

بخش دوم

آیین نامه

اداری و اسنادی

فهرست

- ❖ فصل اول : تعاریف و کلیات
- ❖ فصل دوم : استخدام
- ❖ فصل سوم : حقوق و مزایا
- ❖ فصل چهارم : ساعات کار و مرخصی کارکنان
- ❖ فصل پنجم : تأمین سلامت و رفاه کارکنان
- ❖ فصل ششم : پایان خدمت
- ❖ فصل هفتم : تکالیف عمومی کارکنان و مقررات انضباطی
- ❖ فصل هشتم : سایر مقررات

ضمائم

- ❖ دستورالعمل شماره یک: دوره های قبل از انعقاد قرارداد
- ❖ دستورالعمل شماره دو: اضافه کار و تریب کاری
- ❖ دستورالعمل شماره سه : مأموریت
- ❖ دستورالعمل شماره چهار: ارزشیابی و محاسبه کارانه

- **ماده ۱:** این آیین نامه در جهت تحقق اهداف، مأموریتها و سیاستهای بنیاد تبیین و به تصویب رسیده است.
- **ماده ۲:** کلمه مستخدمین بنیاد مشمول مقررات این آیین نامه خواهند شد.
- **ماده ۳:** اصطلاحات بکار رفته در این آیین نامه دارای تعاریف زیر می باشد:
بنیاد منظور از بنیاد در این آیین نامه بنیاد فرهنگی و هنری رودکی می باشد
هیأت امضاء: به موجب اساسنامه بنیاد فرهنگی و هنری رودکی بالاترین مرجع جهت سیاست گذاری و تصمیم گیری کلان و تصویب ضوابط مربوط به بنیاد می باشد.
هیأت مدیره: متشکل است از سه نفر که اختیارات آنان طبق اساسنامه و مصوبات هیأت امضاء می باشد
استخدام: عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی به خدمت در بنیاد جهت تصدی یکی از پستهای سازمانی بنیاد.
کارکنان: کلمه افرادی هستند که به صورت تمام وقت، پاره وقت، خرید خدمات و مأمور به موجب حکم رسمی یا قرارداد کار به خدمت بنیاد پذیرفته می شود.
کارکنان(مستخدم) تمام وقت: کارکنانی هستند که طبق مقررات این آیین نامه به طور تمام وقت برای تصدی مشاغل مستمر یا حکم قرارداد کار تمام وقت به خدمت بنیاد پذیرفته می شود.
کارکنان(مستخدم)پاره وقت: کارکنانی هستند که برای مدت معین و انجام کارهای موقت طبق مقررات این آیین نامه و به موجب قرارداد کار پاره وقت به خدمت بنیاد پذیرفته می شود.
کارکنان (مستخدم) خرید خدمات: بنیاد به منظور دریافت خدمات گوناگون تخصصی از افراد خیره و ذیصلاح برای همکاری موقت دعوت به کار می نماید. حق الزحمه این افراد در چارچوب توافق شفاهی و یا قرارداد در قبال، میزان و ساعت کار انجام شده، تعیین و پرداخت می شود.
کارکنان مأمور: کارکنانی که حسب نیاز از سایر وزارتخانه ها و یا دیگر مؤسسات و نهادهای دولتی برای مدت معین به خدمت بنیاد درمی آیند.
خدمت: عبارت است از اشتغال به کاری که مستخدم به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می گردد
شغل: مجموعه ای از وظایف، اختیارات و مسئولیتهای مرتبط و مستمر مشخص است که از سوی بنیاد به کارکنان محول می شود
پست های سازمانی: سمت یا جایگامی است در ساختار سازمانی بنیاد که برای مستخدم در نظر گرفته می شود. به عبارت دیگر پست تبلور و هویت شغل در مجموعه اهداف سازمانی است.

تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱۶	مهر	امضاء
تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱		
تاریخ آخرین تجدید نظر:		

فصل اول : کلیات و تعاریف

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

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

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

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

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

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

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

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

فصل دوم : استخدام

- ماده ۴: استخدام در بنیاد با توجه به اهداف و مأموریتها پیش بینی شده و بر اساس ساختار سازمانی مصوب به اشکال تمام وقت ، پاره وقت ، خرید خدمات با تأیید کمیته تحول و سرمایه انسانی انجام می شود و هرگونه استخدام بدون تأیید این کمیته وجاهت قانونی ندارد .
- ماده ۵ : استخدام نیروی انسانی مورد نیاز بنیاد در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی ، شایسته گزینی و سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی از طریق آزمون کتبی و مصاحبه تخصصی از آنان و نیز احراز صلاحیت های عمومی صورت می پذیرد .
- ✓ تبصره ۱: در صورت نیاز ، بنیاد با تشخیص و رأی اکثریت کمیته می تواند به یکی از روشهای آزمون در مورد نفرات متخصص عمل نماید.
- ماده ۶ : داشتن شرایط استخدام در بنیاد از نظر عمومی و اختصاصی الزامی می باشد.
شرایط عمومی استخدام که توسط مدیریت امور اداری مورد ارزیابی قرار می گیرد عبارتند از :
 - (۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
 - (۲) تدین به یکی از ادیان رسمی کشور
 - (۳) اعتقاد به نظام مقدس جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه
 - (۴) دارا بودن سن حداقل ۱۸ سال تمام
 - (۵) عدم محکومیت جزائی که به موجب قوانین موضوعه ، مستلزم محرومیت از استخدام در سازمانهای رسمی است.
 - (۶) دارا بودن سلامت روانی و جسمانی متناسب با وظایف شغل و عدم اعتیاد به موادی که استعمال آن ممنوع است (طبق گواهی مراجع ذیصلاح و یا پزشک معتمد بنیاد)
 - (۷) عدم عضویت در گروهها و احزابی که به شکل غیرقانونی فعالیت می نمایند.
 - (۸) دارا بودن گواهینامه پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم جهت داوطلبین مرد و شرایط اختصاصی استخدام عبارتند از :
 - (۱) دارا بودن شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه
 - (۲) گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز (تشریح کامل این دوره ها در آیین نامه آموزش آمده است)
 - (۳) دارا بودن تخصص، مهارت و توانایی های لازم با تأیید کمیته آزمون
 - (۴) موفقیت در مراحل استخدام
 - (۵) سایر شرایطی که با توجه به نیاز بنیاد لازم باشد
 - (۶) تأیید نهایی کمیته تحول و سرمایه انسانی

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:

- **ماده ۷:** کلیه واحدها، نیروی انسانی مورد نیاز خود را در چارچوب ساختار سازمانی مصوب و تعداد نیروی انسانی تعیین شده و با توجه به برنامه‌ها و فعالیتهای خود به مدیریت اموراداری و رفاه اعلام نموده تا پس از تأیید کمیته تحول و سرمایه انسانی اقدامات لازم را منظور نمایند.
- **ماده ۸:** معرفی نیروی انسانی مورد نیاز بنیاد جهت طی نمودن مراحل استخدام فقط از طرق ذیل، توسط مدیریت امور اداری و رفاه امکان پذیر می باشد:
 - (۱) استفاده از نیروهای مازاد بنیاد
 - (۲) سوابق کار موجود در بانک اطلاعاتی بنیاد
 - (۳) افراد معرفی شده از سوی مراکز کاریابی
 - (۴) از طریق درج آگهی استخدام در سایت بنیاد یا رسانه های جمعی با همکاری مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل
- ✓ تبصره ۱: در تأمین نیروی انسانی مورد نیاز اولویت با نیروهای مازاد بنیاد که صلاحیت همکاری را دارند و در اختیار مدیریت اموراداری و رفاه هستند، می باشد.
- **ماده ۹:** استخدام افرادی که از مؤسسات، سازمانهای دولتی و غیر دولتی اخراج شده‌اند به هیچ عنوان مجاز نمی باشد.
 - ✓ تبصره ۱: استخدام افرادی که با مؤسسات، سازمانهای دولتی و غیردولتی، قطع همکاری (اعم از استعفا یا هرگونه علت دیگری که صلاحیت فرد را خدشه دار نکرده باشد) نموده‌اند منوط به اخذ تأییدیه از سازمان مربوطه می باشد.
- **ماده ۱۰:** استخدام بستگان درجه یک کارکنان (پدر، مادر، خواهر، برادر، همسر و فرزند) به هر شکل در طول اشتغال شاغل در بنیاد ممنوع می باشد.
 - ✓ تبصره ۱: استخدام بستگان درجه یک، در صورت دارا بودن تخصص منحصر بفرد یا تشخیص و تأیید کمیته تحول و سرمایه انسانی بلامانع خواهد بود.
- **ماده ۱۱:** استخدام کلیه افراد بازنشسته در بنیاد ممنوع می باشد
 - ✓ تبصره ۱: در موارد خاص، استفاده از بازنشستگان متخصص با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر جهت ارائه خدمات مشاوره ای غیر مستمر مشروط بر حضور معادل $\frac{1}{3}$ ساعات اداری کارکنان موظف و با پرداخت حداکثر $\frac{2}{3}$ حقوق آنها بلامانع می باشد.
- **ماده ۱۲:** در صورت برابری متقاضیان پذیرفته شده در مراحل استخدامی خانواده های شهدا و مفقود الاثر

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:

