



آیین نامه اداری و استخدامی

صندوق توسعه صنایع دستی و فرش دستباف و احیاء و بهره برداری از اماکن تاریخی و فرهنگی

تیرماه ۱۴۰۴



**مشخصات طرح:**

ضمن سپاس و قدردانی از رهنمودها و حمایت‌های جناب آقای دکتر شهاب طلائی شکری، رئیس محترم هیأت مدیره و مدیر عامل صندوق و اعضای محترم هیأت مدیره و سایر مدیران و کارشناسان محترم صندوق که ما را در تدوین آئین نامه اداری و استخدامی صندوق یاری نموده‌اند.

عنوان طرح:

طراحی و تدوین آئین نامه اداری و استخدامی صندوق توسعه صنایع دستی و فرش دستباف و احیاء و بهره برداری از بناهای تاریخی

مشخصات تیم مطالعاتی و اجرایی:

نام و نام خانوادگی	عنوان
آقای رضا باهوטרودی	مشاور مدیرعامل
آقای محمد امین آقابانی	مشاور مدیرعامل
خانم مژده اشراقی	رئیس امور اداری
آقای امیرحسین جوادی بخش	کارشناس منابع انسانی

ناظر طرح مطالعاتی:

نام و نام خانوادگی	عنوان
آقای مسعود ابراهیمی	مدیر توسعه مدیریت

نحوه اجرا:

طرح مطالعاتی تدوین آئین نامه صندوق، حاصل فرایند مطالعاتی منطبق بر روشهای پژوهش کاربردی است که ضمن استفاده از بدنه علمی و تجربی با بهره گیری از نظرات کارشناسان سازمان برای تحلیل وضعیت موجود (شرایط واقعی) و پتانسیل های آن، به ارائه آئین نامه اداری و استخدامی صندوق در راستای افزایش بهره وری عملکرد منابع انسانی از طریق افزایش رضایت شغلی کارکنان بر اساس فازهای ذیل پرداخته است:

۱- فاز یک: تشکیل تیم بر مبنای رویکرد تلفیقی (به کارگیری بدنه علمی و نیروهای مجرب + کارشناسان صندوق):

۱-۱ شناسایی و انتخاب اعضا تیم

۱-۲ جلسات مقدماتی، معارفه و تعریف کار



- ۱-۳ طراحی فرم های مرتبط
- ۲- فاز دو: مطالعات اولیه و استخراج مولفه های وضعیت موجود:
- ۱-۲- بررسی منابع و مستندات موجود
 - ۲-۲- شناسایی، جمع آوری و اولویت بندی منابع و مستندات موجود
 - ۳-۲- مطالعه و ارزیابی منابع و مستندات و تعیین میزان کفایت مطالعات
 - ۴-۲- استخراج مولفه های وضعیت موجود مبتنی بر منابع و مستندات
 - ۵-۲- بررسی میدانی وضعیت جاری
 - ۶-۲- شناسایی وضعیت ساختار موجود (روابط، خط فرمان، عوامل موثر، میزان اثربخشی و...)
 - ۷-۲- شناسایی فرایندهای جاری مبتنی بر ساختار موجود
- ۳- فاز سه: عارضه یابی وضعیت موجود
- ۱-۳- بررسی و تحلیل شکاف انطباق وضعیت موجود با اسناد و منابع بالادستی در خصوص جبران خدمات کارکنان
 - ۲-۳- بررسی و تحلیل شکاف ادراک مدیران و کارکنان صندوق از وضعیت موجود و انتظارات متقابل
 - ۳-۳- بررسی و تحلیل شکاف بین مولفه های آئین نامه ها و مقررات موجود در زمینه جبران خدمات
 - ۴-۳- ترسیم مولفه های وضعیت مطلوب
 - ۵-۳- شناسایی مولفه ها و لازمه های انطباق آئین نامه اداری و استخدامی جدید صندوق با اسناد بالادستی
 - ۶-۳- شناسایی و تعیین مولفه های انطباق آئین نامه جدید اداری و استخدامی صندوق با مولفه های وضعیت جدید
 - ۷-۳- طراحی و تشریح تفصیلی آئین نامه جدید اداری و استخدامی صندوق
- لازم به ذکر است پروژه طراحی آئین نامه اداری و استخدامی صندوق از ۱۴۰۲/۹/۲۵ آغاز شده و گزارش نهایی آن در ۱۴۰۲/۱۱/۲۵ تقدیم مدیرعامل محترم صندوق گردیده است.

**مقدمه**

یکی از مهم ترین چالش ها در هر سازمان، کارآیی و اثربخشی منابع انسانی آن است که میزان بهره وری کل سازمان را مشخص میکند.

بر طبق ایده ی تفکر کل گرا، کل بزرگتر از جمع جبری تک تک اجزاء است و در صورتی که بتوان راهبرد کلان سازمان را به سمتی هدایت کرد که اثربخشی و کارآیی کلیه منابع انسانی افزایش یابد، بهره وری عملکرد سازمان با یک جهش قابل توجه مواجه خواهد شد.

افزایش بهره وری، تعهد سازمانی، اثربخشی و کاهش غیبت و ترک خدمت را میتوان مجموعه ای اجمالی از اهداف ارزشمند یک راهبرد اصولی منابع انسانی دانست که از طریق تحقق رضایت شغلی سعی میکند سازمان را به سمت قله های تعالی به حرکت در آورد.

ایجاد رضایت شغلی را میتوان یکی از اصل ترین اهداف برنامه ریزی منابع انسانی دانست، بدین معنا که حدی از احساسات و نگرشهای مثبت را در میان کارکنان، نسبت به شغل آنها ایجاد کرد.

از منظر تئوری های سازمانی، بالا بودن رضایت شغلی منعکس کننده جو سازمانی مطلوبی است که منجر به جذب و بقاء کارکنان شده، تعهد سازمانی را افزایش میدهد و از طریق بالاتر بردن اثربخشی منابع انسانی به پیشبرد مأموریت های سازمان کمک میکند.

بر اساس مدل (JDI) پنج عامل عمده ی **پرداخت حقوق و مزایا** (عبارت است از: میزان حقوق دریافتی، رعایت انصاف و برابری پرداختها)، **شغل** (حدی که وظایف شغلی، فرصت را برای آموزش و پذیرش مسئولیت فراهم می آورد)، **فرصتهای ارتقاء** (قابلیتهای دسترسی به فرصتها برای پیشرفت)، **سرپرست و همکاران** (میزان همدلی سرپرستان و حد رفتار دوستانه کارکنان) به عنوان ابعاد رضایت شغلی مطرح میشوند.

در صورت برنامه ریزی صحیح در خصوص منابع انسانی، میتوان انتظار داشت رضایت شغلی در میان کارکنان افزایش یافته و آنچه منجر به کاهش روحیه کارکنان و در نهایت کاهش عملکرد می شود در سازمان به حداقل برسد.

در همین راستا، ایجاد یک رویه روش مبتنی بر اصول علم مدیریت که محوریت آن نظام جبران خدمات عادلانه و منصفانه است، گامی محکم به سوی تحقق بهره وری عملکرد منابع انسانی و در نتیجه جهش در عملکرد سازمان خواهد بود؛

پر واضح است که بر اساس پیش فرضهای برآمده از مطالعات مازلو، نیازهای افراد به ترتیب اولویت مرتب شده اند و اگر تنها یک نیاز فرد ارضا نشود، میتواند بر رفتار او تاثیر بگذارد، حال آنکه ارضاء یک نیاز، به خودی خود بر انگیزاننده نیست؛ بر همین اساس و با توجه به هرم مازلو که نیازهای زیستی را نخستین نیاز هر فرد میداند، اگر حرکت به سمت تحقق رضایت شغلی از هر عاملی جز نظام عادلانه و منصفانه جبران خدمات آغاز شود، لاجرم به دلیل عدم پاسخ به نخستین نیاز فرد یعنی نیاز زیستی، آن حرکت محکوم به شکست خواهد بود؛ بنابر این محوریت رویه روشهای طراحی شده در این گفتاورد، نظام جبران خدمات عادلانه و منصفانه بوده و هدف آن ایجاد رضایت شغلی برای نیل به بهره وری بالاتر عملکرد



سازمانی و دستیابی ارزان تر، سریع تر و با کیفیت تر به اهداف صندوق توسعه صنایع دستی و فرش دستباف و احیاء و بهره برداری از بناهای تاریخی خواهد بود.

جبران خدمات

نقطه شروع نظام پاداش و جبران خدمات، استراتژی ها و خط مشی های سازمان است. بر اساس استراتژی های سازمان، محرک های جلو برنده شناسایی شده و اهداف رویه روشهای جبران خدمات، تعیین میگردد.

با عنایت به اینکه محرک های جلو برنده در صندوق مولفه هایی همچون عملکرد بالا، بهره وری، سودآوری و ایجاد رضایت برای ذینفعان را در بر میگیرد، خبرگان سازمانی در قالب یک نظام جبران خدمات عادلانه، منصفانه، شفاف و مبتنی بر حمایت مادی (مالی و غیر مالی) و معنوی حداکثری از کارکنان به این سوال که چگونه میتوان از طریق یک رویه روش منسجم، به اهداف سازمان دست یافت، پاسخ داده اند.

یکی از حیاتی ترین جنبه های مدیریت منابع انسانی، مدیریت جبران خدمات کارکنان است. مدیریت جبران خدمات شامل پرداخت ها، مزایا و پاداش ها می شود. فرایند تعیین جبران خدمات می تواند پیچیده به نظر برسد، اما برای کسب اطمینان از رضایت و بهره وری کارکنان امری حیاتی است. جبران خدمات و مزایا در مدیریت منابع انسانی، به آن دسته از حقوق و مزایای مالی و غیرمالی اشاره دارد که در سازمان به کارکنان اعطا می شود. جبران خدمات یکی از ابزارهای اصلی مدیران منابع انسانی برای بهره گیری از بهترین پتانسیل کارکنان در کار است که می تواند اثرات مثبتی بر عملکرد کارکنان در سازمان داشته باشند؛ از افزایش انگیزه های درونی آن ها تا افزایش سطح بهره وری و ماندگاری طولانی مدت آن ها در سازمان. بر اساس یک جمع بندی کلی میتوان مزایای استقرار یک روش نظام مند جبران خدمات را به شرح ذیل بیان کرد:

- تقویت فرایند ارزیابی شغل
- تعیین و طراحی اهداف واقعی و قابل دسترس برای کارکنان
- قوی تر شدن ارتباطات کارکنان با یکدیگر: این امر باعث می شود که کارکنان بهترین عملکرد خود را داشته باشند، زیرا احساس حمایت از سمت سازمان را دارند.
- وجود یک سیستم استاندارد جبران خدمات و مزایا احتمال درگیری یا مشاجره ها میان کارکنان را کاهش داده و به طور کلی منجر به ایجاد یک فضای کاری آرام و یک رابطه حرفه ای سالم میان کارفرما و کارمندان می شود.
- این اطمینان را برای سازمان ها ایجاد می کند که کارمندان آن ها در سازمان می مانند و آن را به راحتی ترک نخواهند کرد.
- کارمندان به جبران خدمات و مزایا به عنوان انگیزه ای برای انجام کارها و امور سخت نگاه می کنند. این امر باعث می شود که آن ها همواره انگیزه داشته باشند و در شرایط سختی کاری نیز پایداری خود به سازمان را حفظ کنند. بر همین اساس یک مدل رضایت بخش جبران خدمات، برای کارمندان هر سازمان، به تحقق عناصر زیر می اندیشد:
- ایجاد انگیزه در کارکنان برای بهبود عملکرد و انجام کار مفید
- ایجاد کنترل مثبت بر عملکرد کارکنان



- ایجاد محیط رضایت بخش برای کارکنان
- اصلاح رویه های ارزیابی شغلی
- ایجاد استانداردهای واقع بینانه و قابل دستیابی عملکرد
- ایجاد انسجام و همدلی در سازمان

به طور خلاصه میتوان گفت، نظام جبران خدماتی که ما به دنبال آن هستیم، کارمندان را تشویق میکند تا بهتر عمل کنند، برتری خود را نشان دهند و همچنین فرصتهای رشد و توسعه برای کارکنان سرآمد و شایسته فراهم شود. از دیدگاه مدیر، جبران خدمات کارمندان امری ضروری است و نه تنها باعث تشویق کارمندان می شود بلکه کارایی کارمندان را نیز بهبود می بخشد. پکیج های پاداش و مزایای خوب می تواند به جذب و حفظ کارمندان کمک کند. کارمندان انتظار دارند که پاداش و دستمزد آنها منصفانه باشد و هزینه های زندگی آنها را پوشش دهد و با تورم هماهنگی داشته باشد. طرح جبران خدمات کارمندان به ارزش ها و فرهنگ های شرکت نیز توجه می کند. کارمندان معمولاً به آنچه شرکت به آنها می پردازد توجه دارند، در بسیاری از موارد، افراد بر اساس پاداشی که دریافت می کنند رفتار می کنند.

ابعاد نظام جبران خدمت

یک برنامه ی پرداخت دستمزد شامل چهار بخش است:

- حقوق پایه
- پرداخت های اضافه
- پرداخت های انگیزی
- مزایا و خدمات

حقوق پایه، همان مقدار دستمزدی است که کارکنان بابت کاری که انجام داده اند، دریافت می کنند. این حقوق ممکن است شامل حق الزحمه ی یک کار مشخص یا حقوق ماهانه باشد.

پرداخت های اضافه شامل تعدیل حقوق برحسب شاخص هزینه ی زندگی، اضافه کاری، حق عائله مندی و اولاد، سختی کار، حق بیمه و سایر انواع بازپرداخت است. این پرداخت های اضافه برای وظایف محول شده ی کارکنان است و برای تعدیل هزینه های زندگی و هزینه های ایجاد شده بر اثر اشتغال، پرداخت می شوند.

پرداخت های انگیزی، زمانی به کارکنان اختصاص می یابد که به یک هدف در نظر گرفته شده می رسند یا پروژه ای را به خوبی به اتمام می رسانند. گاهی این پرداخت های انگیزی برای تحسین و به سبب شایستگی کارکنان به آنها تعلق می یابد. شرکت ها برای تأثیرگذاری بر رفتار کارکنان، بهبود میزان بهره وری آنها و برای پاداش دادن به کارکنان به خاطر انجام صحیح مسئولیت ها و موفقیت در پروژه ها، این پرداخت های انگیزی را در نظر می گیرند.

در نهایت، مزایا و خدمات تشویقی شامل مواردی از جمله مرخصی با حقوق، بیمه ی سلامت، درآمدهای معوق مثل برنامه های بازنشستگی یا سهام کردن کارکنان در سود شرکت، استفاده از خودروی شرکت، عضویت در باشگاه ورزشی، خدمات نگهداری از کودک و بازپرداخت شهریه است.



