

آیین نامه اداری استخدامی
صندوق حمایت
از توسعه مدارس غیردولتی



فصل اول: کلیات و تعاریف

مقدمه: در اجرای بند «ذ» ماده ۹ اساسنامه صندوق حمایت از توسعه مدارس غیر دولتی (موضوع مصوبه ۱۳۹۶/۹/۲۶ به شماره ۱۱۸۸۱۸ ت ۵۴۶۱۲ هـ هیأت وزیران) به منظور تعیین مقررات و ضوابط جذب ورود به خدمت به کارگیری، نگهداری پرداخت حقوق و دستمزد، آموزش ارزیابی عملکرد، ارتقای بهره‌وری و سایر پرداخت‌ها از قبیل: کمک‌های رفاهی، رسیدگی و تصمیم‌گیری در خصوص مسائل انضباطی و سایر امور مربوط به مدیریت منابع انسانی، آیین‌نامه استخدامی صندوق با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب هیأت امناء به مورد اجرا گذاشته می‌شود.

ماده ۱- تعاریف

در این آیین‌نامه اصطلاحات و واژه‌ها به جای معانی مشروح زیر بکار برده می‌شود.
الف - صندوق: منظور صندوق حمایت از توسعه مدارس غیر دولتی موضوع ماده ۱۳ قانون مدارس غیر دولتی مصوب ۱۳۹۵ می‌باشد.

ب- اساسنامه: منظور اساسنامه مصوب شماره ۱۱۸۸۱۸ ت ۵۴۶۱۲ هـ مورخ ۱۳۹۶/۹/۲۶ هیأت وزیران می‌باشد.

پ- هیأت امناء: بالاترین رکن تصمیم‌گیری صندوق بر اساس ماده ۷ اساسنامه می‌باشد.

ت- هیأت مدیره: بر اساس ماده ۷ اساسنامه جزء ارکان صندوق می‌باشد

ث - مدیر عامل: بر اساس بند ب ماده ۷ اساسنامه جزء ارکان صندوق و به استناد ماده ۱۳ اساسنامه بالاترین مقام اجرایی صندوق می‌باشد.

ج - اشتغال بکار: پذیرفتن شخص حقیقی جهت خدمت در صندوق طبق ضوابط و مقررات این آیین‌نامه می‌باشد.

چ- قرارداد کار: قرارداد کار عبارت است از توافق کتبی که به موجب آن کارمند در قبال دریافت حق الزحمه کاری را برای مدت معین برای صندوق انجام می‌دهد.

ح- خدمت: عبارت است از اشتغال به کاری که نیروهای طرف قرارداد، صندوق

به موجب قرارداد، شرح وظیفه شغل، حکم و با دستور کتبی مقام مجاز مکلف به انجام آن می گردد

خ- **شغل:** عبارت است از مجموعه، وظایف مسئولیت های مرتبط و مشخص که در ساختار سازمانی از طرف صندوق به عنوان کار واحد تعریف شده باشد.

د- **پست:** جایگاه انجام مأموریتی است که در سازمان تفصیلی تشکیلات صندوق به تصویب هیأت مدیره می رسد.

ماده ۲- مقررات این آیین نامه شامل افراد زیر خواهد بود:

۱-۲- کارمندانی که به صورت قراردادی برای مدت، موقت کار معین برای خدمت و تصدی یکی از مشاغل صندوق بکار مشغول می شوند.

۲-۲- کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه های دولتی که به صورت مأموریت و یا انتقال موقت یا دائم با رعایت قوانین و مقررات مربوط در صندوق اشتغال می یابند.

۳-۲- افراد بازنشسته که با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به طور پاره وقت و یا تمام وقت به کارگیری می شوند.

فصل دوم ورود به خدمت

ماده ۳- داوطلبان اشتغال در صندوق:

بنا به نیاز سازمانی و به موجب مجوزهای صادره توسط هیأت امنای صندوق و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور همچنین پس از طی مراحل آزمون مصاحبه، گزینش و داشتن شرایط احراز شغل پذیرفته می شوند تبصره به کارگیری افراد به صورت ساعتی و پاره وقت و غیر موظف با رعایت قوانین و مقررات بنا به پیشنهاد مدیر عامل و مصوبه هیأت مدیره و در چارچوب قرارداد امکان پذیر است.