- (همسر و فرزند شهید یا مفقودالثر، جانبازان ، آزادگان و ایثارگران در اولویت می باشند)
- ✓ تبصره ۱: ارائه مدارک مرتبط احراز وضعیت ایثارگری از سوی افراد مشمول ماده بالا الزامی است .
- **ماده ۱۳ :** فارغ التحصیلان مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته های مورد نیاز در صورت دارا بودن شرایط مندرج در ذیل بدون اخذ آزمون ورودی و صرفاً با انجام مصاحبه تخصصی ، در صورت قبولی در اولویت استخدامی قراردارند.
 - ۱) برگزیدگان المپیادهای دانشجویی
 - ۲) متقاضیان دارای معدل ۱۸ به بالا در دانشگاههای کشور
 - ۳) رتبه های اول تا سوم دانشگاهها در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد.
 - ۴) مخترعین و دارندگان مدارج هنری (۲و)
 - **ماده ۱۴ :** کلیه متقاضیان پس از انجام مصاحبه تخصصی و تأیید صلاحیت فردی طی مصاحبه های عمومی توسط کارشناسان ذیصلاح از نظر خصوصیات عمومی و روانشناختی مورد ارزیابی قرار می گیرند.
 - **ماده ۱۵ :** در استخدام بصورت تمام وقت ، فرد پذیرفته شده در آزمون ، قبل از انعقاد قرارداد کار بایستی جهت مسرول اسلیمان از صلاحیت فردی و مهارت فنی، دوره های سه گانه ذیل را طی نماید و مدیریت سراداری و رفاه بر اساس ضوابط مربوط به این دوره ها(که در دستورالعمل شماره یک این آیین نامه آمده)نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نمایند .
 - ۱) دوره آزمایشی
 - ۲) دوره آموزشی
 - ۳) دوره تعلق سازمانی
 - **ماده ۱۶ :** مدارک مورد نیاز جهت استخدام متقاضیان پذیرفته شده عبارتند از :
 - ۱) مدارک شناسایی اعم از شناسنامه، کارت ملی
 - ۲) گواهی عدم سوء پیشینه صادره از سوی مراجع ذیصلاح کشوری
 - ۳) گواهی سلامت جسمی و روانی و عدم اعتیاد فرد به موارد مخدر به تشخیص مراکز درمانی معتمد بنیاد.
 - ۴) کارت پایان خدمت یا هر نوع معافیت قانونی از خدمت .
 - ۵) گواهی یا مدرک تحصیلی صادره از وزارتخانه های آموزش و پرورش و آموزش عالی و یا گواهینامه ها و مدارک تحصیلی مورد تأیید مراجع ذیصلاح
 - ۶) ارائه مدارک سوابق کار خارج از بنیاد (بیمه ، حکم کارگزینی یا اشتغال)

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

- ۷) سایر مدارک مورد نیاز به تشخیص مدیریت امور اداری و رفاه
- ✓ تبصره ۱: افرادی که مبادرت به ارائه مدارک مورد ادعا نموده و یا مدارک تقلبی و جعلی ارائه نمایند بر اساس قوانین جاری با وی برخورد خواهد شد.
- ✓ تبصره ۲: سوابق کار خارج از بنیاد در صورت مرتبط بودن با پست در نظر گرفته ، مورد تایید خواهد بود .
- ماده ۱۷ : کلیه کارکنان تمام وقت تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی قرار می گیرند.
 - ماده ۱۸: بنیاد در صورت نیاز می تواند از خدمات تخصصی کارکنان بخش عمومی با کسب موافقت دستگاههای متبوع آنان به عنوان مأمور حداکثر تا ۱۰ نفر برای مدت معین استفاده نماید.
- ✓ تبصره ۱: مدت مأموریت افراد مأمور به خدمت تا شش ماه است که در صورت اقتضای ضرورت و نیاز بنیاد تمدید مأموریت با کسب موافقت دستگاه ذیربط بلامانع است.
- ✓ تبصره ۲: حقوق و مزایای کارکنان مأمور در طول دوره مأموریت بر اساس نظام پرداخت و از محل اعتبارات بنیاد پرداخت می شود.
- ✓ تبصره ۳: در صورت توافق ، مأمور می تواند از سازمان متبوع حقوق و مزایای خود را بر اساس قوانین خدمات مدیریت کشور دریافت نماید.
- ماده ۱۹ : تمدید هر گونه قرارداد استخدامی منوط به توافق طرفین خواهد بود.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱۰
		تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱۰/۲۶
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

حقوق

- **ماده ۲۰:** حقوق یا دستمزد بر اساس درجه اهمیت، حساسیت، پیچیدگی و سختی وقایف و مسئولیتهای مرتبط و همچنین میزان تحصیلات تخصصی، تجربه و تواناییهای لازم که در نظام ارزیابی حقوق و دستمزد بنیاد رودکی پیش بینی شده است، ارزیابی و پرداخت می شود
- ✓ **تبصره ۱:** نظام ارزیابی حقوق و دستمزد بنیاد با در نظر داشتن قانون کار و امور اجتماعی طراحی و تدوین میشود و بنا به پیشنهاد مدیر عامل و تأیید هیأت مدیره بنیاد و تصویب هیأت امنا قابل اجرا می باشد.
- **ماده ۲۱:** به افرادی که به دلیل دارا بودن تخصص ها و شایستگی های ویژه جذب و حفظ آنان در بنیاد موجب انجام مأموریتها و استمرار فعالیتهای بنیاد می گردد فوق العاده هایی تحت عنوان حق پست و حق مسئولیت بر اساس نظام ارزیابی حقوق و دستمزد بنیاد قابل پرداخت است.
- **ماده ۲۲:** هرگونه پرداخت با عنوان حقوق بر اساس قرارداد تنظیمی فی مابین بنیاد و فرد با رعایت قوانین و ضوابط مربوط به نظام ارزیابی حقوق، و دستمزد بنیاد امکان پذیر می باشد.
- **ماده ۲۳:** مسئولیت اجرای نظام ارزیابی حقوق و مزایای بر عهده امور اداری و رفاه بوده و نظارت بر حسن اجرای آن توسط کمیته تحول و سرمایه انسانی صورت می پذیرد.

مزایا

- **ماده ۲۴:** به کارکنانی که حسب دستور و تأیید مدیر یا سرپرست بلائصل متبوع در خارج از ساعت موظف و ایام تعطیل انجام وظیفه کنند با توجه به مقررات قانون کار و بر اساس مصوبات هیأت مدیره فوق العاده اضافه کار پرداخت می گردد. (تشریح کامل ضوابط محاسبه اضافه کار در دستورالعمل شماره دو آمده است)
- ✓ **تبصره ۱:** در محاسبه فوق العاده اضافه کار ساعت غیر عادی و ایام تعطیل، ضرایب مخصوص مندرج در قانون کار اعمال می شود.
- **ماده ۲۵:** به کارکنانی که بصورت نوبتی کار آنان در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر و یا شب واقع می شود "فوق العاده نوبت کاری" پرداخت می شود. (تشریح کامل ضوابط مربوط به فوق العاده نوبت کاری در دستورالعمل شماره دو آمده است)
- **ماده ۲۶:** به کارکنانی که حسب دستور صادره از سوی مقام مافوق جهت انجام وظایف محوله به محل دیگری غیر از محل کار خود عزیمت می نمایند، "فوق العاده مأموریت" پرداخت می گردد. (تشریح کامل ضوابط مربوط به فوق العاده مأموریت در دستورالعمل شماره سه آمده است)

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱۰
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۹
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

- **ماده ۲۷ :** به مناسبت عید نوروز در پایان هر سال بر اساس دستورالعملهای شورای عالی کار مبلغی تحت عنوان "عیدی" به کارکنان ثابت بنیاد پرداخت می شود.
- **ماده ۲۸ :** کارکنان بنیاد در قبال حسن انجام خدمت و ابراز شایستگی از «مزایای تشویقی» برخوردار خواهند شد و ملاک برخورداری از مزایای تشویقی تشخیص و پیشنهاد مسئول ، سرپرست یا مدیر بلافاصل با تأیید مدیر عامل و یا ارزشیابی انجام شده توسط کمیته می باشد. (کلیات ارزشیابی در دستورالعمل شماره چهار آمده است.)
- **ماده ۲۹ :** به منظور افزایش کارایی کارکنان و ایجاد روحیه رقابت سالم به کارکنان "کارانه" پرداخت خواهد شد ملاک میزان پرداخت کارآنه امتیاز کسب شده توسط شاغل در ارزشیابی می باشد. (نحوه محاسبه کارآنه در دستورالعمل شماره ۴ ذکر گردیده است)
- **ماده ۳۰ :** به کلیه کارکنان بنیاد علاوه بر فوقالعاده های ذکر شده فوقالعاده های نقدی و غیر نقدی دیگری مانند کمک هزینه مسکن ، کمک هزینه مندی، خواربار و بن قابل پرداخت می باشد.
- **ماده ۳۱ :** هرگونه مزایای دیگری که به موجب مصوبات شورای عالی کار به مشمولین قانون کار تعلق می گیرد با تأیید مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره به کارکنان قابل پرداخت خواهد بود.
- **ماده ۳۲ :** کلیه مزایای مصوب در هیأت مدیره به کارکنان قابل پرداخت خواهد بود .

