

آیین نامه اداری و استخدامی بنیاد فرهنگی و هنری رودکی

فصل اول: کلیات و تعارف

ساختار سازمانی: مشخص کننده روابط سازمانی و پست های سازمانی به همراه ارتباطات عمودی و افقی موجود و مورد نیاز سازمانی می باشد.

حقوق و دستمزد: عبارت است از مبلغی که در اداء انجام کار و بر اساس مجموعه ارزش کار؛ اهمیت وظایف، تحصیلات، سابقه و ... در چارچوب ضوابط و مقررات پرداخت می شود.

حقوق مبنا: عبارت است از حقوق پایه، مزد سنوات و حق پست.

قرارداد کار: عبارت است از سندی کتبی که به موجب آن به کارکنان در قبال انجام کار مشخص و معین برای مدت معین، حقوق و مزایا پرداخت می شود.

فوق العاده و مزایا: عبارت است از جوهی که به موجب مفاد این آیین نامه به طور مستمر یا غیر مستمر علاوه بر حقوق به کارکنان پرداخت می گردد.

شرایط احراز: مجموعه عوامل مورد نیاز جهت تصدی پست اعم از تحصیلات، مهارتها، تجربه را گویند.

کمیته تحویل و سرمایه انسانی: کمیته ای متشکل از نفرات ذیصلاح با تشیخص مدیر عامل که جهت تصمیم گیری، مشاوره و همکاری در اجرای قوانین و ضوابط و نظارت بر حسن اجرای قوانین تشکیل می شود که در متن آیین نامه از آن به عنوان کمیته یاد می شود.

ماده ۴: استخدام در بنیاد با توجه به اهداف و ماموریتها پیش بینی شده و بر اساس ساختار سازمانی مصوب به اشکال تمام وقت، پاره وقت، خرید خدمات با تایید کمیته تحول و سرمایه انسانی انجام می شود و هرگونه استخدام بدون تایید این کمیته وجاهت قانونی ندارد.

ماده ۵: استخدام نیروی انسانی مورد نیاز بنیاد در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته گزینی و سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی از طریق آزمون کتبی و مصاحبه تخصصی از آنان و نیز احراز صلاحیت های عمومی صورت می پذیرد.

تبصره ۱: در صورت نیاز، بنیاد با تشخیص و رأی اکثریت کمیته می تواند به یکی از روشهای آزمون در مورد نفرات متخصص عمل نماید.

ماده ۶: داشتن شرایط استخدام در بنیاد از نظر عمومی و اختصاصی الزامی می باشد.

شرایط عمومی استخدامی که توسط مدیریت امور اداری مورد ارزیابی قرار می گیرد عبارتند از:

(۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

(۲) تدین به یکی از ادیان رسمی کشور

(۳) اعتقاد به نظام مقدس جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه

(۴) دارا بودن سن حداقل ۱۸ سال تمام

(۵) عدم محکومیت جزایی که به موجب آن قوانین موضوع، مستلزم محرومیت از استخدام در سازمانهای رسمی است.

(۶) دارا بودن سلامت جسمانی و روانی متناسب با وظایف شغل و عدم اعتیاد به موادی که استعمال آن ممنوع است (طبق

گواهی مراجع ذیصلاح و یا پزشک معتمد بنیاد)

(۷) عدم عضویت در گروهها و احزابی که به شکل غیر قانونی فعالیت می نمایند.

(۸) دارا بودن گواهینامه پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت غیر پزشکی دائم جهت داوطلبین مرد .

و شرایط اختصاصی استخدام عبارتند از:

(۱) دارا بودن شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه

(۲) گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز (تشریح کامل این دوره ها در آیین نامه آموزش آمده است)

(۳) دارا بودن تخصص؛ مهارت و توانایی های لازم با تایید کمیته آزمون

(۴) موفقیت در مراحل استخدام

(۵) سایر شرایطی که با توجه به نیاز بنیاد لازم باشد

۶) تایید نهایی کمیته تحول و سرمایه انسانی

ماده ۷: کلیه واحدها، نیروی انسانی مورد نیاز خود را در چارچوب ساختار سازمانی مصوب و تعداد نیروی انسانی تعیین شده و با توجه به برنامه ها و فعالیتهای خود به مدیریت امور اداری و رفاه اعلام نموده تا پس از تأیید کمیته تحول و سرمایه انسانی اقدامات لازم را منظور نمایند.

ماده ۸: معرفی نیروی انسانی مورد نیاز بنیاد جهت طی نمودن مراحل استخدام فقط از طرق ذیل، توسط مدیریت امور اداری و رفاه امکان پذیر می باشد:

۱) استفاده از نیروی مازاد شاغل در بنیاد

۲) سوابق کار جویان موجود در بانک اطلاعاتی بنیاد

۳) افراد معرفی شده از سوی مراکز کاریابی و مراکز مجاز برگزار کننده آزمونهای استخدامی.

۴) از طریق درج آگهی استخدام در سایت بنیاد یا رسانه های جمعی با همکاری مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل

تبصره ۱: در تامین نیروی انسانی مورد نیاز اولویت با نیروهای مازاد بنیاد که صلاحیت همکاری را دارند و در اختیار مدیریت امور اداری و رفاه هستند، می باشد.

