

پیوست دو:

آیین نامه اداری - استخدامی پارک





آیین نامه سرمایه انسانی پارک فناوری اطلاعات و ارتباطات

زمستان ۱۴۰۱



« فهرست مطالب »

فصل اول: تعاریف و اختصارات	۲
فصل دوم: ورود به خدمت	۶
فصل سوم: جذب، استخدام و تبدیل وضعیت	۸
فصل چهارم : طبقه‌بندی مشاغل	۱۰
فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا	۱۱
فصل ششم: حقوق و تکالیف	۱۹
فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی	۲۴
فصل هشتم : مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی	۲۶
فصل نهم: پایان خدمت	۳۰
فصل دهم: سایر مقررات	۳۱
پیوست شماره‌ی یک	۳۴
پیوست شماره‌ی دو	۳۷
پیوست شماره‌ی سه	۴۱
پیوست شماره‌ی چهار	۴۴
پیوست شماره پنج	۵۰
پیوست شماره‌ی شش	۵۲
پیوست شماره‌ی هفت	۵۴
پیوست شماره‌ی هشت	۵۷

فصل اول: تعاریف و اختصارات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کاررفته در این آیین نامه و پیوست های آن عبارت اند از:

- ۱-۱- وزارت: منظور «وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات» است.
- ۱-۲- وزیر: منظور «وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات» است.
- ۱-۳- مرکز: منظور «مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه وزارت» است.
- ۱-۴- پارک: منظور «پارک فناوری اطلاعات و ارتباطات» است.
- ۱-۵- هیأت امناء: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوطه به عنوان بالاترین رکن پارک، مرجع سیاست گذاری، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی پارک است.
- ۱-۶- کمیسیون دائمی هیأت امناء: کمیسیونی که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادهای قابل طرح در هیأت امناء و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امناء را بر عهده دارد.
- ۱-۷- هیأت رئیسه پارک: دومین رکن سیاست گذاری بعد از هیأت امناء است که به تنظیم سیاست ها و برنامه های جاری پارک بر اساس سیاست های کلان مصوب در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.
- ۱-۸- رئیس: منظور «رئیس پارک فناوری اطلاعات و ارتباطات است» است که بالاترین مقام اجرایی پارک است.
- ۱-۹- هیأت اجرایی منابع انسانی: مرجعی که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت امناء بر اساس «دستورالعمل نحوه ی تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی- پیوست شماره یک»، واجد اختیارات و عهده دار انجام وظایف و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور مربوط به کارمندان و سایر امور محول از سوی پارک است.
- ۱-۱۰- مقام مجاز: منظور مقام اجرایی است که رئیس پارک بخشی از اختیارات خود را به وی تفویض می نماید. تفویض اختیارات قائم به شخص است و مقام مجاز نمی تواند اختیارات تفویض شده از سوی رئیس پارک را به غیر تفویض نماید.
- ۱-۱۱- دستگاه اجرایی: کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت های دولتی و کلیه دستگاه هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است، دستگاه اجرایی نامیده می شوند.
- ۱-۱۲- جذب و به کارگیری: فرآیند شناسایی، انتخاب و به کارگیری اشخاص حقیقی برای خدمت در پارک متناسب و متناظر با فعالیت ها و پست های سازمانی بلا تصدی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
- ۱-۱۳- استخدام: فرآیند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در پارک، در یکی از پست های سازمانی بلا تصدی مصوب، به یکی از وضعیت های پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
- ۱-۱۴- عضو: کسی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم یا قرارداد مقام صلاحیت دار در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی یا قراردادی در پارک به خدمت پذیرفته می شود.
- ۱-۱۵- عضو رسمی: کسی که به موجب حکم رسمی (آزمایشی - قطعی) برای تصدی یکی از پست های سازمانی پارک در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام می شود.
- ۱-۱۶- عضو پیمانی: کسی که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست های سازمانی پارک برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام می شود.

- ۱-۱۷- **عضو قراردادی:** کسی که به موجب قرارداد مستقیم یا غیرمستقیم با پارک از طریق شرکت های تأمین کننده ی نیروی انسانی به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و بدون ایجاد تعهد استخدامی به کار گرفته می شود.
- ۱-۱۸- **ایثارگر:** کسی 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 ایثارگر شناخته می شود.
- ۱-۱۹- **حکم رسمی:** ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت دار پارک به عضو رسمی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
- ۱-۲۰- **قرارداد مستقیم:** توافق نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت دار پارک و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می دهد.
- ۱-۲۱- **قرارداد غیر مستقیم:** توافق نامه کتبی که توسط مقام صلاحیت دار پارک و نیز شخص حقوقی واجد شرایط به امضاء می رسد و بر اساس شرح خدمات مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می دهد.
- ۱-۲۲- **پست سازمانی:** جایگاهی در ساختار سازمانی پارک است که به طور مستمر به منظور واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی - پیمانی و قراردادی در نظر گرفته می شود.
- ۱-۲۳- **شغل:** مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط، مستمر و مشخصی که از سوی پارک به عنوان کار واحد شناخته می شود.
- ۱-۲۴- **رشته شغلی:** یک یا چند شغل که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت ها یکسان یا مشابه محسوب می شوند اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف هستند.
- ۱-۲۵- **رسته شغلی:** مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته ی تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک دارند.
- ۱-۲۶- **شرح شغل:** شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه ی وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز شغل در چارچوب ساختار سازمانی پارک است.
- ۱-۲۷- **مشاغل تخصصی:** به گروهی از مشاغل اطلاق می شود که وجود آن ها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت های اساسی پارک الزامی است.
- ۱-۲۸- **مشاغل اصلی:** به گروهی از مشاغل اطلاق می شود که وجود آن ها در رابطه با اهداف و مأموریت های اصلی پارک، برای حمایت و پشتیبانی از مشاغل تخصصی الزامی است.
- ۱-۲۹- **خدمت:** اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد، مکلف به انجام آن در پارک است.
- ۱-۳۰- **ارزیابی عملکرد:** فرآیند نظام مندی که به سنجش و اندازه گیری عملکرد اعضای شاغل در طی یک دوره ی معین می پردازد.
- ۱-۳۱- **پایه:** نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول عضو که براساس امتیاز کسب شده در قالب کاربرگ ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه تعیین می شود.
- ۱-۳۲- **ترفیع پایه:** افزایش عددی پایه ی عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.

- ۱-۳۳- **رتبه:** شاخصی برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای پارک در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
- ۱-۳۴- **ارتقای رتبه:** کسب رتبه بالاتر عضو رسمی، پیمانی و قراردادی واجد شرایط، که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه انجام می شود.
- ۱-۳۵- **انتصاب:** گماردن عضو رسمی یا پیمانی یا قراردادی به یکی از پست های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل است.
- ۱-۳۶- **حقوق رتبه و پایه:** مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به عضو ذی حق تعلق می گیرد.
- ۱-۳۷- **مزایا و فوق العاده ها:** مبلغی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذی حق پرداخت می گردد.
- ۱-۳۸- **انتقال:** عبارت است از:
الف) انتقال عضو رسمی و پیمانی: تغییر محل خدمت عضو رسمی و پیمانی به طور دائم از پارک به سایر پارک ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه های اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.
ب) انتقال عضو قراردادی: تغییر محل خدمت عضو قراردادی از پارک به سایر پارک ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بالعکس است.
- ۱-۳۹- **مأموریت:** عبارت است از:
الف) محول نمودن شغل یا وظیفه ای موقت به عضو رسمی - پیمانی و قراردادی با حفظ پست سازمانی وی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.
ب) اعزام عضو رسمی و پیمانی به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر پارک ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه های اجرایی.
ج) اعزام عضو رسمی و پیمانی واجد شرایط برای گذراندن دوره ای آموزشی یا مطالعاتی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور با رعایت این آیین نامه و پیوست های آن.
- ۱-۴۰- **استعفا:** قطع رابطه ای استخدامی عضو رسمی - پیمانی با پارک که بنا بر درخواست وی، پس از موافقت رئیس پارک یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می پذیرد در خصوص عضو قراردادی بر اساس ضوابط و شرایط مندرج در قرارداد عمل خواهد شد.
- ۱-۴۱- **بازخرید خدمت:** قطع رابطه ای خدمتی عضو رسمی - پیمانی با پارک در ازای دریافت مبلغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می پذیرد. در خصوص عضو قراردادی بر اساس ضوابط و شرایط مندرج در قرارداد عمل خواهد شد.
- ۱-۴۲- **بازنشستگی:** پایان رابطه ای خدمتی عضو با پارک که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق های بازنشستگی ذی ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می پذیرد.
- ۱-۴۳- **ازکارافتادگی:** وضعیتی که عضو به موجب قوانین و مقررات مربوط به صندوق بازنشستگی ذی ربط توانایی جسمی یا روحی - روانی ضروری برای ادامه ای خدمت را دارا نمی باشد و ضمن پایان رابطه ای خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می کند.

- ۱-۴۴- آماده به خدمت: وضعیتی که عضو رسمی و پیمانی با اعلام نظر هیأت اجرایی و حکم رئیس پارک یا مقام مجاز بنا به یکی از دلایل مقرر در این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف برای ادامه ی خدمت قرار می گیرد.
- ۱-۴۵- تعلیق: وضعیتی که عضو بر اساس تصمیم مراجع ذیصلاح و با حکم رئیس پارک یا مقام مجاز تا زمان تعیین تکلیف، مجاز به ادامه ی خدمت در پارک نمی باشد.
- ۱-۴۶- انفصال: وضعیتی که عضو به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً به طور موقت یا دائم مجاز به ادامه ی خدمت نمی باشد.
- ۱-۴۷- اخراج: وضعیتی که رابطه ی استخدامی عضو رسمی - پیمانی به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی ربط با پارک قطع می شود.
- ۱-۴۸- قطع ارتباط: وضعیتی که رابطه ی خدمتی عضو پیمانی و قراردادی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه با پارک قطع می شود.
- ۱-۴۹- وراثت قانونی: منظور کلیه ی وراثت قانونی موضوع قانون مدنی است.
- ۱-۵۰- غیبت موجه: وضعیتی که عضو به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای پارک محرز شود.
- ۱-۵۱- غیبت غیر موجه: وضعیتی که عضو بدون مجوز یا ارائه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

فصل دوم: ورود به خدمت

ماده ۲- وزارت پس از اخذ مجوزهای قانونی تعداد سهمیه‌ی استخدام عضو رسمی و پیمانی پارک را تعیین و ابلاغ می‌کند.

ماده ۳- تعداد سهمیه‌ی استخدام عضو رسمی و پیمانی پارک توسط وزارت تعیین گردیده و ابلاغ می‌شود و استخدام اعضا به صورت رسمی - پیمانی در پارک (با رعایت سهمیه‌ی ابلاغی از سوی وزارت) بر اساس نیاز سازمانی، موافقت رئیس پارک، پس از تصویب هیأت امناء و احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح از طریق فراخوان، آزمون یا مصاحبه و یا هر دو با توجه به اصل احراز شایستگی و انتخاب اصلح انجام می‌پذیرد.

تبصره ۱: پارک می‌تواند در شرایط خاص با تصویب هیأت رئیسه و مجوز هیأت امناء تا سقف معین و بدون تعهدات استخدامی، افراد را پس از احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح به صورت قرارداد کار معین و مشخص سالیانه بکار گمارد.

تبصره ۲: تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز پارک، با کسب حداقل امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالیانه و تأیید هیأت اجرایی بلامانع است.

تبصره ۳: کلیه افرادی که بر اساس این آئین‌نامه به صورت قراردادی به کار گرفته می‌شوند، به استناد ماده‌ی «۱۸۸» قانون کار، از شمول قانون مذکور خارج بوده و دعاوی آنان در هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار قابل رسیدگی نمی‌باشد.

ماده ۴- متقاضیان جذب و استخدام در پارک 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 پذیرفته‌شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛

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

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

و) نداشتن سوءپیشینه کیفری مؤثر؛

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

ح) عدم اعتیاد و اشتغال به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آنها؛

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

ی) برخورداری از سلامت و توانایی روحی - روانی و جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر؛

ک) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی و یا مدارک هم سطح مورد تأیید مراجع ذی‌صلاح (برای مشاغل)

که مدارک هم سطح در شرایط احراز آنها پیش‌بینی شده است؛

ل) داشتن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر سن ۳۵ سال تمام و برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری

تخصصی یا مدارک هم سطح حداکثر ۴۰ سال تمام؛

تبصره ۱: مدت خدمت سربازی متقاضیان جذب و استخدام در پارک به حداکثر سن مندرج در بند «ل» این ماده اضافه می‌شود.

تبصره ۲: حداکثر ۵ سال از مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان جذب و استخدام در پارک که دارای سابقه خدمت مورد تأیید هیأت اجرایی در شغل مرتبط در پارک یا سایر پارک‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و خصوصی هستند به سن مندرج در بند «ل» این ماده اضافه می‌شود.

