه به ماده «۲» این دستورالعمل)

۱-۳-۵- طرح درخواست در هیئت اجرایی منابع انسانی

۱-۴-۵- اعلام نتیجه به واحد سازمانی مربوط

۱-۵-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

##### ۲-۵- فرایند درخواست جابجایی کارکنان از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس (برای واحدهای سازمانی که

نوبت کاری آنها قبلاً مصوب شده است)

۲-۱-۵- ارسال نام عضو و تاریخ شروع، جهت جابجایی از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حد اقل ۱۰ روز قبل از تاریخ شروع ارسال شود)

۲-۲-۵- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی با توجه به مصوبات فرایند ۱-۵

۲-۳-۵- در صورت مغایرت با مصوبات، ارجاع درخواست دهنده جهت اصلاح

۲-۴-۵- صدور حکم کارگزینی

۲-۵-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

ماده ۶. این دستورالعمل در «۶» ماده و «۱» تبصره، در جلسه مورخ هیأت امنای صندوق به تصویب و تأیید

رئیس هیأت امناء رسیده و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

پیوست شماره هشت: دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت،  
موضوع ماده «۴۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

مقدمه

در اجرای «ماده ۴۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱. عضو (زن) رسمی می‌تواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی صندوق حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» در طول خدمت استفاده کند. نحوه و ترتیب انجام این نوع خدمت بر اساس ساعات کار صندوق توسط هیأت اجرایی تعیین می‌شود و در هیچ مورد کمتر از «نصف» یا «سه‌چهارم» ساعات کار مقرر روزانه صندوق نیست.

تبصره ۱. عضو (زن) پیمانی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از این نوع خدمت است. حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» در طول خدمت ۵ سال است.

تبصره ۲. برای عضو (زن) رسمی و پیمانی که دارای فرزند معلول به تشخیص مراجع قانونی ذی‌صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) است رعایت سقف حداکثر ۵ سال موضوع این ماده الزامی نیست.

تبصره ۳. عضو (زن) قراردادی با رعایت مفاد تبصره «۳» قانون اصلاح مواد «۱» و «۷» قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه‌وقت بانوان مصوب ۱۳۸۹/۰۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی و ضوابط مقرر در این دستورالعمل می‌تواند از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت استفاده کند.

ماده ۲. عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» به ترتیب صرفاً از «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام‌وقت (موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی) برخوردار و فوق‌العاده‌های «محرومیت از تسهیلات زندگی» و «بدی آب و هوا» به‌طور کامل به وی پرداخت می‌شود.

تبصره ۱. میزان حقوق و مزایای مستمر عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» در شمول حداقل حقوق و مزایای مستمر اعضا که هر سال بر اساس میزان ابلاغ شده است از سوی هیأت وزیران در همان سال تعیین می‌شود، قرار نمی‌گیرد.

تبصره ۲. صندوق مکلف است به عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» مشروط به آنکه مجموع خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» آنان در طول ۱ سال حداقل معادل ۶ ماه خدمت تمام‌وقت باشد، در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام‌شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

ماده ۳. محاسبه سنوات خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری عضو (زن) رسمی و پیمانی که از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» استفاده می‌کند، از هر نظر مطابق مقررات صندوق بازنشستگی ذی‌ربط خواهد بود.

تبصره. در صورت درخواست عضو (زن) رسمی و پیمانی و با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی ذی‌ربط کسور بازنشستگی و حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای تمام‌وقت و کامل محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۴. میزان مرخصی استحقاقی عضو (زن) رسمی و پیمانی نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت مطابق عضو تمام‌وقت است و حقوق و مزایای وی در مدت مرخصی به میزان «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام‌وقت (موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی) خواهد بود.

تبصره. استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از ۱ ماه و مرخصی زایمان عضو (زن) رسمی و پیمانی نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت مانند عضو تمام‌وقت است. در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت خواهند بود.