ماده ۴- جذب و به کارگیری افراد در صندوق:

جذب و به کارگیری افراد در صندوق به صورت قرارداد سالانه و تابع قوانین کار و تأمین اجتماعی خواهد بود که چارچوب و شرایط مندرج در آن به تصویب

هیأت مدیره می‌رسد.

ماده ۵ - داوطلب جذب و به کارگیری در صندوق باید دارای شرایط زیر باشد:

الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران.

ب- متدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور.

پ- دارا بودن حداقل ۲۲ سال سن.

ت- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و مهارت های لازم جهت احراز شغل مورد نظر.

ث - دارا بودن برگ پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی برای آقایان.

ج- نداشتن اعتیاد و سوء پیشینه کیفری.

چ- داشتن سلامت جسمی و روانی و توانایی انجام کار مربوطه.

ماده ۶ - داوطلبانی که در ابتدای ورود به خدمت در صندوق پذیرفته می‌شوند حداکثر یک دوره سه ماهه آزمایشی بدو خدمت را طی خواهند نمود در صورت احراز صلاحیت ها و شایستگی های لازم و تأیید عملکرد دوره آزمایشی قرارداد کار برای مدت معین و حداکثر یک ساله منعقد می‌گردد.

ماده ۷ - تمدید قراردادهای سالانه منوط به تحقق شرایط زیر می‌باشد

الف - استمرار پست سازمانی کارمند؛

ب- ارتقاء سطح علمی تخصصی و مهارتی در زمینه شغل مورد تصدی؛

پ- کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند؛

تبصره: در صورت عدم تمدید قرارداد با کارمندان مطابق قوانین و مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۸- انتصاب و ارتقای شغلی کارکنان با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان با معرفی مقام مافوق و موافقت مدیرعامل صندوق صورت می‌گیرد.

تبصره: عزل و برکناری متصدیان پست‌های مدیریتی معاونین و (رؤسا و همچنین جابجایی معاونین رؤسا و کارشناسان از اختیارات مدیر عامل صندوق می‌باشد.

فصل سوم: نظام پرداخت حقوق و دستمزد

ماده ۹- حقوق ثابت و مزایای ماهیانه کارمندان صندوق بر اساس قانون کار و ضوابط طبقه بندی مشاغل تعیین و در مقابل انجام کار پرداخت می گردد.

ماده ۱۰- صندوق مصوبات شورای عالی کار در ارتباط با تعیین حداقل دستمزد را رعایت می نماید.

ماده ۱۱- به منظور صیانت و حفظ منابع انسانی ارتقاء و بهبود کارایی و بهره‌وری و تشویق و ایجاد انگیزه بیشتر در انجام فعالیت‌ها و مسئولیت‌های محوله و ضرورت احتساب تجربیات مفید تحصیلات مرتبط حساسیت مسئولیت محوله به پرسنل با رعایت ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگران مبلغی به عنوان مزایای، پست ماندگاری و سختی کار علاوه بر حداقل دستمزد بر اساس آیین نامه‌های که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید به مبلغ قرارداد اضافه می گردد.

ماده ۱۲- حقوق و مزایای مدیر عامل تا سقف قوانین و مقررات مربوط به شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی بر اساس مصوبه هیأت مدیره تعیین خواهد شد.

تبصره: در صورتی که برای سمت مدیریت عامل صندوق از مأمورین دولت استفاده و حقوق از مبدأ پرداخت شود مابه التفاوت حقوق و مزایا تا سقف میزان تعیین شده توسط هیأت مدیره به صورت فوق‌العاده مدیریت قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۱۳ - اشتغال تمام وقت اعضای هیأت مدیره بر اساس احکام صادره توسط رئیس هیأت مدیره خواهد بود.

ماده ۱۴- صندوق می تواند تا سقف دو ماه حقوق و مزایای شاغلین در صندوق را به عنوان پاداش بهره‌وری بر اساس نظام ارزشیابی عملکرد پرداخت نماید دستورالعمل مربوط به این ماده به تصویب هیأت مدیره صندوق خواهد رسید.

ماده ۱۵- صندوق نسبت به استقرار نظام طبقه بندی مشاغل با اخذ مجوزهای لازم اقدام خواهد نمود و با استقرار نظام طبقه بندی مشاغل مطابق مصوبات



ضوابط و مقررات مربوط اقدام می نماید.

ماده ۱۶- کارمندان صندوق تابع قوانین و مقررات بیمه تأمین اجتماعی می باشند.

تبصره: صندوق کارمندان خود را که تابع هیچ یک از صندوق های بازنشستگی نمی باشد تحت پوشش صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی درخواهد آورد.