تبصره ۳: پارک بدون الزام به رعایت مفاد بند «ل» این ماده و با تأیید هیأت اجرایی مجاز به استفاده از خدمات فنی و مشاوره‌ای و... اعضای شاغل در پارک‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی در غیر ساعات اداری و در قالب قرارداد مشاوره می‌باشد. این نوع فعالیت‌ها شغل محسوب نمی‌شوند و مشمول تبصره «۲۹» قانون بودجه سال «۱۳۴۴» کشور نیست. میزان حق‌الزحمه این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تأیید هیأت اجرایی، متناسب با ساعات کار تا سقف یک‌ونیم (۱/۵) برابر حقوق و مزایای اعضای شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۵- مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع **ماده «۴»** این آیین‌نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذی‌صلاح از جمله هسته‌ی گزینش کارمندان، مرکز بهداشت و درمان و مشاوره مورد تأیید پارک می‌باشد.

ماده ۶- متقاضیان جذب و استخدام در پارک، علاوه بر شرایط عمومی باید از شرایط اختصاصی لازم، از جمله شرایط احراز شغل به تشخیص هیأت اجرایی پارک برخوردار باشند.

ماده ۷- جذب و استخدام جانبازان، آزادگان، فرزندان شهدا و سایر ایثارگران و خانواده آن‌ها، معلولین و اتباع خارجی تابع قوانین و مقررات مربوط به خاص خود خواهند بود.

فصل سوم: جذب، استخدام و تبدیل وضعیت

ماده ۸- جذب و استخدام در پارک پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی به سه صورت انجام می پذیرد:

(الف) استخدام پیمانی برای تصدی پست های سازمانی به موجب قرارداد سالیانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۰» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و همچنین موافقت رئیس پارک یا مقام مجاز است؛

(ب) استخدام رسمی آزمایشی برای تصدی پست های سازمانی به موجب حکم؛

(ج) استخدام رسمی قطعی برای تصدی پست های سازمانی به موجب حکم؛

ماده ۹- پارک می تواند در قالب سهمیه ای ابلاغی از سوی مراجع ذی صلاح، عضو قراردادی مشمول این آیین نامه را پس از احراز شرایط مندرج در آیین نامه، به پیشنهاد هیأت اجرایی، موافقت رئیس پارک و تصویب هیأت امناء طی مراحل گزینش با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه، مشروط به وجود پست سازمانی بلا تصدی به عنوان عضو پیمانی استخدام نماید.

تبصره ۱: چنانچه اعضا با رعایت تبصره «۲» ماده «۵۱» این آیین نامه برای یک بار در حین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، از تاریخ تصویب در هیأت اجرایی محاسبه می شود.

تبصره ۲: سابقه ای خدمت عضو در پارک به عنوان سنوات خدمتی قابل قبول لحاظ خواهد شد.

ماده ۱۰- پارک می تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین نامه را متناسب با مدرک تحصیلی دانشگاهی مندرج در حکم، به ترتیب کاردانی و یا هم سطح با حداقل ۵ سال، کارشناسی و یا هم سطح با حداقل ۴ سال، کارشناسی ارشد و بالاتر و یا هم سطح با حداقل ۳ سال سابقه ای خدمت پیمانی در پارک، با درخواست عضو، تأیید هیأت اجرایی و طی مراحل گزینش به رسمی آزمایشی تبدیل نماید.

ماده ۱۱- عضوی که شرایط ورود به خدمت رسمی آزمایشی را کسب می نماید قبل از ورود به خدمت رسمی قطعی، باید یک دوره ای آزمایشی یک ساله را سپری نماید و در صورت احراز شرایط ذیل با تشخیص هیأت اجرایی و تأیید رئیس پارک به رسمی قطعی تبدیل وضع می شود:

(الف) حصول اطمینان از لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت پذیری)، کاردانی، علاقه به کار، روحیه ای خدمت و نظم و انضباط اداری؛

(ب) طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم؛

(ج) طی دوره ای توجیهی بدو خدمت؛

(د) تأیید گزینش.

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

(الف) اعطای مهلت یک ساله ای دیگر برای احراز شرایط (صرفاً یک دوره)؛

(ب) تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی؛

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

ماده ۱۳- پارک می تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای رسمی قطعی سایر پارک ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه های اجرایی، با تقاضای عضو، موافقت مؤسسات مزبور و تأیید هیأت اجرایی پارک از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس، حقوق و مزایای اعضای مأمور حسب توافق از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می گردد.

تبصره ۱: مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یک سال خواهد بود و در صورت ضرورت، با تأیید هیأت اجرایی این مدت حداکثر تا پنج سال و به صورت سالیانه، قابل تمدید است.

تبصره ۲: پارک می تواند در موارد استثنایی و در صورت نیاز به خدمات اعضای رسمی آزمایشی یا پیمانی سایر مؤسسات و دستگاه های موضوع این ماده که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی یا هم سطح و بالاتر می باشند را برای تصدی مشاغل تخصصی و اصلی، حسب درخواست عضو، موافقت مؤسسات مزبور، تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه پارک از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات مربوط به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس، حسب درخواست عضو، موافقت مؤسسات مزبور و تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه پارک، عضو رسمی آزمایشی یا پیمانی خود را به مؤسسات مزبور مأمور نماید. حقوق و مزایای اعضای مأمور حسب توافق از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می گردد.

تبصره ۳: اعضای که به وزارت خانه ها یا سایر دستگاه های اجرایی مأمور و در مشاغل مدیریتی منصوب می گردند پارک هیچ گونه تعهدی نسبت به پرداخت فوق العاده مدیریت آنان ندارد.

ماده ۱۴- پارک در صورت نیاز می تواند کارکنان رسمی سایر پارک ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه های اجرایی را با موافقت مؤسسه مربوط و حفظ پیشینه خدمتی به پارک منتقل نماید. حقوق و مزایای این قبیل افراد براساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می گردد. انتقال اعضای رسمی پارک نیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت هیأت اجرایی پارک بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل شده با پارک قطع می گردد.

تبصره: انتقال اعضای پیمانی پارک به سایر پارک ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس، مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی یا هم سطح و ۵ سال سابقه خدمت پیمانی، حسب درخواست آنان پس از موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت امنای بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو پیمانی منتقل شده با مؤسسه مبدأ قطع می شود.

فصل چهارم : طبقه بندی مشاغل

ماده ۱۵- مشاغل پارک به طور کلی به ۶ رسته شغلی به شرح ذیل تقسیم می شوند:

- ۱-۱۵- رسته ی پژوهش و فرهنگی؛
- ۲-۱۵- رسته ی امور اجتماعی؛
- ۳-۱۵- رسته ی اداری مالی؛
- ۴-۱۵- رسته ی بهداشتی و درمانی؛
- ۵-۱۵- رسته ی فنی و مهندسی؛
- ۶-۱۵- رسته ی فناوری اطلاعات.

ماده ۱۶- شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رسته های شغلی مندرج در ماده «۱۵» این آیین نامه و تبصره «۲» این ماده حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و صعوبت کار و همچنین دوره های آموزشی مورد نیاز و دستورالعمل اجرایی آن حداکثر تا یک سال پس از تاریخ اجرای این آیین نامه با پیشنهاد هیأت اجرایی پارک و تصویب هیأت رئیسه تعیین می شود. بدیهی است رشته های شغلی فعلی تا زمان تصویب دستورالعمل اجرایی موضوع این ماده به قوت خود باقی خواهد ماند.

تبصره ۱: متصدیان مشاغلی که در این آیین نامه درج نشده است تا زمان خروج عضو از خدمت در پارک صرفاً تابع عناوین رشته های شغلی قبلی هستند.

تبصره ۲: رشته های شغلی مصوب در طرح های طبقه بندی مشاغل دستگاه های دولتی که در ماده «۱۵» این آیین نامه پیش بینی نشده اند متناسب با نیاز پارک با پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه به مجموعه مشاغل رشته های شغلی هر یک از رشته ها اضافه می شوند.

فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۱۷- نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا براساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین نامه است. اعضا براساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها در یکی از رتبه‌های مندرج در **ماده «۲۳»** این آیین نامه تخصیص می‌یابد.

تبصره: اعضای رسمی و پیمانی (موضوع بندهای «الف» و «ب» از ماده «۸» این آیین نامه) در بدو استخدام و اعضای قراردادی در بدو به کارگیری در پایه‌ی یک رتبه‌ی مقدماتی متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرد.

ماده ۱۸- حقوق رتبه و پایه‌ی عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌شود:

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

تبصره ۱: ضریب مدرک تحصیلی، برای مقاطع تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی، کارشناسی یا سطح دو حوزوی، کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزوی و دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی به ترتیب «۷۵»، «۹۰»، «۱۰۵» و «۱۲۰» تعیین می‌شود.

تبصره ۲: پایه، نمایش عددی مجموع پایه بدو ورود به خدمت، سنوات خدمت یا خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه است.

تبصره ۳: عدد مبنا، متناسب با رتبه و مدرک تحصیلی عضو و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول ۱ - عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه‌ی عضو

مدرک تحصیلی رتبه	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
مهارتی	۵۷۰۰	۶۴۵۰	۷۲۰۰	۷۸۰۰
رتبه ۳	۵۸۵۰	۶۶۰۰	۷۳۵۰	۷۹۵۰
رتبه ۲	-	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۱۰۰
رتبه ۱	-	-	۷۶۵۰	۸۲۵۰

تبصره ۴: عدد مبنا برای مشمولان **تبصره «۱» ماده «۲۳»** این آیین نامه «۶۹۰۰» تعیین می‌شود.

تبصره ۵: عدد مبنا برای اعضای ایثارگر دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه (موضوع تبصره ۹ ماده ۲۰ این آیین نامه) که در رتبه‌ی یک هستند «۸۴۰۰» تعیین می‌شود.

تبصره ۶: ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران در هر سال اعمال می‌شود.

تبصره ۷: سقف حقوق و مزایای مستمر اعضا در هر سال، بر اساس میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران در همان سال تعیین می‌شود.

تبصره ۸: حقوق رتبه و پایه‌ی دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در پارک مشغول به کار هستند متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان معادل درصدی از حقوق رتبه و پایه‌ی متناظر کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول ۳- نحوه‌ی محاسبه‌ی حقوق رتبه و پایه‌ی اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

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

ماده ۱۹: به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه فوق‌العاده‌هایی با عنوان فوق‌العاده‌ی شغل، فوق‌العاده‌ی جذب، فوق‌العاده‌ی ویژه پرداخت می‌شود. فوق‌العاده‌های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن براساس جدول مندرج در زیر تعیین می‌شود:

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

جدول ۳- ضرایب فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه

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

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 پارک مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه‌ی خدمت آنان و معادل درصدی از فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) با پایه‌ی متناظر به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول ۴- نحوه‌ی مجلسی‌هی فوق‌العاده‌های شغل، جنب و ویژه‌ی اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

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

تبصره ۲: به عضو رسمی یا پیمانی که براساس «دستورالعمل نحوه‌ی انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره‌ی دو» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی مشمول **تبصره «۳»** این ماده که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق‌العاده‌ای با عنوان «فوق‌العاده‌ی مشاغل مدیریتی» به شرح مندرج در جدول ذیل پرداخت می‌شود:

جدول ۵- نحوه‌ی مجلسی‌هی فوق‌العاده‌ی مشاغل مدیریتی (سطوح میانی و پایه)

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریت	سطح مدیریتی	فوق‌العاده مشاغل مدیریتی
۱	مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	$A \times B \times \text{حقوق رتبه و پایه}$
۲	معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	$A \times B \times \text{حقوق رتبه و پایه}$
۳	رئیس اداره/رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	پایه	$A \times B \times \text{حقوق رتبه و پایه}$
۴	معاون اداره یا کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	پایه	$A \times B \times \text{حقوق رتبه و پایه}$

ضریب A در پارک، نسبت به میزان فوق‌العاده مدیریت رئیس پارک به میزان فوق‌العاده مدیریت رئیس دانشگاه تهران است و ضرایب مذکور در سطح مراکز تابعه، نسبت میزان فوق‌العاده مدیریت رئیس مرکز تابعه به میزان فوق‌العاده مدیریت رئیس پارک است که نسبت مذکور توسط هیأت اجرایی پارک تعیین خواهد شد.