ماده ۵. نیمی از مدت خدمت «نیمه‌وقت» و سه‌چهارم از مدت خدمت «سه‌چهارم وقت» عضو (زن) رسمی و پیمانی متناسب با مدت خدمت وی با رعایت ردیف‌های «۱» و «۲» بند «الف» ماده «۲۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی برای اعطای پایه استحقاقی سالانه وی محسوب می‌شود.

ماده ۶. نیمی از مدت خدمت «نیمه‌وقت» و سه‌چهارم از مدت خدمت «سه‌چهارم وقت» عضو (زن) رسمی و پیمانی، با رعایت مفاد ماده «۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و ماده «۱» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای صندوق برای ارتقای رتبه وی محسوب می‌شود.

ماده ۷. عضو (زن) رسمی و پیمانی مشمول این دستورالعمل مانند اعضای تمام‌وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرایی دولتی و غیردولتی را ندارد. در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات ارجاع و برابر رأی این هیأت‌ها اقدام می‌شود.

ماده ۸. این دستورالعمل در «۸» ماده و «۷» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... هیأت امنای صندوق که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده، از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

**پیوست شماره نه: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای صندوق،  
موضوع «ماده ۴۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی**

**مقدمه**

در اجرای «ماده ۴۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای صندوق با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

**ماده ۱.** منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستورالعمل کلیه مراجع قضایی و انتظامی قانونی است.

**تبصره.** هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو صندوق نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

**ماده ۲.** کلیه اعضای صندوق، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که به تشخیص رئیس صندوق از انجام وظیفه در قالب شرح وظایف اداری آنان ناشی می‌شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است، در شمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل قرار دارند و کلیه هزینه‌های مربوط توسط صندوق پرداخت می‌شود.

**تبصره.** مسئولین و مدیران ادوار، اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یادشده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌شوند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از ورثه 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 توضیحات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس صندوق یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می‌کند.

**ماده ۴.** رئیس صندوق یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در ماده «۳» 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 کند.

**ماده ۵.** 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، لوایح و دفاعیه‌های لازم

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

ه) سایر خدماتی که در مراحل دادرسی و کلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن است.

**ماده ۶.** کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع «ماده ۴» این دستورالعمل موظفانند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی فعالانه شرکت کنند و در صورتی که برای نبود امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه

داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذی ربط فراهم شود.

**ماده ۷.** کارشناس حقوقی نمی تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی وجه یا مال یا سندی به عنوان حق الزحمه یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ کند. در غیر این صورت، با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار می شود.

**ماده ۸.** صندوق مکلف است برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می دهند با پیشنهاد رئیس صندوق یا مقام مجاز مبلغی را به عنوان پاداش پرداخت نماید.

**ماده ۹.** در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می یابد:

الف) انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به صندوق

ب) قطع رابطه خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با صندوق، از قبیل استعفا، اخراج، باز خرید، بازنشستگی، از کارافتادگی، انتقال و یا فوت

**ماده ۱۰.** کلیه پرونده های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) اعضای صندوق در شمول این دستورالعمل قرار دارند.

**ماده ۱۱.** این دستورالعمل در «۱۱» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... صور جلسه هیأت امنای صندوق که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

## پیوست شماره ده: دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای صندوق، موضوع ماده «۴۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

### مقدمه

در اجرای ماده «۴۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و به منظور رعایت اصل شایسته‌سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به‌کارگیری نتایج ارزیابی در به‌سازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عضو، صندوق موظف است عملکرد اعضای خود را بر اساس این دستورالعمل ارزیابی کند.