آنچه در این گفتاورد که از نگاه کارشناسان و خبرگان سازمانی صندوق توسعه صنایع دستی و فرش دستباف و احیاء و بهره برداری از بناهای تاریخی و همچنین خبرگان دانش مدیریت، بدان پرداخته شده است، مجموعه ای کامل از توانمندی های سازمانی صندوق بر اساس خط مشی های کلی حاکم بر صندوق و استراتژی مدیریت عالی مجموعه در حوزه جبران خدمات و پاداش کارکنان بوده که برای تحقق هر یک از مولفه های مذکور در مدل ۴P در راستای جلب نظر و افزایش سطح رضایت شغلی کارکنان صندوق و با هدف ارتقاء بهره وری عملکرد سازمان طراحی و تنظیم شده و در یک سیر کلی شامل موارد ذیل میشود:

- ۱- **موضوع حقوق مبنا یا پایه:** نرخ مبنا یا پایه از میزان حقوق (یا دستمزد ثابت) که نرخ وضع شده برای هر عنوان شغلی می باشد و متناسب با رتبه شغل یا مهارت مورد نیاز برای انجام وظایف مربوط به آن شغل طراحی شده است.
- ۲- **پرداخت مشروط:** پاداش های مالی جانبی پرداختی به کارکنان که بر اساس عملکرد، شایستگی، کمک ها، مهارت یا تجربیات شاغلین طراحی میشود.
- ۳- **مزایای استخدامی:** مزایایی همچون موضوع حقوق بازنشستگی، پرداختهای استعلاجی، پوشش های بیمه ای، اتومبیل سازمانی و برخی مزایای دیگر
- ۴- **فوق العاده ها:** پرداختهایی که در کنار حقوق پایه و بر اساس شرایط و مقتضیات ویژه (ماموریت ها و...) یا برنامه های کاری خاص (کار در ساعات غیر اداری و...) به کارکنان پرداخت میشود.
- ۵- **درآمد کل:** پاداش مالی که شامل ارزش تمامی پرداختهای نقدی به علاوه ی ارزش مزایای دریافت شده به وسیله کارکنان است.
- ۶- **ارزیابی شغل:** این ارزیابی، فرایندی نظام یافته برای تعیین ارزش نسبی یا اندازه شغل در درون سازمان و به منظور ایجاد پایه ای برای طراحی ساختار رتبه بندی عادلانه، درجه بندی مشاغل در ساختار و مدیریت نسبت مشاغل است. (ارزیابی شغل مستقیماً سطح پرداخت را معین نمیکند بلکه مبتنی بر تحلیل مشاغل یا نقش هاست که منجر به تولید شرح شغل میشود)
- ۷- **مدیریت عملکرد:** فرایندی است که در طی آن انتظاراتی که از فرد در یک عنوان شغلی مشخص لازم است را مشخص میکند، عملکرد فرد را با توجه به انتظارات مورد ارزیابی قرار میدهد، بازخورهای سازنده منظم را فراهم می آورد و منجر به برنامه توافقی برای بهبود عملکرد، یادگیری و ارتقاء فردی میشود. مدیریت عملکرد ابزاری برای ایجاد انگیزه های غیر مالی است و ممکن است منجر به اتخاذ تصمیمات پرداخت مشروط (موضوع بند دوم) شود.
- ۸- **پاداش کل:** ترکیب بین پاداشهای مالی و پاداشهای غیر مالی (نشئت گرفته از نفس کار)



جمع بندی و نتیجه گیری

ماحصل مطالعات و تحقیقات پژوهشگران علم مدیریت نشان میدهد که بهره وری منابع انسانی بستگی به میزان رضایت شغلی منابع انسانی داشته و رضایت شغلی کارکنان یک سازمان با نظام جبران خدمات سازمان دارای همبستگی است. بر همین اساس، هر چه نظام جبران خدمات یک سازمان عادلانه تر و منصفانه تر بوده و از شفافیت بالاتری برخوردار باشد، میزان رضایت شغلی در میان کارکنان آن سازمان بالاتر بوده و بنابراین میزان تعهد سازمانی، اثربخشی عملکرد و انگیزه افراد برای کار با روند رو به رشدی مواجه خواهد بود.

طرح حاضر، ضمن تاکید بر عدالت، انصاف و شفافیت در خصوص جبران خدمات کارکنان، به دنبال آن است تا با تاکید بر جنبه های مالی و غیرمالی پاداش ها، میزان انگیزه کارکنان را افزایش دهد و بهره وری عملکرد منابع انسانی را به حداکثر میزان ممکن برساند.

فهرست:

فصل اول: تعاریف و اختصارات :	۹
فصل دوم: ورود به خدمت:	۱۲
فصل سوم: جذب، استخدام و تبدیل وضعیت:	۱۴
فصل چهارم: ساختار سازمانی:	۱۷
فصل پنجم: طبقه بندی مشاغل، انتصاب و ارتقای شغلی:	۱۸
فصل ششم: نظام پرداخت حقوق و مزایا:	۲۱
فصل هفتم: حقوق و تکالیف:	۳۰
فصل هشتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی:	۳۴
فصل نهم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی:	۳۶
فصل دهم: پایان خدمت	۴۰
فصل یازدهم: سایر مقررات	۴۱
پیوست شماره یک: دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی	۴۴
پیوست شماره دو: دستورالعمل نحوه انتصاب کارکنان در پست های سازمانی مدیریتی	۴۷
پیوست شماره سه: دستورالعمل ضوابط ساختار تشکیلاتی صندوق	۵۱
پیوست شماره چهار: دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان صندوق	۵۳
پیوست شماره پنج: دستورالعمل استفاده کارکنان (زن) رسمی و پیمانی از خدمت	۵۸
پیوست شماره شش: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از کارکنان صندوق	۶۰
پیوست شماره هفت: دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان صندوق	۶۲
پیوست شماره هشت: دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به کارکنان	۶۵

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
--	---

فصل اول: تعاریف و اختصارات :

- ماده ۱) تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:
- ۱-۱- وزارت: منظور «وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی» است.
- ۱-۲- صندوق: منظور صندوق توسعه صنایع دستی، فرش دستباف و احیاء و بهره‌برداری از اماکن تاریخی و فرهنگی و کلیه واحدهای تابعه آن است.
- ۱-۳- هیأت امناء: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن صندوق، مرجع سیاستگذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی صندوق است.
- ۱-۴- کمیسیون دائمی هیأت امناء: کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امناء و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امناء را بر عهده دارد.
- ۱-۵- هیأت مدیره: هیأت مدیره دومین رکن اجرایی صندوق پس از مدیرعامل صندوق است.
- ۱-۶- هیأت اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت امناء براساس دستورالعمل پیوست شماره یک، متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول صندوق است که در این آیین‌نامه به اختصار هیأت اجرایی نامیده می‌شود.
- ۱-۷- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکت‌های دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی که از سوی قانون تعیین شده باشند.
- ۱-۸- جذب و بکارگیری: عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در صندوق متناسب با پست‌های سازمانی بالاتصدی مصوب، به هر یک از انحاء از قبیل قراردادی، مأموریت و ... در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱-۹- استخدام: عبارت است از فرآیند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در صندوق، در یکی از پست‌های سازمانی بالاتصدی مصوب، به یکی از وضعیت‌های پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱-۱۰- کارکنان رسمی: فردی که به موجب حکم رسمی (آزمایشی- قطعی) برای تصدی پست‌های سازمانی صندوق در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشند.
- ۱-۱۱- کارکنان پیمانی: فردی که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی صندوق برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشند.
- ۱-۱۲- کارکنان قراردادی: فردی که به موجب قرارداد منعقد با صندوق به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به کارگرفته شده باشند.
- ۱-۱۳- حکم: عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار صندوق به کارکنان رسمی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

۱-۱۴- **قرارداد:** عبارت است از توافق‌نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت‌دار **صندوق** و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد وظایف محول را انجام می‌دهد.

۱-۱۵- **پست سازمانی:** جایگاهی در تشکیلات سازمانی **صندوق** است که به طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی کارکنان رسمی یا پیمانی و قراردادی در نظر گرفته می‌شود.

۱-۱۶- **شغل:** عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی **صندوق** به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.

۱-۱۷- **رشته شغلی:** عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها، یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند اما از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند.

۱-۱۸- **رشته شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه، وابستگی نزدیک دارند، مانند: رشته آموزشی، فرهنگی و اداری و مالی.

۱-۱۹- **مشاغل اختصاصی و عمومی:** مشاغل اختصاصی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی **صندوق** الزامی می‌باشد و مشاغل عمومی به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که در رابطه با اهداف و مأموریت‌های اصلی **صندوق**، برای حمایت و پشتیبانی از مشاغل اختصاصی ایجاد می‌شود.

۱-۲۰- **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که کارکنان به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می‌باشند.

۱-۲۱- **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل از جمله: تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب تشکیلات تفصیلی **صندوق** است.

۱-۲۲- **پایه:** عبارت است از نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول کارکنان بر اساس امتیاز کسب شده در قالب فرم ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۲۳- **ترفع پایه:** عبارت است از افزایش عددی پایه کارکنان واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۲۴- **ارتقای رتبه:** عبارت است از کسب رتبه بالاتر کارکنان واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات **دستورالعمل** اجرایی ارتقاء رتبه.

۱-۲۵- **انتصاب:** عبارت است از گماردن کارکنان به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل.

۱-۲۶- **حقوق یا دستمزد:** عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به کارکنان ذی‌حق تعلق می‌گیرد.

۱-۲۷- **مزایا و فوق‌العاده‌ها:** عبارت است از وجوهی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق رتبه و پایه به کارکنان ذی‌حق پرداخت می‌شود.

۱-۲۸- **انتقال:** عبارت است از تغییر محل خدمت کارکنان رسمی به طور دائم از **صندوق** به دستگاه‌های اجرایی و بالعکس (با رعایت شرایط قوانین عمومی کشور) در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

۱-۲۹- **مأموریت:** عبارت است از:

الف- محول نمودن شغل یا وظیفه‌ای موقت به کارکنان با حفظ پست سازمانی وی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت کارکنان باشد.

ب- اعزام کارکنان به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر دستگاه‌های اجرایی و بالعکس.

ج - اعزام کارکنان برای گذراندن دوره آموزشی یا مطالعاتی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور.

۱-۳۰- **استعفاء:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی کارکنان رسمی با **صندوق** که بنا به درخواست وی، پس از موافقت مدیرعامل **صندوق** یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۳۱- **بازنشستگی:** عبارت است از قطع رابطه خدمتی کارکنان با **صندوق** که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط به موجب حکم صورت می‌پذیرد.

۱-۳۲- **بازخریدی خدمت:** عبارت است از پرداخت مبالغی متناسب با مدت خدمت قابل قبول در ازای قطع رابطه استخدامی کارکنان با **صندوق** در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۳۳- **ازکارافتادگی:** عبارت است از وضعیت کارکنان که به موجب قوانین و مقررات مربوط، توانمندی جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی، از حقوق وظیفه استفاده می‌نماید.

۱-۳۴- **آماده به خدمت:** وضعیتی است که کارکنان **صندوق** بنا به یکی از دلایل ذیل، با حکم مدیر عامل **صندوق** یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرند.

الف- انحلال صندوق.

ب- حذف پست سازمانی کارکنان در چارچوب اصلاح ساختار تشکیلاتی **صندوق** بر اساس تشریفات قانونی و تصویب در هیأت امناء.

ج- موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز کارکنان.

د- بر اساس تصمیم مراجع قانونی.

۱-۳۵- **انفصال:** عبارت است از برکناری کارکنان به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی.

۱-۳۶- **اخراج:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی کارکنان به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

فصل دوم: ورود به خدمت:

ماده ۲) تعداد سهمیه استخدام کارکنان صندوق بنابر پیشنهاد هیأت مدیره در هر برنامه پنج ساله توسط هیأت امنای صندوق تعیین می‌شود.

ماده ۳) استخدام کارکنان به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه مصوب هیأت امناء) و به کارگیری نیروی قراردادی در صندوق، بر اساس نیاز سازمانی و با توجه به تشکیلات سازمانی مصوب و موافقت بالاترین مقام اجرایی صندوق، منحصرأ پس از تصویب هیأت امناء و احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح، از طریق آزمون عمومی و مصاحبه‌های تخصصی و فنی با توجه به اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می‌پذیرد.

***تبصره ۱-** کلیه افرادی که بر اساس این آیین‌نامه به صورت قراردادی به کار گرفته می‌شوند، به استناد بند «۴» ماده (۸) اساسنامه مصوب سال ۱۴۰۱ صندوق مشمول قانون کار بوده و دعاوی آنان در هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار قابل رسیدگی است.

تبصره ۲- هرگونه جذب نیروی انسانی از محل درآمدهای صندوق در قالب سهمیه مصوب از سوی هیأت امناء و در سقف پست‌های بلا تصدی با تصویب هیأت مدیره صندوق انجام می‌شود. هیأت مدیره صندوق موظف است قبل از هرگونه جذب نیروی انسانی جدید، محل تأمین اعتبار آن را مشخص نماید.

ماده ۴) متقاضیان جذب و استخدام در صندوق می‌بایست از شرایط عمومی ذیل، برخوردار باشند:

الف- تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت.

ب- التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه.

ج- اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

د- عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران.

ه- عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.

و- نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر.

ز- عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذی‌صلاح.

ح- عدم اعتیاد و اشتها به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.

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

ی- برخوردار از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ک- برخوردار از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ل- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی.

م- دارا بودن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۳۰ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و سطوح یک و دو حوزوی، حداکثر ۳۵ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و حداکثر ۴۰ سال تمام برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
--	--

تبصره - دارندگان مدارک تحصیلی هم‌تراز با مقاطع تحصیلی دانشگاهی، چنانچه هم‌ترازی آنان بر اساس ضوابط و مقررات مربوط دارای ارزش استخدامی مورد تأیید مراجع ذیصلاح باشد، در شمول این ماده قرار می‌گیرند.

ماده ۵) جذب و استخدام جانبازان، آزادگان، ایثارگران و خانواده آنها، معلولین، اتباع خارجی و... تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۶) مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع ماده «۴» این آیین‌نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذیصلاح از جمله هسته گزینش کارکنان و هیأت اجرایی صندوق می‌باشد.

ماده ۷) متقاضیان جذب و استخدام در صندوق می‌بایست از شرایط اختصاصی لازم، از جمله شرایط احراز شغل به تشخیص هیأت اجرایی صندوق برخوردار باشند.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

فصل سوم: جذب، استخدام و تبدیل وضعیت:

- ماده ۸)** جذب و استخدام در صندوق پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی به سه صورت انجام می‌پذیرد:
- الف-** جذب نیروی قراردادی برای تصدی یا انجام وظایف یکی از پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۰» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه و همچنین موافقت مدیرعامل صندوق و یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.
- ب-** استخدام پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۰» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه و همچنین موافقت مدیرعامل صندوق و یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.
- ج-** استخدام رسمی آزمایشی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.
- د-** استخدام رسمی قطعی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.
- ماده ۹)** صندوق می‌تواند در قالب سهمیه مصوب هیأت امناء وضعیت بکارگیری کارکنان قراردادی مشمول این آئین‌نامه را پس از احراز شرایط ذیل، به پیشنهاد هیأت اجرایی و موافقت هیأت مدیره صندوق و پس از طی مراحل گزینش با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به وجود پست سازمانی بلا تصدی به استخدام پیمانی تبدیل نماید.
- الف-** دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و حداقل ۷ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در صندوق؛
- ب-** دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و حداقل ۵ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در صندوق؛
- ج-** دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح‌های سه و چهار حوزه و حداقل ۳ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در صندوق؛
- تبصره ۱-** کارکنانی که قبل از تصویب این آیین‌نامه، با مدرک تحصیلی دیپلم به صورت قراردادی جذب شده‌اند، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به دارا بودن پست سازمانی بلا تصدی، با حداقل «۱۰» سال سابقه خدمت قراردادی در صندوق، به پیمانی تبدیل وضع می‌شوند.
- تبصره ۲-** چنانچه کارکنان با رعایت مفاد این آیین‌نامه در حین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به پیمانی قابل محاسبه است.
- ماده ۱۰)** صندوق می‌تواند وضعیت استخدام کارکنان پیمانی مشمول این آیین‌نامه را پس از احراز شرایط ذیل، با تصویب هیأت اجرایی و موافقت هیأت مدیره صندوق و پس از کسب نظر از هسته گزینش به رسمی آزمایشی تبدیل نماید.
- الف-** دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در صندوق؛
- ب-** دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در صندوق؛
- ج-** دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح سه و سطح چهار حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در صندوق.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
--	--

تبصره ۱- کارکنانی که قبل از تصویب این آیین‌نامه، با مدرک تحصیلی پایین‌تر از کاردانی به استخدام پیمانی درآمده‌اند، با داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه و احراز سایر شرایط لازم به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند.