ضریب B در پارک، ضریب فوق‌العاده مدیریت پست سازمانی مدیریتی است که به پیشنهاد واحد مربوط و تصویب هیأت اجرایی براساس جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول ۶- ضرایب پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه)

ضریب B	مدیر یا عناوین هم‌تراز	معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز	رئیس اداره یا عناوین هم‌تراز	کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز
از ۱/۶۰ تا ۲/۸۰	از ۰/۹۵ تا ۱/۵۰	از ۰/۵۰ تا ۰/۸۵	از ۰/۲۰ تا ۰/۴۰	

تبصره ۳: پارک می تواند در شرایط خاص و با تأیید هیأت اجرایی، تا سقف «۱۰» درصد پست های 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 پست های سازمانی مدیریتی میانی و پایه استفاده کند.

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

تبصره ۵: اعضای که حداقل ۲ سال در یکی از پست های سازمانی مدیریتی پارک منصوب یا به کار گرفته شده یا می شوند پس از اتمام دوره ی تصدی یا به کارگیری، مادامی که به پست سازمانی مدیریتی سطوح میانی جدید منصوب یا به کار گرفته نشود، از «۶۰» درصد «فوق العاده 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 ی حقوق بازنشستگی و وظیفه ی آنان نیز منظور می شود.

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

ماده ۲۰- به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در این ماده پایه های استحقاقی شامل «پایه استحقاقی سالیانه»، «پایه خدمت سربازی»، «پایه ایثارگری» و سایر پایه های استحقاقی مصوب آتی اعطا می شود.

الف) به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه استحقاقی سالیانه اعطا می شود:

۱. انجام یکسال خدمت تمام وقت در پایه ی قبلی؛

۲. کسب حداقل «۷۰» درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه.

تبصره ۱: به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده «۶۱» این آیین نامه پایه استحقاقی سالیانه تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می افتد.

تبصره ۲: پایه ی استحقاقی سالیانه ی اعضای رسمی پارک شاغل در پست های 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 می شود.

تبصره ۳: الف) پایه ی استحقاقی سالیانه ی بانوان عضو که در مرخصی زایمان به سر می برند بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می شود.

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 به کارگیری یک پایه خدمت سربازی اعطا می شود.

تبصره ۴: در صورت پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه ی مدت خدمت سربازی از سوی عضو از زمان پرداخت کسور یادشده پایه ی خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به عنوان سابقه ی خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه ی وی احتساب می شود. از تاریخ اجرای این آیین نامه، مدت خدمت سربازی عضو مشمول ماده «۹۵» قانون تأمین اجتماعی با حذف پایه ی خدمت سربازی به عنوان سابقه ی خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه ی وی احتساب می شود.

ج) عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می شود علاوه بر پایه های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می شود:

جدول ۲- پایه های ایثارگری قابل اعطای به اعضای ایثارگر

ردیف	نوع ایثارگری			پایه ایثارگری قابل اعطای «برای هر ستون»
	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت خدمت در جبهه «ستون ۳»	
۱	تا ۳ سال	تا ۳۴٪	۶ ماه تا ۳ سال	پایه ۱
۲	۳ سال تا ۶ سال	۳۵٪ تا ۶۹٪	۳ سال تا ۶ سال	پایه ۲
۳	۶ سال و بالاتر	۷۰٪ و بیش تر	۶ سال و بالاتر	پایه ۳

تبصره ۵: عضو ایثارگر مشمول این آیین نامه از مابه التفاوت مبلغ ریالی مزایای ایثارگری مندرج در بند «۲» ماده «۶۸» قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به مبلغ ریالی پایه های ایثارگری موضوع این بند برخوردار می شود.

تبصره ۶: فرزندان شهدا از مزایای ایثارگری جانباز «۵۰» درصد و مابه التفاوت مندرج در **تبصره «۵» این ماده** برخوردار می شوند.

تبصره ۷: در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه ی عضو هم زمان بوده باشد عضو از مجموع ترفیعات پایه ی سربازی و پایه ی حضور در جبهه برخوردار می شود.

تبصره ۸: عضو شهید و مفقودالثر، مانند عضو ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالثر شدن در حالت اشتغال به سر می برد و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی ترفیع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می کند و از مزایای زمان استخدام یا به کارگیری برخوردار می شود.

تبصره ۹: 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 می شوند. این گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه باشند از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می شوند. حقوق و مزایای اعضای ایثارگر دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه مشمول این تبصره در صورت احراز رتبه یک، بر اساس مفاد **تبصره «۵» ماده «۱۹»** این آیین نامه تعیین می شود.

تبصره ۱۰: سایر موارد پیش بینی نشده در مورد ایثارگران، تابع قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و قوانین برنامه های توسعه ی کشور است.

ماده ۲۱- به عضو در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز کند، پایه ی تشویقی اعطا می شود:

۱-۲۱. کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب در واحد ذی ربط به پیشنهاد

مسئول واحد سازمانی محل خدمت عضو و تصویب هیأت اجرایی (۱ پایه تا حداکثر ۳ پایه در طول خدمت)؛

۲-۲۱. عضویت فعال در گردان های عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط مربوط (یک پایه در طول خدمت)؛

۳-۲۱. دارندگان نشان های دولتی (دو پایه)؛

۴-۲۱. احراز عنوان کارمند نمونه ی استانی یا کشوری (۱ پایه)؛

- ۲۱-۵. احراز عنوان عضو غیرهیأت علمی نمونه طی ۲ سال متوالی در پارک (۱ پایه در طول خدمت)؛
- ۲۱-۶. دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی جهانی و بین‌المللی (۱ پایه)؛
- ۲۱-۷. برگزیدگان جشنواره‌های معتبر ملی مرتبط با حوزه‌ی کاری عضو (۱ پایه)؛
- ۲۱-۸. متصدیان مشاغل مدیریتی در سطح حداقل معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز با حداقل ۲ سال سابقه‌ی مدیریتی، مشروط به کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مقام مافوق و تصویب هیأت اجرایی (۱ پایه تا حداکثر ۲ پایه در طول خدمت)؛
- ۲۱-۹. اعضای مأمور به خدمت (موضوع ماده ۱۳ این آیین‌نامه) در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه‌تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت‌بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد مؤسسه‌ی مقصد و موافقت هیأت اجرایی پارک به ازای هر ۳ سال خدمت در مؤسسات یادشده (۱ پایه).
- تبصره ۱: پایه‌ی تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ۱۰ درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی پارک به طور سالانه اعطا می‌شود. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر ۲ سال یک‌بار اعمال می‌شود.
- تبصره ۲: فاصله‌ی زمانی اعطای پایه‌ی تشویقی موضوع بند یک این ماده به هر عضو، حداقل ۵ سال تعیین می‌شود.
- تبصره ۳: سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت حداکثر ۷ پایه است.
- تبصره ۴: اعضای که قبل از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوط گروه تشویقی دریافت نموده‌اند در ازای هر گروه تشویقی دریافتی از یک پایه‌ی تشویقی بهره‌مند می‌شوند. همچنین به اعضای که قبل از تاریخ اجرای این آیین‌نامه شرایط مندرج در بندهای ۲ تا ۷ این ماده را احراز کرده‌اند (در صورت برخوردار نشدن از مزایای تشویقی مربوط در سنوات قبل) با رعایت ضوابط و شرایط مقرر و سقف پایه‌های تشویقی تعیین‌شده در تبصره ۳ این ماده از تاریخ اجرای این آیین‌نامه پایه‌ی تشویقی اعطا می‌شود.
- ماده ۲۲- تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه در پارک شاغل بوده‌اند بر اساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد به علاوه پایه‌ی ورود به خدمت موضوع تبصره ماده ۱۷ و پایه‌های تشویقی مندرج در تبصره «۴» ماده «۲۱» این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد و برای هر سال خدمت قابل قبول یک پایه منظور می‌شود.
- ماده ۲۳- عضو در صورت داشتن حداقل ماندگاری مندرج در جدول ذیل و احراز شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه‌ی اعضای پارک- پیوست شماره‌ی سه» با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه‌ی بالاتر ارتقا می‌یابد.

جدول ۱- جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف عضو در رتبه ی قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی با سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۱۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۴	رتبه ۲	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۶
۵	رتبه ۱	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶

تبصره ۱: در موارد خاص، عضو دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه ی ۲ قرار دارد با حداقل ۸ سال توقف در رتبه ی ۲ و کسب امتیازات تعیین شده در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه ی اعضای پارک - پیوست شماره ی سه»، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه ی ۱ ارتقا می یابد.

تبصره ۲: در صورتی که مدرک تحصیلی عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرر در این آیین نامه به مدرک تحصیلی بالاتری ارتقا یابد، مدت زمان توقف برای ارتقا به رتبه ی بالاتر متناسب با زمان توقف با مدرک تحصیلی قدیم و جدید محاسبه می شود.

تبصره ۳: ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفسال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده ۶۱ این آیین نامه جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبه ی بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می افتد.

ماده ۲۴- به عضو رسمی یا پیمانی که به یکی از پست های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی منصوب می شود و همچنین عضو قراردادی که عهده دار انجام مشاغل یکی از پست های سازمانی مدیریتی می شود، صرفاً فوق العاده ی مشاغل مدیریتی موضوع تبصره ۲ ماده ۱۹ این آیین نامه پرداخت می شود.

ماده ۲۵- در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق العاده‌های 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 پارک منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین می‌شود و مبلغی به عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی‌شود.

ماده ۲۶- حقوق و مزایای عضو در دوره قرارداد، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی، 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 ۲۷-** ساعت کار اعضا ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته است.
- تبصره ۱:** ساعت شروع و خاتمه‌ی کار اعضا و واحدهای پارک با رعایت سقف ساعات کار مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیأت رئیسه تعیین می‌شود.
- تبصره ۲:** پارک 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 پارک ممنوع است. در موارد خاص، استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص صرفاً با پیشنهاد هیأت اجرایی و موافقت هیأت امنای امکان‌پذیر است.
- ماده ۲۸-** به عضوی که بر اساس جزء «الف» بند «۳۹» ماده «۱» این آیین‌نامه برای مدت معین به منظور انجام وظایف محول به خارج از پارک اعزام می‌شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله‌ی مقصد از محل خدمت بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق‌العاده‌ی مأموریت روزانه پرداخت می‌شود.
- تبصره ۱:** فوق‌العاده‌ی مأموریت به مأخذ (یک پانزدهم) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل و جذب عضو قابل پرداخت است. هزینه‌ی اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب بین‌شهری و درون‌شهری بر اساس مصوبات هیأت رئیسه‌ی پارک پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق‌العاده‌ی مأموریت روزانه‌ی اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه‌ی کارشناس مقدماتی پایه‌ی ۳۰ بیشتر باشد.
- تبصره ۲:** مدت این گونه مأموریت‌ها برای هر عضو از ۴ ماه متوالی یا متناوب در یک سال تقویمی بیش‌تر نیست.
- ماده ۲۹-** 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 یک‌بار در طول خدمت به ازای هر کیلومتر فاصله‌ی بین دو شهر مبدأ و مقصد «۵/۰» درصد حقوق رتبه و پایه‌ی کاردان پایه‌ی ۱ رتبه‌ی مقدماتی هزینه‌ی سفر و نقل مکان پرداخت می‌شود.
- ماده ۳۰-** عضو رسمی که با تأیید مقام ذی‌صلاح پارک به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی ذی‌ربط، فوق‌العاده‌ی مأموریت روزانه‌ی خارج از کشور نیز بر اساس مقررات عمومی کشور دریافت می‌کند.
- ماده ۳۱-** 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 پارک مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات این آیین‌نامه «فوق‌العاده‌ی اضافه‌کار» دریافت می‌کنند.
- ماده ۳۲-** به عضوی که برحسب ضرورت و بر اساس موافقت پارک به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می‌کند بر اساس فرمول ذیل «فوق‌العاده‌ی اضافه‌کار» حداکثر تا سقف «۱۲۰» ساعت در ماه پرداخت می‌شود. سقف پرداخت به عنوان فوق‌العاده‌ی اضافه‌کار به عضو در ماه حداکثر تا «۵۰» درصد حقوق و مزایای مستمر وی است.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه‌کار} = \frac{(\text{حقوق رتبه و پایه} + \text{فوق‌العاده‌ی شغل} + \text{فوق‌العاده‌ی جذب} + \text{فوق‌العاده‌ی ویژه})}{۱۷۶}$$

تبصره: پارک می تواند تا سقف «۲۰» درصد پست های سازمانی مصوب به اعضای که به اقتضای شغلی بیش از «۱۲۰» ساعت اضافه کار 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 تعیین شده در این ماده «فوق العاده ی اضافه کار» پرداخت کند.

ماده ۳۳- پارک مکلف است به اعضای شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

ماده ۳۴- کمک هزینه ی عائله مندی عضو مرد شاغل متأهل به میزان «۱۲۱۵» برابر ضریب حقوقی سالانه پرداخت می شود. **تبصره ۱:** اعضای زن شاغل سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول یا از کارافتاده ی کلی است و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارند، همچنین بانوان مطلقه ای که حضانت فرزند یا فرزندان خود را بر اساس رأی مراجع ذیصلاح بر عهده دارند از کمک هزینه عائله مندی برخوردار می شوند.