ماده ۱. تعاریف به‌کار رفته در این دستورالعمل عبارت‌اند از:

- ۱-۱. عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام‌شده توسط عضو است.
- ۲-۱. دوره ارزیابی: دوره ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک‌ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.
- ۳-۱. ارزیابی شونده: عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در صندوق است که عملکرد وی در یک دوره یک‌ساله ارزیابی می‌شود.
- ۴-۱. ارزیابی کننده: سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را بر عهده دارد.
- ۵-۱. تأییدکننده نهایی: بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی کننده است.
- ۶-۱. گروه: تقسیم‌بندی اعضا بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.
- ۷-۱. شاخص: مشخصه‌ای است که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرایندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می‌شود.
- ۸-۱. سامانه شفافیت اداری: سامانه اداری (اتوماسیون) که دارای توانایی ارائه گزارش آماری و کمی در بازه زمانی مشخص عملکرد عضو در پاسخگویی به موقع به امور اجرایی و اداری ارجاعی را دارد.
- ۹-۱. کارگروه ارزیابی عملکرد: کارگروهی تخصصی است که مسئولیت جمع‌بندی فرایند ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت‌های مربوط به ارزیابی را بر عهده دارد.

ماده ۲. صندوق موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به‌صورت همه‌جانبه ارزیابی

کند و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیأت اجرایی صندوق، در تصمیم‌گیری موارد زیر به‌کار گیرد:

- ۱-۲. تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی
- ۲-۲. اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا
- ۳-۲. اعطای پایه تشویقی به اعضا
- ۴-۲. کسر فوق‌العاده ویژه اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی
- ۵-۲. طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز
- ۶-۲. انتصاب و عزل اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی
- ۷-۲. برقراری فوق‌العاده بهره‌وری اعضا
- ۸-۲. ارتقای رتبه اعضا



**ماده ۳.** اعضا برای ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی/ شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌های ذیل قرار می‌گیرند:

۳-۱. **گروه یک:** مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی میانی)

۳-۲. **گروه دو:** رئیس گروه/ رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی پایه)

۳-۳. **گروه سه:** کارشناس، کاردان یا عناوین هم‌تراز

۳-۴. **گروه چهار:** سایر مشاغل

**ماده ۴.** کارگروه ارزیابی عملکرد هر ساله توسط هیئت اجرایی صندوق تشکیل می‌شود.

**تبصره ۱.** محل استقرار «کارگروه ارزیابی عملکرد» در مدیریت/ اداره منابع انسانی صندوق یا عناوین مشابه است.

**تبصره ۲.** عضویت مدیر مستقیم فرد ارزیابی شونده به عنوان یکی از اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد، الزامی است.

**ماده ۵.** به منظور ارزیابی اعضا و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز کاربرگ‌هایی توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد تهیه و به تأیید هیأت اجرایی می‌رسد. کاربرگ‌های مذکور متناسب با گروه‌های چهارگانه مندرج در «ماده ۳» این دستورالعمل و مشتمل بر شاخص‌های عمومی و اختصاصی است و برای هر کاربرگ در مجموع «۱۰۰» امتیاز (شامل: ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی) در نظر گرفته می‌شود.

**ماده ۶.** محورها و معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد اعضا به شرح ذیل است:

**۶-۱. محور عمومی:** عبارت است از معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی وی را فراهم می‌کند:

الف) تعظیم شعائر و بویژه رعایت عفاف و حجاب

ب) انضباط اداری

ج) تکریم ارباب رجوع

د) معیار شایستگی‌های اداری

ه) معیار مهارت‌های ارتباطی

و) معیار صلاحیت و توسعه فردی

ز) معیار فعالیت فرهنگی

**تبصره ۱.** معیار مهارت‌های ارتباطی به توانایی حل تعارض، توانایی ارتباط موثر، قاطعیت، قانونگرایی و ... اشاره دارد.

**تبصره ۲.** معیار صلاحیت و توسعه فردی به توانایی برنامه ریزی، مسئولیت پذیری، رازداری، دقت و تمرکز، درستکاری، سفارش ناپذیری و استقلال فکر، توانایی کار با رایانه و برنامه‌های مرتبط، و توانایی توضیح ایرادات احتمالی و ... را در بر می‌گیرد.

**۶-۲. محور اختصاصی:** عبارت است از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که به‌عنوان رکن اصلی سنجش

عملکرد عضو در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شود:

الف) معیار مشترک شغلی

ب) معیار اختصاصی شغلی

ج) پاسخگویی کارشناسانه و به موقع براساس سامانه شفافیت اداری به امور ارجاعی مرتبط شغلی  
تبصره ۳. معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می‌شود و این معیار درخصوص هریک از اعضا متفاوت است.