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:

ساعات کار

- **ماده ۳۳ :** ساعات کار هفتگی بنیاد ۴۰ ساعت است که روزهای کاری در هفته پنج روز و ساعت شروع آن ۸ لغایت ۱۶ خواهد بود.
- ✓ **تبصره ۱:** ساعات کار هفتگی بنیاد ، ساعات شروع و پایان کار حسب اقتضای فصلی، نوع فعالیت و ماهیت مشاغل توسط کمیته تحول و مرمايه انسانی و با اکثریت آراء تعیین و ابلاغ می گردد.
- **ماده ۳۴ :** ساعات کاری کارکنان مرکز فرهنگی و هنری انقلاب اسلامی به دلیل فعالیت در زیر زمین ۳۵ ساعت در هفته است.
- **ماده ۳۵ :** روز جمعه و روزهایی که طبق تقویم رسمی کشور یا تصویب دولت جمهوری اسلامی ایران تعطیل اعلام می شود جزء ایام تعطیل بنیاد محسوب می گردد.
- **ماده ۳۶ :** با توجه به ساعت کاری معین شده در پنج روزکاری روزهای پنجشنبه نیز بصورت قراردادی در بنیاد تعطیل می باشد.
- ✓ **تبصره ۱:** روز تعطیل قراردادی برای کارکنان مشاغل در تالار وحدت و مرکز فرهنگی و هنری انقلاب اسلامی (برج آزادی) با پیشنهاد رئیس و تأیید کمیته تعیین می شود.
- **ماده ۳۷ :** ساعات کار از ۶ تا ۲۲ کارروز و ساعت کار از ۲۲ تا ۶ صبح بامداد ساعات کار شب می باشد کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می شود.
- **ماده ۳۸ :** مزد هر ساعت کار موظف کارکنان بنیاد از رابطه‌ی ذیل محاسبه می شود.
مزد یک ساعت کار موظف = ۱۸۰۰ + حقوق ماهیانه
- **ماده ۳۹ :** ساعات شروع کار مشاغل فنی (مرتبط با برنامه) تالار وحدت با توجه به ساعات شروع و پایان برنامه تعیین می شود که بوسیله تنظیم آفیش اعلام و حداقل ۸ ساعت در روز خواهد بود.
- ✓ **تبصره ۱:** زمان شروع کار بر مبنای آفیش برای مشاغل فنی تالار وحدت ساعت ۱۵ تعیین می گردد و در صورت ضرورت تنظیم آفیش قبل از این زمان بلامانع است.
- ✓ **تبصره ۲:** در صورت نیاز ، با پیشنهاد رئیس مرکز و تأیید کمیته تعیین ساعات شروع کار مشاغل فنی (مرتبط با برنامه) مرکز فرهنگی و هنری انقلاب اسلامی (برج آزادی) بر مبنای آفیش امکان پذیر بوده و آن پس سایر مواد مصوب جهت چگونگی حضور مشاغل فنی تالار وحدت برای مرکز نیز قابل اجرا خواهد بود.
- **ماده ۴۰ :** در صورتیکه در تالار وحدت برنامه‌ای در دست اجرا یا تمرین نباشد ساعات کار پرسنل فنی تالار به

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱۰/۲۶
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

شش ساعت در روز کاهش می یابد و از این بابت کسر کار منظور نمی شود.

مرخصی کارکنان

- **ماده ۴۱:** کارکنان بنیاد مجازند بابت ۵ روز موظف کار در هفته سالانه از ۲۲ روز و بابت ۶ روز موظف کار در هفته سالانه از ۲۶ روز مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق استفاده کنند. روزهای تعطیلی رسمی جزو ایام مرخصی استحقاقی محسوب نمی شوند.
- ✓ **تبصره ۱:** در صورت عدم استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه، تمام مقدار باقیمانده ذخیره خواهد شد.
- **ماده ۴۲:** هر یک از کارکنان بنیاد حق دارند به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت با ارائه مدارک مرتبط و اعلام زمان از سوی سازمان ذیربط، از مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و استفاده از مرخصی های مذکور برای نوبتهای بعد منوط به موافقت بنیاد است.
- **ماده ۴۳:** مدت مرخصی کارکنان نوبت کار سالانه ۳۰ روز تقویمی است به عبارتی چنانچه حین مرخصی و یا پایان مرخصی با روزهای تعطیل رسمی مترادف شود آن روزها نیز جزو مدت مرخصی استحقاقی محاسبه خواهد شد.
- ✓ **تبصره ۱:** چنانچه کارکنان نوبت کار در روزهای کشیک از مرخصی استحقاقی استفاده کنند روزهای استراحت پس از کشیک نیز جزو ایام مرخصی استحقاقی آنان منظور و محاسبه می شود.
- **ماده ۴۴:** کارکنان بنیاد مجازند با تشخیص و تأیید مدیریت یا سرپرست مستقیم خود برای انجام کارهای شخصی و اضطراری از مرخصی ساعتی استفاده کنند.
- ✓ **تبصره ۱:** حداکثر مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز است و مازاد بر آن یک روز کامل محاسبه و برگ مرخصی صادر می شود.
- ✓ **تبصره ۲:** به ازای هر ۸ ساعت مرخصی ساعتی یک روز کامل مرخصی استحقاقی کسر خواهد شد.
- **ماده ۴۵:** هر گاه کارکنان بیمار شوند و از مرخصی استفاده نمایند مرخصی استحقاقی آنان از تاریخ شروع بیماری (مستند به گواهی معتمد پزشکی) به مرخصی استعلاجی تبدیل خواهد شد.
- ✓ **تبصره ۱:** پرداخت حقوق و مزایای حداکثر ۳ روز مرخصی استعلاجی به عهده بنیاد است و مازاد بر آن طبق مقررات سازمان تامین اجتماعی بر عهده آن سازمان خواهد بود.
- **ماده ۴۶:** کارکنان موظفند در شروع بیماری مراتب را در کوتاهترین مدت ممکن از طریق واحد متبوع به امور اداری بنیاد اطلاع دهند و گواهی پزشک معالج متضمن ایامی که برای استراحت درمان صادر می شود ارائه کنند.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

- **ماده ۴۷:** کلبه کارکنان در موارد ذیل حق استفاده از ۳ روز مرخصی با حقوق مازاد بر مقدار مجاز را دارند:
 - (۱) ازدواج دائم
 - (۲) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان
- **ماده ۴۸:** به باتوانی که پس از استفاده از مرخصی زایمان مشغول خدمت می‌شوند روزانه یک ساعت و بیست دقیقه مرخصی بدون کسر از مرخصی استحقاقی تعلق می‌گیرد، مشروط بر این که فرزندان آنان با شیر مادر تغذیه شوند. بهره‌مندی از مرخصی مذکور تا بیست و چهار ماهگی فرزند امکان پذیر است.
- **ماده ۴۹:** به کارکنانی که طبق اعلام رسمی و کتبی مراجع ذیصلاح برای شرکت در مسابقات ورزشی فرهنگی انتخاب می‌شوند با موافقت بنیاد مرخصی ورزشی با دریافت حقوق و مزایا بدون کسر از مرخصی استحقاقی تعلق می‌گیرد.
 - ✓ تبصره ۱: زمان شروع و پایان مرخصی مذکور حسب اعلام رسمی سازمانهای مسئول برگزاری مسابقات تعیین می‌شود.
- **ماده ۵۰:** چنانچه کارکنان فنی، برای اجرای برنامه در روز تعطیل قراردادی آفیش شوند یک روز در طول هفته بعد از مرخصی جایگزین بدون کسر مرخصی استحقاقی استفاده خواهند نمود
 - ✓ تبصره ۱: در صورتیکه به دلایل اجرای برنامه امکان استفاده از مرخصی جایگزین در طول هفته بعد امکان پذیر نباشد و کارکنان براساس آفیش برنامه در تالار حضور داشته باشند بابت کل ساعات حضور روز شنبه برابر ماده ۳ دستورالعمل شماره دو از اضافه کار برخوردار می‌شوند
- **ماده ۵۱:** حقوق و مزایای ایام مرخصی استفاده نشده و مرخصی ذخیره کارکنانی که به نحوی خدمت آنان در بنیاد پایان می‌یابد محاسبه و پرداخت می‌شود.
- **ماده ۵۲:** کارکنان بنیاد مجازند در موارد اضطراری و با ارائه مستندات لازم سالانه حداکثر یک ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.
 - ✓ تبصره ۱: نگهداری از فرزند کمتر از سه سال، مقطع آزمونهای تحصیلی، مراقبت از پدر، مادر، فرزند و همسر بیمار و حوادث غیر مترقبه از جمله موارد اضطرار به شمار می‌آیند.
 - ✓ تبصره ۲: استفاده از مرخصی بدون حقوق مستلزم تشخیص مسئول مستقیم و تأیید مدیر عامل بنیاد می‌باشد.
- **ماده ۵۳:** استفاده از انواع مرخصی مستلزم تکمیل فرم درخواست مرخصی و موافقت بنیاد و ابلاغ حکم مرخصی است.

تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱	مهر	امضاء
تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین تجدید نظر:		

- **ماده ۵۴ :** کارکنان موظفند پس از انقضای مرخصی در محل خدمت خود حضور یابند و عدم حضور آنان بدون اطلاع و عذر موجه غیبت محسوب و برابر مقررات آیین نامه تخلفات اداری با آنان رفتار خواهد شد.
- بهداشت و درمان**
- **ماده ۵۵ :** خدمات بهداشت و درمانی کارکنان بنیاد و افراد خانواده تحت تکفل آنان بر اساس مفاد قانون کار و مقررات سازمان تأمین اجتماعی تأمین می شود
- تأمین بیمه عمر و حادثه و بیمه تکمیلی**
- **ماده ۵۶ :** بنیاد می تواند کارکنان خود را با پرداخت حداقل ۵۰٪ تعرفه حق بیمه ، در مقابل حوادث ناشی و غیر ناشی از کار بیمه کند و همچنین آنان را از بیمه مکمل بهره مند سازد.
- صندوق پس انداز کارکنان**
- **ماده ۵۷ :** به منظور تأمین منابع لازم جهت رفع حوایج ضروری کارکنان، بنیاد می تواند صندوق پس انداز کارکنان را با مشاکت کارکنان تأسیس کند.
- ✓ تبصره ۱: کارکنان، در صورت اعلام رضایت با پرداخت معادل ۳٪ حقوق ماهانه خود به عضویت صندوق پذیرفته می شوند. در صورت عضویت کارکنان، بنیاد نیز هر ماه معادل ۶٪ حقوق هر یک از کارکنان عضو را به صندوق می پردازد. وجوه مذکور به عنوان اندوخته اعضا در صندوق محسوب می شود.
- ✓ تبصره ۲: اداره امور صندوق و شرایط استفاده از منابع آن برای پرداخت وام، استرداد اندوخته ها پس از قطع عضویت و یا ارتباط استخدامی، برابر آیین نامه صندوق پس انداز کارکنان می باشد.
- هدیه ازدواج**
- **ماده ۵۸ :** بنیاد به کارکنانی که برای اولین بار ازدواج می کنند به شرط دارا بودن حداقل یک سال سابقه خدمت تمام وقت در بنیاد معادل یک ماه حقوق و مزایا به عنوان هدیه ازدواج پرداخت می کند.
- تأمین لباس و تجهیزات کار**
- **ماده ۵۹ :** بنیاد برای متصدیان مشاغلی که کار آنها مستلزم استفاده از لباس و تجهیزات خاصی می باشد، لباس و تجهیزات تهیه می کند ، تهیه و تحویل لباس برای متصدیان سایر مشاغل و یا پرداخت کمک هزینه تهیه لباس کار با تصویب مدیر عامل بلامانع است.
- **ماده ۶۰ :** متصدیان پستهای سازمانی بنیاد که با توجه به نوع کار و وظایف محوله مستلزم استفاده از لباس و تجهیزات کار می باشند، به شرح ذیل تعیین و سالانه یک بار از سوی بنیاد لباس و تجهیزات خریداری شده و در

تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱	مهر	امضاء
تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱۰/۲۱		
تاریخ آخرین تجدید نظر:		

آیین نامه اداری و استخدامی	 بهار فرهنگ و هنر و روح																																						
فصل پنجم : تأمین سلامت و رفاه کارکنان																																							
<p style="text-align: center;">اختیار شاغلین قرار می گیرد.</p> <p>➤ الف: پستهای سازمانی تأسیسات فنی و الکترومکانیک</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;">(۱) شلوار کار</td><td style="width: 50%;">دو دست</td></tr> <tr><td>(۲) پیراهن کار دو جیب</td><td>یک دست</td></tr> <tr><td>(۳) کاپشن کار پارچه‌ای</td><td>یک دست</td></tr> <tr><td>(۴) کفش ایمنی</td><td>یک جفت</td></tr> <tr><td>(۵) دستکش کار</td><td>دو جفت</td></tr> <tr><td>(۶) لباس سرهم نسوز مخصوص جوشکاری دو دست</td><td>برای هر واحد</td></tr> </table> <p>➤ ب. پست های سازمانی قسمت برق</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;">(۱) شلوار کار</td><td style="width: 50%;">دو دست</td></tr> <tr><td>(۲) پیراهن کار دو جیب</td><td>یک دست</td></tr> <tr><td>(۳) کاپشن کار پارچه‌ای</td><td>یک دست</td></tr> <tr><td>(۴) کفش چرمی عایق</td><td>یک جفت</td></tr> <tr><td>(۵) دستکش مخصوص عایق</td><td>یک جفت</td></tr> </table> <p>➤ ج. پست های سازمانی آهنگر و نجار</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;">(۱) شلوار کار</td><td style="width: 50%;">دو دست</td></tr> <tr><td>(۲) پیراهن کار دو جیب</td><td>یک دست</td></tr> <tr><td>(۳) کاپشن کار پارچه‌ای</td><td>یک دست</td></tr> <tr><td>(۴) کفش ایمنی</td><td>یک جفت</td></tr> <tr><td>(۵) دستکش کار</td><td>دو جفت</td></tr> <tr><td>(۶) لباس سرهمی مخصوص جوشکاری نسوز دو دست</td><td>برای شاغل در آهنگری</td></tr> <tr><td>(۷) ماسک جوشکاری</td><td>یک عدد برای شاغل در آهنگری</td></tr> <tr><td>(۸) عینک ایمنی</td><td>دو عدد</td></tr> </table> <p>➤ د. پست سازمانی خیاط</p>		(۱) شلوار کار	دو دست	(۲) پیراهن کار دو جیب	یک دست	(۳) کاپشن کار پارچه‌ای	یک دست	(۴) کفش ایمنی	یک جفت	(۵) دستکش کار	دو جفت	(۶) لباس سرهم نسوز مخصوص جوشکاری دو دست	برای هر واحد	(۱) شلوار کار	دو دست	(۲) پیراهن کار دو جیب	یک دست	(۳) کاپشن کار پارچه‌ای	یک دست	(۴) کفش چرمی عایق	یک جفت	(۵) دستکش مخصوص عایق	یک جفت	(۱) شلوار کار	دو دست	(۲) پیراهن کار دو جیب	یک دست	(۳) کاپشن کار پارچه‌ای	یک دست	(۴) کفش ایمنی	یک جفت	(۵) دستکش کار	دو جفت	(۶) لباس سرهمی مخصوص جوشکاری نسوز دو دست	برای شاغل در آهنگری	(۷) ماسک جوشکاری	یک عدد برای شاغل در آهنگری	(۸) عینک ایمنی	دو عدد
(۱) شلوار کار	دو دست																																						
(۲) پیراهن کار دو جیب	یک دست																																						
(۳) کاپشن کار پارچه‌ای	یک دست																																						
(۴) کفش ایمنی	یک جفت																																						
(۵) دستکش کار	دو جفت																																						
(۶) لباس سرهم نسوز مخصوص جوشکاری دو دست	برای هر واحد																																						
(۱) شلوار کار	دو دست																																						
(۲) پیراهن کار دو جیب	یک دست																																						
(۳) کاپشن کار پارچه‌ای	یک دست																																						
(۴) کفش چرمی عایق	یک جفت																																						
(۵) دستکش مخصوص عایق	یک جفت																																						
(۱) شلوار کار	دو دست																																						
(۲) پیراهن کار دو جیب	یک دست																																						
(۳) کاپشن کار پارچه‌ای	یک دست																																						
(۴) کفش ایمنی	یک جفت																																						
(۵) دستکش کار	دو جفت																																						
(۶) لباس سرهمی مخصوص جوشکاری نسوز دو دست	برای شاغل در آهنگری																																						
(۷) ماسک جوشکاری	یک عدد برای شاغل در آهنگری																																						
(۸) عینک ایمنی	دو عدد																																						

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱ تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:
-------	-----	---

فصل پنجم : تأمین سلامت و رفاه کارکنان

آقایان:	
۱) شلوار کار	دو دست
۲) پیراهن کار دو جیب	یک دست
کاپشن کار پارچه‌ای	یک دست
بانوان	
۱) مانتو	دو دست
۲) شلوار	دو دست
۳) مقنعه	دو دست
ع. پستهای سازمانی نقاش دکور و رنگ کار	
۱) نیم لباس شلوار بندی	دو دست
۲) تی شرت	یک دست
۳) کاپشن کار پارچه‌ای	یک دست
۴) کفش چرمی	یک جفت
۵) دستکش مخصوص	دو جفت
۶) پیراهن	یک دست
۷) ماسک فیلتر دار مخصوص	دو عدد
و. پستهای سازمانی قسمت صحنه	
آقایان	
۱) پیراهن	دو دست
۲) شلوار پارچه‌ای	دو دست
۳) کفش چرمی	یک جفت
بانوان	
۴) مانتو	دو دست
۵) شلوار	دو دست
۶) کفش	یک جفت
۷) مقنعه	دو دست

تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱	مهر	امضاء
تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱		
تاریخ آخرین تجدید نظر:		

➤ ژ، پستهای سازمانی قسمت انبار

- ۱) پیراهن کار و جفت - یک دست
 ۲) شلوار پارچه‌ای (کارمندی) - یک دست
 ۳) کفش (اداری) - یک جفت

➤ ح، پستهای سازمانی کاربردازی

- ۱) پیراهن مردانه - دو دست
 ۲) شلوار - یک دست
 ۳) کفش چرمی - یک جفت

➤ ت، پستهای سازمانی خدمات و پشتیبانی

نامه رسان

- ۱) پیراهن - دو دست
 ۲) کاپشن بادگیر - یک دست
 ۳) شلوار - دو دست
 ۴) کفش - یک دست
 ۵) دستکش - یک جفت

سراست فیزیکی

- ۱) کت - یک دست
 ۲) شلوار - دو دست
 ۳) پیراهن - دو دست
 ۴) کفش - یک جفت

تأمین غذا

- ماده ۶۱: بنیاد در روزهای کار (خدمات)، یک وعده غذای گرم برای کارکنان خود تأمین و یا با تصویب مدیر عامل مبلغی به عنوان کمک هزینه غذا به آنان پرداخت می‌کند.