تبصره ۲: پرداخت کمک هزینه ی عائله مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع تبصره «۱» این ماده با ازدواج مجدد وی قطع می شود.

ماده ۳۵- کمک هزینه ی اولاد عضو مرد شاغل به ازای هر فرزند به میزان «۳۱۵» برابر ضریب حقوقی سالانه پرداخت می شود.

تبصره ۱: حداکثر سن برای فرزند مذکور مشمول این ماده ۲۰ سال تمام است و در صورت ادامه ی تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا «۲۵» سال تمام و برای فرزند مؤنث مشروط به نداشتن شغل یا همسر است.

تبصره ۲: فرزند مذکور معلول و از کارافتاده ی کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در تبصره «۱» این ماده نیستند.

تبصره ۳: عضو (زن) شاغل مطلقه یا عضو (زن) شاغل که همسرش متوفی یا معلول یا از کارافتاده ی کلی است و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارد در صورت تکفل مخارج فرزندان با رعایت شرایط مندرج در تبصره های «۱» و «۲» این ماده از کمک هزینه ی اولاد برخوردار می شود.

ماده ۳۶- میزان و نحوه ی پرداخت عیدی، کمک هزینه ی عائله مندی و کمک هزینه ی اولاد (موضوع مواد «۳۳»، «۳۴» و «۳۵» این آیین نامه) به بازنشستگان و وظیفه بگیران در هر سال تابع ضوابط و مقررات تعیین شده در مصوبات هیأت وزیران همان سال است.

ماده ۳۷- پارک به شرط وجود اعتبار می تواند به عضو واجد شرایط شاغل در پارک علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های موضوع مواد «۱۸» و «۱۹» این آیین نامه فوق العاده های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل های مربوط مصوب هیأت امنا پرداخت کند:

۳۸-۱. فوق العاده ی سختی شرایط محیط کار؛

۳۸-۲. فوق العاده ی بهره وری؛

۳۸-۳. فوق العاده ی محرومیت از تسهیلات زندگی؛

۳۸-۴. فوق العاده ی کشیک، فنی و نوبت کاری؛

۳۸-۵. فوق العاده ی اشعه؛

۳۸-۶. فوق العاده ی محرومیت از مطب؛

۳۸-۷. فوق العاده ی بدی آب و هوا؛

تبصره ۱: دستورالعمل موضوع بند «۱» این ماده به شرح «دستورالعمل فوق العاده‌ی سختی شرایط محیط کار اعضای پارک - پیوست شماره‌ی چهار» است.

تبصره ۲: برقراری فوق العاده‌ی محرومیت از مطب و فوق العاده‌ی اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.
ماده ۳۸ - اعضای ذیل با درخواست شخصی و بر اساس دستورالعمل مصوب هیأت اجرایی پارک از تقلیل ساعات کار بهره‌مند می‌شوند:

الف) عضوی که با تأیید «کمیسیون پزشکی توان بخشی تعیین نوع و تعیین شدت معلولیت سازمان بهزیستی کشور» دارای معلولیت 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 تحت سرپرستی و فاقد مادر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته) و عضو مرد دارای فرزند معلول تحت سرپرستی و فاقد مادر یا دارای همسر معلول به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل با تأیید سازمان بهزیستی کشور (یک چهارم ساعت کار هفتگی)؛

د) عضو (زن) سرپرست خانوار با ارائه‌ی اسناد مثبته یا گواهی دادگاه (۴ ساعت در هفته)؛

هـ) عضو (زن) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام با ارائه‌ی شناسنامه‌ی معتبر (۴ ساعت در هفته)؛

و) عضو (زن) که وظیفه‌ی شیردهی بر عهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط (۱ ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)؛

ز) اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط؛

ح) عضو (زن) که همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر است (۴ ساعت در روز)؛

ط) عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفه‌ی نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارند (۴ ساعت در روز)؛

تبصره ۱: مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی عضو مشمول بندهای «الف»، «ب»، «ج»، «د» و «ه» این ماده در هر صورت یک چهارم ساعت کار هفتگی و عضو مشمول بندهای «ب»، «د» و «ه» ۴ ساعت در هفته است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود.

تبصره ۲: مجموع تقلیل ساعات کار روزانه اعضای مشمول بندهای «و»، «ح» و «ط» این ماده در هر صورت حداکثر ۴ ساعت در روز است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود.

ماده ۳۹ - عضو (زن) رسمی و پیمانی می‌تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیأت اجرایی پارک با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در «دستورالعمل استفاده‌ی عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت - پیوست شماره‌ی پنج» حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده کند. در این صورت، از نظر حقوق و مزایا، دریافت پایه و رتبه و بازنشستگی متناسب با مدت حضور در پارک تابع ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور است.

تبصره: عضو (زن) قراردادی با رعایت مفاد تبصره «۳» قانون اصلاح مواد «۱» و «۷» قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۸۹/۰۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی و ضوابط مقرر در دستورالعمل موضوع این ماده می تواند از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت استفاده کند.

ماده ۴۰- 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 پارک 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 می شود.

تبصره: در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیأت 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 ۴۱- عضو موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده رویی وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام دهد و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. در صورت تخطی از این اصل برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۴۲- عضو موظف به حفظ اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی پارک 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 امکان پذیر است و در صورت ورود ضرر و زیان یا افشای اسناد موضوع بر اساس «قانون هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری» رسیدگی می شود.

ماده ۴۳- در صورت ارتکاب عضو به هر یک از تخلفات مندرج در «قانون هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری» موضوع به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می شود.

ماده ۴۴- عضو در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی است و پارک مکلف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای پارک- پیوست شماره ۱ شش» 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 پارک قطع ارتباط می کند منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با پارک است.

ماده ۴۶- به عضوی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» به سر می برد صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه ی عائله مندی و اولاد پرداخت می شود.

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 ی «آماده به خدمت» تکلیف وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قانونی یا هیأت های 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 ذی نفع به یکی از روش های ذیل رفتار می شود:

الف) انتقال به سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه های اجرایی با ارائه اعلام نیاز؛
ب) مأموریت عضو رسمی و پیمانی به سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه های اجرایی با ارائه اعلام نیاز؛

ج) بازخرید خدمت عضو با تأیید هیأت اجرایی و موافقت رئیس پارک و پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه ی خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوه ی وجوه مرخصی های ذخیره شده ی وی؛

تبصره ۳: عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام حاصل کند حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت می کند.

تبصره ۴: مدت «آماده به خدمت» با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ آخرین حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ها و مزایای مستمر جزو سابقه ی خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه ی عضو محسوب می شود.

ماده ۴۷- عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است در صورت احراز برائت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، به خدمت در پست سازمانی یا شغل قبل از حالت تعلیق حسب مورد انتصاب یا به کار گرفته می شود 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 می شود. صرفاً در این صورت، مدت تعلیق به مثابه ی سابقه ی خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۴۸- عضو رسمی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ی ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالیانه موضوع بند «الف» ماده «۲۰» این آیین نامه را کسب نکند با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه ی پارک از فوق العاده ی ویژه ی وی برای سال های بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر می شود و در صورت استمرار این وضعیت ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق العاده ی ویژه عضو پرونده ی وی برای بررسی و پیشنهاد به هیأت اجرایی ارسال می شود. پیشنهاد هیأت اجرایی با تصویب هیأت رئیسه ی پارک قطعی و اجرایی می شود.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

ماده ۴۹- پارک موظف است عملکرد عضو را با توجه به «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای پارک- پیوست شماره ۱ هفت» به طور سالانه و به صورت همه جانبه ارزیابی کند و نتایج این ارزیابی را در نهایت به تأیید هیأت اجرایی پارک برساند.

تبصره: برخورداری عضو از مزایای شغلی، نظیر ترفیع پایه و ارتقای رتبه، با رعایت حدنصاب های تعیین شده در مواد «۲۰»، «۲۱»، «۲۳» و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه های اعضای پارک- پیوست شماره ۱ سه» حسب مورد امکان پذیر است.

ماده ۵۰- پارک موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه ی عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول برنامه های 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: پارک مکلف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی پارک می رسد دوره های آموزشی کوتاه مدت دست کم به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره های مذکور شود با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می شود.

ماده ۵۱- عضو موظف است همواره مهارت ها و توانایی های شغلی خود را بیفزاید.

تبصره ۱: عضوی که به روش خودآموزی و توسعه ی فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت ها و توانایی های شغلی خود می کند با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می شود.

تبصره ۲: مدرک تحصیلی مقطع بالاتر (کارشناسی و بالاتر) عضو که در حین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه ی پارک اخذ شده است صرفاً برای یک مقطع و یک بار نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام یا به کارگیری وی، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، به منظور استفاده از مزایای آن مشروط به رعایت شرایط ذیل و با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و در صورت موافقت هیأت اجرایی از تاریخی که هیأت اجرایی پارک تعیین می کند قابل احتساب است:

الف) عضو قبل از شروع به تحصیل موافقت کتبی مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیأت اجرایی پارک را با ادامه ی تحصیل خود اخذ کرده باشد.

ب) رشته و مقطع تحصیلی بالاتر عضو در شرایط احراز عنوان پست سازمانی فعلی عضو رسمی و پیمانی و عنوان شغل مورد تصدی عضو قراردادی پیش بینی شده و مورد نیاز پارک باشد.

ج) در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر، عضو دارای حداقل ۶ سال سابقه ی خدمت قابل قبول در پارک یا حداکثر ۲۴ سال سابقه ی خدمت قابل قبول برای بازنشستگی باشد.

د) معادل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی با تأیید هیأت اجرایی در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری تخصصی حداقل ۱۸ باشد.

تبصره ۳: عضوی که بر اساس ضوابط پیشین از مزایای ارتقای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر برخوردار شده است نیز برای ارائه مدرک تحصیلی مقطع بالاتر در شمول این ماده قرار می گیرد.

تبصره ۴: 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 امکان پذیر است.

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

تبصره: ایثارگران مشمول مقررات خاص خودند.

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

۱-۵۳. وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد؛

۲-۵۳. دارای حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۵ سال سابقه ی خدمت در مؤسسات مشمول این آیین نامه باشد؛

۳-۵۳. مؤسسه ی محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد؛

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

تبصره ۱: محل تحصیل عضو نباید مؤسسه ی محل اشتغال وی باشد.

تبصره ۲: در موارد خاص، ادامه ی تحصیل اعضای که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر ۴ سال مأموریت آموزشی موفق به اتمام دوره ی تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی شوند صرفاً با درخواست عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر برای دو نوبت یک ساله (سال اول موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه پارک و سال دوم موافقت هیأت اجرایی و تصویب هیأت امنا) امکان پذیر 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 ی هزینه ها و وجوه دریافتی به علاوه ی خسارات وارده به پارک در طول مدت تحصیل به تشخیص پارک و تأیید دفتر حقوقی وزارت ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول خواهد بود.

فصل هشتم : مرخصی ها، 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، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد برخوردار می شود که باید مطابق با برنامه ی زمانی اعلام شده و موافقت پارک از آن استفاده کند.

تبصره ۱: پارک می تواند در هر سال به عضو ۱۰ روز کاری **مرخصی فوق العاده** با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا کند که در این صورت باید الزاماً آن را مطابق با برنامه ی زمانی اعلام شده از سوی پارک استفاده کند.

تبصره ۲: عضو برای یک بار در طول خدمت می تواند علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده تا سقف یک ماه از مرخصی استحقاقی به منظور تشرّف به حج واجب برخوردار شود.

تبصره ۳: استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و مرخصی فوق العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع تبصره «۱» ماده «۵۵» این آیین نامه پس از درخواست کتبی عضو منوط به موافقت مقام مسئول ذی ربط است.

تبصره ۴: تغییر تقویم اداری پارک صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از «اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد» تعیین می شود.

ماده ۵۵- در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و موافقت نکردن رئیس پارک یا مقام مجاز از طرف وی، صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده ی عضو رسمی و پیمانی ذخیره یا بازخرید می شود و در خصوص عضو قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده بازخرید می شود.

تبصره ۱: موافقت پارک با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالانه که ذخیره یا بازخرید نمی شود الزامی است.

تبصره ۲: در مواردی که رئیس پارک یا مقام مجاز از سوی وی با درخواست عضو شاغل در پست های سازمانی مدیریت میانی (ردیف های یک و دو جدول ذیل «۲» ماده «۱۹» این آیین نامه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوّب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نکند مدت مرخصی استحقاقی سالانه ی عضو که به علت مخالفت رئیس پارک 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 می شود.

تبصره ۳: حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو رسمی و پیمانی در صورت داشتن ذخیره ی مرخصی، به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنشستگی قرار دارند و مشمولان ماده «۶۴» این آیین نامه ۱۲۰ روز کاری در سال است.