تبصره ۴. معیار مشترک شغلی برای عضو رسمی، پیمانی و قراردادی به طور یکسان تعریف میشود و به مجموعه وظایف و مسئولیتهای مرتبط، مستمر و مشخصی اطلاق می‌شود که از سوی صندوق به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.

تبصره ۵. در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو رسمی و پیمانی با وظایف محوله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوله به وی، ملاک تکمیل کاربرد ارزیابی عملکرد، وظایف محوله به عضو در سال ارزیابی است.

ماده ۷. سقف امتیازات قابل احتساب برای ارزیابی عملکرد اعضا به شرح جدول ذیل است:

ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هر محور
۱	عمومی (بند ۶-۱)	تعظیم شعائر بویژه رعایت عفاف و حجاب	۱۰ امتیاز	۶۵ امتیاز
		انضباط اداری	۸ امتیاز	
		تکریم ارباب رجوع	۷ امتیاز	
		شایستگی‌های اداری	۱۰ امتیاز	
		مهارت های ارتباطی	۱۰ امتیاز	
		صلاحیت و توسعه فردی	۱۰ امتیاز	
		فعالیت فرهنگی	۱۰ امتیاز	
۲	اختصاصی (بند ۶-۲)	مشترک شغلی	۱۰ امتیاز	۳۵ امتیاز
		اختصاصی شغلی	۱۰ امتیاز	
		پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی (شفافیت اداری)	۱۵ امتیاز	
		جمع کل امتیاز	۱۰۰ امتیاز	۱۰۰ امتیاز
		حداقل امتیاز مورد نیاز	۷۵ امتیاز	۷۵ امتیاز

تبصره ۱. کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.

تبصره ۲. امتیاز معیار اختصاصی شغلی (۱۰ امتیاز) در اختیار تأییدکننده نهایی است که با پیشنهاد سرپرست بلافاصل عضو (ارزیابی کننده) و موافقت تأییدکننده نهایی تعیین می‌شود.

ماده ۸. فرآیند اجرا و مراحل تکمیل کاربرگ‌های ارزیابی عملکرد توسط کارگروه ارزیابی عملکرد صندوق تعیین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۹. مدیریت منابع انسانی صندوق کاربرگ‌های ارزیابی تأییدشده توسط تأییدکننده نهایی و مستندات مربوط را بررسی می‌کند و در صورت تأیید کارگروه در دستور کار هیأت اجرایی قرار می‌دهد. بدیهی است تا قبل از تأیید نهایی ارزیابی، با درخواست تجدید نظر توسط ذی نفع، صرفاً امکان یکبار تجدید نظر وجود خواهد داشت.

تبصره. در صورت نقص مدارک ارسالی مستندات برای رفع نواقص به واحد محل خدمت ارزیابی شونده اعاده می‌شود.

ماده ۱۰. فرآیند مربوط به اعتراض اعضا به نتیجه ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد صندوق تعیین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۱. واحد متولی مکلف است نتیجه ارزیابی نهایی و اعتراض عضو (موضوع مواد ۹ و ۱۰ این دستورالعمل) را به عضو اعلام کند.

ماده ۱۲. مفاد این دستورالعمل هر سال (ترجیحاً در سه ماهه اول سال) با توجه به اهداف و برنامه‌های تعیین‌شده صندوق با پیشنهاد کارگروه ارزیابی عملکرد و تأیید هیأت اجرایی صندوق قابل بازنگری است.

ماده ۱۳. این دستورالعمل در «۱۳» ماده و «۱۰» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... صورت جلسه هیأت امنای صندوق که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

## پیوست شمارهٔ یازده: دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای صندوق، موضوع مواد «۶۷» و «۶۸» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

### مقدمه

صندوق می‌تواند در اجرای «مواد ۶۷ و ۶۸» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و براساس ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان موسسه های اجرایی، مصوبه اول صورتجلسه نشست فوق العاده هیئت امنای منطقه دو پژوهشی مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱، به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی اعضا به اعطای برخی از کمک‌های رفاهی صندوق مکلف است در سقف اعتبارات مصوب اختصاص یافته به امور رفاهی کارکنان و تسهیلات مستقیم و غیر مستقیم نقدی و غیرنقدی بر اساس مفاد این دستورالعمل اقدام کند.