تأمین وسیله یا هزینه رفت و آمد

- ماده ۶۲: بنیاد وسیله رفت و آمد کارکنان خود را به طریق مقتضی تأمین و یا مبلغی به عنوان کمک هزینه ایاب و ذهاب با تصویب مدیر عامل به آنان پرداخت می‌کند.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:

سایر رفاهیات

- **ماده ۶۳ :** بنیاد به مناسبت اعیاد رسمی و ماه مبارک رمضان می تواند با تصویب هیأت مدیره مبالغی را جهت تهیه و اهدای خواربار کارکنان تخصیص دهد.
- ✓ **ماده ۶۴ :** به کلبه کارکنان تمام وقت (قراردادی و مأمور) بر اساس مصوبات هیأت مدیره کمک هزینه درمان، کمک هزینه سفر ، کمک هزینه خرید کتاب قابل پرداخت خواهد بود
- ✓ **تبصره ۱:** کمک هزینه درمان علاوه بر کارمند به افراد تحت تکفل شاغل نیز قابل پرداخت است.
- **ماده ۶۵ :** پرداخت هرگونه موارد مرتبط با رفاهیات با تأیید و تصویب مدیرعامل و هیأت مدیره بلامانع می باشد

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۹
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

- **ماده ۶۶ :** خدمت کارکنان در بنیاد به یکی از اشکال زیر پایان می‌یابد:

الف) استعفا

ب) اتمام کار یا انقضای مدت قرارداد در مورد کارکنان قراردادی / پایان مأموریت کارکنان مأمور

ج) عدم نیاز به وجود کارکنان مازاد بر احتیاج (به دلیل حذف یا کاهش برخی فعالیتها)

د) از کار افتادگی

ه) فوت

و) رسیدن به سن یا سنوات بازنشستگی

ز) انفصال

استعفاء

- **ماده ۶۷ :** کارکنانی که به تمایل شخصی قصد استعفاء از خدمت در بنیاد را دارند موظفند حداقل یک ماه قبل

از تاریخ مورد نظر، درخواست استعفاء خود را ارائه دهند و رسمیت استعفاء از تاریخی است که بنیاد به موجب

حکم رسمی موافقت خود را با آن اعلام و به فرد ابلاغ نماید.

✓ **تصوه ۱:** در صورت پذیرش استعفاء و صدور حکم رسمی از طرف بنیاد علاوه بر وجوهی که بر اساس

قوانین و مقررات مربوطه تعلق می‌گیرد، تمام یا بخشی از اندوخته وی در صندوق پس انداز حسب

مقررات به مستعفی قابل پرداخت است.

✓ **تصوه ۲:** در صورتی که فرد مستعفی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتباً به مدیرعامل

اعلام نماید استعفای وی منتهی تلفی می‌گردد.

اتمام یا انقضای قرارداد / پایان مأموریت

ماده ۶۸ : در صورت انقضای مدت در قرارداد، کار مستخدم قراردادی در بنیاد خاتمه می‌یابد. در پایان کار،

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۹
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

کلیه مطالباتی که ناشی از تعهدات بنیاد در مقابل مستخدم قراردادی است، به طرف قرارداد پرداخت می‌شود.

عدم نیاز

ماده ۶۹ : بنیاد می‌تواند به دلیل حذف یا کاهش برخی فعالیتها به خدمت کارکنان مازاد بر احتیاج خاتمه دهد. به این قبیل کارکنان علاوه بر حقوق و مزایا و مطالبات معوقه، مطابق مقررات قانونی کار، مزایای پایان کار تعلق می‌گیرد.

از کار افتادگی

ماده ۷۰ : به کارکنانی که برابر مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی و بر اساس تأیید مراجع ذیصلاح مشمول تعریف از کار افتادگی کلی شوند علاوه بر پرداخت حقوق و مزایا و مطالبات استحقاقی به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق توسط بنیاد پرداخت می‌شود.

✓ تبصره ۱: در مورد افرادی که به سبب انجام وظیفه یا حوادث ناشی از کار باز کار افتاده شوند مبلغ مذکور معادل دو ماه آخرین حقوق خواهد بود.

فوت

• **ماده ۷۱ :** چنانچه خدمت کارکنان در اثر فوت آنان پایان یابد علاوه بر مطالبات مربوط دوره اشتغال (حقوق، مزایا، ایام مرخصی استفاده نشده، اندوخته صندوق پس انداز)، به ازای هر سال خدمت مبلغی معادل یک ماه آخرین حقوق به وراثت قانونی پرداخت می‌شود. چنانچه فوت به تأیید مراجع ذیصلاح به سبب یا ناشی از انجام وظیفه باشد، مبلغ مذکور به ازای هر سال خدمت معادل دو ماه آخرین حقوق خواهد بود.

بازنشستگی

• **ماده ۷۲ :** چنانچه مطابق قانون تأمین اجتماعی خدمت کارکنان به علت بازنشستگی در بنیاد پایان یابد، بنیاد علاوه بر پرداخت مطالبات مربوطه به دوره اشتغال حقوق و مزایای بنیاد مرخصی استفاده نشده، اندوخته صندوق پس انداز به ازای هر سال سابقه خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق به آنان می‌پردازد.

انفصال

• **ماده ۷۳ :** انفصال دائم کارکنان از خدمت بنیاد به دلیل قصور در انجام وظایف، عدم رعایت مقررات آیین نامه انضباطی یا ارتکاب جرایمی که به لحاظ قوانین کشور موجب محرومیت از تمام یا بخشی از حقوق اجتماعی می‌گردد یا رعایت کلیه قوانین و مقررات ذیربط انجام می‌شود.

ماده ۷۴ : به کارکنانی که به دلایل انضباطی و به موجب احکام مراجع ذیصلاح از خدمت متفصل می‌شوند، فقط مطالبات معوقه و اندخته سهم آنان در صندوق پرداخت می‌شود.

✓ تبصره ۱: چنانچه کارکنان بنیاد به دلایل مندرج در قانون کار به طور موقت از خدمت متفصل شوند.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

- مقررات مربوط به تعلیق قرارداد موضوع فصل دوم - مبحث دوم (تعلیق قرارداد کار) در مورد آنان اجرا می شود.
- **ماده ۷۵:** حقوق کارکنان بازنشسته (مشمول ماده ۷۲)، حقوق ورثه قانونی کارکنان متوفی (مشمول ماده ۷۱)، حقوق مستمری به دلیل از کار افتادگی (مشمول ماده ۷۰) تعلیق (مشمول تبصره ۱ ماده ۷۴) و سایر مقررات حساسیتی و شرایط مربوط به آنها طبق موارد درج شده در قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.
 - **ماده ۷۶:** سیر مراحل اداری تسویه حساب و تحویل اموال در اختیار در تمامی اشکال پایان خلعت الزامی می باشد.
 - **ماده ۷۷:** کارکنان موظفند قوانین جاری کشور و مقررات این آیین نامه و سایر مقرراتی که توسط ارکان دیصلاح بنیاد وضع و جهت اجرا ابلاغ می شود، و نیز دستورات مقام مافوق خود را اجرا کنند. در صورتی که به نظر هر یک از کارکنان دستور مقام مافوق مخالف مقررات جاری باشد باید مقررات را کتباً به اطلاع مقام مافوق برساند و در صورتی که مقام مافوق کتباً دستور یا حکم خود را تأکید کند موظف به اجرای آن می باشد.
 - **ماده ۷۸:** چنانچه کارکنان بصورت عمدی و برنامه ریزی شده در سیر انجام وظیفه ضرر و زیانی به بنیاد وارد آورده یا نقص و تعطیلی در امور جاری ایجاد نمایند بنیاد مجاز خواهد بود برابر آیین نامه ارتقاء سلامت اداری و قوانین جاری کشور با وی برخورد نماید.
 - **ماده ۷۹:** هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه و بی نظمی در کار شود و یا به حسن جریان امور بنیاد یا روحیه کارگروهی و یا حسن شهرت بنیاد لطمه وارد سازد، موجب اقدام انضباطی علیه مرتکبین طبق ضوابط آیین نامه تخلفات، خواهد شد.
 - **ماده ۸۰:** رسیدگی به تخلفات، جرائم کارکنان و اعمال مجازاتهای مناسب با آنها مطابق قانون کار و مقررات تبعی آن با قانون هیشتهای رسیدگی به تخلفات اداری (حسب مورد) خواهد بود.
 - **ماده ۸۱:** رسیدگی به کلیه تخلفات در شورای سلامت اداری صورت خواهد پذیرفت.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

آیین نامه اداری و استخدامی	 بنیاد فرهنگی و هنری رودکی
فصل هشتم : سایر مقررات	
<ul style="list-style-type: none"> • ماده ۸۲: مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده یا نیاز به اصلاح داشته باشد پس بررسی و تأیید در کمیته تحول و سرمایه انسانی با تصویب هیأت مدیره بصورت متمم یا اصلاحیه به این آیین نامه اضافه می شود. • ماده ۸۳: تمامی مواد این آیین نامه و دستورالعملهای آن لازم الاجرا بوده و هرگونه اقدام خارج از این ضوابط و جهات قانونی ندارد. • ماده ۸۴: این آیین نامه و ضوابط آن در ۳ نسخه چاپ و با مهر برجسته بنیاد ضمانت اجرایی دارد ✓ تبصره ۱: چاپ مجدد آیین نامه و ضوابط با تأیید کمیته امکان پذیر خواهد بود. • ماده ۸۵: این آیین نامه شامل ۸ فصل با ۸۵ ماده و ۳۳ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ هیأت امنا بنیاد فرهنگی هنری رودکی تصویب و تفوذ اجرایی دارد. 	