تبصره ۲- چنانچه کارکنان با رعایت مفاد این آیین‌نامه در حین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل محاسبه است.

تبصره ۳- در صورتی که امکان جذب نیروی کارشناسی مورد نیاز بر اساس ساختار تشکیلاتی مصوب صندوق وجود نداشته باشد تا تأمین نیروی انسانی متخصص از طرق مندرج در مواد قبلی این آئین‌نامه حداکثر تا سقف ۲۰ درصد مجموع پست‌های مصوب صندوق، می‌تواند از طریق شرکت پیمانکاری نسبت به به کارگیری کارشناسان متخصص اقدام نماید.

ماده (۱۱) کارکنانی که از پیمانی به رسمی تبدیل وضعیت می‌یابند، الزاماً یک دوره آزمایشی سه ساله را همراه با گذراندن دوره آموزش شغلی و توجیهی، علاوه بر دوره پیمانی طی خواهند کرد. **صندوق** در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد کارکنان را به موجب شیوه‌نامه‌ای که توسط هیأت اجرایی پیشنهاد و به تصویب هیأت مدیره **صندوق** می‌رسد از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط لازم و طی مراحل گزینش به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌نماید.

ماده (۱۲) در صورتی که کارکنان در پایان دوره آزمایشی به تشخیص هیأت اجرایی شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب ننمایند، به یکی از روش‌های ذیل با آن‌ها رفتار خواهد شد.

الف- اعطای مهلت دو ساله دیگر برای احراز شرایط؛

ب- تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی؛

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

ماده (۱۳) اعاده به خدمت کارکنان مستعفی رسمی در صورت نیاز **صندوق**، مشروط به آنکه سن وی در زمان ارائه درخواست اعاده به کار بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوز کبر سن از هیأت اجرایی و موافقت مدیرعامل **صندوق** فقط برای یکبار با احتساب سابقه خدمت در **صندوق** و رعایت سایر شرایط مقرر، بلامانع می‌باشد.

تبصره- سوابق خدمت کارکنان مستعفی که کسور بازنشستگی سنوات خدمت و پاداش پایان خدمت خود را قبلاً دریافت نموده باشند، در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی یاد شده و موافقت **صندوق** بازنشستگی مربوط، قابل احتساب می‌باشد.

ماده (۱۴) **صندوق** می‌تواند در صورت نیاز به خدمات کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی سایر دستگاه‌های اجرایی ترجیحاً با حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته‌های تحصیلی مورد نیاز و یا با تجارب شغلی ارزنده (با تأیید هیأت اجرایی و موافقت مدیر عامل **صندوق**)، با تقاضای کارکنان و موافقت هیأت اجرایی از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت کارکنان و تأیید هیأت اجرایی،

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان مأمور حسب توافق مؤسسات ذی‌ربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌گردد.

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

ماده ۱۵) کارکنان دارای حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته‌های مورد نیاز سایر دستگاه‌های اجرایی به استثنای مؤسسات عمومی غیردولتی حداکثر تا سقف ۷ نفر، حسب نیاز صندوق و موافقت مؤسسه مربوط می‌توانند با حفظ پیشینه خدمتی به صندوق منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین‌نامه تعیین می‌گردد. انتقال کارکنان رسمی صندوق نیز به مؤسسات مزبور ترجیحاً فاقد مدارک دانشگاهی مرتبط حسب درخواست آنان با موافقت هیأت اجرایی صندوق بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی کارکنان رسمی منتقل شده با صندوق قطع می‌گردد.

تبصره ۱- موارد استثناء در خصوص کارکنانی که دارای تجارب ارزشمند و تخصص‌های لازم باشند با تشخیص هیأت اجرایی و موافقت مدیر عامل صندوق و تصویب هیأت امناء حداکثر ۱۵ نفر به صندوق قابل انجام است.

تبصره ۲ - کارکنان انتقالی با وضعیت رسمی آزمایشی به صندوق الزاماً می‌بایست قطع نظر از مدت رسمی آزمایشی طی شده در مؤسسه مبدأ، مجدداً یک دوره رسمی آزمایشی ۲ ساله را با رعایت مفاد این آیین‌نامه طی نماید.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

فصل چهارم: ساختار سازمانی:

ماده ۱۶) صندوق مکلف است سازمان دهی، طراحی و تنظیم تشکیلات خود را متناسب با ویژگی‌های مربوط در چهارچوب الگوها، ضوابط و شاخص‌ها و هم چنین طبق دستورالعمل ضوابط ساختار تشکیلاتی صندوق، (پیوست شماره ۳)، حداقل در بازه‌ی زمانی دو دوره برنامه توسعه کشور به پیشنهاد هیأت اجرایی و بعد از تأیید هیأت مدیره به تصویب هیأت امنا برساند.

ماده ۱۷) بازنگری و اصلاح تشکیلات صندوق در حدودی که تغییرات اساسی در آن ایجاد نشود نظیر جابجایی پست‌ها و انتقال وظایف بین واحدهای مختلف به پیشنهاد واحدها و بررسی و تأیید هیأت اجرایی و در چهارچوب دستورالعمل سازماندهی و تشکیلات صندوق، پیوست شماره ۳، به تصویب هیأت مدیره صندوق می‌رسد.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امنا
---	---

فصل پنجم: طبقه بندی مشاغل، انتصاب و ارتقای شغلی:

ماده ۱۸) انتصاب و ارتقای شغلی کارکنان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ۱۹) به منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، صندوق موظف است طبق دستورالعمل نحوه انتصاب کارکنان در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح ارشد، میانی و پایه و عزل آنان (پیوست شماره ۲)، اقدامات لازم را انجام دهد.

ماده ۲۰) مشاغل صندوق به طور کلی به ۵ رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۲۰- مشاغل رشته آموزشی، فرهنگی:**عنوان رشته شغلی**

- مشاور
- کارشناس امور برنامه‌ریزی آموزشی
- کارشناس امور پژوهشی
- کارشناس امور فرهنگی
- کارشناس خدمات آموزشی
- کارشناس همکاری‌های بین‌المللی
- کارشناس آثار تاریخی
- باستان‌شناس
- کارشناس امور هنری

۲-۲۰- مشاغل رشته امور اجتماعی:**عنوان رشته شغلی**

- کارشناس حقوقی
- کارشناس روابط عمومی
- کارشناس روابط بین‌الملل
- کارشناس بازرگانی داخلی
- کارشناس بازرگانی خارجی
- کارشناس آمار موضوعی
- کارشناس مطالعات اجتماعی
- کارشناس مطالعات اقتصادی

۳-۲۰- مشاغل رشته اداری و مالی:**عنوان رشته شغلی**

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

- کارشناس توسعه مدیریت و مدیریت منابع
- کارشناس امور اداری
- کارشناس برنامه و بودجه
- کارشناس اسناد و مدارک
- مترجم
- مسئول خدمات اداری
- کارشناس راهبری حراست
- کارشناس حراست نیروی انسانی
- کارشناس حراست فناوری اطلاعات
- کارشناس حراست اسناد و مدارک
- کارشناس حراست
- کارشناس حفاظت فیزیکی
- نگهبان
- مسئول دفتر
- رئیس دفتر
- مسئول خدمات مالی
- حسابدار

۴-۲۰- مشاغل رشته فنی و مهندسی:

عنوان رشته شغلی

- مهندس عمران
- مهندس معماری
- کارشناس معماری داخلی
- کارشناس شهرسازی
- مهندس برق
- مهندس تأسیسات
- کارشناس حفاظت و مرمت
- کارشناس حفاظت و مرمت اسناد
- کارشناس صنایع دستی
- کارشناس فرش دستباف

۵-۲۰- مشاغل رشته فناوری اطلاعات:

عنوان رشته شغلی

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

- مدیر امور فناوری اطلاعات
- کارشناس تحلیل گر سیستم
- کارشناس برنامه نویسی سیستم
- کارشناس شبکه
- کارشناس امور سخت افزار رایانه
- اپراتور

ماده ۲۱) شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته‌های شغلی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، براساس دانش، توانایی و مهارت و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز، حداکثر تا یک سال پس از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه در چهارچوب شرایط احراز مشاغل اختصاصی و عمومی مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور به پیشنهاد هیأت اجرائی به تصویب هیأت مدیره صندوق خواهد رسید. بدیهی است رشته‌های شغلی فعلی تا زمان تصویب کماکان به قوت خود باقی است.

تبصره- متصدیان مشاغل رشته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین‌نامه درج نگردیده است، کماکان تا زمان خروج از دستگاه یا خدمت، صرفاً تابع عناوین رشته‌های شغلی قبلی خواهند بود.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

فصل ششم: نظام پرداخت حقوق و مزایا:

ماده ۲۲) در اجرای ردیف ۸ ماده ۸ اساسنامه مصوب سال ۱۴۰۱ صندوق، نحوه تعیین حقوق و مزایای اعضای هیات مدیره و مدیرعامل طبق دستورالعمل جداگانه ای تنظیم و بعد از تصویب هیأت امناء قابل اجرا می باشد.

ماده ۲۳) نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین‌نامه تعیین می‌شود که کمتر از حداقل‌های تعیین شده در قانون کار نخواهد بود. کارکنان بر اساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌گردند.

تبصره - کارکنان در بدو ورود به خدمت و بکارگیری، متناسب با مدرک تحصیلی مطابق با جدول ارتقاء به رتبه بالاتر قرار می‌گیرند.

ماده ۲۴) حقوق رتبه و پایه کارکنان بر اساس روش زیر تعیین می‌شود:

$$[(\text{ضرب مدرک تحصیلی} * \text{پایه}) + \text{عدد مبنا}] * \text{ضرب حقوقی} = \text{حقوق رتبه و پایه}$$

تبصره ۱- ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی (کاردانی یا سطح یک حوزوی)، (کارشناسی یا سطح دو حوزوی)، (کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزوی) و (دکتری یا سطح چهار حوزوی) به ترتیب ۷۵، ۹۰، ۱۰۵ و ۱۲۰ تعیین می‌شود.

تبصره ۲- پایه، نمایش عددی مجموع پایه بدو ورود خدمت، سنوات خدمت یا خدمات قابل قبول کارکنان متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و همچنین قانون کار که در عدد مبنا لحاظ شده است.

تبصره ۳- عدد مبنا، متناسب با رتبه و مدرک تحصیلی و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌گردد.

جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه کارکنان

رتبه	مدرک تحصیلی	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	دکتری یا سطح چهار حوزه
عالی	-	۶۹۰۰	۷۶۵۰	۸۲۵۰	
خبره	۶۰۰۰	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۱۰۰	
ارشد	۵۸۵۰	۶۶۰۰	۷۳۵۰	۷۹۵۰	
پایه	۵۷۰۰	۶۴۵۰	۷۲۰۰	۷۸۰۰	
مقدماتی	۵۵۵۰	۶۳۰۰	۷۰۵۰	۷۶۵۰	

تبصره ۴- عدد مبنا برای ایثارگران دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه که در رتبه یک هستند «۸۴۰۰» تعیین می‌شود.

تبصره ۵- ضریب حقوقی سالانه در سال ۱۴۰۴ معادل ۵۷۹۵ تعیین می‌شود و در سال‌های بعد به میزان ابلاغ شده از سوی شورای عالی کار اعمال خواهد شد.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

تبصره ۶- حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر کارکنان در هر سال بر اساس میزان ابلاغ شده از سوی شورای عالی کار در همان سال تعیین می شود.

تبصره ۷- حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین تر که در تاریخ تصویب این آئین نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در صندوق مشغول به کار می باشند متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی، پایه یا ارشد (حسب مورد)، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می شود:

جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه کارکنان دارای مدرک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا پایان ۱۰ سال	معادل ۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۲	دیپلم	۱۱ سال سابقه تا پایان ۲۰ سال	معادل ۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان پایه
۳	دیپلم	۲۱ سال سابقه و بیشتر	معادل ۱۰۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان ارشد
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل ۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل ۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان پایه
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل ۱۰۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان پایه

ماده ۲۵) به کارکنان، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق العاده هایی با عنوان: **فوق العاده شغل، فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه** پرداخت می شود. فوق العاده های مذکور با روش و ضرایب مندرج در جدول ذیل تعیین می شود:

حقوق رتبه و پایه * ضریب فوق العاده = فوق العاده های شغل، جذب و ویژه

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

جدول ضرایب فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه

رتبه	فوق العاده ها		فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	فوق العاده ویژه	جمع
	سطح ۱	سطح ۲	سطح ۳	سطح ۱	سطح ۲	سطح ۳
عالی	۱/۰۳۰	۰/۹۹۰	۰/۹۵۰	۱/۲۵۰	۱/۶۴۰	۳/۹۲۰
	۱/۰۳۰	۰/۹۹۰	۰/۹۵۰	۱/۲۱۰	۱/۵۹۰	۳/۷۹۰
	۱/۰۳۰	۰/۹۹۰	۰/۹۵۰	۱/۱۷۰	۱/۵۵۰	۳/۶۷۰
خبره	۰/۹۱۰	۰/۸۷۰	۰/۸۳۰	۱/۱۳۰	۱/۵۱۰	۳/۵۵۰
	۰/۹۱۰	۰/۸۷۰	۰/۸۳۰	۱/۰۹۰	۱/۴۷۰	۳/۴۳۰
	۰/۹۱۰	۰/۸۳۰	۰/۷۹۰	۱/۰۵۰	۱/۴۳۰	۳/۳۱۰
ارشد	۰/۷۹۰	۰/۷۵۰	۰/۷۱۰	۱/۰۱۰	۱/۳۹۰	۳/۱۹۰
	۰/۷۹۰	۰/۷۱۰	۰/۶۷۰	۰/۹۳۰	۱/۳۵۰	۳/۰۷۰
	۰/۷۹۰	۰/۶۷۰	۰/۶۳۰	۰/۸۹۰	۱/۳۱۰	۲/۹۵۰
پایه	۰/۶۳۰	۰/۵۹۰	۰/۵۴۵	۰/۸۵۰	۱/۲۷۰	۲/۸۳۰
	۰/۶۳۰	۰/۵۹۰	۰/۵۰۰	۰/۸۱۰	۱/۲۳۰	۲/۷۱۰
	۰/۶۳۰	۰/۵۰۰	۰/۴۵۵	۰/۷۷۰	۱/۱۹۰	۲/۵۹۰
مقدماتی	۰/۴۵۵	۰/۴۱۰	۰/۳۶۵	۰/۷۳۰	۱/۱۵۰	۲/۴۶۵
	۰/۴۵۵	۰/۳۶۵	۰/۳۲۰	۰/۶۹۰	۱/۱۱۰	۲/۳۴۰
	۰/۴۵۵	۰/۳۲۰	۰/۲۷۵	۰/۶۵۰	۱/۰۷۰	۲/۲۱۵

تبصره ۱- افزایش فوق العاده ویژه کارکنان صندوق تا ۱۰۰٪ ضریب مندرج در جدول فوق برای دوره‌های شش ماهه و بر اساس عملکرد واحدها که نشانگر تلاش مضاعف کارکنان مربوطه است، با تصویب هیأت مدیره صندوق از محل درآمدهای صندوق انجام می‌پذیرد. هیأت مدیره صندوق موظف است قبل از هرگونه پرداخت، محل تأمین اعتبار آن را مشخص نماید.