ماده ۱۷- استعفا اخراج و بازنشستگی کارمندان صندوق مطابق قانون کار خواهد بود.

ماده ۱۸- صندوق موظف است در ارتباط با کارمندان خود و یا مأمورین به صندوق نسبت به اعمال ماده ۲۴ قانون کار در پایان خدمت اقدام نماید.

ماده ۱۹- در صورت اشتغال به کار اعضای هیأت مدیره به صورت موظف و تمام وقت حقوق و مزایای ایشان معادل ۸۰٪ حقوق و مزایای مدیر عامل تعیین می گردد.

ماده ۲۰ - حقوق و مزایای مشاوران تمام وقت با تشخیص مدیر عامل صندوق حداکثر تا سقف ۸۰٪ حقوق و مزایای معاونین صندوق تعیین می گردد.

ماده ۲۱ - ساعت کار هفتگی و انجام اضافه کار شاغلین در چارچوب قانون کار تعیین می شود.

فصل چهارم: رفاهی

ماده ۲۲- به منظور حمایت بیشتر از شاغلین در صندوق و تأمین حداقل های ضروری زندگی و پرداخت کمک های رفاهی نقدی و غیر نقدی در چارچوب بودجه مصوب و بر اساس مقرراتی که به پیشنهاد مدیر عامل به تصویب هیأت مدیره می رسد کمک هایی به صورت نقدی یا غیر نقدی به کارکنان اعطا می گردد.

ماده ۲۳- صندوق می تواند از محل منابع داخلی خود نسبت به پرداخت تسهیلات کوتاه مدت به کارکنان برابر ضوابطی که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید اقدام نماید.

فصل پنجم، کارکرد حضور و غیاب و مرخصی

ماده ۲۴- کارکرد حضور و غیاب و مرخصی کارمندان صندوق تابع مقررات قانون کار می باشد.

ماده ۲۵- آیین نامه انضباطی کارکنان صندوق با رعایت ضوابط قانون کار جمهوری اسلامی ایران توسط مدیر عامل تهیه و به تصویب هیأت مدیره می رسد.

فصل ششم: انتقال و مأموریت

ماده ۲۶- صندوق می تواند برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز خود از خدمات کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه های دولتی به صورت مأموریت و یا انتقال با رعایت قوانین و مقررات مربوط استفاده نماید. حقوق و مزایای این کارکنان با توافق مبدأ و مقصد به صورت پرداخت از مبدأ یا از محل اعتبارات صندوق پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۷- پرداخت حق مأموریت کلیه شاغلین در صندوق که جهت انجام وظایف محوله اعزام می شوند برابر مصوبه هیأت مدیره صندوق و در چارچوب بودجه مصوبه سالانه می باشد.

تبصره ۱- هزینه انجام مأموریت کارمندان در کلیه مأموریت ها مطابق آیین نامه ای خواهد بود که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

تبصره ۲- فوق العاده مأموریت اعضای هیأت مدیره صندوق معادل حق مأموریت مدیر عامل خواهد بود.

تبصره ۳- احکام مأموریت مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره پس از تصویب هیأت مدیره توسط رئیس هیأت مدیره امضا می شود.



فصل هفتم - آموزش و توانمندسازی

ماده ۲۸- صندوق می‌تواند به منظور آموزش نیروی انسانی و بالا بردن سطح تخصص و مهارت کارمندان و کسب اطلاعات و تجربیات بیشتر در زمینه فعالیت‌های شغلی آنان را برای گذراندن دوره‌های آموزشی به سازمان‌ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی معرفی و اعزام نماید.

ماده ۲۹- برگزاری دوره‌های آموزشی بر اساس مصوبه هیأت مدیره انجام خواهد پذیرفت.

فصل هشتم: سایر مقررات

ماده ۳۰- کارمندان موظف می‌باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی صندوق انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و مدیران پاسخگو باشند هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات ممنوع می‌باشد.

ماده ۳۱ - مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است مطابق قوانین و مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی و ضوابط حاکم بر نهادهای عمومی غیردولتی خواهد بود.

ماده ۳۲ - این آیین‌نامه در «۳۲» ماده و «۲۳» بند و «۸» تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۱/۱۱ و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۹ به تصویب هیأت اُمنای صندوق رسید و از ابتدای سال هیأت مدیره بررسی و تأیید ۱۳۹۹ قابل اجرا است.