تبصره ۴: مرخصی ذخیره شده ی اعضا تا پیش از اجرای این آیین نامه در هر صورت محفوظ است.

تبصره ۵: در صورت استفاده نکردن عضو از **مرخصی فوق العاده** موضوع تبصره «۱» ماده «۵۴» این آیین نامه مرخصی مذکور ذخیره یا بازخرید نمی شود.

ماده ۵۶- در صورتی که رابطه ی خدمتی عضو مشمول این آیین نامه با پارک به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال، قطع شود حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده ی سال های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده نشده ی سال قطع رابطه ی خدمتی متناسب با ماه های خدمت به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد به وی و در صورت فوت به وظیفه بگیران یا ورثات قانونی عضو پرداخت می شود.

تبصره: در صورتی که عضو در زمان قطع رابطه با پارک مازاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد دریافتی مازاد از مطالبات وی کسر می شود.

ماده ۵۷- عضو می تواند 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 می شود. مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می شود.

ماده ۵۸- عضو می تواند 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 می شود (به مدت ۳ روز کاری)؛

ماده ۵۹- عضو در صورت ابتلا به بیماری هایی که مانع از خدمت وی است تا ۳۰ روز (متوالی یا متناوب) با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد پارک از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار می شود. برای مدت بیش تر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذی ربط مورد تأیید پارک و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در ماده «۶۱» این آیین نامه با وی رفتار می شود.

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 ذی ربط حسب مورد باقی مانده ی مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می شود.

ماده ۶۰- عضو (زن) می تواند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر «۹» ماه برخوردار شود.

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

تبصره ۲: مدت قرارداد برای عضو (زن) پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می یابد تا سقف مرخصی های تعیین شده تمدید می شود.

ماده ۶۱- به عضو رسمی و پیمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی ربط برسد حداکثر تا ۱ سال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می شود.

تبصره ۱: عضو رسمی و پیمانی دارای بیماری صعب العلاج با رعایت ضوابط و مقررات این ماده برای مدت مازاد بر ۱ سال نیز از حقوق و مزایای یادشده برخوردار می شود.

تبصره ۲: در صورت صعب العلاج نبودن بیماری عضو رسمی و پیمانی به وی در مدت مازاد بر ۱ سال مرخصی استعلاجی مورد تأیید کمیسیون پزشکی ذی ربط تنها حقوق رتبه و پایه پرداخت می شود.

ماده ۶۲- پارک موظف است به عضوی که در حین خدمت یا مأموریت یا بنا بر نظر کمیسیون پزشکی ذی ربط بر اثر عوامل محیط کار یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می شود بدون محدودیت مقرر در مواد «۵۹» و «۶۱» این آیین نامه مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط اعطا و تمام هزینه های درمان وی را پرداخت کند. بدیهی است پارک مکلف است هزینه های مربوطه را از سازمان های بیمه گر مطالبه کند.

ماده ۶۳: عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز در هر نوبت و مرخصی های استعلاجی و زایمان موضوع مواد «۵۹»، «۶۰» و «۶۱» این آیین نامه از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات

قانون تأمین اجتماعی و سایر صندوق های بیمه و بازنشستگی مربوطه خواهند بود و از محل آن صندوق دریافتی خود را مطالبه و دریافت خواهند نمود.

ماده ۶۴: عضو رسمی پارک، به استثنای مشمولان «تبصره ۲ ماده ۵۳» این آیین نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده می تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیأت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول پارک تا سقف ۳ سال 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 برنامه های پارک لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت ۴ ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال، مجموع مرخصی های بدون حقوق عضو پیمانی و قراردادی با رعایت سقف ۴ ماه در مدت قرارداد، نمی تواند از ۳ سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

ماده ۶۵- در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی پارک برای ادامه ی تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته ی مربوط به شغل وی باشد سقف مرخصی بدون حقوق موضوع ماده «۶۴» این آیین نامه با تصویب هیأت اجرایی تا ۲ سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال، مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی مشمول این ماده در طول مدت خدمت حداکثر ۵ سال است.

تبصره ۱: شمول مفاد این ماده درخصوص عضو رسمی آزمایشی، اعم از اعطا یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه ی تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته ی مربوط به شغل وی تا سقف ۳ سال منوط به موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت امنای پارک است. در هر حال، مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی آزمایشی مشمول این تبصره در طول مدت خدمت حداکثر ۳ سال است.

تبصره ۲: بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه ی حکم رسمی دستگاه های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به سر می برند می توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت ۵ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

تبصره ۳: مدت مرخصی بدون حقوق عضو جزو سابقه ی خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب نمی شود مگر آنکه با موافقت پارک و صندوق بازنشستگی ذی ربط کسورات بازنشستگی به طور کامل از سوی عضو پرداخت شود.

تبصره ۴: عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه ی درمانی به صورت آزاد و بیمه ی تکمیلی از خدمات بیمه ای استفاده کند.

تبصره ۵: مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه ی تحصیلات عالی و تخصصی در رشته های مورد نیاز پارک مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی شود با تأیید هیأت اجرایی و پرداخت کسور مربوط از سوی عضو جزو سابقه ی خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می شود.

تبصره ۶: مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضای که غیبت آنان بر اساس آرای هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجه تشخیص داده می شود مشمول حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق نمی شود.

ماده ۶۶- به عضو در حین مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی مازاد بر ۲ ماه که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده است مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

- ماده ۶۷- تغییر صندوق بازنشستگی عضو در طول خدمت تابع قوانین عمومی کشور است.
- ماده ۶۸- پارک 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 بیمه‌ی خدمات درمانی یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی، از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه‌ی تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس «دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره‌ی هشت» اقدام کند.
- ماده ۶۹- پارک می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه‌ی مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه‌ی 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 موضوع ماده «۶۸» این آیین‌نامه برقرار کند.
- ماده ۷۰- پارک موظف است به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی فرهنگ ورزش را در پارک اشاعه دهد و به منظور تشویق عضو برای انجام امور ورزشی راهکار مناسبی تدوین و اجرا کند.

فصل نهم: پایان خدمت

ماده ۷۱- پارک می تواند عضو دارای حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت را با رعایت مفاد تبصره «۲» این ماده، رأساً و بدون تقاضای وی بازنشسته کند.

تبصره ۱: پارک مکلف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی ربط عضو حداکثر ۶۵ ساله ای دارای سابقه خدمت کمتر از ۳۰ سال را بازنشسته کند.

تبصره ۲: ادامه ای خدمت عضو در مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در شرایط خاص و نیاز پارک به خدمات وی تا ۳۵ سال سابقه ای خدمت با رعایت سقف ۶۵ سال سن امکان پذیر است.

تبصره ۳: تسهیلات در نظر گرفته شده در قوانین و مقررات مربوط برای بازنشستگی ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان آور لازم الاجراست.

ماده ۷۲: پارک می تواند در موارد خاص عضو متقاضی بازنشستگی پیش از موعد را با تأیید هیأت اجرایی و بر اساس مقررات عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذی ربط بازنشسته کند. در این صورت، عضو با سابقه ای کار مربوط بازنشسته می شود.

ماده ۷۳- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از ۳۰ سال سابقه ای خدمت قابل قبول برای بازنشستگی دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ سال دو و نیم درصد (۲/۵ درصد) رقم تعیین شده ای حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و ازسوی صندوق بازنشستگی ذی ربط قابل پرداخت است.

ماده ۷۴- مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو میانگین کلیه ای حقوق و فوق العاده های مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ای شغل، فوق العاده ای جذب، فوق العاده ای ویژه، فوق العاده ای سختی کار، فوق العاده ای مشاغل مدیریتی، فوق العاده ای اشعه و تفاوت تطبیق موضوع تبصره «۵» ماده «۱۹» و ماده «۲۵» این آیین نامه) در ۲ 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، فوق العاده های شغل، جذب و ویژه، تفاوت تطبیق و سایر فوق العاده های مستمر مندرج در حکم یا قرارداد، که در این آیین نامه 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 ای مقرری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می گیرد.

تبصره ۲: عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی، نظیر بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان و سایر حمایت های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، با رعایت این آیین نامه تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

ماده ۷۵- به عضو بازنشسته و از کارافتاده ای مشمول این آیین نامه و وراثت قانونی عضو متوفی به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا حداکثر ۳۰ سال معادل ۱ ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به عنوان «پاداش پایان خدمت» به اضافه ای وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت می شود.

تبصره: آن قسمت از سابقه ای خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالیانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می شود.

فصل دهم: سایر مقررات

ماده ۷۶- در موارد خاص، استفاده از خدمات اعضا / کارکنان بازنشسته‌ی مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرایی، به عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر مشروط بر این‌که مجموع ساعت اشتغال آن‌ها در پارک از «یک‌سوم» ساعت موظف اداری اعضای شاغل بیشتر نباشد و همچنین استفاده از خدمات فنی و مشاوره‌ای خبرگان غیرشاغل با تصویب هیأت اجرایی و به‌طور سالانه بلامانع است. میزان حق‌الزحمه‌ی این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تأیید هیأت اجرایی متناسب با اهمیت و حجم فعالیت و ساعت اضافه‌کار هفتگی آنان تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۷۷- به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل کمک‌هزینه‌ای به میزان ۳ برابر حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های مستمر معادل کاردان پایه‌ی یک رتبه‌ی مقدماتی 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 ارائه‌ی مستندات قانونی از مراجع ذی‌صلاح)؛

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

تبصره ۱: در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک‌هزینه‌ی موضوع این ماده به ورثه قانونی وی پرداخت می‌شود.

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

ماده ۷۸- عضو رسمی می‌تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به پارک استعفای خود را ۲ ماه قبل از قطع رابطه به صورت کتبی اعلام کند. چنانچه بدون کسب موافقت پارک در مدت مقرر در محل کار حاضر نشود عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات انضباطی رفتار می‌شود.

ماده ۷۹- پارک می‌تواند در صورت نارضایتی از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد با تصویب هیأت اجرایی و اطلاع قبلی (حداقل ۱ ماه قبل) به ذی‌نفع قرارداد وی را فسخ کند و بالعکس، عضو پیمانی و قراردادی می‌تواند با اطلاع قبلی (حداقل ۱ ماه قبل) درخواست خاتمه‌ی قرارداد دهد و رابطه‌ی خدمتی خود را قطع کند. در این صورت عضو پیمانی و قراردادی موظف است تا زمان پذیرش درخواست وی از سوی پارک در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند.

ماده ۸۰- در هیچ مورد درخواست استعفا یا قطع رابطه‌ی خدمتی رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نیست و عضو پس از درخواست استعفا یا قطع رابطه‌ی خدمتی موظف است تا زمان پذیرش از سوی پارک در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند. در صورتی که عضو پس از درخواست انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به پارک اعلام کند درخواست استعفا یا قطع رابطه‌ی خدمتی وی منتفی تلقی می‌شود.

ماده ۸۱- عضوی که دارای تعهد خدمت در پارک است در صورت درخواست استعفا یا قطع رابطه‌ی خدمتی و قبول از سوی پارک، باید زبان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات مربوط، ابلاغی از سوی وزارت جبران کند. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده، بر عهده‌ی رئیس پارک یا مقام مجاز از طرف وی است.

ماده ۸۲- تنزل عنوان شغل و یا پست سازمانی عضو قراردادی، پیمانی و رسمی حسب مورد به استثنای تبصره ذیل، صرفاً با رضایت عضو و تصویب هیأت اجرایی امکان‌پذیر است.