تبصره ۲- فوق العاده‌های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آئین‌نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در صندوق مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از فوق العاده‌های کاردان مقدماتی یا پایه متناظر به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

جدول نحوه محاسبه فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا پایان ۱۰ سال	معادل ۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی سطح ۲
۲	دیپلم	۱۱ سال سابقه تا پایان ۲۰ سال	معادل ۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان پایه سطح ۲
۳	دیپلم	۲۱ سال سابقه و بیشتر	معادل ۱۰۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان ارشد سطح ۲
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل ۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی سطح ۲
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل ۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان پایه سطح ۲
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل ۱۰۰ درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان پایه سطح ۲

تبصره ۲- به کارکنانی که بر اساس «دستورالعمل نحوه انتصاب کارکنان در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح ارشد، میانی و پایه و عزل آنان- پیوست شماره دو» به یکی از پستهای سازمانی مدیریتی مندرج در سازمان تفصیلی مصوب، منصوب می‌شوند و همچنین کارکنان قراردادی که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شوند، فوق‌العاده‌ای با عنوان «فوق‌العاده مشاغل مدیریتی» به شرح مندرج در جدول ذیل پرداخت می‌شود:

جدول نحوه محاسبه فوق‌العاده مشاغل مدیریتی

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریتی	سطح مدیریتی	فوق‌العاده شغل مدیریتی
۱	معاون صندوق یا مدیر کل یا عناوین هم‌تراز	ارشد	A × فوق‌العاده مدیریت مدیرعامل
۲	مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	A × فوق‌العاده مدیریت مدیرعامل
۳	معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	A × فوق‌العاده مدیریت مدیرعامل
۴	رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	پایه	A × فوق‌العاده مدیریت مدیرعامل
۵	معاون اداره یا کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	پایه	A × فوق‌العاده مدیریت مدیرعامل

ضریب A ضریب فوق‌العاده مدیریت پست سازمانی مدیریتی است که به پیشنهاد واحد مربوط و تصویب هیأت اجرائی بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شود:

ضریب پستهای سازمانی مدیریتی

معاون صندوق/ مدیرکل یا عناوین هم‌تراز	مدیر یا عناوین هم‌تراز	معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز	رئیس اداره یا عناوین هم‌تراز	کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز
٪ ۷۰	٪ ۵۰	٪ ۴۰	٪ ۳۰	٪ ۲۰

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

تبصره ۳- صندوق می تواند در شرایط خاص و با تأیید هیأت اجرائی تا سقف «۱۰» درصد پست های سازمانی مصوب از کارکنان قراردادی واجد شرایط احراز پست سازمانی مورد نظر و حداقل سنوات خدمت مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست های سازمانی مدیریتی استفاده کند.

تبصره ۴- کارکنانی که حداقل ۲ سال در یکی از پست های سازمانی مدیریتی ارشد یا میانی و همچنین ۴ سال در پست های مدیریتی پایه صندوق منصوب یا به کارگرفته شده باشند، پس از اتمام دوره تصدی یا بکارگیری مادامی که پست سازمانی مدیریتی هم تراز یا بالاتر جدید منصوب یا به کارگیری نشوند 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 کارکنان مستهلک شده و در محاسبه ی حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان نیز منظور می شود.

تبصره ۵- ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود هستند.

ماده ۲۶) به کارکنان در صورت احراز شرایط مقرر در این ماده پایه هایی شامل «پایه استحقاقی سالیانه»، «پایه خدمت سربازی»، «پایه ایثارگری» و سایر پایه های مصوب آتی اعطاء می شود.

الف) به کارکنان در صورت احراز شرایط زیر یک پایه استحقاقی سالیانه اعطاء می شود:

۱- ۲۴- انجام حداقل یک سال خدمت تمام وقت در پایه قبلی؛

۲- ۲۴- کسب حداقل ۷۰ درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه.

تبصره ۱- به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفسال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع «ماده ۶۵» این آئین نامه پایه استحقاقی سالیانه تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می افتد.

تبصره ۲- پایه استحقاقی سالیانه کارکنان رسمی صندوق، 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 اعطاء می شود.

تبصره ۳- پایه استحقاقی سالیانه کارکنان زن که در مرخصی زایمان به سر می برند بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطاء می شود.

ب) به کارکنان بابت خدمت سربازی منوط به اینکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد یا دارای گواهی انجام تعهد نظام وظیفه باشند در بدو استخدام یا به کارگیری یک پایه خدمت سربازی اعطاء می شود.

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

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

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

جدول پایه های ایثارگری قابل اعطاء به کارکنانی ایثارگر

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

تبصره ۵- ایثارگران مشمول این آئین 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 شوند.

تبصره ۶- فرزندان شهدا از مزایای ایثارگری جانباز «۵۰» درصد و مابه التفاوت برخوردار می شوند.

تبصره ۷- در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه کارکنان همزمان بوده باشد، کارکنان می توانند از مجموع ترفیعات پایه سربازی و پایه حضور در جبهه برخوردار شوند.

تبصره ۸- کارکنان شهید و مفقودالاثر، مانند کارکنان ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقود الاثر شدن در حالت اشتغال به سر می برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، ترفیع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می کنند و از مزایای زمان استخدام یا به کارگیری برخوردار خواهند می شوند.

تبصره ۹- کارکنان شهید، مفقود الاثر، جانباز، آزاده و رزمنده دارای حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه و فرزند شهید از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می شوند. این گروه 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 کارکنان ایثارگر دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه مشمول این تبصره در صورت احراز رتبه یک بر اساس مفاد 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 کشور یا سایر قوانین و مقررات عمومی کشور است.

ماده ۲۷) به کارکنان در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز کنند، پایه تشویقی اعطاء می شود:

۲۷-۱- کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در ۲ سال متوالی یا ۴ سال متناوب در واحد ذی ربط، به پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت کارکنان و تصویب هیأت اجرایی (۱ پایه تا حداکثر ۳ پایه در طول خدمت)

۲۷-۲- کارکنان فعال در گردان های عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط مربوط (۱ پایه در طول خدمت)

۲۷-۳- دارندگان نشان های دولتی (۲ پایه)

۲۷-۴- احراز عنوان کارکنان نمونه استانی یا کشوری (۳ پایه)

۲۷-۵- احراز عنوان کارکنان نمونه در صندوق (۱ پایه)

۲۷-۶- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی جهانی و بین المللی (۱ پایه)

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

- ۲۷-۷- برگزیدگان جشنواره‌های معتبر ملی مرتبط با حوزه کاری کارکنان (۲ پایه)
- ۲۷-۸- متصدیان مشاغل مدیریتی در سطح معاون **صندوق**، مدیر کل، مدیر و معاون مدیر و یا عناوین هم‌تراز با حداقل ۲ سال سابقه مدیریتی و در سطح رییس اداره و کارشناس مسوول با حداقل ۴ سال سابقه 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)
- ۲۷-۹- کارکنان مأمور به خدمت در وزارت‌خانه متبوع و مؤسسات وابسته با تأیید مراجع ذی‌صلاح، مشروط به رضایت بخش بودن خدمات آنان و کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مؤسسه مقصد و موافقت هیأت اجرایی **صندوق**، به ازای هر ۲ سال خدمت در مؤسسات یادشده (۱ پایه و حداکثر ۲ پایه)؛
- ۲۷-۱۰- کسب امتیاز بالاتر از ۹۰ در ارزیابی صلاحیت کارشناسان و متخصصین (۱ پایه و حداکثر ۳ پایه)
- تبصره ۱- پایه تشویقی صرفاً به ۲۰ درصد کارکنان واجد شرایط هر واحد سازمانی **صندوق** به طور سالانه اعطاء می‌شود.
- تبصره ۲- فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده به کارکنان، حداقل ۱ سال تعیین می‌شود.
- تبصره ۳- سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطاء به کارکنان در طول خدمت، حداکثر ۱۰ پایه است.
- تبصره ۴- کارکنانی که قبل از تاریخ ابلاغ این آئین‌نامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوط، گروه تشویقی دریافت نموده‌اند در ازای هر گروه تشویقی دریافتی از یک پایه تشویقی بهره‌مند می‌شوند. همچنین به کارکنانی که قبل از تاریخ اجرای این آئین‌نامه را احراز کرده‌اند (در صورت برخوردار نشدن از مزایای تشویقی مربوط در سنوات قبل) با رعایت ضوابط و شرایط مقرر و سقف پایه‌های تشویقی تعیین شده با در تبصره ۳ این ماده با تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی، پایه تشویقی اعطا می‌شود.
- ماده ۲۸) تطبیق وضعیت کارکنانی که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، در **صندوق** شاغل بوده‌اند، براساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد بر اساس مفاد این آئین‌نامه انجام می‌پذیرد و برای هر سال خدمت قابل قبول، یک پایه منظور می‌شود.
- ماده ۲۹) کارکنان در صورت داشتن حداقل ماندگاری مندرج در جدول ذیل و احراز شرایط لازم به موجب **دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه کارکنان صندوق** - که به پیشنهاد هیأت اجرایی به تصویب هیأت مدیره می‌رسد، با درخواست کارکنان و موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه بالاتر ارتقاء می‌یابند. ارتقای کارکنان در سطوح ۳ تا ۱ هر رتبه شغلی به موجب تعیین صلاحیت‌های لازم از ارزیابی‌های شغلی و تخصصی و الزاماً با کسب موفقیت در ارزیابی مربوطه انجام می‌پذیرد.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
--	--

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقاء به رتبه بالاتر

رتبه کارکنان	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی
کارشناس عالی سطح ۱	۲۴	۲۶	-	-
کارشناس عالی سطح ۲	۲۲	۲۴	۲۶	-
کارشناس عالی سطح ۳	۲۰	۲۲	۲۴	۲۶
کارشناس خبره سطح ۱	۱۸	۲۰	۲۲	۲۴
کارشناس خبره سطح ۲	۱۶	۱۸	۲۰	۲۲
کارشناس خبره سطح ۳	۱۴	۱۶	۱۸	۲۰
کارشناس ارشد سطح ۱	۱۲	۱۴	۱۶	۱۸
کارشناس ارشد سطح ۲	۱۰	۱۲	۱۴	۱۶
کارشناس ارشد سطح ۳	۸	۱۰	۱۲	۱۴
کارشناس پایه سطح ۱	۶	۸	۱۰	۱۲
کارشناس پایه سطح ۲	۴	۶	۸	۱۰
کارشناس پایه سطح ۳	۲	۴	۶	۸
کارشناس مقدماتی سطح ۱	بدو خدمت	۲	۴	۶
کارشناس مقدماتی سطح ۲		بدو خدمت	۲	۴
کارشناس مقدماتی سطح ۳			بدو خدمت	۲
کاردان سطح ۱				بدو خدمت

تبصره ۱- در موارد خاص کارکنان دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «عالی سطح ۲» قرار دارند، با حداقل «۳» سال توقف و کسب امتیازات تعیین شده در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه کارکنان صندوق که به تصویب مراجع ذی‌صلاح می‌رسد» با درخواست کارکنان و موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه بعدی ارتقاء می‌یابند.

تبصره ۳- ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفسال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده ۶۵ این آئین‌نامه جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقاء به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

ماده ۳۰) به مدیرعامل و کارکنان رسمی یا پیمانی که به یکی از پست‌های مدیریتی مندرج در سازمان تفصیلی منصوب می‌شوند و همچنین کارکنان قراردادی که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شوند، صرفاً فوق‌العاده مشاغل مدیریتی پرداخت می‌شود و از سایر مزایای قابل پرداخت، مانند دیگر کارکنان بهره‌مند شده و برقراری مزایای غیر مستمر و جانبی دیگر براساس سطح سازمانی برای آنان ممنوع است.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

ماده ۳۱) در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر کارکنان کاهش یابد، کارکنان تا میزان دریافتی قبلی، مبلغ ثابتی تحت عنوان «**تفاوت تطبیق**» دریافت می‌کنند. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای کارکنان مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود.

تبصره - چنانچه کارکنانی از سایر مؤسسات یا دستگاههای اجرائی به **صندوق** منتقل شوند و حقوق و مزایای مستمر قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین شده و بابت حقوق و مزایای مستمر، مبلغی به عنوان «**تفاوت تطبیق**» به وی پرداخت می‌شود. این تفاوت با افزایش‌های بعدی مستهلک می‌شود.

ماده ۳۲) حقوق و مزایای کارکنان در دوره قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی و همچنین تجارب خدمتی مرتبط و مشابه کارکنان در بخش غیردولتی که با رعایت مقررات مربوط به تایید هیات اجرایی رسیده باشد، مطابق با ضوابط مقرر در این آئین‌نامه تعیین شده 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.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

فصل هفتم: حقوق و تکالیف:

- ماده ۳۳)** ساعت کار کارکنان ۴۴ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته است.
- تبصره ۱-** ساعت شروع و خاتمه کار کارکنان و واحدهای صندوق با رعایت سقف ساعات کار مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیأت مدیره تعیین می‌شود.
- تبصره ۲-** هیأت مدیره صندوق می‌تواند در موارد خاص، با موافقت هیأت مدیره و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.
- تبصره ۳-** دورکاری کارکنان با توجه به موارد خاص با پیشنهاد هیأت اجرایی و موافقت هیأت مدیره امکان‌پذیر است.
- ماده ۳۴)** به کارکنانی که بر اساس مفاد این آیین‌نامه، برای مدت معین به منظور انجام وظایف محول به خارج از صندوق اعزام می‌شوند، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد بیش از «۵۰» کیلومتر از محل اصلی صندوق و یا اقامت شبانه در محل مأموریت باشد، فوق‌العاده مأموریت روزانه پرداخت می‌شود.
- تبصره ۱-** فوق‌العاده مأموریت روزانه به مأخذ یک سی‌ام (۱/۳۰) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های مستمر کارکنان، قابل پرداخت است. هزینه اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری بر اساس مصوبات هیأت مدیره صندوق پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه کارکنان نباید از «۲۰» درصد حقوق رتبه و پایه «۳۰» کارشناس مقدماتی سطح ۱ بیشتر باشد.
- تبصره ۲-** مدت این گونه مأموریت‌ها در مورد هر یک از کارکنان به استثنای رانندگان از چهار ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نخواهد بود.
- ماده ۳۵)** به کارکنانی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی و خارج از درخواست و اختیار خود محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می‌کند، برای یک بار در طول خدمت، به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد ۱ درصد حقوق رتبه و پایه کاردان پایه ۱ رتبه مقدماتی هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می‌شود.
- ماده ۳۶)** هر یک از کارکنان که با تأیید مقام ذی‌صلاح صندوق به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی ذیربط، فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور بر اساس مقررات عمومی کشور نیز دریافت خواهد کرد.
- ماده ۳۷)** کارکنان مکلفند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز صندوق مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات این آئین‌نامه، "فوق‌العاده اضافه کار" دریافت می‌کنند.
- ماده ۳۸)** به کارکنانی که برحسب ضرورت و بر اساس موافقت صندوق، به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می‌نمایند، بر اساس روش ذیل، «فوق‌العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف «۱۲۰» ساعت پرداخت می‌شود. سقف پرداخت به عنوان فوق‌العاده اضافه کار به کارکنان در ماه حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر وی است.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
--	--

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه کار} = \frac{\text{حقوق رتبه و پایه + فوق العاده مستمر + سایر مزایای مشمول}}{۱۷۶}$$

ماده ۳۹) صندوق مکلف است به کارکنان شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت نماید.