ماده ۹: استخدام افرادی که از موسسات، سازمانهای دولتی و غیر دولتی اخراج شده اند به هیچ عنوان مجاز نمی باشند.

تبصره ۱: استخدام افرادی که از موسسات، سازمانهای دولتی و غیر دولتی، قطع همکاری (اعم از استعفاء یا هرگونه علت دیگری که صلاحیت فرد را خدشه دار نکرده باشد) نموده اند منوط به اخذ تاییدیه از سازمان مربوطه می باشد.

ماده ۱۰: استخدام بستگان درجه یک کارکنان (پدر، مادر، خواهر، برادر، همسر و فرزند) به هر شکل در طول اشتغال شاغل در بنیاد ممنوع می باشد.

تبصره ۱: استخدام بستگان درجه یک در صورت دارا بودن تخصص منحصر به فرد با تشخیص و تایید کمیته تحول و سرمایه انسانی بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۱: استخدام کلیه افراد بازنشسته در بنیاد ممنوع می باشد.

تبصره ۱: در موارد خاص، استفاده از بازنشستگان متخصص با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر جهت ارائه خدمات مشاوره ای غیر مستمر مشروط بر حضور معادل یک -سوم ساعات اداری کارکنان موظف و با پرداخت حداکثر (طبق مصوبات قانونی) حقوق آنها بلامانع می باشد.

ماده ۱۲: در صورت برابری متقاضیان پذیرفته شده در مراحل استخدامی، خانواده های شهدا و مفقودالاثر (همسر و فرزند شهید یا مفقودالاثر)، جانبازان، آزادگان و ایثارگران، در اولویت می باشند.

تبصره ۱: ارائه مدارک مرتبط احراز وضعیت ایثارگری از سوی افراد مشمول ماده بالا الزامی است.

ماده ۱۳: فارغ التحصیلان ممتاز مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته های مورد نیاز در صورت دارا بودن شرایط مندرج در ذیل بدون اخذ آزمون ورودی و صرفاً با انجام مصاحبه تخصصی، در صورت قبولی در اولویت استخدامی قرار دارند.

۱) برگزیدگان المپیادهای دانشجویی

۲) متقاضیان دارای معدل ۱۸ به بالا در دانشگاههای کشور

۳) رتبه های اول تا سوم دانشگاهها در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد

۴) مخترعین و دارندگان مدارج هنری ۱ و ۲

ماده ۱۴: کلیه متقاضیان پس از انجام مصاحبه تخصصی و تایید صلاحیت فردی طی مصاحبه های عمومی توسط کارشناسان ذیصلاح از نظر خصوصیات عمومی و روانشناختی مورد ارزیابی قرار می گیرند.

ماده ۱۵: در استخدام بصورت تمام وقت، فرد پذیرفته شده در آزمون، قبل از انعقاد قرارداد کار بایستی جهت حصول اطمینان از صلاحیت فردی و مهارت فنی، دوره های سه گانه ذیل را طی نماید و مدیریت امور اداری و رفاه بر اساس ضوابط مربوط به این دوره ها (که در دستورالعمل شماره یک آیین نامه آمده) نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نماید.

۱) دوره آموزشی

۲) دوره آزمایشی

۳) دوره تعلق سازمانی

ماده ۱۶: مدارک مورد نیاز جهت استخدام متقاضیان پذیرفته شده عبارتند از:

۱) مدارک شناسایی اعم از شناسنامه، کارت ملی

۲) گواهی عدم سوء پیشینه صادره از سوی مراجع ذیصلاح کشوری

۳) گواهی سلامت جسمی و روانی و عدم اعتیاد فرد به موارد مخدر به تشخیص مراکز درمانی معتمد بنیاد.

۴) کارت پایان خدمت یا هر نوع معافیت قانونی از خدمت.

۵) گواهی یا مدرک تحصیلی صادره از وزارتخانه های آموزش و پرورش و آموزش عالی و یا گواهینامه ها و مدارک تحصیلی مورد تایید مراجع ذیصلاح

۶) ارائه مدارک سوابق کار خارج از بنیاد (بیمه، حکم کارگزینی یا اشتغال)

۷) سایر مدارک مورد نیاز به تشخیص مدیریت امور اداری و رفاه

تبصره ۱: افرادی که مبادرت به ارائه مدارک مورد ادعا نموده و یا مدارک تقلبی و جعلی ارائه نمایند بر اساس قوانین جاری با وی برخورد خواهد شد.

تبصره ۲: سوابق کار خارج از بنیاد در صورت مرتبط بودن با پست در نظر گرفته، مورد تایید خواهد بود.

ماده ۱۷: کلیه کارکنان تمام وقت تحت پوشش بیمه تامین اجتماعی و بیمه مکمل درمانی قرار می گیرند.

ماده ۱۸: بنیاد در صورت نیاز می تواند از خدمات تخصصی کارکنان بخش عمومی و با کسب موافقت دستگاههای متبوع آنان به عنوان مامور حداکثر تا ۱۰ نفر برای مدت معین استفاده نماید.