- تبصره:** در موارد ذیل، پارک بدون اخذ رضایت عضو و با رعایت شرایط احراز مجاز به تنزل پست سازمانی عضو است.
- الف) استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۴ ماه عضو رسمی و پیمانی؛
- ب) بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی؛
- ج) تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در پارک بر اساس مصوبه هیأت امناء؛
- د) اشتغال عضو در پست‌های سازمانی مدیریتی میانی موضوع ردیف‌های «۱» و «۲» جدول ذیل تبصره «۲»
- ماده «۱۹» این آیین‌نامه؛**
- ه) اشتغال عضو در پست‌های سازمانی مدیریتی پایه موضوع ردیف‌های «۳» و «۴» جدول ذیل تبصره «۲»
- ماده «۱۹» این آیین‌نامه با رعایت مفاد تبصره «۴» ماده مذکور؛**
- و) عضو رسمی مشمول **ماده «۴۸» این آیین‌نامه با تصویب هیأت رئیسه؛**
- ماده ۸۳-** حق حضور در جلسه‌ی عضو حقیقی در جلسات کمیسیون‌ها، شوراهای، هیأت‌ها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت بر مبنای یک‌پنجاهم مجموع حقوق رتبه و پایه‌ی عضو و تا سقف ۲۵ ساعت در ماه پرداخت می‌شود.
- ماده ۸۴-** تصدی هم‌زمان بیش از یک پست سازمانی برای اعضای رسمی و پیمانی ممنوع است.
- تبصره ۱:** به‌کارگیری عضو در موارد ضروری با تشخیص رئیس پارک برای تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی فقط برای حداکثر ۶ ماه مجاز است.
- تبصره ۲:** رعایت نکردن مفاد ماده مذکور تخلف محسوب و موضوع در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و تصمیم‌گیری می‌شود.
- ماده ۸۵-** پارک می‌تواند با درخواست بازخریدی عضو رسمی و درخواست قطع همکاری عضو پیمانی و قراردادی دارای سابقه‌ی خدمت قابل قبول کمتر از ۲۰ سال با ارائه‌ی دلایل قابل پذیرش، تأیید هیأت اجرایی و موافقت رئیس پارک به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا ۲ ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد به علاوه‌ی وجوه مرخصی‌های ذخیره‌شده به متقاضی پرداخت و عضو را بازخرید کند.
- تبصره ۱:** آن قسمت از سابقه‌ی خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالیانه دریافت شده است از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.
- تبصره ۲:** در موارد خاص، بازخرید عضو دارای بیش از ۲۰ سال سابقه‌ی خدمت قابل قبول برای بازنشستگی که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و تأیید هیأت امناء امکان‌پذیر است.
- ماده ۸۶-** مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیأت امناء تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است.
- ماده ۸۷-** سایر دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز این آیین‌نامه توسط هیأت اجرایی پارک در چارچوب اعتبارات مصوب تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.
- ماده ۸۸-** تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام توسط هیأت اجرایی پارک و با حضور نماینده‌ی کمیسیون دائمی هیأت امناء پس از تأیید «مرکز» امکان‌پذیر است.
- ماده ۸۹-** هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد پارک، تأیید مرکز (برای طرح در هیأت امناء) و تصویب هیأت امناء امکان‌پذیر است.

ماده ۹۰- این آیین نامه مشتمل بر ۹۰ ماده و ۱۱۴ تبصره و ۸ پیوست به استناد ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه ای کشور به منظور سامان دهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه های لازم برای ارتقای سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیت های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در قوانین یاد شده و مصوبه پنجمین صورتجلسه هیات امنای مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ که به تأیید وزیر فناوری اطلاعات و ارتباطات رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

پیوست شماره ی یک

دستورالعمل نحوه ی تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی موضوع بند «۹» ماده «۱» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا

مقدمه

در اجرای بند «۹» ماده «۱» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا، هیأت اجرایی منابع انسانی پارک 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 می شود.

ماده ۱- ترکیب اعضا

- ۱-۱. معاون توسعه سرمایه انسانی و مدیریت منابع پارک یا عناوین مشابه (رئیس هیأت)؛
 - ۲-۱. نماینده ی کمیسیون دائمی هیئت امناء به انتخاب کمیسیون مذکور؛
 - ۳-۱. مدیر منابع انسانی پارک یا عناوین مشابه (دبیر هیأت)؛
 - ۴-۱. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات پارک یا عناوین مشابه؛
 - ۵-۱. سه 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 پارک؛
- تبصره ۱: اعضای حقیقی هیأت مذکور (موضوع بندهای «۲» و «۵» این ماده) برای یک دوره ی دو ساله با حکم رئیس پارک منصوب می شوند و عزل آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.
- تبصره ۲: در مؤسساتی که تعداد اعضای غیرهیأت علمی آنان کمتر از «۵۰» نفر است حضور یک کارشناس مجرب (موضوع بند «۵» ماده «۱») با رعایت مفاد تبصره «۳» این ماده بلامانع است.
- تبصره ۳: جلسات هیأت با حضور رئیس و دبیر هیأت و حداقل ۳ تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر پس از تأیید رئیس پارک قابل اجراست.
- ماده ۲- اهم وظایف و اختیارات هیأت اجرایی در چارچوب آیین نامه های سرمایه انسانی پارک فاوا، سازمان دهی و تشکیلات عبارت است از:

- ۱-۲. نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا و آیین نامه ی سازمان دهی و تشکیلات؛
- ۲-۲. بررسی نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی و پیشنهاد به هیأت امنای ذی ربط؛
- ۳-۲. تغییر، اصلاح و ایجاد پست سازمانی از محل حذف پست های سازمانی موجود، به پیشنهاد مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه در سقف پست های سازمانی مصوب و بدون ایجاد بار مالی و سطوح سازمانی جدید؛
- ۴-۲. تعیین اولویت های استخدام پیمانی نیروی انسانی مورد نیاز و نحوه ی انتخاب و شرایط اختصاصی افراد در قالب سهمیه ی تخصیص داده شده از سوی وزارت و پیشنهاد به هیأت امنای ذی ربط؛
- ۵-۲. تعیین تعداد، نحوه ی انتخاب، شرایط عمومی و شرایط اختصاصی و شرایط احراز شغل، برای به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به منظور اجرای وظایف پست های سازمانی بدون متصدی به صورت قراردادی و پیشنهاد به هیأت امنای ذی ربط؛
- ۶-۲. بررسی و تصمیم گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای قراردادی؛

۷-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص استفاده از خدمات فنی، مشاوره‌ای، پژوهشی، علمی و... اعضای شاغل در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی و خبرگان غیرشاغل دولتی، در قالب قرارداد و تعیین میزان حق‌الزحمه‌ی آنان؛

۸-۲. بررسی شرایط عمومی و اختصاصی اعضای قراردادی واجد شرایط در چارچوب مقررات آیین‌نامه‌ی استخدامی اعضای غیرهیأت علمی به منظور استخدام پیمانی آنان و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط؛

۹-۲. بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آیین‌نامه‌ی سرمایه انسانی پارک فاوا و پیشنهاد به هیأت رئیسه‌ی پارک؛

۱۰-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اعضای که در پایان دوره‌ی آزمایشی شرایط ادامه‌ی خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکنند؛

۱۱-۲. بررسی و تصمیم‌گیری درباره‌ی 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؛

۱۲-۲. بررسی و تأیید شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک 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؛

۱۳-۲. بررسی و تصمیم‌گیری برای اضافه کردن رشته‌های شغلی مصوب در طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در آیین‌نامه‌ی سرمایه انسانی پارک فاوا پیش‌بینی نشده است و پیشنهاد به هیأت رئیسه‌ی پارک؛

۱۴-۲. بررسی سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع بندهای «۱»، «۸» و «۹» ماده «۲۱» آیین‌نامه‌ی سرمایه انسانی پارک فاوا؛

۱۵-۲. تدوین شیوه‌نامه‌ی اجرایی ارتقای رتبه‌ی اعضا و بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه‌ی آنان و تصمیم‌گیری در چارچوب ضوابط مقرر در آیین‌نامه‌ی سرمایه انسانی پارک فاوا؛

۱۶-۲. بررسی درخواست دورکاری اعضا و پیشنهاد به هیأت امنای ذی‌ربط؛

۱۷-۲. بررسی وضعیت عضو رسمی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره‌ی ارزیابی حداقل امتیازات برای دریافت یک پایه‌ی ترفیع استحقاقی را کسب نمی‌کند و پیشنهاد به هیأت رئیسه‌ی پارک؛

۱۸-۲. بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی برای برنامه‌های به‌سازی و توانمندسازی اعضا؛

۱۹-۲. بررسی و تأیید برنامه‌ی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت؛

۲۰-۲. بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در پارک و تصمیم‌گیری درخصوص برقراری فوق‌العاده‌ی مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن؛

۲۱-۲. بررسی و تصویب طرح‌های تحول اداری و بهره‌وری و نظام پیشنهادها و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مربوط؛

۲۲-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص به‌کارگیری عضو بازنشسته‌ی مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر و تعیین میزان حق‌الزحمه‌ی آنان؛

۲۳-۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه‌ی جامع آموزشی پارک؛

۲۴-۲. 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؛

۲۵-۲. بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضای رسمی قطعی و پیشنهاد به هیأت رئیسه‌ی پارک؛
۲۶-۲. تفسیر مفاد آیین‌نامه‌ی سرمایه انسانی پارک فاوا در موارد ابهام و ارسال به مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه برای تأیید؛

۲۷-۲. بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص پیشنهادهای نو اعضا در چارچوب نظام پیشنهادها؛

۲۸-۲. بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا؛

۲۹-۲. تعیین ضریب فوق‌العاده‌ی مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی پارک؛

۳۰-۲. بررسی و تصویب دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه‌های سرمایه انسانی پارک فاوا و سازمان‌دهی و تشکیلات حسب مورد؛

۳۱-۲. سایر مواردی که در حوزه‌ی مدیریت منابع انسانی از سوی هیأت امنای 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 پارک برای اجرا ابلاغ می‌کند.

ماده ۴. این دستورالعمل در «ماده و «۴» تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

پیوست شماره ی دو

دستورالعمل نحوه ی انتصاب اعضا در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان
موضوع تبصره «۲» ماده «۱۹» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا

مقدمه

در اجرای تبصره «۲» ماده «۱۹» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا انتصاب اعضا در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل و صرفاً بر اساس پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه ی مصوب مندرج در سازمان تفصیلی پارک به شرح ذیل انجام می شود:

ماده ۱- تمام عناوین پست های سازمانی مدیریتی مندرج در جدول ذیل «تبصره ۲ ماده ۱۹» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا در شمول این دستورالعمل قرار می گیرند.

ماده ۲- پست های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل در ۳ سطح به شرح زیر طبقه بندی می شوند:
سطح یک) شامل پست های سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم تراز پیش بینی شده در سازمان تفصیلی پارک؛
سطح دو) شامل پست های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم تراز پیش بینی شده در سازمان تفصیلی پارک؛

سطح سه) شامل پست های سازمانی معاون اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم تراز پیش بینی شده در سازمان تفصیلی پارک؛

تبصره: به پست های سازمانی مدیریتی سطح یک این ماده «مدیریت میانی» و به پست های سازمانی مدیریتی سطوح دو و سه این ماده «مدیریت پایه» اطلاق می شود.

ماده ۳- هیأت اجرایی پارک موظف است شرایط عمومی عضو رسمی و پیمانی پیشنهادی برای انتصاب به پست های مدیریتی موضوع این دستورالعمل و همچنین عضو قراردادی پیشنهادی برای تصدی مشاغل پست های مذکور (تا سقف ۱۰ درصد پست های 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 پارک پیشنهاد می شود.

ماده ۴- عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی یکی از پست های مدیریتی میانی و پایه ی موضوع این دستورالعمل می بایست تمام شرایط و حداقل های مندرج در «جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی اعضا به پست های سازمانی مدیریت میانی و پایه» به شرح ذیل را دارا باشد:

جدول ۹- جدول شرایط عمومی انتصاب یا تمدید اعضا به پست های سازمانی مدیریت میانی و پایه

سطح مدیریتی	سطح سه	سطح دو	سطح یک
شرایط عمومی	کارشناس مسئول یا عناوین هم تراز	رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم تراز	مدیر/ معاون مدیر یا عناوین هم تراز
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل
تجربه ی 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 حرفه ای 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 پیش نیاز	—	سطح سه	سطح دو
تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز	—	حداقل ۲ سال	حداقل ۲ سال
دوره های آموزشی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیأت اجرایی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیأت اجرایی	طی دوره های 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 پیش نیاز برای سطوح یک و دو مدیریتی در صورتی که در واحد سازمانی مربوطه پست سازمانی پیش نیاز وجود نداشته باشد ضروری نیست.

تبصره ۲: هیأت اجرایی پارک موظف است عناوین و ساعات دوره های آموزشی لازم برای انتصاب به هریک از سه سطح مدیریتی ذکر شده در جدول را تعیین کند.

تبصره ۳: هیأت اجرایی پارک موظف است علاوه بر احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی های اخلاقی و رفتاری فردی و گروهی عضو نظیر برنامه ریزی، نظم، دقت، خطرپذیری، سعه صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت پذیری و شایسته سالاری را بررسی و احراز کند.

تبصره ۴: شرایط عمومی انتصاب در پست های مدیریتی، شرایط حداقلی هستند که افراد بایستی تمام آن ها 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 ی موضوع این دستورالعمل، هیأت اجرایی پارک است.

تبصره ۶: ادامه ی فعالیت افرادی که قبل از این دستورالعمل در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده اند، بدون رعایت شرایط عمومی موضوع این دستورالعمل در همان پست های مدیریتی بلامانع است.