ماده ۴۰) مبلغ کمک هزینه عائله مندی (زن و مرد) کارکنان متأهل بر اساس قانون کار تعیین و پرداخت می شود.

ماده ۴۱) مبلغ کمک هزینه اولاد کارکنان (زن و مرد)، بر اساس قانون کار تعیین و پرداخت می شود.

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

تبصره ۲- فرزند مذکر معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در تبصره ۱ این ماده نیستند.

ماده ۴۲) صندوق به شرط وجود اعتبار می تواند به کارکنان واجد شرایط در صندوق علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های موضوع مواد «۲۰» و «۲۱» این آیین نامه فوق العاده های مستمر و غیر مستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل های مربوط حسب مورد تعیین شده که به تصویب مراجع صالح رسیده باشد، پرداخت کند.

۴۲-۱- فوق العاده مسکن و خوار و بار مطابق با مصوبات سالانه شورای عالی کار.

۴۲-۲- فوق العاده سختی شرایط محیط کار (مصوب هیأت امناء)،

۴۲-۳- فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی (طبق مقررات عمومی کشور)،

۴۲-۴- فوق العاده کشیک، فنی و نوبت کاری (طبق مقررات عمومی کشور)،

۴۲-۵- فوق العاده معاضدت قضایی (طبق مقررات عمومی کشور)،

۴۲-۶- فوق العاده کارآیی (با پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیأت مدیره)،

۴۲-۷- فوق العاده بدی آب و هوا (طبق مقررات عمومی کشور)،

۴۲-۸- فوق العاده بهره وری (با پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیأت مدیره).

۴۲-۹- یک ماه حقوق و مزایای پاداش عملکرد سالیانه (طبق مقررات عمومی کشور بر اساس مصوبه هیأت مدیره)

۴۲-۱۰- یک ماه حقوق و مزایا پاداش بهره وری سالیانه (به پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیأت مدیره)

تبصره ۱- دستورالعمل موضوع بند «۱» این ماده به شرح «دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان صندوق - پیوست شماره چهار» می باشد.

ماده ۴۳) کارکنان مشمول با درخواست شخصی و بر اساس مقررات عمومی کشور و تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی صندوق از تقلیل ساعات کار روزانه بهره مند می شوند.

ماده ۴۴) کارکنان زن شاغل می توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیأت اجرایی صندوق با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در "دستورالعمل استفاده از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت - پیوست شماره پنج"

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت "نیمه وقت" یا "سه چهارم وقت" استفاده نمایند. در این صورت، از نظر حقوق و مزایا، دریافت پایه و رتبه و بازنشستگی متناسب با مدت حضور در صندوق تابع ضوابط مقرر در دستورالعمل و با رعایت قوانین و مقررات تأمین اجتماعی مذکور است.

تبصره ۱- کارکنان 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 می‌توانند از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت استفاده کنند.

تبصره ۲- کارکنان مرد می‌توانند در موارد خاص با تشخیص مدیر مربوطه و تأیید هیأت اجرایی و موافقت مدیرعامل صندوق و یا مقام مجاز از طرف وی نسبت به کاهش ساعت کاری خود تا سه چهارم وقت با رعایت شرایط مندرج در این ماده استفاده نمایند.

ماده ۴۵) در صورت حضور نیافتن هر یک از کارکنان در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در صندوق بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت، پس از ۳ بار تذکر کتبی، پرونده وی برای رسیدگی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود.

تبصره- در صورتی که غیبت هر یک از کارکنان خارج از حدود قدرت و اختیار وی 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 ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

ماده ۴۶) کارکنان موظفند ضمن رعایت انصاف و گشاده‌رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشند. در صورت تخطی از این اصل، برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۴۷) کارکنان موظف به حفظ اموال، اسناد و مدارکی می‌باشند که از سوی صندوق در اختیارشان قرار داده شده است. تحویل و یا تحویل ندادن اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر می‌باشد و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع بر اساس «قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری» رسیدگی می‌شود.

ماده ۴۸) در صورت ارتکاب کارکنان به هر یک از تخلفات مندرج در «قانون هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری»، موضوع به "هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری" ارجاع می‌شود.

ماده ۴۹) کارکنان در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشند و صندوق مکلف است براساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از کارکنانی صندوق - پیوست شماره شش»، به تقاضای

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

هر یک از کارکنان برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارکنان حمایت قضایی نماید.

ماده ۵۰) پرداخت مطالبات کارکنانی که با صندوق قطع ارتباط می‌کنند، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با صندوق می‌باشد.

ماده ۵۱) کارکنانی که براساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» به سر می‌برند، صرفاً حداقل حقوق سال به میزان حداقل کسور قابل قبول صندوق‌های بازنشستگی و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌گردد.

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

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

الف- انتقال به سایر دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

ب- مأموریت به سایر دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

ج- در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید خدمت با تأیید هیأت اجرایی و موافقت مدیر عامل صندوق با دو ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول به لحاظ بازنشستگی، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده وی.

تبصره ۳- کارکنانی که براساس حکم مراجع قضائی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوط برائت حاصل کنند، حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت می‌کنند.

ماده ۵۲) کارکنان که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالیانه بر اساس مفاد این آئین‌نامه کسب نکنند، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت مدیره صندوق از فوق‌العاده ویژه آنان برای سال‌های بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق‌العاده ویژه کارکنان، پرونده آنان برای بررسی و پیشنهاد به هیأت اجرایی ارسال می‌شود. پیشنهاد هیأت اجرایی با تصویب هیأت مدیره صندوق قطعی و اجرایی می‌شود.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

فصل هشتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی:

ماده ۵۳- صندوق موظف است عملکرد کارکنان را با توجه به "دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان صندوق - پیوست شماره هفت" به طور سالانه و به صورت همه جانبه ارزیابی کند و نتایج این ارزیابی را در نهایت به تأیید هیأت اجرایی صندوق برساند.

تبصره: برخورداری کارکنان از مزایای شغلی، نظیر ترفیع پایه و ارتقای رتبه، با رعایت حدنصاب‌های تعیین شده در مفاد این آئین‌نامه و "دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه کارکنان که به پیشنهاد هیأت اجرایی به تصویب هیأت مدیره می‌رسد" حسب مورد امکان‌پذیر است.

ماده ۵۴- صندوق موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان و به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هر چه بهتر امور محول، برنامه‌های آموزشی ضروری را برای متناسب ساختن دانش، مهارت و توانمندی کارکنان با شغل مورد نظر، بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیأت اجرایی طراحی و اجرا کند و همچنین شیوه‌نامه‌های نحوه پرداخت فوق العاده اضافه‌کار، کارآیی و بهره‌وری را توسط هیأت اجرایی به روشی تدوین کند که براساس امتیازات ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان و سایر مؤلفه‌های اثرگذار و انگیزاننده، تعیین شده و به تصویب هیأت مدیره برساند.

ماده ۵۵- صندوق مکلف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی صندوق می‌رسد، دوره‌های آموزشی کوتاه مدت حداقل به میزان «۴۰» ساعت در سال و دوره‌های ارزیابی و تعیین صلاحیت مدیران و کارشناسان برگزار کند. در صورتی که کارکنان موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شوند.

ماده ۵۶- کارکنان موظفند همواره مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود را بیفزایند.

تبصره ۱- کارکنانی که با پرداخت هزینه به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌نمایند، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی صندوق علاوه بر برخورداری از امتیازات دوره‌های آموزشی، براساس پیشنهاد هیأت اجرایی و موافقت مدیرعامل صندوق متناسب با میزان ساعات آموزشی مرتبط با شغل مورد تصدی تا یک ماه از حقوق و مزایای مستمر (یک بار در سال) بهره‌مند می‌شوند.

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

الف) کارکنان قبل از شروع به تحصیل موافقت کتبی مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیأت اجرایی صندوق را با ادامه تحصیل خود اخذ کرده باشند.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

ب) رشته و مقطع تحصیلی بالاتر کارکنان در شرایط احراز عنوان پست سازمانی فعلی و عنوان شغل مورد تصدی کارکنان قراردادی پیش‌بینی شده و مورد نیاز **صندوق** باشد.

ج) در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر، کارکنان دارای حداقل ۵ سال سابقه خدمت قابل قبول در **صندوق** یا حداکثر ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی باشند.

تبصره: پذیرش و احتساب مدرک تحصیلی کارشناسی کارکنانی که بر اساس ضوابط پیشین از مزایای ارتقای مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار شده است با رعایت ضوابط مقرر در این ماده امکان پذیر است. همچنین کارکنانی که قبل از اجرای این آیین‌نامه در رشته تحصیلی مرتبط و مشابه در حال تحصیل بوده‌اند، با تشخیص هیأت اجرایی از بعضی محدودیت‌های این ماده به جزء سقف یک بار ارایه مدرک تحصیلی جدید از بدو ورود به خدمت مستثنی خواهند بود.

ماده ۵۷- اعزام کارکنان به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی یا حوزوی در داخل یا خارج از کشور با هزینه **صندوق** و با استفاده از مأموریت آموزشی به استثنای ايثارگران (جانبازان، آزادگان، رزمندگان و فرزندان شهداء و هر یک از ايثارگران ديگر که پس از این به موجب قوانین و مقررات مربوط در زمره برخورداری از مأموریت آموزشی قرار می‌گیرند) ممنوع است.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

فصل نهم: مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی:

ماده ۵۸- کارکنان 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 حکم یا قرارداد حسب مورد برخوردار می شوند که باید مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت صندوق از آن استفاده کنند.

تبصره ۱- صندوق می تواند در هر سال به کارکنان علاوه بر مرخصی استحقاقی برای ترویج گردشگری داخلی پنج روز کاری مرخصی فوق العاده با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطاء کند. کارکنان الزاماً می بایست آن را مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی صندوق و حداکثر به میزان ۵۰ درصد کارکنان هر واحد در نیمه اول فروردین ماه یا تابستان هر سال استفاده نمایند.

تبصره ۲- استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و مرخصی فوق العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع "تبصره ۱ ماده ۶۳" این آئین نامه پس از درخواست کتبی کارکنان منوط به موافقت مقام مسئول ذی ربط است.

تبصره ۳- تغییر تقویم اداری صندوق صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از "اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد" تعیین می شود.

ماده ۵۹- در صورت درخواست کارکنان برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و موافقت نکردن مدیر مربوط و تأیید هیأت اجرایی صرفاً تا ۱۰ روز از مرخصی استفاده نشده کارکنان ذخیره می شود.

تبصره ۱- در مواردی که با درخواست کارکنان شاغل در پست های سازمانی مدیریت مندرج در سازمان تفصیلی مصوب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نشود، مدت مرخصی استحقاقی سالانه آنان که به علت مخالفت مدیر مافوق و در صورت موافقت مدیرعامل صندوق یا مقام مجاز از طرف وی برای سطح مدیران ارشد و میانی تمام مرخصی استفاده نشده در طول همان سال به میزان ۳۰ روز و برای سایر مدیران پایه تا ۲۰ روز ذخیره می شود.

تبصره ۲- مرخصی استفاده نشده مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره موظف عیناً ذخیره می شود.

تبصره ۳- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی کارکنان داشتن ذخیره مرخصی به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی مشمولان "ماده ۷۰" این آئین نامه ۱۲۰ روز کاری در سال است.

تبصره ۴- مرخصی ذخیره شده کارکنان تا پیش از اجرای این آئین نامه در هر صورت محفوظ است.

تبصره ۵- در صورت استفاده نکردن کارکنان از مرخصی فوق العاده موضوع این آئین نامه، مرخصی مذکور ذخیره یا باز خرید نمی شود.

ماده ۶۰- در صورتی که رابطه خدمتی کارکنان مشمول این آئین نامه با صندوق به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال قطع شود، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده سال های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده نشده سال قطع رابطه 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 وراث قانونی کارکنان پرداخت می شود.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

تبصره: در صورتی که کارکنان در زمان قطع رابطه با صندوق مازاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد دریافتی مازاد از مطالبات وی کسر می‌شود.

ماده ۶۱- کارکنان می‌توانند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق در خلال ساعات کاری از مرخصی ساعتی استفاده کنند.

تبصره- سقف مرخصی ساعتی، ۴ ساعت در روز و سقف آن ۲۰ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به ازاء هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی کارکنان کسر می‌شود. مازاد ۲۰ ساعت در ماه در صورتی که فاقد عذر موجه بوده و یا موردتایید هیأت اجرایی نرسد، غیبت محسوب می‌شود.

ماده ۶۲- کارکنان می‌توانند در موارد ذیل علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی فوق‌العاده از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد ۵ روز استفاده کنند:

الف- ازدواج دائم

ب- فوت بستگان شامل (پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر)

ج- کارکنان مرد که صاحب اولاد می‌شوند.

ماده ۶۳- کارکنان در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت وی است، تا ۳۰ روز (متوالی یا متناوب) با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد صندوق از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار میشوند. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط مورد تأیید صندوق و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در ماده «۶۵» این آیین‌نامه با وی رفتار می‌شود.

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

ماده ۶۴- کارکنان (زن) می‌توانند از مرخصی زایمان با رعایت مقررات عمومی کشور برخوردار شوند.

ماده ۶۵- به کارکنان رسمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کنند، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط برسد، حداکثر تا یکسال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- به کارکنان دارای بیماری صعب‌العلاج در مدت مازاد بر یک سال مرخصی استعلاجی، مورد تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط مطابق مقررات عمومی کشور از حقوق مربوط برخوردار می‌شوند.

ماده ۶۶- صندوق موظف است به کارکنانی که در حین خدمت یا مأموریت یا بنا بر نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط بر اثر عوامل محیط کار یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شوند، بدون محدودیت مقرر در مفاد این آیین‌نامه مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط اعطا و تمام هزینه‌های درمان وی را پرداخت کند. بدیهی است صندوق مکلف است هزینه‌های مربوط را از سازمان‌های بیمه‌گر مطالبه کند.

ماده ۶۷- کارکنان مشترک صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز در هر نوبت و مرخصی‌های استعلاجی و زایمان موضوع مفاد این آیین‌نامه این آیین‌نامه از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

ماده ۶۸- کارکنان رسمی صندوق، به استثنای مشمولان "تبصره ۲ ماده ۵۶" این آیین‌نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده می‌توانند با موافقت مسئول واحد سازمان محل خدمت، تأیید هیأت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول صندوق تا سقف ۳ سال در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

تبصره: کارکنان پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و مشروط به آنکه به برنامه‌های صندوق لطمه نزنند، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت ۴ ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق می‌باشند. در هر حال، مجموع مرخصی‌های بدون حقوق کارکنان پیمانی و قراردادی با رعایت سقف ۴ ماه در مدت قرارداد، نمی‌تواند از ۳ سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

ماده ۶۹- در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق کارکنان رسمی قطعی صندوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، سقف مرخصی بدون حقوق با تصویب هیأت اجرایی تا ۲ سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال، مجموع مرخصی بدون حقوق کارکنان رسمی قطعی مشمول این ماده در طول مدت خدمت حداکثر ۵ سال است.