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱ تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:
-------	-----	---

- **ماده ۱:** با توجه به ماده ۱۴ فصل دوم آیین نامه اداری و استخدامی، امور اداری و رفاه بنیاد موظف است قبل از انعقاد قرارداد کار، جهت حصول اطمینان از صلاحیت فردی و مهارت تخصصی داوطلبین، نسبت به انعقاد قرارداد و برقراری دوره‌های سه گانه ذیل اقدام نماید:

(۱) دوره آزمایشی

(۲) دوره آموزشی

(۳) دوره تعلق سازمانی

- ✓ **تصوره ۱:** مدت زمان این سه دوره حداکثر دو سال خواهد بود که به فراخور حال شاغل مدت طی دوره ها قابل تغییر خواهد بود.

دوره آزمایشی

- **ماده ۲:** جهت روشن شدن وضعیت تخصص اعلام شده توسط داوطلب و شناخت شایستگی های ایشان، داوطلبان به صورت آزمایشی استخدام می گردند.

- **ماده ۳:** مدت دوره خدمت آزمایشی جهت کلیه رده های شغلی از ۱ تا ۳ ماه می باشد.

- **ماده ۴:** مزد در دوره آزمایشی، مزد سه گروه کمتر از مزد حداقل گروه تعیین شده برای پست مربوطه می باشد؛ در صورتیکه حداقل گروه پست در نظر گرفته شده بالاتر از گروه یک باشد و نیز شاغل دارای شرایط احراز گروه مربوطه باشد.

- **ماده ۵:** در صورت عدم تأیید صلاحیت شاغل، خدمت شاغل در بنیاد خاتمه یافته تلقی می شود.

- **ماده ۶:** در صورتی که مهارت فنی شاغل کافی تشخیص داده نشود، با نظر مدیر مربوطه و امر اداری و رفاه به یکی از طریق زیر عمل خواهد شد:

(۱) خدمت شاغل در بنیاد خاتمه یافته تلقی می گردد.

(۲) جهت کسب مهارت های فنی و تخصصی به خدمت آموزشی مشغول خواهد شد.

- ✓ **تصوره ۱:** در صورتیکه خدمت فرد خاتمه یافته تلقی شود وی حق هیچ گونه اعتراضی را نخواهد داشت.

- **ماده ۷:** در صورتی که صلاحیت و مهارت های فنی شاغل مورد تأیید باشد، با تنظیم قرارداد به خدمت در دوره آموزشی مشغول خواهد شد.

دوره آموزشی

- **ماده ۸:** قرارداد آموزشی به منظور پرورش داوطلب استخدام بصورت یک نیروی متخصص متعقد می گردد

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۶
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

آیین نامه اداری و استخدامی	 بنیاد فرمانکی و منبری رودسی	
دستورالعمل شماره یک (دوره های قبل از انعقاد قرارداد)		
<ul style="list-style-type: none"> • ماده ۹: آموزش می‌تواند به دو طریق زیر صورت گیرد: <ol style="list-style-type: none"> (۱) آموزش تئوری (۲) آموزش عملی که هر یک می‌تواند از قبل از شروع کار یا در حین خدمت باشد. • ماده ۱۰: مدت دوره خدمت آموزشی جهت کسب دانش و مهارت‌های فنی حداقل ۶ ماه و حداکثر تا یکسال با پیشنهاد کمیته باشد. • ماده ۱۱: مزد در دوران خدمت آموزشی مزد دو گروه کمتر از حداقل گروه تعیین شده می‌باشد. <ul style="list-style-type: none"> ✓ تبصره ۱: چنانچه آموزش صرفاً با حضور در دوره‌های آموزشی انجام گیرد، شاغل به عنوان کارآموز تلقی شده و مزدی به ایشان پرداخت نشود. • ماده ۱۲: در پایان دوره خدمت آموزشی، از شاغلین با توجه به آموزشهای گذرانده شده آزمون به عمل خواهد آمد. چنانچه نتیجه آزمون بیش از ۶۰٪ نمرات تخصیص داده شده جهت آزمون شونده باشد، دوره آموزشی پایان یافته و داوطلب جهت انعقاد قرارداد تعلق سازمانی معرفی می‌گردد، در غیر اینصورت داوطلب موظف به پرداخت هزینه‌های آموزشی و طی یک دوره دیگر آموزشی در صورت موافقت مدیریت مربوطه و کمیته می‌باشد که در هر حال در صورت عدم قبولی به خدمت ایشان در بنیاد خاتمه داده می‌شود. <p style="text-align: center;">دوره تعلق سازمانی</p> • ماده ۱۳: کارکنانی که دوره‌های آزمایشی و آموزشی اولیه را با موفقیت طی کنند جهت آشنایی بیشتر و تطبیق با شرایط کار با انعقاد قرارداد به خدمت در دوره تعلق سازمانی مشغول خواهند شد. • ماده ۱۶: مدت دوره تعلق سازمانی از شش ماه تا یکسال خواهد بود که با نظر کمیته تعیین می‌گردد. • ماده ۱۷: مزد در دوران تعلق سازمانی مزد یک گروه پایین‌تر از حداقل گروه تعیین شده می‌باشد. <ul style="list-style-type: none"> ✓ تبصره ۱: چنانچه پس از پایان دوره تعلق سازمانی، شاغل جهت ادامه خدمت در بنیاد معرفی گردد در صورت داشتن شرایط احراز حداقل طبقه شغلی تعیین شده بر اساس ضوابط تطبیق وضع می‌یابد، در غیر اینصورت تا زمان کسب شرایط احراز از نظر تحصیل و تجربه با همان گروه دوران تعلق سازمانی ادامه خدمت خواهد داد. • ماده ۱۸: هرگونه تغییر در این دستورالعمل با تأیید کمیته تحول و سرمایه انسانی و تصویب هیأت مدیره امکان پذیر خواهد بود. • ماده ۱۹: این دستورالعمل در ۱۹ ماده و ۴ تبصره در جلسه مورخ ۸۹/۱۰/۲۱ هیأت امنا بنیاد و تفویض اجرایی خواهد داشت. 		
امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱ تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۶ تاریخ آخرین تجدید نظر:

- **ماده ۱:** این دستورالعمل به ضوابط مربوط به نحوه محاسبه اضافه کار و کار نوبتی می پردازد.
- **ماده ۲:** در صورت استفاده از خدمات کارکنان پس از ساعات کار موظف به ازای هر ساعت ، ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت موظف کار محاسبه و پرداخت خواهد شد.
- **ماده ۳:** در صورت استفاده از خدمات کارکنان در روزهای تعطیل هفتگی به ازای هر ساعت ، ۸۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت موظف کار محاسبه و پرداخت خواهد شد.
- **ماده ۴:** نحوه محاسبه هر ساعت کار اضافه در روزهای عادی و تعطیل به شرح ذیل است:
 $(\times(40) + 180) \times$ حقوق مینا: روزهای عادی
 $(\times(80) + 180) \times$ حقوق مینا: روزهای تعطیل
- **ماده ۵:** در کارهای مستطبه ساعتی که جزء ساعت کار غیر اداری (کار شب) واقع شود به ازای هر ساعت کار ۳۵٪ اضافه کار بر ساعات موظف کار تعلق می گیرد.
- **ماده ۶:** در صورتیکه بخشی از ساعات کار تعطیل هفتگی جزء ساعات کار شب واقع شود علاوه بر اعمال ماده ۳۵٪ اضافه پرداخت خواهد شد.
- **ماده ۷:** کارکنانی که در طول ماه نوبتی کار می کنند، و نوبتهای کار آنان در صبح و عصر واقع می شود ۱۰٪ و چنانچه نوبتهای کار در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ و در صورتیکه نوبتها در صبح و شب و با عصر و شب واقع شود ۲۲/۵٪ افزون بر مزد ساعات موظف کار به عنوان فوق العاده نوبتکاری دریافت خواهند کرد.
 ✓ تبصره ۱: نوع کار واحدهای بنیاد توسط کمیته تحول و سرمایه انسانی مشخص می گردد.
- **ماده ۸:** در کار نوبتی ممکن است ساعات کار ماهانه از ۱۸۰ساعت تجاوز نماید که در این صورت اضافه کار بر مبنای ۴۰٪ افزون بر مزد پرداخت خواهد شد.
- **ماده ۹:** کارکنان که فقط در شب کار کنند غیر نوبتی به شمار می آیند و بابت کار در شب ۳۵٪ افزون بر مزد ساعت کار دریافت خواهند کرد.
- **ماده ۱۰:** پرداخت فوق العاده نوبت کاری به کارکنان نوبت کار در ایام مأموریت و مرخصی استحقاقی مشروط به آن که مدت آن در سی روز متوالی بیشتر نباشد بلامانع است.
- **ماده ۱۱:** کارکنانی که بنا به ضرورت موقتاً به جانشینی افراد نوبت کار انجام وظیفه می نمایند در صورتی که مجموع ساعت کار ماهانه آنان بیش از ساعات موظف کار باشد به همان میزان فوق العاده اضافه کار بر مبنای ۴۰٪ افزون بر مزد دریافت خواهند کرد.
 ✓ تبصره ۱: کارکنان نوبت کار در صورت جانشینی حداکثر تا ۱۲ شیفت میتوانند در محل کار حضور داشته باشند.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۶
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