ماده ۵- در موارد ذیل، پارک مکلف است عضو را از پست سازمانی مدیریتی عزل کند. تحقق هریک از موارد ذیل باید به تأیید هیأت اجرایی برسد:

۱- ۵. کسب امتیاز پایین تر از ۸۰ درصد میانگین ارزیابی سالانه؛

۲- ۵. تصمیم مراجع مذکور در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی؛

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

۴- ۵. حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در پارک بر اساس مصوبه ی هیأت امناء؛

۵- ۵. انتصاب عضو به سایر پست های مدیریتی میانی و پایه؛

۶- ۵. انتصاب عضو به عنوان مقام سیاسی یا هم تر از آن؛

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

۸- ۵. مرخصی استعلاجی بیش تر از ۲ ماه و بیماری مستمر و دراز مدت به تشخیص پزشک معتمد پارک؛

۹- ۵. برون سپاری امور مربوط به حوزه ی وظایف پست مدیریتی از طرق مقرر در قانون؛

تبصره ۱: مقام منصوب کننده در صورت تشخیص می تواند مدیران میانی موضوع این دستورالعمل را خارج از موارد موضوع این ماده عزل کند.

تبصره ۲: پارک مکلف است عضو متصدی یکی از پست های سازمانی مدیریتی سطوح پایه (موضوع ردیف های سه و چهار جدول ذیل تبصره «۲» ماده «۱۹» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی باشد، صرفاً با پیشنهاد و ارائه ی دلایل و گزارش توجیهی توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه ی پارک عزل کند.

ماده ۶- دبیر هیأت اجرایی می بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پست های مدیریتی میانی و پایه ی موضوع این دستورالعمل منصوب شده یا می شوند 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 «۱۰» تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.



پیوست شماره ی سه

دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه ی اعضای پارک موضوع ماده «۲۳» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا

ماده ۱- اعضا در صورت کسب حدنصاب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این دستورالعمل و حداقل مدت توقف لازم مندرج در **ماده «۲۳»** آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه ی آنان به ترتیب برای رتبه های مهارتی، سه، دو و یک از «۷۵»، «۸۰»، «۸۵» و «۹۰» درصد کمتر نباشد، با تصویب هیأت اجرایی پارک به رتبه ی بالاتر ارتقا می یابند.

تبصره: پارک می تواند علاوه بر وظایف پست سازمانی/ شغل مورد تصدی عضو، زمینه ی فعالیت های وی را در امور مشروحه ی ذیل فراهم کند:

- الف) مطالعه و تحقیق در زمینه ی وظایف محول و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی؛
- ب) تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه ی پیشنهادهای جدید به منظور افزایش سطح کیفی خدمات علمی؛
- ج) تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین المللی برای ارتقای کیفی حوزه ی فعالیت خود؛
- د) نوآوری در وظایف محول، به گونه ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه ی فعالیت عضو شود؛
- ه) استفاده از فناوری های نوین مرتبط با حوزه ی فعالیت های مربوط؛

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

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

- الف) سوابق تحصیلی؛
- ب) سوابق اجرایی و تجربی؛
- ج) سوابق آموزشی؛
- د) فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی؛

جدول ۱۰- عوامل ارتقای رتبه و دامنه ی امتیازات آن

عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی
الف) سوابق تحصیلی	«۱۴۰» تا «۱۴۰» امتیاز	«۲۱۰» تا «۲۱۰» امتیاز	«۲۸۰» تا «۲۸۰» امتیاز	«۳۵۰» تا «۳۵۰» امتیاز	دکترای تخصصی یا هم تراز با آن
رتبه	رتبه ی مهارتی	رتبه ی ۳	رتبه ی ۲	رتبه ی ۱	
ب) سوابق اجرایی و تجربی	«۶۰» تا «۲۱۰» امتیاز	«۸۵» تا «۲۹۰» امتیاز	«۱۱۰» تا «۳۸۵» امتیاز	«۱۴۰» تا «۴۹۰» امتیاز	کارشناسی ارشد یا هم تراز با آن
ج) سوابق آموزشی	«۳۰» تا «۱۲۰» امتیاز	«۴۰» تا «۱۷۰» امتیاز	«۵۵» تا «۲۲۰» امتیاز	«۷۰» تا «۲۸۰» امتیاز	کارشناسی یا هم تراز با آن
د) فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی	«۱۲۰» تا «۱۲۰» امتیاز	«۱۷۰» تا «۱۷۰» امتیاز	«۲۲۰» تا «۲۲۰» امتیاز	«۲۸۰» تا «۲۸۰» امتیاز	دکترای تخصصی یا هم تراز با آن

تبصره: حداقل «۵۰» درصد امتیازات قابل محاسبه از ردیف های «ج» و «د» درخصوص «سوابق آموزشی» و «فعالیت های علمی و فرهنگی» باید در دوره ی توقف برای ارتقا به رتبه ی بالاتر کسب شده باشد.

ماده ۴- شاخص های عوامل ارتقای رتبه ی مندرج در ماده «۳» این دستورالعمل به شرح ذیل است:

جدول ۱۱- شاخص های عوامل ارتقای رتبه

الف) سوابق تحصیلی	ب) سوابق اجرایی و تجربی
۱. مدرک تحصیلی ۲. میزان ارتباط رشته ی تحصیلی با شغل مورد تصدی ۳. محل اخذ مدرک تحصیلی ۴. معدل مدرک تحصیلی ارائه شده	۱. سنوات خدمت ۲. سنوات مدیریتی ۳. عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیأت ها و شوراهای مصوب
ج) سوابق آموزشی	د) فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی
۱. فراگیری یا ارائه ی دوره های آموزشی ۲. آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی ۳. میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها ۴. میزان تسلط به زبان های خارجی ۵. توسعه ی فردی	۱. ارائه ی 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 طرح های پژوهشی و مطالعاتی ۷. ارائه ی گزارش های 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 فعالیت های فرهنگی ۱۳. اقدامات فناورانه

ماده ۵- حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقا به رتبه های «مهارتی»، «۳»، «۲» و «۱» به شرح جدول زیر است:

جدول ۱۲- حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقا به رتبه

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز			
		کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی
۱	ارتقا به رتبه ی مهارتی	۴۷۰	۵۰۰	۵۴۰	۶۰۰
۲	ارتقا به رتبه ی ۳	۶۸۰	۷۲۰	۷۷۰	۸۵۰
۳	ارتقا به رتبه ی ۲	-	۹۳۰	۱۰۰۰	۱۱۰۰
۴	ارتقا به رتبه ی ۱	-	-	۱۲۰۰	۱۳۰۰

تبصره: در موارد خاص، اعضای دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه ی «۲» قرار دارند با حداقل ۸ سال توقف در رتبه ی «۲» و کسب حداقل «دوسوم» امتیاز از حداکثر امتیازات تعیین شده برای سوابق اجرایی و تجربی و کسب «سه چهارم» امتیاز از حداکثر امتیازات تعیین شده برای فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی و

کسب حداقل «۱۱۶۰» امتیاز از مجموع عوامل چهارگانه، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه‌ی یک ارتقا می‌یابند.

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 پارک می‌رسد.

ماده ۷- این دستورالعمل در «۷» ماده و «۳» تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

پیوست شماره ی چهار

دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای پارک

موضوع تبصره ۱ ماده «۳۷» سرمایه انسانی پارک فاوا

مقدمه

در اجرای تبصره ۱ ماده «۳۷» آیین نامه ی استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دستورالعمل فوق العاده ی سختی شرایط محیط کار اعضای پارک با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱- فوق العاده ی سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا این که ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

ماده ۲- پارک موظف است ضمن برقراری بیمه های تکمیلی موضوع ماده «۲» دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی - پیوست شماره ی هشت آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا، شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدو نسبت به آموزش های 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 پارک با استفاده از کارشناسان مرتبط، مانند بهداشت و محیط زیست، تشکیل می شود موظف است ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحدهای سازمانی پارک، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیأت اجرایی ارائه دهد. هیأت اجرایی پارک نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای کارگروه منتخب، درصدهای سختی شرایط محیط کار تعیین شده از سوی کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می کند.

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

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

ماده ۴- میزان فوق العاده ی سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده به ازای هر ۱ درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می شود:

جدول ۱۳ - میزان فوق العاده‌ی سختی شرایط محیط کار

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

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 درجه‌ی سختی آن، مجموعاً تا ۱/۵ برابر میزان فوق العاده‌ی 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 پارک مسئول تطبیق شرایط جدید محیط کار و اقدام است.

تبصره ۳: برقراری فوق العاده‌ی اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

ماده ۵- این دستورالعمل در «ماده ۵» و «تبصره ۵» در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

جدول ۱۴ - جدول ضمیمه‌های دستورالعمل فوق‌العاده‌ی سختی شرایط محیط کار اعضای هیئت مدیره پارک

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجه‌ی حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر درجه	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 منطقه‌ی 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.	تمام وقت 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 کشنده‌ی نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	-----	-----	-----
۴	کار در محیط عفونت‌زا و آلاینده‌ی 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	تمام وقت 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	-----	-----	-----

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۷	کار در فضای مسدود و غیرمتعارف	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیرمتعارف	نیمه وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار محدود، مانند معدن	تمام وقت در فضای بسیار محدود، مانند معدن	-----
توضیح ضروری: مکان هایی در شمول این بند قرار می گیرند که حرکت در آن مشکل باشد.							
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	تمام وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	-----	-----	-----	-----
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و انجام کار با استرس و تمرکز بسیار همراه است.	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد.	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد.	-----	-----	-----
توضیح ضروری: حداکثر ۱۰ درصد شاغلان پارک در شمول این بند قرار می گیرند.							
۱۰	کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۷۰ و تا ۹۰ دسی بل	بیش از ۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	-----
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است.	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می کند.	ذرات معلق و دود در هوا بیماری زاست	-----	-----	-----
توضیح ضروری: ذرات معلق و دود در هوا باید ناشی از شرایط کار باشد. کار در شهرهای دارای آلودگی هوا در شمول این بند قرار نمی گیرد.							
۱۲	جابه جایی اجسام سنگین	گاهگاهی ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل می کند.	گاهگاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	مکرراً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	مکرراً بیش از ۵۰ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	مکرراً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	-----

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱۳	کار در محیط های پرخطر (مانند کارگاه های تراشکاری و ریخته گری)		پاره وقت در محیط های پرخطر کار می کند.	نیمه وقت در محیط های پرخطر کار می کند.	تمام وقت در محیط های پرخطر کار می کند.		
۱۴	کار در محیط های غیرمتعارف		نیمه وقت در محیط کم نور (تاریکی نسبی)	نیمه وقت در محیط با تاریکی مطلق	تمام وقت در محیط با تاریکی مطلق		
			نیمه وقت در محیط با نور شدید	نیمه وقت در محیط با نور بسیار شدید	تمام وقت 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 تاریک خانه های 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 بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	
توضیح ضروری: منظور از اپراتور عضوی است که وظیفه ی وارد کردن اطلاعات عددی را به رایانه دارد و کار کردن اعضا با رایانه در شمول این بند قرار نمی گیرد.							
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیه ی 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 ی 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	
۱۷	کار در ارتفاع		نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	
	کار در اعماق		نیمه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه وقت 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)



ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱۸	انفجار	انفجار ساده و کم خطر رخ می دهد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می دهد.	انفجار خطرناک به طور نیمه وقت رخ می دهد.	انفجار خطرناک به طور مستمر رخ می دهد.	-----	-----
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی	گاهی با بیماران روحی و روانی روبه روست.	گاهی با بیماران روحی و روانی روبه روست.	به طور نیمه وقت با بیماران روحی و روانی روبه روست.	گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبه روست.	-----	-----
توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در کلینیک های روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند در شمول درجه ی ۲ و ۳ این بند قرار می گیرند.							
۲۰	تنهایی غیر معمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیرمستمر همراه با سروصدا	تنهایی مستمر توام با سروصدای ناراحت کننده	-----	-----	-----
۲۱	لرزش	لرزش خفیف آزاردهنده	نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام وقت توام با لرزش	-----	-----	-----
۲۲	کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	نیمه وقت سروکار دارد.	تمام وقت سروکار دارد.	-----	-----	-----	-----
توضیح ضروری: صرفاً اعضای که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده و درنده پیش بینی شده است (مانند کارشناسان برخی از آزمایشگاه های زیست شناسی) در شمول این بند قرار می گیرند.							
۲۳	کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا	مکرراً در فضای باز کار می کند.	تمام وقت در فضای باز کار می کند.	-----	-----	-----	-----
	کار در فضای باز مناطق معتدل	تمام وقت در فضای باز کار می کند.	-----	-----	-----	-----	-----

پیوست شماره پنج

دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت موضوع ماده «۳۹» آیین نامه سرمایه انسانی پارک فاوا

مقدمه

در اجرای ماده «۳۹» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا دستورالعمل استفاده ی عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱- عضو (زن) رسمی می تواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیأت اجرایی پارک حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» در طول خدمت استفاده کند. نحوه و ترتیب انجام این نوع خدمت بر اساس ساعات کار پارک توسط هیأت اجرایی تعیین می شود و در هیچ مورد کمتر از «نصف» یا «سه چهارم» ساعات کار مقرر روزانه ی پارک 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 ی خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» در طول خدمت ۵ سال است.