تبصره ۱: شمول مفاد این ماده در خصوص کارکنان رسمی آزمایشی، اعم از اعطا یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی تا سقف ۳ سال منوط به موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت مدیره است. در هر حال، مجموع مرخصی‌های بدون حقوق کارکنان پیمانی و قراردادی با رعایت سقف ۴ ماه در مدت قرارداد، نمی‌تواند از ۳ سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

تبصره ۲: بانوان رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

تبصره ۳: مدت مرخصی بدون حقوق کارکنان جزء سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب نمی‌شود، مگر آنکه با موافقت صندوق و صندوق بازنشستگی ذیربط، کسورات بازنشستگی به طول کامل از سوی کارکنان پرداخت شود.

تبصره ۴: کارکنان در ایام مرخصی بدون حقوق می‌توانند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی از خدمات بیمه‌ای استفاده کنند.

تبصره ۵: مدت مرخصی بدون حقوق کارکنان برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز صندوق مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی شود با تأیید هیأت اجرایی و پرداخت کسور مربوط از سوی کارکنان جزء سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

تبصره ۶: مدت مرخصی بدون حقوق برای کارکنانی که غیبت آنان بر اساس آرای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجه تشخیص داده می‌شود مشمول حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق نمی‌شود.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

ماده ۷۰- به کارکنان در حین مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی مزاد بر ۲ ماه که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده است مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۷۱- تغییر صندوق بازنشستگی کارکنان در طول خدمت تابع قوانین عمومی کشور است.

ماده ۷۲- صندوق مکلف است ضمن برقراری بیمه بیکاری کارکنان، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان کارکنان علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی، از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس **"دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی - پیوست شماره هشت"** اقدام کند.

ماده ۷۳- صندوق می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر کارکنان و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری آنان با تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت مدیره، تسهیلات مالی را بر اساس **دستورالعمل** موضوع ماده "۷۲" این آئین نامه برقرار کند.

ماده ۷۴- صندوق موظف است به منظور توانمندسازی کارکنان و افزایش کارآیی و تقویت روحی و سلامت وی فرهنگ ورزش را در **صندوق** اشاعه دهد و به منظور تشویق کارکنان برای انجام امور ورزشی راهکار مناسبی تدوین و اجرا کند.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

فصل دهم: پایان خدمت

ماده ۷۵- شرایط سنوات قابل قبول و سن کارکنان برای بازنشستگی طبق قوانین و مقررات عمومی کشور تعیین می شود. تبصره ۱: ادامه خدمت کارکنان در مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در شرایط خاص و نیاز صندوق بنا بر پیشنهاد مدیر مافوق و اعلام شرایط خاص و تأیید هیأت اجرایی و موافقت مدیرعامل تا سقف ۶۵ سال سن امکان پذیر است.

تبصره ۲: تسهیلات در نظر گرفته شده در قوانین و مقررات مربوط برای بازنشستگی ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان آور لازم الاجراست.

تبصره ۳: کارکنان مشترک صندوق تأمین اجتماعی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی، نظیر بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان و سایر حمایت های مقرر، تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

ماده ۷۶- به کارکنان بازنشسته و از کارافتاده مشمول این آئین نامه و وراث قانونی کارکنان 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 وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت می شود.

تبصره- آن قسمت از سابقه خدمت کارکنان که در اثناء آن وجوه بازخریدی دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می شود.

ماده ۷۷- بازنشستگی کارکنان صندوق اعم از شرایط و تعیین مستمری و حقوق بر اساس قوانین و مقررات عمومی کشور انجام می شود.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

فصل یازدهم: سایر مقررات

ماده ۷۸- به کارگیری کارکنان بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کارگروه ها، کمیسیون ها، شوراها و خدمات مشاوره ای، با تصویب هیأت اجرایی و به طور سالانه بلامانع می باشد. میزان حق الزحمه این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تأیید هیأت اجرایی و تصویب مدیر عامل صندوق متناسب با اهمیت و حجم فعالیت و ساعت کار هفتگی آنان و طبق قوانین و مقررات عمومی کشور تعیین و پرداخت می شود.

ماده ۷۹- به کارکنان شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل کمک هزینه ای به میزان ۳ برابر حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های مستمر معادل کاردان پایه یک رتبه مقدماتی پرداخت می شود:

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

ب- فوت همسر یا هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل کارکنان شاغل یا بازنشسته (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح).

تبصره ۱: در صورت فوت کارکنان شاغل یا بازنشسته کمک هزینه موضوع این ماده به وراثت قانونی وی پرداخت می شود.
تبصره ۲: وظیفه بگیران کارکنان شاغل یا بازنشسته متوفی به استثنای همسر وی نیز در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک هزینه موضوع بند "الف" این ماده برخوردار می شوند.

ماده ۸۰- کارکنان می توانند در صورت نداشتن تعهد خدمت به صندوق، استعفاي خود را ۲ ماه قبل از قطع رابطه به صورت کتبی اعلام کنند. چنانچه بدون کسب موافقت صندوق در مدت مقرر در محل کار حاضر نشوند، عمل کارکنان ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات انضباطی رفتار می شود.

ماده ۸۱- صندوق می تواند در صورت نارضایتی از عملکرد کارکنان قراردادی در طی مدت قرارداد، مستند به مدارک، مستندات، تذکرات کتبی حداقل ۳ بار با قید موضوعات با تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت مدیره صندوق و اطلاع قبلی (حداقل ۱ ماه قبل) به ذی نفع قرارداد وی را فسخ کند و بالعکس، کارکنان پیمانی و قراردادی می توانند با اطلاع قبلی (حداقل ۱ ماه قبل) درخواست خاتمه قرارداد دهند و رابطه خدمتی خود را قطع کنند. در این صورت کارکنان پیمانی و قراردادی موظف می باشند تا زمان پذیرش درخواست شان از سوی صندوق در محل کار خود حضور یابند و انجام وظیفه کنند.

ماده ۸۲- در هیچ مورد درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی رافع تعهدات کارکنان در قبال وظایف آنان نیست و کارکنان پس از درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی موظف می باشند تا زمان پذیرش از سوی صندوق در محل کار خود حضور یابند و انجام وظیفه کنند. در صورتی که کارکنان پس از درخواست، انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به صندوق اعلام کنند، درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی شان منتفی تلقی می شود.

ماده ۸۳- کارکنانی که دارای تعهد خدمت در صندوق می باشند در صورت درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی و قبول از سوی صندوق، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات مربوط، ابلاغی از سوی وزارت جبران کنند. مسئول نظارت بر اجرای این ماده، بر عهده مدیر مربوطه و مقام مجاز صندوق است.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

ماده ۸۴- تنزل عنوان شغل و یا پست سازمانی کارکنان قراردادی، پیمانی و رسمی حسب مورد به استثنای تبصره ذیل، صرفاً با رضایت کارکنان و تصویب هیأت اجرایی امکان‌پذیر است.

تبصره: در موارد ذیل **صندوق** بدون اخذ رضایت کارکنان و با رعایت شرایط احراز مجاز به تنزل پست سازمانی کارکنان است.

الف- استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۶ ماه کارکنان رسمی و پیمانی.

ب- براساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی.

ج- تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در **صندوق** بر اساس مصوبه هیأت امناء.

د- اشتغال کارکنان در پستهای سازمانی مدیریتی میانی موضوع ردیفهای "۱" و "۲" جدول ذیل "تبصره ۲" "ماده ۲۰" این آیین‌نامه.

ه- اشتغال کارکنان در پستهای سازمانی مدیریتی پایه موضوع ردیفهای "۳" و "۴" جدول ذیل "تبصره ۲" "ماده ۲۰" این آیین‌نامه با رعایت مفاد "تبصره ۴" ماده مذکور.

و- کارکنان رسمی مشمول "ماده ۴۹" این آیین‌نامه با تصویب هیأت مدیره.

ماده ۸۵- حق حضور در جلسه کارکنان حقیقی در جلسات کمیسیون‌ها، شوراهای هیأت‌ها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت، بر مبنای یک پنجاهم مجموع حقوق رتبه و پایه کارکنان و تا سقف «۲۵» ساعت در ماه پرداخت می‌شود.

ماده ۸۶- تصدی همزمان بیش از یک پست سازمانی برای کارکنان ممنوع است.

تبصره ۱- به کارگیری کارکنان در موارد ضروری با تشخیص مدیر عامل **صندوق** برای تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی، فقط برای حداکثر شش ماه مجاز می‌باشد.

تبصره ۲- رعایت نکردن مفاد ماده مذکور تخلف محسوب و موضوع در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و تصمیم‌گیری می‌شود.

ماده ۸۷- **صندوق** می‌تواند با درخواست بازخریدی کارکنان رسمی و درخواست قطع همکاری کارکنان پیمانی و قراردادی دارای سابقه خدمت قابل قبول کمتر از ۲۰ سال با ارائه دلایل قابل پذیرش، تأیید هیأت اجرایی و موافقت مدیر عامل **صندوق** به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی با ۲ ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی با قرارداد حسب مورد به علاوه وجود مرخصیهای ذخیره شده به متقاضی پرداخت و کارکنان را بازخرید کند.

تبصره ۱- آن قسمت از سابقه خدمت کارکنان که در ازای آن وجوه بازخریدی از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

تبصره ۲- در موارد خاص بازخرید کارکنان دارای بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و تأیید هیأت امناء با ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر امکان‌پذیر است.

ماده ۸۸- مواردی که در این آئین‌نامه پیش‌بینی نشده است، تا طرح و تصویب آن در هیأت امناء، تابع قانون کار جمهوری اسلامی است.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

ماده ۸۹- سایر دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز این آیین‌نامه، توسط هیأت اجرایی صندوق در چارچوب اعتبارات مصوب تهیه و حسب مورد به تصویب مراجع صالح مندرج در این آئین‌نامه می‌رسد.

ماده ۹۰- مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام توسط هیأت اجرایی و بعد از طرح و بررسی در هیأت مدیره امکان پذیراست.

ماده ۹۱- این آیین‌نامه مشتمل بر ۹۱ ماده و ۸ پیوست، به استناد بند «۴» ماده (۸) اساسنامه مصوب سال ۱۴۰۱ صندوق با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری و بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف و تحقق حداکثری انجام وظایف برشمرده در اساسنامه یادشده، در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ به تصویب هیأت امنای صندوق رسید و با تأیید وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

اعضای حاضر در جلسه:

آقای دکتر احمد میدری وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی و عضو هیأت امناء	دکتر سید علی مدنی زاده وزیر امور اقتصادی و دارایی و عضو هیأت امناء	آقای دکتر اسکندر مومنی وزیر کشور و عضو هیأت امناء	آقای دکتر سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
	آقای دکتر سید محمد اتابک وزیر صنعت، معدن و تجارت و عضو هیأت امناء	آقای دکتر حمید پورمحمدی معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه و عضو هیأت امناء	خانم دکتر فرزانه صادق وزیر راه و شهرسازی و عضو هیأت امناء

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	---

پیوست شماره یک

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی

"موضوع بند «۶» ماده «۱» آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان صندوق"

در اجرای بند «۶» ماده «۱» آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان، هیأت اجرایی منابع انسانی صندوق با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل، به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی تشکیل می شود.

ماده ۱- ترکیب اعضاء

- ۱-۱- معاون توسعه مدیریت و منابع صندوق یا عناوین مشابه (رئیس هیات)
- ۱-۲- نماینده کمیسیون دائمی هیأت امناء به انتخاب کمیسیون مذکور
- ۱-۳- مدیر منابع انسانی صندوق یا عناوین مشابه (دبیر)
- ۱-۴- مدیر دفتر برنامه و بودجه صندوق یا عناوین مشابه
- ۱-۵- دو تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی به پیشنهاد رئیس هیئت اجرایی و تأیید مدیر عامل صندوق.

تبصره ۱- اعضای حقیقی هیأت مذکور (موضوع بندهای ۲ و ۵ این ماده) برای یک دوره دو ساله با حکم مدیر عامل صندوق منصوب میشوند و عزل آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.

تبصره ۲- جلسات هیأت با حضور رئیس و دبیر هیأت و حداقل ۳ تن از سایر اعضاء رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای کل کارکنانی حاضر پس از تأیید مدیر عامل صندوق قابل اجراست.

تبصره ۳: جلسات هیأت با حضور رئیس و دبیر هیأت و حداقل ۳ تن از سایر اعضاء رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر پس از تأیید مدیر عامل صندوق قابل اجراست.

ماده ۲- اهم وظایف و اختیارات هیأت اجرایی در چارچوب آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان عبارت است از:

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

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

- ۷-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص استفاده از خدمات فنی، مشاوره‌ای، پژوهشی، علمی و ... اشخاص حقیقی و حقوقی و خبرنگان غیرشاغل دولتی، در قالب قرارداد و تعیین میزان حق‌الزحمه آنان.
- ۸-۲- بررسی شرایط عمومی و اختصاصی کارکنانی قراردادی واجد شرایط در چارچوب مقررات آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان به منظور استخدام پیمانی آنان و پیشنهاد به هیأت امنای ذیربط.
- ۹-۲- بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آئین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان و پیشنهاد به هیأت مدیره صندوق.
- ۱۰-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص کارکنانی که در پایان دوره آزمایشی شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکنند.
- ۱۱-۲- بررسی و تصمیم‌گیری درباره درخواستهای اعاده به خدمت کارکنان رسمی مستعفی و پیمانی بازخرید خدمت شده، مأموریت، انتقال، انتصاب کارکنان به پستهای سازمانی مدیریتی میانی و پایه و عزل آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت بانوان، بازخرید، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد کارکنان شاغل و همچنین مرخصی بدون حقوق کارکنان رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط.
- ۱۲-۲- بررسی و تأیید شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته‌های شغلی، حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پستهای قابل تخصیص به هر شغل و پیشنهاد به هیأت امنای ذیربط.
- ۱۳-۲- بررسی و تصمیم‌گیری برای اضافه کردن رشته‌های شغلی مصوب در طرح طبقه‌بندی مشاغل دولتی دستگاه‌های دولتی که در آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان پیش‌بینی نشده است و پیشنهاد به هیأت مدیره صندوق.
- ۱۴-۲- بررسی سوابق کارکنان در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع بندهای "۱"، "۸" و "۹" ماده "۲۲" آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان.
- ۱۵-۲- تدوین شیوه‌نامه اجرایی ارتقای رتبه کارکنان و بررسی سوابق کارکنان در خصوص ارتقای رتبه آنان و تصمیم‌گیری در چارچوب ضوابط مقرر در آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان.
- ۱۶-۲- بررسی درخواست دورکاری کارکنان و پیشنهاد به هیأت مدیره.
- ۱۷-۲- بررسی وضعیت کارکنان رسمی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی را کسب نمی‌کند و پیشنهاد به هیأت مدیره صندوق.
- ۱۸-۲- بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی برای برنامه‌های بهسازی و توانمندسازی کارکنان.
- ۱۹-۲- بررسی و تأیید برنامه دوره‌های آموزشی ضمن خدمت.
- ۲۰-۲- بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در صندوق و تصمیم‌گیری در خصوص برقراری فوق‌العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن.
- ۲۱-۲- بررسی و تصویب طرح‌های تحول اداری و بهره‌وری و نظام پیشنهادها و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مربوط.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

- ۲-۲۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص به کارگیری کارکنان بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان کارکنانی کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر و تعیین میزان حق‌الزحمه آنان.
- ۲-۲۳- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری کارکنان از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه جامع آموزشی صندوق.
- ۲-۲۴- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی ارائه شده از سوی کارکنان به منظور اعمال در حکم یا قرارداد آنان حسب مورد و بهره‌مندی از مزایای آن.
- ۲-۲۵- بررسی درخواست مأموریت آموزشی کارکنانی رسمی قطعی و پیشنهاد به هیأت مدیره صندوق.
- ۲-۲۶- تفسیر مفاد آئین نامه اداری و استخدامی در موارد ابهام و ارسال به مراجع صالح برای تأیید.
- ۲-۲۷- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادهای نو کارکنان در چارچوب نظام پیشنهادها.
- ۲-۲۸- بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد کارکنان.
- ۲-۲۹- تعیین ضریب فوق‌العاده مدیریت پستهای سازمانی مدیریتی صندوق.
- ۲-۳۰- بررسی و تصویب دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه‌های اداری و استخدامی و سازماندهی و تشکیلات حسب مورد.
- ۲-۳۱- سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی هیأت امناء ارجاع می‌شود.
- تبصره: هیأت اجرایی میتواند در موارد ضروری کارگروههایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تفویض کند.
- ماده ۳: رئیس هیأت مصوبات هیأت اجرایی را پس از تأیید مدیر عامل صندوق برای اجرا ابلاغ می‌کند.
- **این دستورالعمل در جلسه هیأت امناء مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ صندوق به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

پیوست شماره دو

دستورالعمل نحوه انتصاب کارکنان در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه عزل آنان

موضوع ماده ۱۹ و تبصره "۲" ماده "۲۵" آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان

مقدمه

در اجرای ماده ۱۹ و تبصره ۲ ماده ۲۵ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان، انتصاب کارکنان در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه عزل آنان، با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل و صرفاً بر اساس پستهای سازمانی مدیریتی سطوح ارشد میانی و پایه مصوب مندرج در سازمان تفصیلی صندوق به شرح ذیل انجام می شود:

ماده ۱. تمام عناوین پست های سازمانی مندرج در جدول ذیل (تبصره ۲ ماده ۲۰) آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان در شمول این دستورالعمل قرار می گیرد.

ماده ۲. پست های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل در چهار سطح به شرح ذیل طبقه بندی می شود:

سطح (۱) شامل معاون صندوق و مدیر کل یا عناوین هم تراز پیش بینی شده در سازمان تفصیلی صندوق؛

سطح (۲) شامل پستهای سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم تراز پیش بینی شده در سازمان تفصیلی صندوق؛

سطح (۳) شامل پستهای سازمانی رئیس اداره / رئیس گروه یا عناوین هم تراز پیش بینی شده در سازمان تفصیلی صندوق؛

سطح (۴) شامل پست های سازمانی معاون اداره، کارشناس مسئول، یا عناوین هم تراز پیش بینی شده در سازمان تفصیلی صندوق.

تبصره. به پست های سازمانی مدیریتی سطح یک این ماده مدیر میانی و به پستهای سازمانی سطوح دو و سه این ماده مدیر میانی و مدیر پایه اطلاق می شود.

ماده ۳. هیئت اجرائی صندوق موظف است شرایط عمومی کارکنان پیشنهادی برای انتصاب در پست های مدیریتی موضوع این دستورالعمل 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 تایید کند.

تبصره. کارکنان منتخب برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل از سوی بالاترین مقام اجرائی واحد سازمانی مربوط به هیئت اجرائی صندوق پیشنهاد می شود.

ماده ۴. کارکنان پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی یکی از پستهای مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل می بایست

تمام شرایط و حداقل های مندرج در جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی کارکنان به پست های سازمانی مدیریت

میانی و پایه به شرح ذیل را دارا باشند:

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی کارکنان به پست های سازمانی مدیریت میانی و پایه

سطح مدیریتی شرایط عمومی	سطح سه کارشناس مسئول یا عناوین هم تراز	سطح دو رئیس اداره / رئیس گروه یا عناوین هم تراز	سطح یک معاون صندوق / مدیر کل
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحلیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحلیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحلیلی مندرج در شرایط احراز شغل
تجربه خدمت قابل قبول	حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	حداقل ۸ سال که سه سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد.	با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزه، حداقل ۸ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. با مدرک تحلیلی 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 ۲ حوزه حداقل ۱۲ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد.
سطح مدیریتی پیش نیاز	-----	سطح ۳	سطح ۲
تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز	-----	حداقل ۲ سال	حداقل ۲ سال
دوره های آموزشی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد واحد مربوط است.	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد واحد مربوط است.	کسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد واحد مربوط است.

تبصره ۱. داشتن تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز برای کسب سطح یک و دو مدیریتی در صورتی که در واحد سازمانی

مربوطه پست سازمانی پیش نیاز وجود نداشته باشد ضروری نیست

تبصره ۲. هیئت اجرایی صندوق موظف است عناوین و ساعات دوره های آموزشی لازم برای انتصاب به هر یک از سه سطح مدیریتی ذکر شده در جدول را تعیین کنند.

تبصره ۳. هیئت اجرایی صندوق موظف است علاوه بر احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی های اخلاقی و رفتاری فردی و گروهی کارکنان نظیر برنامه ریزی، نظم، دقت، خطرپذیری، سعه صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت‌پذیری و شایسته سالاری را بررسی و احراز کند.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

تبصره ۴. شرایط عمومی انتصاب در پستهای مدیریتی، شرایط حداقلی هستند که افراد بایستی تمام آنها را در سطح مدیریتی مربوط بر اساس جدول شرایط عمومی دارا باشند.

تبصره ۵. مرجع استعلام و تشخیص و احراز صلاحیت عمومی کارکنان پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل، هیئت اجرائی صندوق است.

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

ماده ۵. در موارد ذیل صندوق موظف است کارکنان را از پستهای سازمانی مدیریتی عزل کند. تحقق هر یک از موارد ذیل باید با تایید هیئت اجرائی برسد:

- ۱- کسب امتیاز پایین تر از ۸۰ درصد میانگین ارزیابی سالانه
- ۲- تصمیم مراجع مذکور در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضائی
- ۳- استفاده از مرخصی بدون حقوق مازاد بر ۴ ماه
- ۴- حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در صندوق بر اساس مصوبه هیئت امنا
- ۵- انتصاب کارکنان به سایر پست های مدیریتی میانی و پایه
- ۶- انتصاب کارکنان به عنوان مقام سیاسی یا هم تراز آن
- ۷- استعفای کارکنان از پست مدیریتی و موافقت مقام مافوق وی
- ۸- مرخصی استعلاجی بیش از ۲ ماه و بیماری مستمر و درازمدت به تشخیص پزشک معتمد صندوق
- ۹- برون سپاری امور مربوط به حوزه 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. صندوق مکلف است کارکنان متصدی یکی از پستهای سازمانی مدیریتی سطوح پایه (موضوع ردیف های سه و چهار جدول ذیل تبصره ۲ ماده ۲۰ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی باشند، صرفا با پیشنهاد و ارائه دلائل و گزارش توجیهی توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیئت اجرایی و تایید هیئت مدیره صندوق عزل کند.

ماده ۶. دبیر هیئت اجرائی می بایست اطلاعات تمام کارکنان را که به یکی از پستهای مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل منصوب شده یا میشوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

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

****این دستورالعمل در ۷ ماده در جلسه هیأت امناء مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ صندوق به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

پیوست شماره سه

دستورالعمل ضوابط ساختار تشکیلاتی صندوق

"موضوع فصل ۴ آئین نامه اداری و استخدامی صندوق"

مقدمه

در اجرای فصل ۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان دستورالعمل ضوابط ساختار تشکیلاتی صندوق با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱: تعاریف و اختصارات در این دستورالعمل شامل:

۱-۱- **توزیع وظایف:** وظایف مؤسسه با در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیتها تجزیه و تفکیک می شود و در قالب معاونت ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می گردد. به نحوی که در این تقسیم بندی، بین وظایف واحدهای سازمانی، تداخل و تشابه وجود نداشته باشد و هماهنگی و انسجام مؤسسه حفظ گردد.

۱-۲- **ضوابط تشکیلاتی:** معیارهایی است که چگونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و تعداد واحدهای سازمانی را تعیین می نماید.

۱-۳- **نمودار سازمانی:** انعکاس ترکیب رسمی سازمانی مبتنی بر تشکیلات که بیانگر روابط و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب و سطوح مدیریتی و سرپرستی می باشد.

۱-۴- **سازمان تفصیلی:** به مجموعه اهداف، وظایف و پست های سازمان اطلاق می شود که در چارچوب اهداف و وظایف اساسی مؤسسه و بر اساس حجم، میزان و ماهیت کار هر واحد سازمانی تعیین می گردد.

۱-۵- **پست سازمانی:** جایگاهی است که در سازمان تفصیلی مؤسسه، برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و همچنین برای تصدی یک مستخدم رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می شود. هر پست سازمانی دارای یک "شماره پست" می باشد.

ماده ۲: سطوح سازمانی ستادی و پست های سازمانی مربوط عبارتند از:

۲-۱- **معاونت / اداره کل / دفتر:** دومین سطح سازمانی پس از رئیس مؤسسه می باشد که انجام بخشی از وظایف مربوط به اهداف مؤسسه را بر عهده دارد و هر معاونت یا اداره کل از حداقل ۳ و حداکثر ۴ واحد سازمانی در سطح مدیریت، مرکز، اداره و گروه تشکیل می شود.

تبصره ۱- سقف تعداد واحدهای سازمانی برای واحدهای تحت نظر معاونت، در چارچوب برنامه راهبردی صندوق و با کسب مجوز از هیأت امنا تا ۶ واحد سازمانی، قابل افزایش است.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

۲-۲- مدیریت: سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا مؤسسه را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی و اجرایی بر عهده دارد. در رأس مدیریت، "مدیر" می‌باشد. هر مدیریت می‌تواند بر اساس تنوع و تعداد فعالیت‌ها از حداکثر ۴ گروه/اداره تشکیل می‌شود.

الف- در مدیریت‌هایی که فاقد گروه / اداره باشند می‌توان حداقل ۷ پست و حداکثر ۲۴ پست سازمانی پیش‌بینی نمود و برای مؤسساتی که در رده یک تشکیلاتی قرار می‌گیرند، می‌توان حسب نیاز صرفاً یک پست "معاون مدیر" در هر مدیریت پیش‌بینی نمود.

ب- سقف تعداد گروه/اداره و همچنین پست‌های سازمانی تحت نظر "مدیریت" در چارچوب برنامه راهبردی مؤسسه و با کسب مجوز از هیأت امنا تا سقف ۵ گروه/اداره و ۳۰ پست سازمانی قابل افزایش است.

۲-۳- اداره / گروه: چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام چند وظیفه از وظایف معاونت، اداره کل، مدیریت می‌باشد. ماهیت وظایف گروه مطالعاتی و تحقیقاتی است و انجام فعالیت‌های صرفاً ماهیت اداره، اجرایی است. در رأس گروه یا اداره "رئیس" منظور می‌گردد.

الف- هر گروه با حداقل ۴ پست و حداکثر ۶ پست سازمانی ایجاد می‌شود.

***این دستورالعمل در ۲ ماده در جلسه هیأت امناء مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ صندوق به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

پیوست شماره چهار

دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان صندوق

موضوع "تبصره ۱ ماده ۴۲" آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان

مقدمه

در اجرای (تبصره ۱ ماده ۴۲) آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان صندوق با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱- فوق العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغل تعلق می گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، کارکنان 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- صندوق موظف است ضمن برقراری بیمه های تکمیلی موضوع ماده (۲) دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی- پیوست شماره هشت آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان، 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 صندوق 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 صندوق، 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 صندوق 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 میکند.

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

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

ماده ۴- میزان فوق العاده 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 میشود:

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

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

تبصره ۱- درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط کارکنان 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 امنا و متناسب با درجه سختی آن، مجموعاً تا ۱/۵ برابر میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار تعیین شده در جدول فوق قابل افزایش است.

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

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

*** این دستورالعمل در ۴ ماده در جلسه هیأت امناء مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ صندوق به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

جدول ضمیمه دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار کارکنان

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر	مستمر در دمای زیر صفر و مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	-----	-----	-----
توضیح ضروری: صرفاً شرایط دمایی که به دلیل نوع و شرایط کار ایجاد شده است در شمول این بند قرار میگیرد و دمای منطقه جغرافیایی محل خدمت کارکنان را شامل نمی شود.							
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیشتر از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز	در معرض برق فشارقوی	-----	-----
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 آزار دهنده	نیمه وقت با مواد شیمیایی، میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد	تمام وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد	نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد	-----	-----	-----
۴	کار در محیط عفونت زاء آلاینده درمانی و آزمایشگاهی	نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سر و کار دارد	با ذی روح متعفن سر و کار دارد	-----	-----	-----	-----
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	نیمه وقت در محیط متعفن و بوی نامطبوع	تمام وقت با محیط متعفن و بوی نامطبوع	-----	-----	-----	-----
۶	خطر ریزش یا برخورد اجسام	ریزش یا برخورد کم	ریزش یا برخورد متوسط	ریزش یا برخورد زیاد	-----	-----	-----
۷	کار در فضای مسدود و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای بسیار محدود مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار محدود مثل اتاقک معدن	تمام وقت در فضای بسیار محدود مانند معدن	-----	-----
توضیح ضروری: مکاهایی در شمول این بند قرار میگیرند 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 و بسیار همراه است	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار میگیرد	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار میگیرد	-----	-----	-----

توضیح ضروری: حداکثر ۱۰ درصد شاغلان صندوق در شمول این بند قرار میگیرند.							
ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱۰	کار در محیط دارای سر و صدا نامتعارف	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	-----
			تمام وقت بیش از ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی بل	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 میکند	ذرات معلق و دود در هوا بیماری زا است	-----	-----	-----
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 نمیگیرد.							
۱۲	جابجا کردن اجسام سنگین	گاهگاهی ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	گاهگاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	-----	-----
			مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	مکرراً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	منظماً بیش از ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	-----	-----
			منظماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	منظماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	دائماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا تحمل میکند.	-----	-----
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 نمیگیرد.							
۱۳	کار در محیط های پر خطر (مانند کارگاههای تراشکاری و ریخته گری)	پارهوقت در محیط های پرخطر کار میکند.	نیمه وقت در محیط های پرخطر کار میکند.	تماموقت در محیط های پرخطر کار میکند.	-----	-----	-----
			-----	-----	-----	-----	
۱۴	کار در محیط های غیر متعارف	نیمهوقت در محیط کم نور (تاریکی نسبی)	نیمهوقت در محیط با تاریکی مطلق	تماموقت در محیط با تاریکی مطلق	-----	-----	-----
		نیمه وقت در محیط با نور شدید.	نیمهوقت در محیط با نور بسیار شدید	تماموقت در محیط با نور شدید	-----	-----	
توضیح ضروری: منظور از محیط غیر متعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیرعادی است. از جمله تاریک خانههای عکاسی و معادن زیر زمینی.							
۱۵	اپراتوری رایانه و مانند آن	اپراتوری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بین ۵ تا ۶ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	-----	-----
			-----	-----	-----	-----	
توضیح ضروری: منظور از اپراتور کارکنانی است که وظیفه وارد کردن اطلاعات عددی را به رایانه دارد و کار کردن کارکنان با رایانه در شمول این بند قرار نمیگیرد.							