تبصره ۱: مدت ماموریت افراد مامور به خدمت تا شش ماه است که در صورت اقتضای ضرورت و نیاز بنیاد تمدید ماموریت با کسب موافقت دستگاه ذیربط بلامانع است.

تبصره ۲: حقوق و مزایای کارکنان مامور در طول دوره ماموریت بر اساس نظام پرداخت بنیاد رودکی و از محل اعتبارات بنیاد پرداخت می شود.

تبصره ۳: در صورت توافق، مامور می تواند از سازمان متبوع حقوق و مزایای خود را بر اساس قوانین خدمات مدیریت کشور دریافت نماید.

ماده ۱۹: تمدید هر گونه قرارداد استخدامی منوط به توافق طرفین خواهد بود.

ماده ۲۳: مسئولیت اجرای نظام ارزیابی حقوق و مزایای بر عهده امور اداری و رفاه بوده و نظارت بر حسن اجرای آن توسط کمیته تحول و سرمایه انسانی صورت می پذیرد.

ماده ۲۸: کارکنان بنیاد در قبال حسن انجام خدمت و ابراز شایستگی از مزایای تشویقی برخوردار خواهند شد و ملاک برخورداری از مزایای تشویقی تشخیص و پیشنهاد مسئول، سرپرست یا مدیر بلافصل با تایید مدیر عامل و یا ارزشیابی انجام شده و توسط کمیته می باشد. (کلیات ارزشیابی در دستورالعمل شماره چهار آمده است)

ماده ۳۳: ساعات کار هفتگی بنیاد ۴۰ ساعت است که روزهای کاری در هفته پنج روز و ساعت شروع آن در بخش ستادی ۸ لغایت ۱۶ خواهد بود.

تبصره ۱: ساعات کار هفتگی بنیاد، ساعات شروع و پایان کار حسب اقتضای فصلی؛ نوع فعالیت و ماهیت مشاغل توسط کمیته تحول و سرمایه انسانی و با اکثریت آراء تعیین و ابلاغ می گردد.

فصل هفتم:

مقررات مربوط به تعلیق قرارداد موضوع فصل دوم * مبحث دوم (تعلیق قرارداد کار) در مورد آنان اجرا می شود.

ماده ۷۵: حقوق کارکنان بازنشسته (مشمول ماده ۷۲)، حقوق ورثه قانونی کارکنان متوفی (مشمول ماده ۷۱)، حقوق مستمری به دلیل از کار افتادگی (مشمول ماده ۷۰) تعلیق (مشمول تبصره ۱ ماده ۷۴) و سایر مقررات حمایتی و شرایط مربوط به آنها طبق موارد درج شده در قانون تامین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۷۶: سیر مراحل اداری تسویه حساب و تحویل اموال در اختیار در تمامی اشکال پایان خدمت الزامی می باشد.

ماده ۷۷: کارکنان موظفند قوانین جاری در کشور و مقررات این آیین نامه و سایر مقرراتی که توسط ارکان ذیصلاح بنیاد وضع و جهت اجرا ابلاغ می شود، و نیز دستورات مقام مافوق خود را اجرا کنند. در صورتی که به نظر هر یک از کارکنان دستور مقام مخالف مقررات جاری باشد باید مقررات را کتباً به اطلاع مقام مافوق برساند و در صورتی که مقام مافوق کتباً دستور یا حکم خود را تاکید کند موظف به اجرای آن می باشند.

ماده ۷۸: چنانچه کارکنان بصورت عمدی و برنامه ریزی شده در سیر انجام وظیفه، ضرر و زیانی به بنیاد وارد آورده یا نقص و تعطیلی در امور جاری ایجاد نمایند، بنیاد مجاز خواهد بود برابر آیین نامه ارتقاء سلامت اداری و قوانین جاری کشور با وی برخورد نمایند.

ماده ۷۹: هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه و بی نظمی در کار شود و یا به حسن جریان امور بنیاد یا روحیه کارگروهی و یا حسن شهرت بنیاد لطمه وارد سازد، موجب اقدام انضباطی علیه مرتکبین طبق ضوابط آیین نامه تخلفات، خواهد شد.

ماده ۸۰: رسیدگی به تخلفات، جرائم کارکنان و اعمال مجازاتهای مناسب با آنها مطابق قانون کار و مقررات تبعی آن با قانون هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری (حسب مورد) خواهد بود.

ماده ۸۱: رسیدگی به کلیه تخلفات در شورای سلامت اداری صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۸۲: مواردی که در آیین نامه پیش بینی نشده یا نیاز به اصلاح داشته باشد پس بررسی و تایید در کمیته تحول و سرمایه انسانی با تصویب هیأت مدیره به صورت متمم یا اصلاحیه به این آیین نامه اضافه می شود.

تبصره ۲: در صورت اجرایی شدن قانون مدیریت خدمات کشوری و افزایش خدمت از ۳۰ سال به ۳۵ سال اعمال تغییرات ناشی از قانون مذکور در نظام ارزیابی حقوق و دستمزد کارکنان در کمیته بررسی خواهد شد.