تبصره ۲: برای عضو (زن) رسمی و پیمانی که دارای فرزند معلول به تشخیص مراجع قانونی ذی صلاح (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 نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۸۹/۰۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی و ضوابط مقرر در این دستورالعمل می تواند از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت استفاده کند.

ماده ۲- عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» به ترتیب صرفاً از «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام وقت (موضوع مواد «۱۸» و «۱۹» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا) برخوردار و فوق العاده های «محرومیت از تسهیلات زندگی» و «بدی آب و هوا» به طور کامل به وی پرداخت می شود.

تبصره ۱: میزان حقوق و مزایای مستمر عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم 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 می شود، قرار نمی گیرد.

تبصره ۲: پارک مکلف است به عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» مشروط به آن که مجموع خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» آنان در طول ۱ سال حداقل معادل ۶ ماه خدمت تمام وقت باشد، در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

ماده ۳- محاسبه ی سنوات خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری عضو (زن) رسمی و پیمانی که از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده می کند، از هر نظر مطابق مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط خواهد بود.

تبصره: در صورت درخواست عضو (زن) رسمی و پیمانی و با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط کسور بازنشستگی و حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای تمام وقت و کامل محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۴- میزان مرخصی استحقاقی عضو (زن) رسمی و پیمانی نیمه وقت و سه چهارم وقت مطابق عضو تمام وقت است و حقوق و مزایای وی در مدت مرخصی به میزان «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام وقت (موضوع مواد «۱۸» و «۱۹» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا) خواهد بود.

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

ماده ۵- نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن) رسمی و پیمانی متناسب با مدت خدمت وی با رعایت ردیف های «۱» و «۲» بند «الف» ماده «۲۰» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا برای اعطای پایه ی استحقاقی سالیانه وی محسوب می شود.

ماده ۶- نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن) رسمی و پیمانی، با رعایت مفاد ماده «۲۳» آیین نامه سرمایه انسانی پارک فاوا و ماده «۱» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه ی اعضای پارک برای ارتقای رتبه ی وی محسوب می شود.

ماده ۷- عضو (زن) رسمی و پیمانی مشمول این دستورالعمل مانند اعضای تمام وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه های اجرایی دولتی و غیردولتی را ندارد. در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیأت های رسیدگی به تخلفات ارجاع و برابر رأی این هیأت ها اقدام می شود.

ماده ۸- این دستورالعمل در «۸» ماده و «۷» تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

پیوست شماره ی شش

دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای پارک موضوع ماده «۴۴» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا

مقدمه

در اجرای ماده «۴۴» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای پارک با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱- منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستور العمل کلیه مراجع قضایی و انتظامی قانونی است. تبصره. هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو پارک نباشد نیز در شمول این دستور العمل قرار می گیرند.

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

تبصره: اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یادشده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می شوند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از ورثه درجه ی 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 پارک یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می کند.

ماده ۴- مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف عضو برای انجام حمایت قضایی و حقوقی رئیس پارک یا مقام مجاز از طرف وی است.

ماده ۵- رئیس پارک یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در مواد «۳» و «۴» این دستور العمل، 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 ی ذی صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه کند.

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

الف) انجام مشاوره و ارشاد قضایی؛

ب) شرکت در جلسات دادرسی؛

ج) تنظیم شکایت، دادخواست، لوایح و دفاعیه های لازم؛

د) مراجعه به دستگاه های دولتی و غیردولتی ذی ربط برای حسن اجرای وظایف محول؛

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

ماده ۷- کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع ماده «۵» این دستور العمل موظف اند 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 ی ذی ربط فراهم شود.

تبصره: تشخیص عذر موجه بر عهده‌ی رئیس پارک یا مقام مجاز از طرف وی است.

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

ماده ۹- پارک می‌تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند با پیشنهاد رئیس پارک یا مقام مجاز مبلغی را به عنوان پاداش پرداخت نماید.

ماده ۱۰- در موارد زیر ارائه‌ی خدمات موضوع این دستورالعمل از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد.

الف) انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به پارک؛

ب) قطع رابطه‌ی خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با پارک، از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی، انتقال و یا فوت.

ماده ۱۱- کلیه‌ی پرونده‌های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) اعضای پارک در شمول این دستورالعمل قرار دارند.

ماده ۱۲- این دستورالعمل در «۱۲» ماده و «۳» تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

پیوست شماره ی هفت

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای پارک موضوع ماده «۴۹» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا

مقدمه

در اجرای ماده «۴۹» آیین نامه ی سرمایه انسانی پارک فاوا و به منظور رعایت اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه ی شایستگی در تصمیمات اداری، به کارگیری نتایج ارزیابی در به سازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عضو، پارک موظف است عملکرد اعضای خود را بر اساس این دستورالعمل ارزیابی کند.

ماده ۱- تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارت اند از:

۱-۱. **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف، فعالیت ها و نتایج حاصل از فعالیت های انجام شده توسط عضو است.

۲-۱. **دوره ی ارزیابی:** دوره ی ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.

۳-۱. **ارزیابی شونده:** عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در پارک است که عملکرد وی در یک دوره ی یک ساله ارزیابی می شود.

۴-۱. **ارزیابی کننده:** سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

۵-۱. **تأیید کننده ی نهایی:** بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کار برگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی کننده است.

۶-۱. **گروه:** تقسیم بندی اعضا بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.

۷-۱. **شاخص:** مشخصه ای است که در اندازه گیری ورودی ها، فرآیندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می شود.

ماده ۲- **پارک** موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به صورت همه جانبه ارزیابی کند و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیأت اجرایی پارک، در تصمیم گیری موارد زیر به کار گیرد:

۱-۲. تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی؛

۲-۲. اعطای پایه ی استحقاقی سالیانه ی اعضا؛

۳-۲. اعطای پایه ی تشویقی به اعضا؛

۴-۲. کسر فوق العاده ی ویژه ی اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه ی استحقاقی؛

۵-۲. طراحی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز؛

۶-۲. انتصاب و عزل اعضا در پست های سازمانی مدیریتی؛

۷-۲. برقراری فوق العاده بهره وری اعضا؛

۸-۲. ارتقای رتبه ی اعضا.

ماده ۳- اعضا برای ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی / شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه های ذیل قرار می گیرند.

۱-۳. گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم تراز (سطح مدیریتی میانی)؛

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

۳-۳. گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین هم تراز؛

۳-۴. گروه چهار: سایر مشاغل.

ماده ۴- واحدها و مسئولان اجرای فرایند ارزیابی عملکرد اعضا عبارتند از:

۴-۱. واحد متولی ارزیابی عملکرد: مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای فرایند ارزیابی عملکرد اعضا بر عهده‌ی

مدیریت/ اداره‌ی منابع انسانی پارک یا عناوین مشابه است.

۴-۲. کارگروه ارزیابی عملکرد: کارگروه‌ی تخصصی است که زیر نظر واحد متولی ارزیابی عملکرد تشکیل می‌شود

و مسئولیت نظام ارزیابی و هدایت کلیه‌ی فعالیت‌ها را بر عهده دارد.

تبصره: محل استقرار «کارگروه ارزیابی عملکرد» در مدیریت/ اداره‌ی منابع انسانی پارک یا عناوین مشابه است.

ماده ۵- به منظور ارزیابی اعضا و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز کاربرگ‌هایی توسط دبیرخانه‌ی 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) معیار تعظیم شعائر و انضباط اداری؛

ب) معیار شایستگی‌های اداری؛

ج) معیار مهارت‌های ارتباطی؛

د) معیار توسعه‌ی فردی؛

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؛

تبصره ۱: 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 ۲: 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 کاربرگ ارزیابی عملکرد، وظایف

محوّله به عضو در سال ارزیابی است.

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

جدول ۱۵- سقف امتیازات قابل احتساب برای ارزیابی عملکرد اعضا

ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هر محور
۱	عمومی	تعظیم شعائر و انضباط اداری	۱۵ امتیاز	۵۰ امتیاز
		شایستگی های اداری	۱۵ امتیاز	
		مهارت های ارتباطی	۱۰ امتیاز	
		توسعه فردی	۱۰ امتیاز	
۲	اختصاصی	مشترک شغلی	۳۰ امتیاز	۵۰ امتیاز
		اختصاصی شغلی	۲۰ امتیاز	
جمع کل امتیاز			۱۰۰ امتیاز	۱۰۰ امتیاز
حداقل امتیاز مورد نیاز			۷۰ امتیاز	۷۰ امتیاز

تبصره ۱: کسب حداقل «۷۰» درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.

تبصره ۲: امتیاز معیار اختصاصی شغلی («۲۰» امتیاز) در اختیار تأییدکننده نهایی است که با پیشنهاد سرپرست بلافاصله

عضو (ارزیابی کننده) و موافقت تأییدکننده نهایی تعیین می شود.

ماده ۸- فرآیند اجرا و مراحل تکمیل کاربرگ های ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانه ی ارزیابی عملکرد پارک تعیین و ابلاغ می شود.

ماده ۹- واحد متولی کاربرگ های ارزیابی تأییدشده توسط تأییدکننده نهایی و مستندات مربوط را بررسی می کند و در صورت تأیید در دستور کار هیأت اجرایی قرار می دهد.

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

ماده ۱۰- فرآیند مربوط به اعتراض اعضا به نتیجه ی ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانه ی ارزیابی عملکرد پارک تعیین و ابلاغ می شود.

ماده ۱۱- واحد متولی مکلف است نتیجه ی 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 ی اول سال) با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده پارک

با پیشنهاد دبیرخانه ی ارزیابی عملکرد و تأیید هیأت اجرایی پارک قابل بازنگری است.

ماده ۱۳- این دستورالعمل در «۱۳» ماده و «۶» تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و

از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

پیوست شماره هشت

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای پارک موضوع ماده «۶۸» آیین‌نامه‌ی سرمایه انسانی پارک فاوا

مقدمه

پارک می‌تواند در اجرای ماده «۶۸» آیین‌نامه‌ی سرمایه انسانی پارک فاوا و به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی اعضا به اعطای برخی از کمک‌های رفاهی و تسهیلات مستقیم و غیرمستقیم نقدی و غیرنقدی بر اساس مفاد این دستورالعمل اقدام کند.

ماده ۱- کلیه‌ی اعضای شاغل در پارک ماهیانه از کمک‌هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امنا که از میزان تعیین‌شده بر اساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌شوند:

۱-۱. کمک‌هزینه‌ی یک وعده غذای گرم در هر روز کاری؛

۲-۱. کمک‌هزینه‌ی مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو (زن)؛

۳-۱. کمک‌هزینه‌ی مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو (مرد) که همسرش متوفی یا مطلقه است و

حضانة فرزند را برعهده دارد یا همسرش فاقد شغل در پارک یا سایر دستگاه‌های اجرایی (غیرشاغل) است؛

۴-۱. کمک‌هزینه‌ی 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 تعیین‌شده توسط هیأت اجرایی شیر و لباس داده می‌شود.

ماده ۲- در صورت وجود اعتبار، پارک مکلف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمه‌ی پایه درمان ۵۰ درصد حق بیمه‌ی تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

تبصره: در صورت وجود اعتبار، پارک می‌تواند «۵۰» درصد حق بیمه‌ی تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

ماده ۳- پرداخت سهم حق بیمه‌ی عمر و حوادث اعضا بر عهده‌ی پارک است.

ماده ۴- پارک می‌تواند در طول سال وجوهی را با تصویب هیئت رئیسه‌ی پارک با عنوان کمک‌هزینه‌ی نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه‌ی مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند.

ماده ۵- پارک می‌تواند به منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای پارک از طریق تأمین اندوخته، بنا بر درخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی، 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 پایه‌ی وی را که کمتر از سقف تعیین‌شده 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 پارک» از محل اعتبارات پرسنلی پارک ضمن درج در بودجه‌ی تفصیلی سالانه‌ی مصوب هیأت امنا به حساب سپرده‌ی 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- پارک می تواند 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 پیش بینی اعتبار لازم در بودجه ی تفصیلی سالیانه ی مصوب هیأت امنای پرداخت کند.

ماده ۷- پارک می تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسنه اعضای پارک، تعاونی های مسکن یا مصرف یا اعتباری، یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه ی تفصیلی با تصویب هیأت امنای منظور کند.
تبصره: میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب است و نحوه ی پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه ی پارک می رسد.

ماده ۸- پارک می تواند به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲ سال یک بار با پرداخت هزینه، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

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

ماده ۱۰- این دستورالعمل در «۱۰» ماده و «۴» تبصره، در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ به تصویب هیأت امنای پارک رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