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

۱۶	رانندگی با وسایل نقلیه سبک	با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	-----
	رانندگی با وسایل نقلیه سنگین	با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۸۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر در ماه	-----
ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴
			۵	۴	۳	۵
۱۷	کار در ارتفاع	نیمهوقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	تماموقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمهوقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	تماموقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	
	کار در اعماق	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)
۱۸	انفجار	انفجار ساده و کم خطر رخ میدهد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ میدهد.	انفجار خطرناک بطور نیمه وقت رخ میدهد	انفجار خطرناک بطور مستمر رخ میدهد	-----
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی	گاهگاهی با بیماران روحی و روانی روبرو است	گاهگاهی با بیماران روحی و روانی روبرو است	گاهگاهی با بیماران روانی خطرناک روبرو است	-----	-----
توضیح ضروری: صرفاً کارکنانی که در کلینیکهای روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند در شمول درجه ۲ و ۳ این بند قرار میگیرند.						
۲۰	تنهایی غیر معمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیر مستمر همراه با سر و صدا	تنهایی مستمر توأم با سر و صدای ناراحت کننده	-----	-----
۲۱	لرزش	لرزش خفیف آزار دهنده	نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام وقت توأم با لرزش	-----	-----
۲۲	کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	نیمه وقت سر و کار دارد	تمام وقت سر و کار دارد	-----	-----	-----
توضیح ضروری: صرفاً کارکنانی که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده و درنده پیشبینی شده است. (مانند کارشناسان برخی از آزمایشگاههای زیست شناسی) در شمول این بند قرار میگیرند.						
۲۳	کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا	مکرراً در فضای باز کار میکند.	تمام وقت در فضای باز کار میکند.	-----	-----	-----
	کار در فضای باز مناطق معتدل	تمام وقت در فضای باز کار میکند.	-----	-----	-----	-----

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

پیوست شماره پنج

دستورالعمل استفاده کارکنان (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت

موضوع ماده "۴۴" آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان

مقدمه

در اجرای "ماده ۴۴" آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان دستورالعمل استفاده کارکنان (زن) رسمی و پیمانی از خدمت "نیمه وقت" یا "سه چهارم وقت" با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱- کارکنان (زن) رسمی میتواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیأت اجرایی صندوق 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 صندوق توسط هیأت اجرایی تعیین می شود و در هیچ مورد کمتر از "نصف" یا "سه چهارم" ساعات کار مقرر روزانه صندوق نیست.

تبصره ۱- کارکنان (زن) پیمانی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از این نوع خدمت است. حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت "نیمه وقت" یا "سه چهارم وقت" در طول خدمت ۵ سال است.

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

تبصره ۳- کارکنان (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 میتواند از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت استفاده کند.

ماده ۲- کارکنان (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 کارکنان تمام وقت (موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان برخوردار و فوقالعادههای "محرومیت از تسهیلات زندگی" و "بدی آب و هوا" به طور کامل به وی پرداخت می شود. تبصره ۱- میزان حقوق و مزایای مستمر کارکنان (زن) در مدت استفاده از خدمت (نیمه وقت) یا (سه چهارم وقت) در شمول حداقل حقوق و مزایای مستمر کارکنان که هر ساله بر اساس میزان ابلاغ شده است از سوی هیأت وزیران در همان سال تعیین می شود، قرار نمیگیرد.

تبصره ۲- صندوق مکلف است به کارکنان (زن) در مدت استفاده از 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.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

ماده ۳- محاسبه سنوات خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری کارکنان (زن) که از خدمت "نیمه وقت" یا "سه چهارم وقت" استفاده میکند، از هر نظر مطابق مقررات صندوق بازنشستگی ذیربط خواهد بود.

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

ماده ۴- میزان مرخصی استحقاقی کارکنان (زن) نیمه وقت و سه چهارم وقت مطابق کارکنان تمام وقت است و حقوق و مزایای وی در مدت مرخصی به میزان (۵۰) و (۷۵) درصد حقوق و مزایای مستمر کارکنان تمام وقت (موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان) خواهد بود.

تبصره- استغاه از مرخصی استعلاجی بیش از ۱ ماه و مرخصی زایمان کارکنان (زن) نیمه وقت و سه چهارم وقت مانند کارکنان 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 خدمت" کارکنان (زن) متناسب با مدت خدمت وی با رعایت ردیفهای "۱" و "۲" بند "الف" ماده "۲۱" آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان برای اعطای پایه استحقاقی سالیانه وی محسوب می شود.

ماده ۶- نیمی از مدت خدمت "نیمه وقت" و سه چهارم از مدت خدمت "سه چهارم وقت" کارکنان (زن) با رعایت مفاد ماده "۲۴" آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان و ماده "۱" دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه کارکنانی صندوق برای ارتقاء رتبه وی محسوب می شود.

ماده ۷- کارکنان (زن) مشمول این دستورالعمل مانند کارکنانی تمام وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در دانشگاهها و مؤسسات عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاههای اجرایی دولتی و غیردولتی را ندارد. در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیأتهای رسیدگی به تخلفات ارجاع و برابر رأی این هیأتها اقدام می شود.

***این دستورالعمل در ۷ ماده در جلسه هیأت امناء مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ صندوق به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

پیوست شماره شش

دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از کارکنان صندوق
موضوع ماده «۴۹» آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان صندوق

مقدمه

در اجرای "ماده ۴۹" آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از کارکنان با رعایت ضوابط و مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱: منظور از "مراجع رسیدگی کننده" در این دستورالعمل کلیه مراجع قضایی و انتظامی قانونی است.
تبصره: هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی کارکنان نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار میگیرند.

ماده ۲: کلیه کارکنان، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگیکننده 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 دستورالعمل قرار دارند.

تبصره- کارکنانی بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یادشده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی میشوند و در مورد کارکنانی متوفی تقاضای همسر یا یکی از وراث درجه اول مندرج در ماده (۱۰۳۲) قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

ماده ۳- متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و توضیحات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به مدیر عامل صندوق یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم میکند.

ماده ۴- مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف کارکنان برای انجام حمایت قضایی و حقوقی، مدیر عامل صندوق یا مقام مجاز از طرف وی است.

ماده ۵- مدیر عامل صندوق یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در مواد «۳» و «۴» این دستورالعمل، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد مورد نیاز، به مراجع رسیدگی کننده ذیصلاح معرفی و رونوشت آن را به کارکنان متقاضی ارایه کند.

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

الف- انجام مشاوره و ارشاد قضایی.

ب- شرکت در جلسات دادرسی.

ج- تنظیم شکایت، دادخواست، لوایح و دفاعیه های لازم.

د- مراجعه به دستگاههای دولتی و غیر دولتی ذی ربط برای حسن اجرای وظایف محول.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

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 **دستورالعمل** موظفند 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 ذی‌ربط فراهم شود. مقررات تبصره- تشخیص عذر موجه بر عهده مدیر عامل **صندوق** یا مقام مجاز از طرف وی است.

ماده ۸- کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این **دستورالعمل** از کارکنان متقاضی وجه یا مال یا سندی به عنوان حق‌الزحمه و 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- **صندوق** می‌تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این **دستورالعمل** خدمات حقوقی ارائه می‌دهند با پیشنهاد مدیر عامل **صندوق** یا مقام مجاز مبلغی را به عنوان پاداش پرداخت نماید.

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

الف- انصراف کتبی کارکنان متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به **صندوق**.

ب- قطع رابطه خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با **صندوق** از قبیل استعفاء، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی، انتقال و یا فوت.

ماده ۱۱- کلیه پرونده‌های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) کارکنان **صندوق** در شمول این **دستورالعمل** قرار دارند.

این دستورالعمل در ۱۱ ماده در جلسه هیأت امناء مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ صندوق به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

پیوست شماره هفت

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان صندوق
موضوع ماده «۵۳» آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان

مقدمه

در اجرای ماده "۵۳" آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان و به منظور رعایت اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به کارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی کارکنان صندوق موظف است عملکرد کارکنان خود را بر اساس این دستورالعمل ارزیابی کند.

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

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

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

۱-۲- **ارزیابی شونده:** کارکنان شاغل در صندوق است که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می شود.

۱-۳- **ارزیابی کننده:** سرپرست بلافصل کارکنان است که مسئولیت ارجاع کار به کارکنان و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

۱-۴- **تأیید کننده نهایی:** بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت کارکنان است که مسئول تأیید نهایی، کاربرگ ارزیابی عملکرد کارکنان پس از بازبینی ارزیابی کننده است.

۱-۵- **گروه:** تقسیم بندی کارکنان بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.

۱-۶- **شاخص:** مشخصه ای است که در اندازه گیری ورودیها، فرآیندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می شود.

ماده ۲- **صندوق** موظف است عملکرد کارکنان 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 صندوق، در تصمیم گیری موارد زیر به کار گیرد:

۱-۲- تمدید قرارداد کارکنان

۲-۲- اعطای پایه استحقاقی سالیانه کارکنان

۳-۲- اعطای پایه تشویقی به کارکنان

۴-۲- کسر فوقالعاده ویژه کارکنان به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی

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

۶-۲- انتصاب و عزل کارکنان در پست های سازمانی مدیریتی

۷-۲- برقراری فوقالعاده بهرهوری کارکنان

۸-۲- ارتقای رتبه کارکنان

ماده ۳- کارکنان برای ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی/ شغل یا نوع یا ماهیت وظایف در یکی از گروه های ذیل قرار میگیرد:

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

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

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

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

۳-۴- گروه چهار: سایر مشاغل

ماده ۴- واحدها و مسئولان اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان عبارتند از:

۴-۱- واحد متولی ارزیابی عملکرد: مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان بر عهده مدیریت/ اداره منابع انسانی صندوق یا عناوین مشابه است

۴-۲- کارگروه ارزیابی عملکرد: کار گروهی تخصصی است که زیر نظر واحد متولی ارزیابی عملکرد تشکیل می‌شود و مسئولیت نظام ارزیابی و هدایت کلیه فعالیتها را بر عهده دارد.

تبصره- محل استقرار (کارگروه ارزیابی عملکرد) در مدیریت/ اداره منابع انسانی صندوق با عناوین مشابه است.

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

ماده ۶- محورها و معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد کارکنان به شرح ذیل است:

۶-۱- محور عمومی: عبارت است از معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد کارکنان به شرح ذیل که در 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 توسعه فردی

۶-۲- محور اختصاصی: عبارت است از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان به شرح ذیل که به عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد کارکنان در مأموریتها، برنامه‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شود:

الف- معیار مشترک شغلی

ب- معیار اختصاصی شغلی

تبصره ۱- معیار اختصاصی شغلی برای کارکنان بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای کارکنان بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می‌شود و این معیار در خصوص هر یک از کارکنان متفاوت است.

تبصره ۲- در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی کارکنان با وظایف محوله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد کارکنان با وظایف محوله به وی ملاک تکمیل کاربرگ ارزیابی عملکرد، وظایف محوله به کارکنان در سال ارزیابی است.

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

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

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

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 کارکنان (ارزیابی کننده) و موافقت تأیید کننده نهایی تعیین می‌شود.

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

ماده ۹- واحد متولی کاربرگهای ارزیابی تأیید شده توسط تأیید کننده نهایی و مستندات مربوط را بررسی می‌کند و در صورت تأیید در دستور کار هیأت اجرایی قرار میدهد.

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

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

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

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

***این دستورالعمل در ۱۲ ماده در جلسه هیأت امناء مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ صندوق به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء	برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق
---	---

پیوست شماره هشت

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به کارکنان
موضوع ماده «۷۲» آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان

مقدمه

صندوق می‌تواند در اجرای "ماده ۷۲" آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان و به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی کارکنان به اعطای برخی از کمک‌های رفاهی و تسهیلات مستقیم و غیرمستقیم نقدی و غیرنقدی بر اساس مفاد این دستورالعمل اقدام کند.

ماده ۱- کلیه کارکنان شاغل در **صندوق**، ماهیانه از کمک هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امناء، که از میزان تعیین شده بر اساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند میشوند:

۱- ۱- کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز کاری.

۱- ۲- کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال (زن)

۱- ۳- کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به کارکنان (مرد) که همسرش متوفی یا مطلقه است و حضانت فرزند را برعهده دارد یا همسرش فاقد شغل در **صندوق** یا سایر دستگاههای اجرایی (غیرشاغل) است؛

۱- ۴- کمک هزینه ایاب و ذهاب (در صورت عدم ارائه خدمات سرویس ایاب و ذهاب)

ماده ۲- در صورت وجود اعتبار، **صندوق** مکلف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمه پایه درمان، ۷۰ درصد حق بیمه تکمیلی کارکنان و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

ماده ۲- **صندوق** می‌تواند با مشارکت سه جانبه (صندوق، بهره‌برداران و کارکنان و یا سایر اماکن اقامتی و تفریحی) به منظور برقراری سفرهای ارزان قیمت در هر سال به میزان حداکثر ۵ روز برای هر یک از کارکنان تأمین نماید.

ماده ۳- پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث کارکنان بر عهده **صندوق** است.

ماده ۴- **صندوق** می‌تواند در طول سال جوهری را با تصویب هیأت مدیره **صندوق** با عنوان کمک هزینه مسکن و بعثت و کمک هزینه نقدی و غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به کارکنانی شاغل پرداخت نماید.

ماده ۵- **صندوق** می‌تواند به منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از کارکنانی **صندوق** از طریق تأمین اندوخته، بنا بر درخواست کارکنان شاغل رسمی و پیمانی، حساب پس‌انداز سهم کارکنان نزد یکی از بانکهای دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام کارکنان افتتاح و حداکثر تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه وی را که کمتر از سقف تعیین شده در قوانین و مقررات عمومی کشور نخواهد بود در هر ماه به عنوان "سهم پس‌انداز کارکنان" از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز کند. در این صورت در هر ماه ۱۰۰ درصد "سهم پس‌انداز کارکنان" به عنوان «سهم پس‌انداز **صندوق**» از محل اعتبارات پرسنلی **صندوق** ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیأت امناء، به حساب سپرده جداگانه‌ای که به نام کارکنان افتتاح خواهد شد، واریز می‌شود.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--

تبصره - موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال کارکنان، غیر قابل برداشت می‌باشد.

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

ماده ۷ - صندوق می‌تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسنه کارکنانی صندوق، تعاونی‌های مسکن، مصرف یا اعتباری یا پرداخت وام مستقیم به کارکنان در بودجه تفصیلی با تصویب هیأت امناء، منظور کند. تبصره - میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب است و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت مدیره صندوق می‌رسد.

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

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

این دستورالعمل در ۹ ماده در جلسه هیأت امناء مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ صندوق به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

برزین ضرغامی مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره صندوق	سید رضا صالحی امیری وزیر میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و رئیس هیأت امناء
---	--