آیین نامه اداری و استخدامی	 بنیاد فرهنگی و هنری رودکی
دستورالعمل شماره دو (اضافه کار و نوبت کاری)	
<p>✓ تبصره ۲: مجموع تعداد شیفتهای کارکنان نباید بیشتر از مجموع شیفت های در نظر گرفته شده در یک ماه باشد.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ماده ۱۲: هرگونه تغییر در این دستورالعمل با تأیید کمیته تحول و سرمایه انسانی و تصویب هیأت مدیره امکان پذیر خواهد بود. • ماده ۱۳: این دستورالعمل در ۱۳ ماده و ۳ تبصره در جلسه مورخ ۸۹/۱۰/۲۱ هیأت امنا بنیاد فرهنگی هنری رودکی تصویب و نفوذ اجرایی دارد. 	

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ تاریخ آخرین تجدید نظر:

آیین نامه اداری و استخدامی	 بنیاد فرهنگی و هنری رودهن
دستورالعمل شماره سه (مأموریت)	
<ul style="list-style-type: none"> • ماده ۱: این دستورالعمل به تشریح کلیات و ضوابط مربوط به اعزام کارکنان به مأموریت های داخل کشور و خارج کشور شده و نحوه پرداخت هزینه ها و خدمات در جریان مأموریت می پردازد • ماده ۲: اصطلاحاتی که در این دستورالعمل بکار رفته دارای تعاریف زیر می باشد: <ol style="list-style-type: none"> ۱) مأمور: به کارکنانی که بر حسب تشخیص مقام ذیصلاح بنیاد برای یک زمان مشخص جهت انجام وظایف محوله به خارج از محل خدمت دائم خود اعزام می گردند مأمور اطلاق می شود. ۲) محل مأموریت: به محلی گفته می شود که از سوی بنیاد جهت انجام وظایف تعیین برای مأمور یا مأمورین تعیین گردیده است. ۳) مأموریت درون شهری: انجام مأموریت در داخل محدوده شهر محل خدمت ۴) مأموریت بیرون شهری: انجام مأموریت در خارج از محدوده شهر محل خدمت ۵) مأموریت خارج از کشور: انجام مأموریت محوله در خارج از مرزهای جغرافیایی ایران ۶) مأموریت آموزشی: به مأموریت های مربوط به گذراندن دوره های آموزشی، شرکت در سمینارها، همایش های علمی و کارآموزش و... که منجر به کسب تجربه و یا مهارت می گردد اطلاق می شود. ۷) مأموریت ورزشی: مأموریت هایی که در قالب تیم های ورزشی و... به منظور توسعه فرهنگ ورزش کارکنان انجام می گیرد. 	
مأموریت های درون شهری	
<ul style="list-style-type: none"> • ماده ۳: کارکنانی که با نظر موافق مقام مافوق خود جهت انجام وظایف محوله به مأموریت درون شهری اعزام می شوند موظفند با تکمیل فرم درخواست مأموریت و ثبت آن در سیستم مکانیزه به محل تعیین شده بر مبنای ساعت معین عزیمت نمایند ✓ تبصره ۱: تکمیل فرم درخواست مأموریت درون شهری، فقط به منظور عدم ثبت غیبت پیش بینی شده است. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ماده ۴: در صورتی که زمان مأموریت درون شهری بعد از ساعات موظف کاری یا بیش از ۸ ساعت کار موظف باشد به ازای زمان مازاد به مأمور اضافه کار مطابق ماده دو دستورالعمل شماره دو تعلق خواهد گرفت. 	
مأموریت آموزشی:	
<ul style="list-style-type: none"> • ماده ۵: کارکنانی که با نظر موافق مقام مافوق و تأیید کمیته و معرفی مدیریت اموراداری و رفاه در کلاسهای آموزشی شرکت می نمایند می توانند از مأموریت آموزشی استفاده نمایند. ✓ تبصره ۱: تکمیل فرم درخواست مأموریت آموزشی، فقط به منظور عدم ثبت غیبت پیش بینی شده است 	

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

و در غیر اینصورت از میزان مخصصی کسر خواهد شد.

مأموریت ورزشی

- ماده ۶: کارکنانی که با نظر موافق مقام مافوق در مسابقات ورزشی در قالب تیم های بنیاد شرکت می نمایند می توانند از مأموریت ورزشی استفاده نمایند.
- ماده ۷: موضوع ماده ۳ این دستورالعمل در مأموریت ورزشی نیز مصداق دارد.

مأموریت برون شهری

- ماده ۸: آندسته از کارکنانی که برای انجام کار موقت حداقل ۵۰ کیلومتر به محل دیگری غیر از محل جغرافیایی واحد متبوع اعزام می شوند یا مأمور ناگزیر باشد شب را در محل مأموریت توقف نماید فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد.
- ماده ۹: مبلغ فوق العاده مأموریت برون شهری معادل یک روز مزد ثابت شامل حقوق پایه، افزایش سنواتی و حق سرپرستی تعیین می شود.
 - ✓ تبصره ۱: در صورت اقامت شبانه فرد در مأموریت برون شهری، دو برابر یک روز مزد شامل حقوق پایه افزایش سنواتی و حق سرپرستی محاسبه و پرداخت می شود.
- ماده ۱۰: چنانچه بنیاد جهت انجام مأموریت وسیله نقلیه در اختیار فرد قرار ندهد و یا تسهیلات خاص در نظر گرفته نشود هزینه رفت و برگشت، از مبدأ تا مقصد بعهده بنیاد خواهد بود.
 - ✓ تبصره ۱: تعیین نوع وسیله بر عهده مدیر عامل می باشد.
- ماده ۱۱: استفاده مأمور از خودروی شخصی جهت انجام مأموریت فقط به پیشنهاد مدیر عامل امکا پذیر بوده و مراتب استفاده از وسیله نقلیه شخصی باید در حکم مأموریت ذکر شود.
 - ✓ تبصره ۱: بنیاد در قبال وارد آمدن خسارت احتمالی به وسیله نقلیه مسئولیتی ندارد.
 - ✓ تبصره ۲: در صورت استفاده مأمور از وسیله شخصی به ازای هر کیلومتر مبلغ ۹۰۰ ریال به عنوان هزینه رفت و برگشت به مأمور پرداخت می شود.
 - ✓ تبصره ۳: مبلغ اشاره شده در تبصره دو با توجه به افزایش عمومی هزینه ها توسط کمیته تحول و سرمایه انسانی بررسی و در صورت نیاز افزایش می یابد.
- ماده ۱۲: در صورت اقامت شبانه و عدم استفاده از تسهیلات اسکان بنیاد یا سازمانهای طرف قرارداد و گروههای کاری وابسته به بنیاد هزینه اسکان منوط به ارائه صورت حساب معتبر از محل اقامت می باشد.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۸/۱۰/۲۶ تاریخ آخرین تجدید نظر:

مأموریت خارج از کشور:

- **ماده ۱۳:** به آندسته از کارکنانی که برای انجام کار موقت به خارج از کشور اعزام می‌شوند فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد.
- **ماده ۱۴:** مبلغ فوق‌العاده مأموریت خارج از کشور توسط کمیته تحول و سرمایه انسانی و پس از تأیید هیأت مدیره در هر سال نفوذ اجرایی دارد.
- **ماده ۱۵:** ارزش قابل پرداخت به مأمورین اعزامی به کشور عضو اتحادیه اروپا، یورو و برای سایر کشورهای معادل دلاری آن می‌باشد.
- **ماده ۱۶:** هزینه محل اقامت، غذا و سایر هزینه‌های روزانه طبق بررسی مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل توسط امور اداری و رفاہ مجلسی، با تصویب مدیر عامل پرداخت می‌گردد.
- **ماده ۱۷:** چنانچه هزینه اقامت توسط مأمورین تأمین شود پرداخت هزینه منوط به ارایه صورتحساب اقامت می‌باشد.
- **ماده ۱۸:** اخذ نظر مدیر حراست بنیاد در خصوص اعزام مأمورین به کلیه مأمورینهای خارج از کشور الزامی می‌باشد.