**مادهٔ ۱.** کلیهٔ اعضای شاغل در صندوق ماهیانه از کمک‌هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امنای که از میزان تعیین شده بر اساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌شوند:

۱-۱- کمک هزینهٔ یک وعده غذای گرم در هر روز کاری

۲-۱- کمک هزینهٔ مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو

۳-۱- کمک هزینهٔ ایاب و ذهاب (در صورت عدم ارائه خدمات سرویس ایاب و ذهاب)

تبصره. به اعضای شاغل در مشاغلی که از سوی هیأت اجرایی واجد شرایط دریافت شیر یا لباس حسب مورد هستند به میزان تعیین شده توسط هیأت اجرایی شیر و لباس داده می‌شود.

**مادهٔ ۲.** صندوق مکلف است حداقل ۵۰ درصد حق بیمهٔ تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

تبصره. در صورت وجود اعتبار، صندوق می‌تواند تا ۵۰ درصد حق بیمهٔ تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

**مادهٔ ۳.** پرداخت حق بیمهٔ عمر و حوادث اعضا بر عهدهٔ صندوق است.

**مادهٔ ۴.** صندوق می‌تواند در طول سال وجوهی را با تصویب هیئت رئیسهٔ صندوق با عنوان کمک‌هزینهٔ نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژهٔ مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند.

**مادهٔ ۵.** صندوق می‌تواند به منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای صندوق از طریق تأمین اندوخته، بنا بر درخواست عضو شاغل، حساب پس‌انداز سهم عضو نزد یکی از بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایهٔ وی را که کمتر از سقف تعیین شده در قوانین و مقررات عمومی کشور نخواهد بود، در هر ماه به عنوان «سهم پس‌انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز کند. در این صورت، در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس‌انداز عضو» به عنوان «سهم پس‌انداز صندوق» از محل اعتبارات پرسنلی صندوق ضمن درج در بودجهٔ تفصیلی سالانهٔ مصوب هیأت امنای به حساب سپردهٔ جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد واریز می‌شود.

تبصره. موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو غیر قابل برداشت است.

**ماده ۶.** صندوق می‌تواند به اعضای شاغل کارا و مؤثر در پیشرفت اهداف خود در طی سال با تصویب هیأت اجرایی مبلغی را تا دو برابر حقوق و مزایای مستمر عضو با عنوان «پاداش» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیأت امنای پرداخت کند.

**ماده ۷.** صندوق می‌تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض‌الحسنه اعضای صندوق، تعاونی‌های مسکن یا مصرف یا اعتباری، یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیأت امنای منظور کند. **تبصره.** میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب است و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه صندوق می‌رسد.

**ماده ۸.** صندوق می‌تواند به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲ سال یک بار با پرداخت هزینه، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

**ماده ۹.** صندوق موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ ورزش را در صندوق اشاعه دهد و به منظور تشویق وی برای انجام امور ورزشی راهکار مناسبی تدوین و اجرا کند.

**ماده ۱۰.** صندوق موظف است موارد رفاهی مصوب که در قالب ضوابط اجرایی بودجه به طور سالیانه توسط هیئت محترم دولت ابلاغ می‌شود را اجرا نماید.

**ماده ۱۱.** صندوق موظف است مواردی که در این دستورالعمل پیش‌بینی نشده است را براساس «ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان موسسه های اجرایی» مصوبه اول صورتجلسه نشست فوق‌العاده هیئت امنای منطقه دو پژوهشی مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱، اجرا نماید.

**ماده ۱۲.** این دستورالعمل در «۱۲» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... صورتجلسه هیأت امنای صندوق که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.