روش اجرایی مأموریت برون شهری و خارج از کشور

- **ماده ۱۹:** انجام مأموریت از طرف مدیر مستقیم مأمور یا ذکر نوع وظیفه، تاریخ شروع، تاریخ پایان مأموریت و نوع وسیله نقلیه مشخص شده و پس از تأیید بالاترین مقام مجاز جهت تصویب مدیر عامل بنیاد گزارش می‌گردد.
- **ماده ۲۰:** امور اداری بنیاد پس از تصویب مدیر عامل نسبت به صدور حکم مأموریت در ۴ نسخه اقدام می‌نماید. نسخه اول: جهت مأمور
نسخه دوم و سوم: امور مالی جهت پرداخت علی الحساب و تسویه حساب نهایی
نسخه چهارم: جهت ضبط در باگانی
- **ماده ۲۱:** ۷۵٪ کل فوق‌العاده مأموریت روزانه قبل از شروع مأموریت و به صورت علی الحساب قابل پرداخت می‌باشد.
- **ماده ۲۲:** مأمور می‌بایست پس از خاتمه مأموریت و حضور در محل کار گزارش مأموریت خود را به صورت مکتوب تهیه و پس از تأیید مدیر و جهت انجام اقدامات بعدی به مدیرعامل جهت ارسال به معاونت اداری و مالی تحویل نماید.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۳۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

- ماده ۲۳: در صورت منتفی شدن مأموریت لغو حکم از سوی امور اداری در اسرع وقت الزامی است و مراتب بایستی جهت برگشت علی الحساب پرداختی به مأمور و امور مالی اعلام شود.
- ماده ۲۴: مأمور پس از انجام مأموریت و مراجعت به محل خدمت دائمی مکلف است حداکثر ظرف پنج روز گزارش کامل مأموریت خود را در دو نسخه به همراه لاشه بلیت مسافرت و سایر اسناد هزینه به مدیر مستقیم خود ارائه دهد.
- ماده ۲۵: پس از بررسی گزارشهای مأموریت و تأیید آن، گزارش به معاونت اداری و مالی بک نسخه از گزارش را جهت محاسبه فوق العاده مأموریت به مدیریت امور اداری و بایگانی در پرونده مأمور و یک نسخه جهت تسویه حساب به امور مالی ارسال می‌دارد.
- ماده ۲۶: در صورتی که مدت مأموریت بیشتر یا کمتر از مدت تعیین شده در حکم باشد تأیید گزارش به روش ماده ۲۴ و تأیید توسط معاونت اداری و مالی به منزله تصحیح حکم محسوب می‌شود.
- ماده ۲۷: هرگونه تغییر در این دستورالعمل با تأیید کمیته و تصویب هیأت مدیره امکان پذیر خواهد بود.
- ماده ۲۸: این دستورالعمل در ۲۸ ماده و ۷ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۲۱ هیأت امنا بنیاد فرهنگی هنری رودکی تصویب و نقوذ اجرایی دارد.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۸/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

- **ماده ۱:** این دستورالعمل به تشریح نحوه ارزشیابی و محاسبه کارآنه می پردازد.
- **ارزشیابی**
- **ماده ۲:** به منظور ارتقاء اثر بخشی، تقویت روحیه همکاری و ارج نهادن بر اسلح و ارتقاء فرآیندها و نظایر آن سالانه ۴ نوبت که در ابتدای هر فصل ارزشیابی از کارکنان بعمل آمده که بازه زمانی از شروع تا خاتمه ارزشیابی ده روز خواهد بود.
- **ماده ۳:** به دلیل تنوع مشاغل، مهارتها و مسئولتها برای ارزیابی کارکنان از ۳ فرم ارزشیابی جهت کارکنان / کارشناسان/ مدیران با شاخص های تقریباً متفاوت استفاده می گردد. که نمونه فرم ها در انتهای این دستورالعمل آمده است.
- **تبصره ۱:** ارزشیابی و تعیین امتیاز به ترتیبی که در فرم ارزشیابی مشخص شده است انجام می شود.
- **ماده ۴:** کارکنانی که میانگین امتیازات کسب شده آنها در چهار نوبت ارزشیابی سالانه حداقل ۷۵٪ از کل امتیاز شاخص های ارزشیابی در سال باشد به پیشنهاد کمیته به شرح زیر از مزایای تشویقی برخوردار خواهند شد:
 - ۱) تشویق نقدی
 - ۲) تشویق در حضور کارکنان و درج در پرونده پرسنلی
 - ۳) اعطای ترفیع شغلی در محدوده نظام ارزیابی حقوق و دستمزد
 - ۴) فراهم نمودن امکانات استفاده از دوره های تخصصی داخل کشور
- **تبصره ۱:** معرفی شایسته ترین کارکنان با ذکر مراتب شایستگی به عنوان کارمند نمونه بنیاد
- **تبصره ۲:** بنیاد در جهت تجلیل و تقدیر از کارمندان نمونه جوایز ارزشمندی اهدا خواهد نمود.
- **تبصره ۳:** تشویق های فوق الذکر در حدود عرف با پیشنهاد کمیته تحول و سرمایه انسانی و تأیید مدیر عامل بنیاد توأمان قابل اجرا است.
- **تبصره ۴:** مدیرعامل رأماً می تواند نسبت به تشویق کارکنان اقدام نماید
- **ماده ۵:** در صورتی که فردی نسبت به ارزشیابی انجام شده ابهام داشته باشد می تواند سئوالات خود را به همراه مستندات و کتباً به مدیر عامل بنیاد ارائه دهد تا در کمیته تحول و سرمایه انسانی بررسی شده و در نهایت نتیجه به فرد ابلاغ شود.
- **ماده ۶:** دوره اشتغال به کار آزمایشی و آموزشی جزو دوره ارزشیابی برای برخورداری از مزایای مربوط محاسبه نمی شود.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱۰
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

کارانه و نحوه محاسبه

- ماده ۷: به منظور ترغیب کارکنان جهت ارتقاء و افزایش بهره وری، بر اساس ارزشیابی هر دوره سه ماهه در سدهوده اعتبارات مصوب و بر اساس امتیازات کسبه، در پایان هر دوره ارزشیابی کارانه نقدی پرداخت می شود ✓ تبصره ۱: به کارکنانی کارآنه تعلق می گیرد که در دوره ارزشیابی حداقل ۵/۳۷٪ از کسل امتیازات شاخص های ارزشیابی را کسب نمایند.
- ماده ۸: ملاک و مبنای محاسبه کارانه میزان حقوق پایه آنان است.
- ماده ۹: بودجه سرانه بر اساس میانگین نمرات ارزیابی (حداقل امتیاز قابل قبول و حداکثر امتیاز قابل قبول) تعیین می شود.

$$۲۷/۵ + ۵۰ + ۲ = ۴۴ \quad \text{روند به بالا ۴۴}$$

- ماده ۱۰: به منظور تراز نمودن نمرات واحدها، ابتدا نمرات اعلام شده از سوی واحدها را جمع نموده و سپس آنرا با حاصل ضرب تعداد نمرات واحد و نمره میانگین مقایسه (موضوع ماده ۹) از طریق تسهیم به نسبت نمره تراز شده هر فرد را تعیین می کنیم

مثال: در ارزیابی عملکرد یکی از واحدها مدیریت مربوط برای ۵ نفر از پرسنل نمرات زیر را پیشنهاد داده است:

نفر اول ۵۰ امتیاز

نفر دوم ۴۸ امتیاز

نفر سوم ۴۵ امتیاز

نفر چهارم ۴۳ امتیاز

نفر پنجم ۴۴ امتیاز

$$۴۴ + ۴۳ + ۴۵ + ۴۸ + ۵۰ = ۲۲۶$$

$$۴۴ \times ۵ = ۲۲۰$$

$$(۵۰ \times ۲۲۰) \div ۲۲۶ = ۴۸/۷$$

$$(۴۸ \times ۲۲۰) \div ۲۲۶ = ۴۶/۷$$

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱۰
		تاریخ تصویب: ۱۳۸۸/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر:

$$۴۵ \times ۲۲۰ + ۲۲۶ = ۴۳/۸$$

$$۴۰ \times ۲۲۰ + ۲۲۶ = ۳۸/۹$$

$$۳۳ \times ۲۲۰ + ۲۲۶ = ۴۱/۹$$

میزان کارانه	
نفر اول	۳۸/۷ پایه حقوق
نفر دوم	۴۶/۷ پایه حقوق
نفر سوم	۴۴/۸ پایه حقوق
نفر چهارم	۴۱/۹ پایه حقوق
نفر پنجم	۳۸/۹ پایه حقوق

- ماده ۱۱ : دوره اشتغال به کار آزمایشی و آموزشی جزو دوره ارزشیابی برای برخورداری از کارآنه محاسبه نمی‌شود.
- ماده ۱۲ : هرگونه تغییر در این دستورالعمل با تأیید کمیته تحول و سرمایه انسانی و تصویب هیأت مدیره امکان پذیر خواهد بود.
- ماده ۱۳ : این دستورالعمل در ۱۳ ماده و ۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۱ هیأت امنا بنیاد فرهنگی هنری رودکی تصویب و تفوذ اجرایی دارد.

امضاء	مهر	تاریخ تنظیم اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۱
		تاریخ تصویب : ۱۳۸۹/۱۰/۲۱
		تاریخ آخرین تجدید نظر: