

آیین نامه
اداری، استخدامی و تشکیلاتی
جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران

به استناد ردیف (۴) قسمت (ب) ماده (۱۰) اساسنامه

جمعیت هلال احمر

(مصوب ۱۳۸۸/۲/۳۰ مجلس شورای اسلامی)

فهرست عناوین

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۳	مقدمه :
۴	فصل اول: تعاریف و اختصارات
۶	فصل دوم: ساختار سازمانی ، تشکیلات و طبقه بندی مشاغل
۸	فصل سوم: برنامه ریزی و تامین نیروی انسانی
۱۲	فصل چهارم: انتصاب و ارتقاء شغلی
۱۴	فصل پنجم: آموزش و توانمندسازی
۱۵	فصل ششم: حقوق و مزایا
۲۷	فصل هفتم: حقوق و تکالیف کارمندان
۳۲	فصل هشتم: انتقال و ماموریت
۳۵	فصل نهم - خروج از خدمت
۳۷	فصل دهم - تسهیلات رفاهی
۳۸	فصل یازدهم: سایر مقررات

و من احياءها فكانما احيا الناس جميعا

مقدمه : جمعیت هلال احمر به عنوان نهادی با سابقه و تاریخچه تأسیس یکصد ساله با عضویت قانونی و رسمی در فدراسیون بین المللی جمعیت های صلیب سرخ و هلال احمر (IFRC) و همچنین بعنوان عضوی از نهضت بین المللی صلیب سرخ و هلال احمر موظف به رعایت اصول هفتگانه : بی طرفی - بی غرضی - استقلال - خدمات داوطلبانه - بشردوستی - یگانگی - جهان شمولی می باشد. براین اساس اصولاً جمعیت هلال احمر بنا به مقررات نهضت بین المللی صلیب سرخ وهلال احمر که به تصویب مراجع قانونگذار کشور نیز رسیده برای حفظ جایگاه بین المللی خود نمی تواند مؤسسه ای دولتی و یا وابسته به دولت شناخته شده و الزاماً مشمول مقررات دولتی گردد و تاکنون نیز قانونی که با صراحت به دولتی بودن این مؤسسه تأکید نماید در مراجع قانونگذاری کشور به تصویب نرسیده است.

جمعیت هلال احمر به استناد ماده واحده قانون وظایف و مسئولیتهای جمعیت مصوب ۱۳۶۲/۱۰/۲۰ مجلس شورای اسلامی وهمچنین استفساریه شماره ۶۶۷۱ مورخ ۱۳۶۱/۹/۲۳ شورای محترم نگهبان مبنی بر عدم مغایرت استقلال و غیردولتی بودن جمعیت با قانون اساسی ، مؤسسه ای خیریه، غیرانتفاعی و دارای شخصیت حقوقی مستقل می باشد. و طبق ماده (۱۰) قانون اساسنامه شورای عالی جمعیت به عنوان بالاترین رکن قانونگذار، وظیفه تدوین سیاست های کلان برنامه و بودجه و تصویب آئین نامه های مالی، محاسباتی و معاملاتی و استخدامی و ضوابط ساختار تشکیلاتی و پست های سازمانی جمعیت را برعهده دارد.

نظر به صراحت مندرج در ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر مستثنی بودن نهادهای عمومی غیردولتی از شمول اجرای مفاد آن و واگذاری وظایف حاکمیتی دولت مندرج در بند (ک) ماده (۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و مأموریت های محوله در برنامه های پنج ساله کشور با هدف تقویت وتوسعه شبکه امداد ونجات، گسترش آموزش های همگانی وعمومی امداد ونجات، افزایش ضریب ایمنی و تاب آوری جامعه، به جمعیت هلال احمر ، ضرورت تدوین آئین نامه اداری واستخدامی و تشکیلاتی خاص جهت ضابطه مند نمودن فرآیندهای مرتبط با نیروی انسانی شاغل مبتنی بر نیازهای جمعیت را حائز اهمیت جلوه می نماید.

فصل اول : تعاریف و اختصارات

ماده ۱ : در این آئین نامه تعاریف و اختصارات ذیل در معانی مشروح مربوط بکار می روند.

اساسنامه : اساسنامه جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۲/۲/۲۴ همراه با اصلاحیه آن ۱۳۸۸/۲/۳۰ مجلس شورای اسلامی که در این آئین نامه به اختصار اساسنامه نامیده می شود.

جمعیت : منظور جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران می باشد که دارای شخصیت حقوقی مستقل می باشد.

مجمع : منظور مجمع عمومی موضوع ماده (۷) اساسنامه جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران می باشد.

شورایعالی : منظور شورایعالی جمعیت هلال احمر موضوع ماده (۱۰) اساسنامه که بالاترین مرجع قانون گذاری در جمعیت می باشد و مرجع به روزآوری، تأیید و تصویب ضوابط این نامه می باشد.

رئیس : فرد منتخب شورایعالی و رئیس جمهور که عهده دار وظایف ماده (۹) اساسنامه جمعیت می باشد.

دبیر کل جمعیت : فرد منصوب رئیس جمعیت که سمت معاون کل رئیس را در امور اداری و اجرائی براساس ماده (۱۳) اساسنامه جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران را برعهده دارد و موظف است گزارش اقدامات خود را به طور مستمر به رئیس و شورایعالی تسلیم نماید.

کمیسیون : منظور کمیسیون دائمی کارشناسی شورایعالی که بر اساس آئین نامه داخلی شورایعالی بر اساس بند (۴) قسمت ب ماده (۱۰) اساسنامه جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران تعیین گردیده است .

ماده واحده بودجه جمعیت: برنامه و بودجه و صورت های مالی سالیانه جمعیت که پس از تنظیم شورایعالی و تصویب مجمع عمومی تنظیم و ابلاغ می گردد.

واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکل های سازمانی حوزه های نمایندگی ولی فقیه در جمعیت، دبیرکل، خزانه داریکل، سازمان، معاونت، مرکز، اداره کل، دفتر، مدیریت، مرکز، اداره و گروه عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف جمعیت می باشد. در رأس هر واحد پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می شود.

واحدهای ستادی : بخشی از واحدهای سازمانی جمعیت می باشند که انجام وظایف سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت، کنترل و هدایت سایر بخش ها را برعهده داشته و بصورت تخصصی با تدوین بخشنامه ها، آئین نامه ها و یا نظرات مشورتی اعمال نظر می نمایند شامل : ریاست، نمایندگی ولی فقیه، دبیرکل، خزانه داریکل، معاونت ها، سازمان ها، مرکز پزشکی حج و زیارت، ادارات کل مستقل و شعب مستقل در مناطق آزاد تجاری می باشد.

واحدهای استانی: بخشی از واحدهای سازمانی جمعیت می باشد که در مراکز استانی واقع شده و از نظر سیاستها، برنامه ها و رویه های قانونی و مقرراتی ابلاغی واحدهای ستادی را به صورت عملیاتی در سطح یک استان اجراء و ارزیابی می نماید.

واحدهای عملیاتی: شعب شهرستان، دفاتر نمایندگی و پایگاه های امدادی و مراکز سلامت جمعیت در داخل و خارج کشور، مراکز اقامتی، زیارتی و آموزشی داخل و خارج کشور که عهده دار وظایف مشخصی امدادی، بهداشتی، درمانی و توانبخشی، رفاهی، فرهنگی، ورزشی و آموزشی می باشند.

شرکت های وابسته: شامل شرکتی می شود که بیش از ۵۰ درصد سهام آن متعلق به جمعیت بوده و طبق اساسنامه خود و قانون تجارت اداره می شود که می تواند دارای شرکت های فرعی وابسته به خود باشد و وظایف پشتیبانی از ماموریت های محوله به جمعیت را برعهده دارد.

سند نیروی انسانی: منظور سند برنامه ریزی نیروی انسانی است که شامل راهبردها و اهداف، عرضه و تقاضای نیروی انسانی و نحوه تامین آن می باشد.

کمیته منابع انسانی: کمیته ای است با هدف ساماندهی نیروی انسانی و ارائه نظرات مشورتی مرتبط با حوزه منابع انسانی و ساختاری که در این آئین نامه و دستورالعمل ها، مقررات مربوط به آن واگذار شده است.

کمیته طرح طبقه بندی مشاغل: کمیته ای است با هدف حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی و ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در جمعیت بمنظور اجرای طرح طبقه بندی مشاغل، تخصیص پست ها و مشاغل سازمانی، نظارت و کنترل مدارک ارائه شده (تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، دوره های آموزشی، سوابق تجربی و ...) و

دستگاه اجرایی: منظور دستگاههای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد.

کارمند: کارمند شخصی حقیقی است که بر اساس ضوابط و مقررات این آئین نامه و به موجب قوانین مربوطه و حکم مقام صلاحیتدار یا قرارداد در جمعیت به صورت رسمی، پیمانی، قراردادی خدمت پذیرفته شده است.

داوطلب: شخصی حقیقی یا حقوقی است که به اصول بنیادین نهضت بین المللی صلیب سرخ و هلال احمر پایبند بوده و با پذیرش اساسنامه جمعیت و بطور داوطلبانه توانمندی و خدمات هدایتی، حمایتی، مشارکتی و مهارتی خود را به صورت مستمر و غیر مستمر در جهت اهداف جمعیت به کار گیرد.

امدادگر: داوطلبی که دوره های امداد و نجات را به تأیید مراجع مربوط در جمعیت گذرانده و به ارائه خدمات امداد و نجات می پردازد.

کد ۲: مسئولیت ثانویه ایی است که در احکام کارگزینی و قرارداد پرسنل جمعیت لحاظ گردیده و به عنوان شغل دوم فرد در زمان حوادث و سوانح محسوب می گردد. این کد در دویخس امداد و نجات و یا درمان اضطراری بنا به توانایی ها، مهارتها

و علاقه مندی فرد به وی اعطاء می گردد و فرد موظف است تحت عنوان آن شغل در زمان وقوع بحران در مسئولیت جدیدی که از قبل برای او تعریف شده انجام وظیفه نماید .

شغل : عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مشخصی که بعنوان کار واحد شناخته شده و از سوی جمعیت به کارمند محول می شود و تحت عنوان یک پست سازمانی مشخص می شود .

پست سازمانی : جایگاهی در ساختار سازمانی مرتبط با یک شغل که برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

رشته شغلی : عبارت است از چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلفی می باشد . از لحاظ اهمیت ، طبقه یک هر رشته شغلی سطح آن رشته شغلی محسوب می شود.

شرح رشته شغلی : عبارت است از شرحی که به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیت ها و تعیین شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به آن تهیه می شود و مشتمل بر عنوان ، تعریف نمونه وظایف ، مسئولیت ها ، حداقل شرایط احراز و تاریخ تصویب می باشد که مبین رشته فرعی ، رشته شغلی و طبقات مشاغل است .

رسته های شغلی : مجموعه ای از مشاغل همگن و مرتبط با یکدیگر هستند که در یک دسته بندی تحت عنوان رسته قرار می گیرند رسته های شغلی جمعیت عبارتند از اداری و مالی ، آموزشی و فرهنگی ، امور اجتماعی ، فنی و مهندسی ، فناوری اطلاعات ، بهداشتی درمانی ، خدمات و کشاورزی

هیأت علمی : فردی است که براساس آئین نامه های مربوطه مورد عمل در وزارتین علوم ، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و شورای عالی انقلاب فرهنگی است و جذب اعضاء هیأت علمی بر اساس آئین نامه ها و دستورالعمل های خاص خود می باشد و شرح وظائف ، جذب ، ارتقاء و ... آنان براساس وظائف و اهداف جمعیت طبق دستورالعملی که تدوین و تصویب می گردد، قابل اجراء می باشد.

فصل دوم : ساختار سازمانی، تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

ماده ۲ : ساختار سازمانی اعم از نمودار و تشکیلات تفصیلی جمعیت باتوجه به اهداف و ماموریت ها و نیازهای روز کشور و جامعه در فواصل زمانی مقتضی (حداکثر هر چهار سال یکبار) باتوجه به سیاستها و خط مشی های عمومی و جمعیت ، توسط معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی با همکاری سایر واحدهای مرتبط جمعیت طراحی و پس از تأیید کمیته منابع انسانی به تأیید رئیس می رسد سیاست ها و راهبردهای اصلاح و مهندسی مجدد ساختار سازمانی جمعیت عبارتند از :

الف: متناسب سازی و منطقی نمودن اندازه جمعیت در حد مطلوب با رعایت سیاست های کلان و انطباق بیشتر با ماموریت های جدید محوله در برنامه های پنجساله

ب: خودداری و پرهیز از توسعه کمی تشکیلات جمعیت و کاهش حجم تصدی های غیر ضروری
پ: کاهش سطوح و سلسله مراتب اداری بمنظور تسهیل در امر تصمیم گیری و فراهم نمودن امکان نظارت و کنترل جامع و فراگیر

ج: توجه به اصل عدم تمرکز و تفویض اختیارات و وظایف قابل واگذاری به واحدهای استانی و عملیاتی .
چ: کاهش حجم واحدها و پست های سازمانی با راهبرد بهبود فرآیندها و الکترونیکی کردن خدمات و فعالیتهای جمعیت
ح: چابک سازی جمعیت با حذف فعالیت های غیر اصلی و یا برون سپاری آنها و حذف واحدهای موازی و تمرکز هر فعالیت منحصر در یک واحد تشکیلاتی و ایجاد مدیریت هوشمند .

ماده ۳: تاسیس و ایجاد هرگونه واحد جدید منوط به موافقت رئیس خواهد بود.

ماده ۴: نظام طبقه بندی مشاغل جمعیت و سازمان های وابسته شامل تعیین عنوان شغل ، نمونه وظایف و مسئولیت ها، تعیین شرایط احراز مشاغل (مدرک تحصیلی ،تجربه ،مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز)تعیین مشاغل اختصاصی و عمومی، تخصصی و غیر تخصصی و همچنین مشاغل در رشته ها و رشته های شغلی به موجب دستورالعملی است که توسط معاونت توسعه منابع پشتیبانی تهیه و به تصویب کمیته منابع انسانی و به تأیید رئیس می رسد .

ماده ۵: کلیه کارمندان بر اساس جدول شرایط احراز مشاغل تخصیص یافته در رشته های هشت گانه طرح طبقه بندی مشاغل سطح بندی می شوند و برای انتصاب در هر پست سازمانی مصوب کارمندان می بایست شرایط لازم جهت احراز اولین رشته شغلی مربوط را داشته که این موارد در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل که متشکل از معاون توسعه منابع انسانی و پشتیبانی ،مدیرکل منابع انسانی و تحویل اداری و رئیس اداره طبقه بندی مشاغل و مزایا می باشد طرح و بررسی می گردد.

تبصره ۱: اعضای کمیته طرح طبقه بندی مشاغل در استانها شامل مدیرعامل ،معاون منابع انسانی و پشتیبانی استان و رئیس اداره منابع انسانی و تحویل اداری استان می باشد.

ماده ۶: مرجع تشخیص ساختار تشکیلاتی رئیس می باشد که بر اساس ضوابط ساختار سازمانی جمعیت مصوب شورایی عالی قابل اجراء می باشد.

تبصره ۱: معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی با همکاری سایر واحدهای جمعیت بر اساس وظایف ذاتی در جهت تسهیل و تسریع در انجام امور می تواند پیشنهاد اصلاح ساختار تشکیلاتی را به رئیس ارائه نماید.

تبصره ۲: سازمان ها و معاونت ها موظفند ساختار تفصیلی خود را با قید تعداد پست های سازمانی کلیه واحدهای تابع خود تهیه و جهت بررسی کارشناسی به معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی ارائه نماید در هر صورت هر گونه تغییر در سازمان تفصیلی و ساختار منوط به موافقت رئیس خواهد بود.

تبصره ۳: حذف و ایجاد پست سازمانی با پیشنهاد معاون یا رئیس سازمان یا واحد سازمانی مربوطه و پس از کارشناسی حوزه معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تأیید رئیس مورد عمل قرار خواهد گرفت.

فصل سوم: برنامه ریزی و تامین نیروی انسانی

ماده ۷: برنامه ریزی نیروی انسانی جمعیت حداکثر در مقاطع پنج ساله بر اساس شاخص ها و استانداردها در سطوح واحدهای ستادی و عملیاتی و مشاغل مختلف در قالب سند توسط معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی جمعیت تهیه و به تصویب رئیس خواهد رسید .

تبصره : سند برنامه نیروی انسانی جمعیت برآورد میزان تقاضای نیروی انسانی بر اساس راهبردها و سیاست ها ، اهداف و ماموریت ها و اسناد بالا دستی در سطوح مختلف سازمانی جمعیت می باشد که در برنامه پنج ساله تنظیم و تصویب می گردد.

ماده ۸: مجوز بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز بر اساس نوع و تعداد برای واحدهای جمعیت طبق مفاد سند مصوب هر دو سال یکبار بر اساس مصوبات کمیته منابع انسانی و تأیید رئیس صادر می گردد.

ماده ۹: ورود به خدمت جهت تصدی پستهای سازمانی مصوب با رعایت اصل شایسته سالاری ، عدالت استخدامی و ایجاد فضای رقابتی و برابری فرصتها به اشکال ذیل انجام می پذیرد:

الف : استخدام پیمانی در مشاغل عمومی و مشاغل تخصصی از طریق آزمون و مسابقه در شرایط مساوی با اولویت امدادگران ، نجاتگران، داوطلبان و اعضای جوان و امدادگران فعال در جمعیت.

ب : بکارگیری در قالب قرارداد کار معین جهت مشاغل تخصصی و امدادی از طریق سنجش صلاحیت و شایستگی و مسابقه فیما بین داوطلبان ، اعضای جوان و امدادگران فعال در جمعیت .

تبصره ۱: دستور العمل سنجش نحوه شایستگی متقاضیان در مشاغل عمومی و مشاغل تخصصی امدادی توسط معاونت توسعه منابع انسانی و سازمانهای تخصصی تهیه و به تصویب کمیته منابع انسانی می رسد .

تبصره ۲: جذب و استخدام و نگهداشت نخبگان و استعدادهای برتر بر اساس مقررات آئین نامه ابلاغی به دستگاههای اجرائی خواهد بود.

ماده ۱۰: شرایط عمومی استخدام در جمعیت :

الف : داشتن تابعیت ایران.

ب: اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان مصرح در قانون اساسی.

پ: التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ج: دارا بودن حداقل ۲۰ و حداکثر ۴۰ سال تمام، برای متخصصین با مدرک دکتری ۴۵ سال .

د: دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی یا همپراز و داشتن تخصص و تواناییهای لازم برای انجام وظایف و مسئولیتهای شغل مورد نظر با توجه به شرایط احراز پیش بینی شده در مشاغل .

ه: انجام خدمت دوره ضرورت (پایان خدمت زیر پرچم) یا معافیت دائم غیر پزشکی برای آقایان

ر: داشتن سلامت جسمی، روانی و توانایی انجام کار متناسب با خدمت مورد نظر بنا به تشخیص پزشک معتمد .

ز: عدم اعتیاد به مواد مخدر ، دخانیات ، الکل و مواد روان گردان صنعتی .

ح: نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر بر اساس اعلام نظر مراجع ذیصلاح قانونی .

ط: عدم اشتغال و یا تعهد استخدامی در سایر دستگاههای اجرایی .

ماده ۱۱: انواع استخدام در جمعیت به صورت ذیل است:

الف: استخدام رسمی: استخدام بصورت خدمت مستمر و تمام وقت در یکی از پستهای سازمانی مصوب و پس از طی

دوره آزمایشی سه ساله

تبصره: در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی کارمند شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را حسب

اعلام نظر هسته مرکزی گزینش کسب ننماید با وی به یکی از روش های ذیل رفتار خواهد شد :

- فرصت دو ساله دیگر برای احراز شرایط لازم

- تبدیل وضع به استخدامی به پیمانی

- لغو حکم

ب: استخدام پیمانی: استخدام برای تصدی یکی از پست های سازمانی مصوب جمعیت برای مدت معین .

ج: قرارداد کار معین: بکارگیری نیرو به صورت تمام وقت و برای مدت معین جهت انجام کار مشخص منوط به وجود

پست سازمانی بالاتصدی .

تبصره ۱: تمدید قرارداد با کارمندان پیمانی و قرارداد کار معین منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف: کسب نتایج مطلوب از نمرات فرم ارزشیابی عملکرد و رضایت از خدمات

ب: تأیید هسته مرکزی گزینش جمعیت

ماده ۱۲: کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را

که مدت آن سه سال می باشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزو کارمندان رسمی منظور

خواهند شد .

الف: کسب نتایج مطلوب از نمرات فرم ارزشیابی عملکرد و رضایت از خدمات

ب: تأیید هسته مرکزی گزینش جمعیت

ج: طی دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با جمعیت و کسب امتیاز لازم

ماده ۱۳: تبدیل وضع کارکنان قرارداد ساعتی به قرارداد انجام کار معین، قرارداد انجام کار معین به پیمانی و پیمانی به رسمی آزمایشی به موجب دستورالعملی که حداکثر ظرف مدت شش ماه با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تصویب کمیته منابع انسانی ابلاغ خواهد شد مورد اقدام قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۴: هرگونه جذب و بکارگیری نیرو در موسسات و شرکتهای خود گردان وابسته به جمعیت منوط به نیاز سنجی و وجود منابع مالی و طرح موضوع در کمیته منابع انسانی و اخذ مجوز می باشد.

تبصره ۱: اعضاء کمیته منابع انسانی متشکل از افراد حقوقی ذیل می باشد:

۱. دبیرکل بعنوان رئیس جلسه
۲. خزانه دارکل و ذیحساب
۳. معاون نظارت بر امور شرعی
۴. معاون توسعه منابع انسانی و پشتیبانی
۵. معاون حقوقی و امور مجلس
۶. نماینده رئیس
۷. مدیرکل ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات
۸. مدیرکل حراست
۹. مدیرکل برنامه و بودجه
۱۰. مدیر کل منابع انسانی و تحول اداری بعنوان دبیر جلسه
۱۱. دو نفر از اعضاء منتخب شورایعالی
۱۲. در موضوعات تخصصی رئیس سازمان ویا معاون مربوطه بعنوان عضو مدعو

تبصره ۲: وظائف کمیته منابع انسانی به شرح ذیل می باشد:

۱. جذب و نگهداشت ، توانمندسازی و خروج کارکنان
۲. بررسی و نیاز سنجی ادواری منابع انسانی مورد نیاز جمعیت در چارچوب اهداف، راهبردها و تغییرات ساختاری و طراحی نظام برنامه ریزی نیروی انسانی
۳. کنترل و نظارت بر روند ورود و خروج کارکنان
۴. طراحی سیستم های انگیزشی، پاداش و تنبیه و ارتقاء شغلی مدیران و کارکنان

۵. پیگیری حسن اجرای مقررات آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی
 ۶. نظارت بر عملکرد کلیه واحدهای تابعه جمعیت در حیطه منابع انسانی
 ۷. بررسی سیاست های کلی شرایط استخدام، تبدیل وضعیت استخدام و ترفیع کارکنان
 ۸. شناسائی استعدادها و قابلیت های بالقوه منابع انسانی و اتخاذ سیاست های توسعه توانمندی کارکنان جمعیت
 ۹. ارائه طرح و برنامه بهبود و اصلاح فرآیندها
 ۱۰. تصویب برنامه های رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات مصوب
 ۱۱. حسن اجرای استقرار نظام انتخاب وانتصاب مدیران، آموزش و تربیت مدیران آینده با هدف جانشین پروری در جمعیت
 ۱۲. راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه های خدمات رسانی جمعیت و ارزیابی و رتبه بندی آنان
 ۱۳. راهبری اجرای آموزش مدیران و کارکنان جمعیت
- ماده ۱۵:** استخدام و بکارگیری افرادی که در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به مجازاتهای اخراج، بازنشستگی، بازخرید خدمت و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده اند و یا در اجرای اسناد بالادستی منع شده است؛ ممنوع می باشد.
- ماده ۱۶:** جمعیت مجاز است از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکتها و موسسات غیر دولتی براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل بطور شفاف و مشخص، بخشی از خدمات عمومی مورد نیاز خود را از طریق برون سپاری تأمین نماید.
- ماده ۱۷:** جمعیت مجاز است بخشی از نیازهای نیروی انسانی خود را با بکارگیری موقت افراد از طریق خدمت وظیفه (امریه)، طرح تامین نیروی انسانی پزشکان و پیراپزشکان و قرارداد ساعتی به میزان حداکثر ۱۰درصد پست های سازمانی مصوب در قالب بودجه سنواتی براساس قوانین و مقررات مصوب مربوطه تامین نماید.

فصل چهارم: انتصاب و ارتقاء شغلی

ماده ۱۸ : سطوح مدیریتی

توزیع وظایف جمعیت با لحاظ نمودن نوع فعالیتها تجزیه و تفکیک می شود و در قالب سازمانها، معاونتها، جمعیت های استانی و شهرستانی و سپس واحدهای تابعه تقسیم و توزیع می گردد و سطح سازمانی تعیین کننده هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزو رده فرماندهی بوده و حداکثر به پنج سطح به قرار زیر تعیین می گردد:

ردیف	سطوح مدیریتی	عناوین مدیریتی
۱	مقامات (مصوبه شماره ۹۴/۵۲۰ مورخ ۹۴/۸/۱۱ شورایی عالی)	رئیس معاونین حوزه نمایندگی ولی فقیه در جمعیت دبیر کل خزانه دارکل معاونین جمعیت رؤسای سازمان رئیس مرکز پزشکی حج و زیارت رئیس حوزه ریاست مدیرعامل جمعیت هلال احمر استان تهران
۲	مدیران ارشد	مدیران کل ستادی ، مدیران عامل، مشاورین رئیس و دبیرکل ، معاونین سازمانها و معاونین مدیرعامل جمعیت استان تهران
۳	مدیران میانی	معاونین مدیر کل، مشاورین معاونین و سازمانها و روسای شعب ویژه
۴	مدیران پایه	روسای ادارات و شعب
۵	مدیران عملیاتی (همپراز معاون اداره)	روسای پایگاههای امدادی و کارشناس مسئول

ماده ۱۹ : انتصاب و ارتقاء شغلی مدیران و کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و ارزیابی عملکرد سالیانه موفق و با گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم و بر اساس دستورالعمل مربوطه که به تایید کمیته خواهد رسید، صورت گیرد .

ماده ۲۰ : شرایط لازم برای انتصاب کارمندان در سطوح مدیریت پایه پس از احراز صلاحیت های اخلاقی واجتماعی و اعتقادی افراد براساس مقررات مربوط عبارتند از :

الف) سطح مدیران پایه : شامل روسای ادارات/ گروه ها و سمتهای مدیریتی هم سطح

۱: دارا بودن حداقل لیسانس یا همتراز آن در رشته های مندرج در شرایط احراز شغل مربوطه

۲: نوع استخدام : رسمی و پیمانی

۳: حداقل دو سال تجربه خدمتی مرتبط

۴: طی دوره های آموزشی براساس سامانه اجرایی آموزش بدو و حین خدمت مدیران

۵: کسب میانگین ۸۵٪ امتیاز ارزشیابی عملکرد در سال قبل

ب) سطح مدیران میانی : شامل معاونین مدیران کل و مدیران عامل استانها و روسای شعب ویژه

۱: دارا بودن حداقل لیسانس یا همتراز آن در رشته های مندرج در شرایط احراز شغل مربوطه

۲: نوع استخدام : رسمی و پیمانی

۳: حداقل ۴ سال تجربه خدمتی مرتبط

۴: تجربه در پست مدیریتی سطح قبلی حداقل یکسال

۵: طی دوره های آموزشی براساس سامانه اجرایی آموزش بدو و حین خدمت مدیران

۶: کسب میانگین ۸۵٪ امتیاز ارزشیابی عملکرد در دو سال قبل

تبصره ۱: نحوه انتخاب و انتصاب کارکنان بعنوان رئیس شعبه و رئیس دفتر نمایندگی بر اساس آئین نامه مصوب شورایی عالی انجام خواهد شد .

تبصره ۲: امکان انتصاب نیروهای قرارداد کار معین در پست های مدیریتی با لحاظ سایر قوانین و مقررات انتصاب وجود دارد.

تبصره ۳: جمعیت می تواند افراد نخبه تائید شده توسط بنیاد نخبگان جهت تصدی پست های مدیریتی که صرفاً از حداقل تجربه مورد نیاز برخوردار نباشد ، شرط حداقل تجربه را با تائید دبیر کل حذف نماید.

تبصره ۴: انتصاب کارمندان در مشاغل مدیران ارشد باید از میان کارمندان رسمی و پیمانی جمعیت صورت پذیرد و در صورت ضرورت و نیاز ، جمعیت مجاز است با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل حداکثر تا ۱۰٪ مجموع مشاغل مذکور در ساختار جمعیت را از سایر دستگاهها استفاده نماید.

تبصره ۵: انتصاب به عناوین پست های سازمانی مدیرکل امور مالی ، خزانه دار و عاملین ذیحساب در سازمانها و معاونتها، موسسات و استانها ، خزانه داران و مسئولان امور مالی شعب ، مسئولان امور مالی و عمومی مراکز درمانی خارج از کشور ، انباردار و امین اموال مختص کارمندان رسمی و پیمانی است.

ماده ۲۱: جمعیت موظف است برنامه ها و سامانه های اجرائی مؤثری را برای آموزش مدیران، متناسب با وظایف و نقشهای مورد انتظار در بخشهای مختلف با اولویت کد ۲ تنظیم نماید و هرگونه انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به طی دوره های ذیربط می باشد.

ماده ۲۲: جهت توسعه ظرفیت مدیریتی معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی مکلف است به منظور حفظ سرمایه‌های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط احراز پستهای مدیریتی نسبت به ایجاد بانک اطلاعات مدیران حداکثر تا مدت شش ماه جهت استفاده مقامات و مدیران ذیربط اقدام نماید.

ماده ۲۳: جمعیت مکلف است نظام مدیریت ارزیابی عملکرد خود را به نحوی طراحی کند که با سایر نظام ها و فرآیندهای جمعیت و با نظام عمومی عملکرد کشوری مرتبط و با استفاده از آخرین فناوری موجود به صورت شفاف، مشخص و بر حسب مورد توسط مدیران و کارمندان قابل رویت و بهره برداری قرار دهد.

تبصره: ورود به خدمت و تصدی پست های سازمانی، انتصاب و ارتقاء کارکنان و مدیران رسته های تخصصی با اولویت داوطلبان، براساس آئین نامه خاص پیشنهادی واحد تخصصی با همکاری معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی تدوین و پس از تأیید رئیس خواهد بود.

فصل پنجم: آموزش و توانمندسازی

ماده ۲۴: معاونت آموزش، پژوهش و فناوری با همکاری معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی مکلف است به منظور توانمند سازی کارمندان، نظام آموزش آنان را بر اساس دستورالعملی که از سوی کمیته منابع انسانی تصویب می شود به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش را فراهم نموده همچنین کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و تواناییهای شغلی خود اقدام نمایند به گونه ای که رابطه ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود.

ماده ۲۵: بمنظور آشنائی کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظائف سازمانی با قوانین و مقررات ضمن بازدید میدانی، طی دوره مهارت های پایه داوطلبی و عمومی، فناوری اطلاعات هفتگانه و دوره های کمک های اولیه، آشنایی با مخاطرات و مقدماتی امداد و نجات به صدور بدو خدمت الزامی است.

تبصره: احتساب ساعات آموزشی کارکنان جهت برخورداری از مزایای مربوطه برای کلیه کارکنان از تاریخ صدور حکم یا قرارداد مقام صلاحیت دار به بعد امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۶: باتوجه به رسالت جمعیت، دوره های آموزش مقدماتی امداد و نجات و کمکهای اولیه و آشنائی با مخاطرات در زمره آموزشهای تخصصی و بعنوان آموزش شغلی لحاظ میگردد و خارج از سقف ساعات آموزشی سالیانه می باشد.

ماده ۲۷: معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت مکلف است با همکاری واحد تخصصی و متناظر مربوطه و معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی به منظور ارتقاء سطح کارائی و اثربخشی خدمات کارکنان، نظام جامع آموزشی را به گونه ای طراحی و تدوین نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش فرد با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر آنان در فرآیند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی برخوردار شوند.

تبصره ۵: کمیته منابع انسانی در قالب برنامه های آموزشی مصوب، هرساله شناسنامه آموزشی مشاغل جمعیت را تهیه و ابلاغ می نماید.

ماده ۲۸: در راستای کسب تجربه و به روز رسانی دانش و توانمند سازی کارکنان و مدیران در حیطه اهداف و وظائف و ماموریتهای مصوب و محوله، جمعیت مجاز به اعزام کارمندان جمعیت از زمان تصویب این آئین نامه برای طی دورههای آموزشی در خارج از کشور با هزینه جمعیت و استفاده از ماموریت آموزشی در صورت نیاز دستگاه و تأیید رئیس جمعیت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه امکان پذیر می باشد .

ماده ۲۹: احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی مأخوذه توسط کارکنان جمعیت که قبل از تحصیل مجوز مربوطه را از جمعیت اخذ نموده (درخارج از وقت اداری و یا مرخصی بدون حقوق) با اخذ موافقت کمیته طرح طبقه بندی مشاغل از تاریخ تصویب آئین نامه صورت می پذیرد.

فصل ششم: حقوق و مزایا

ماده ۳۰ – نظام پرداخت کارمندان جمعیت هلال احمر براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیهای مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان جمعیت قرار می گیرد .

تبصره ۱: جمعیت می بایست شرح وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز هر یک از مشاغل خود را در طرح طبقه بندی مشاغل خاص جمعیت که با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تایید کمیته منابع انسانی می رسد ابلاغ نماید.

تبصره ۲: ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال، معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت که هر ساله اعلام می گردد قابل اعمال می باشد.

ماده ۳۱: مشاغل جمعیت، براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز در یکی از طبقات براساس جدول تعیین و امتیاز حق شغل بشرح ذیل تعیین می گردد:

طبقات	رتبه های شغلی	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
طبقه یک	۳۹۶۰	۴۳۷۳	*	*	*	*
طبقه دو	۴۲۹۰	۴۷۰۳	*	*	*	*
طبقه سه	۴۶۲۰	۵۰۳۳	*	*	*	*
طبقه چهار	۴۹۵۰	۵۳۶۳	۵۹۴۰	۶۶۸۳	۷۵۹۰	
طبقه پنج	۵۲۸۰	۵۶۹۳	۶۲۷۰	۷۰۱۳	۷۹۲۰	
طبقه شش	۵۶۱۰	۶۰۲۳	۶۶۰۰	۷۳۴۳	۸۲۵۰	
طبقه هفت	۵۹۴۰	۶۳۵۳	۶۹۳۰	۷۶۷۳	۸۵۸۰	
طبقه هشت	۶۲۷۰	۶۶۸۳	۷۲۶۰	۸۰۰۳	۸۹۱۰	
طبقه نه	۶۶۰۰	۷۰۱۳	۷۵۹۰	۸۳۳۳	۹۲۴۰	
طبقه ده	۶۹۳۰	۷۳۴۳	۷۹۲۰	۸۶۶۳	۹۵۷۰	
طبقه یازده	۷۲۶۰	۷۶۷۳	۸۲۵۰	۸۹۹۳	۹۹۰۰	
طبقه دوازده	۷۵۹۰	۸۰۰۳	۸۵۸۰	۹۳۲۳	۱۰۲۳۰	
طبقه سیزده	۷۹۲۰	۸۳۳۳	۸۹۱۰	۹۶۵۳	۱۰۵۶۰	
طبقه چهارده	۸۲۵۰	۸۶۶۳	۹۲۴۰	۹۹۸۳	۱۰۸۹۰	
طبقه پانزده	۸۵۸۰	۸۹۹۳	۹۵۷۰	۱۰۳۱۳	۱۱۲۲۰	
طبقه شانزده	۸۹۱۰	۹۳۲۳	۹۹۰۰	۱۰۶۴۳	۱۱۵۵۰	

تبصره ۱: امتیازات مزبور حسب اهمیت و پیچیدگی وظایف ، مسئولیت ها و مأموریت های جمعیت با همکاری واحد تخصصی و پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تایید رئیس قابل افزایش می باشد .

تبصره ۲: نحوه ارتقای کارمندان در طبقات حق شغل با لحاظ مدرک تحصیلی و سوابق تجربی بشرح ذیل می باشد:

طبقه شغلی استحقاقی												مدرک تحصیلی	
۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳		۲
سنوات													
							۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰	ابتدائی - سیکل
						۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰		دیپلم
					۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			فوق دیپلم
			۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰				لیسانس
		۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰					فوق لیسانس
	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰						دکترای حرفه ای
۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰							دکترای تخصصی - phd

تبصره ۳: هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هر کدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول فوق اختصاص می یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

تبصره ۴: شاغلین در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارتها، انجام خدمات برجسته، طی دوره های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع براساس دستورالعمل ارزیابی و حسب امتیازات مکتسبه و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقا می یابند.

تبصره ۵: رتبه های شغلی براساس سطح شغل و ارتقاء طبقات براساس مدارک تحصیلی کارکنان بوده آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل ملاک عمل بشرح ذیل خواهد بود.

تبصره ۶: شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همپرازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته و استان های مندرج در بخش نامه های ابلاغی خدمت می نمایند به ازای هر یک سال سوابق تجربی از ۲ سال کسر سال به نسبت قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۷: رتبه و طبقه شغلی کارکنان شاغل در پایگاه های امدادی (به استثنای مشمولین تبصره ۶) به ازای هر سال سوابق تجربی ۲ سال کسر سال به نسبت قابل محاسبه خواهد بود.

ماده ۳۲: هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول شماره (۳) که حداقل آن ۱۰۰۰ و حداکثر ۴۵۰۰ بوده تعیین و امتیاز حق مدیریت بشرح ذیل می باشد:

حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	کارشناس مسئول	رئیس اداره و همتراز	معاون مدیرکل و همتراز	مدیرکل و همتراز	واحد/ حوزه
شهرستان	سطح ۱	۱۰۰۰	۱۹۰۰	:	:	دفاتر نمایندگی و پایگاهها
	سطح ۲	۱۱۰۰	۲۰۰۰	۲۹۰۰	:	شعب شهرستان
	سطح ۳	۱۲۰۰	۲۱۰۰	۳۰۰۰	:	شعبه مراکز استانها
استان	سطح ۳	۱۵۰۰	۲۴۰۰	۳۳۰۰	۴۲۰۰	مراکز استانها
ملی	سطح ۱	۱۶۰۰	۲۵۰۰	۳۴۰۰	۴۳۰۰	مرکز مستقل کیش، موسسه آموزش عالی مراکز درمانی جمعیت در خارج از کشور
	سطح ۲	۱۷۰۰	۲۶۰۰	۳۵۰۰	۴۴۰۰	سازمان داوطلبان، سازمان جوانان و مرکز پزشکی حج و زیارت
	سطح ۳	۱۸۰۰	۲۷۰۰	۳۶۰۰	۴۵۰۰	سازمان امدادونجات، معاونتها و ادارات کل مستقل

تبصره ۱: امتیازات و سطوح مزبور متناسب با پیچیدگی وظایف، مسئولیت ها و حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیتهای شغلی و سایر عوامل با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تایید رئیس قابل افزایش می باشد.

تبصره ۲: کارکنان دارای شرایط احراز که حداقل دو سال در پست های سرپرستی و مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند در صورت تنزل پست، از ۸۰ درصد امتیاز فوق العاده مدیریت بعنوان تفاوت فوق العاده مدیریت دریافت می نمایند این تفاوت با ارتقاء در سمت مستهلک می گردد این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۳۳: با استناد به وظائف و اختیارات شورایعالی، موضوع جزء (۴) ردیف (ب) بند (۱۰) اساسنامه جمعیت مصوب مجلس شورای اسلامی و مصوبه شماره ۹۴/۵۲۰ مورخ ۹۴/۸/۱۱ شورایعالی درخصوص همطرازای مقامات جمعیت، سمتهای ذیل در جمعیت به عنوان مقام شناخته می شوند و امتیاز شغلی مقامات مذکور در این ماده به شرح ذیل تعیین می گردد:

الف: رئیس جمعیت همطراز وزیر (۲۴۰۰۰ امتیاز).

ب: دبیرکل همطراز سفرا و استانداران (۲۲۵۰۰ امتیاز).

ج: معاونین جمعیت، خزانه دارکل و ذیحساب جمعیت، رئیس سازمانها، رئیس حوزه ریاست، مدیرعامل جمعیت هلال احمر استان تهران، معاونین حوزه نمایندگی ولی فقیه و رئیس مرکز پزشکی حج و زیارت همطراز معاون وزیر (۲۱۰۰۰ امتیاز).

تبصره ۵: امتیازات مزبور متناسب با پیچیدگی وظایف، مسئولیت‌ها و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تایید رئیس قابل افزایش می‌باشد.

ماده ۳۴: کلیه شاغلین مشمول این آئین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل مطابق جدول ذیل که حداقل آن ۱۹۵۰ و حداکثر ۹۳۰۰ بوده بهره‌مند می‌گردند:

شرح	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت‌ها و توانایی‌ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
زیر دیپلم	۱۶۵۰	به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ۷۵٪ امتیاز (حداکثر ۷۵۰ امتیاز)	۳۰۰	۱۵	۱۲
دیپلم	۱۸۰۰		۳۷۵	۲۳	۱۵
فوق دیپلم	۲۱۰۰		۴۵۰	۳۰	۱۸
لیسانس	۲۵۵۰		۶۰۰	۳۸	۲۱
فوق لیسانس	۳۰۰۰		۹۰۰	۴۵	۲۴
دکتری حرفه ای	۳۴۵۰		۱۲۰۰	۵۳	۲۷
دکتری تخصصی - phd	۳۹۰۰		۱۵۰۰	۶۰	۳۰

تبصره ۱: هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند براساس قوانین مربوطه که به تصویب مراجع ذی ربط رسیده یا می‌رسد، با مقاطع رسمی تحصیلی همتراز می‌گردند.

تبصره ۲: به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی یک درصد (۱٪) و در مشاغل مدیریتی دو درصد (۲٪) به ترتیب حداکثر ده درصد (۱۰٪) و بیست درصد (۲۰٪) از مجموع سقف امتیازات شاغل به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می‌گردد در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از بیست (۲۰٪) سقف حق شاغل تجاوز نماید.

تبصره ۳: امتیازات مشاغل سرپرستی و مدیریتی به سقف حداکثر امتیازات حق شاغل اضافه می‌گردد.

ماده ۳۵: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت امتیازات ایثارگری بشرح جدول ذیل تعلق می‌گیرد.

درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
:	:	۴۵ روز تا ۳ ماه	۳۰۰
۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۶۰۰
تا ۱۰ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۷۵۰
تا ۱۵ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۹۰۰
تا ۲۰ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۱۰۵۰
تا ۲۵ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۱۲۰۰
تا ۳۰ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۱۳۵۰
تا ۳۵ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۵۰۰
تا ۴۰ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۶۵۰
تا ۴۵ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۸۰۰
تا ۵۰ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۹۵۰
تا ۶۰ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۲۲۵۰
بالاتر از ۶۰ درصد	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۲۳۲۵

تبصره ۱: در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد مجموع امتیازات مزبور نباید از حداکثر سقف ایثارگری تجاوز نماید.

تبصره ۲: مشمولین ماده ۵۱ قانون جامع ایثارگران از امتیازات مزبور و اصلاحات بعدی بهره مند می‌گردند.

ماده ۳۶: کارمندی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده‌اند به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ از امتیاز (۱۹۵) بهره مند می‌گردند.

ماده ۳۷: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط بازار کار به سطوح مشاغل فوق العاده شغل بشرح جدول ذیل تعیین و پرداخت می‌گردد:

تاسطح کاردانی	تا سطح کارشناسی	سطح معاون اداره و مشاغل همتراز	رئیس اداره و مشاغل همتراز	معاون مدیرکل و مشاغل همتراز	مدیرکل و مشاغل همتراز	مقامات
۱۰۵۰	۲۲۵۰	۲۴۰۰	۲۵۵۰	۲۷۰۰	۲۸۵۰	۳۰۰۰

تبصره ۵: امتیازات مزبور بنا به پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تایید رئیس قابل افزایش می باشد.

ماده ۳۸: برای شاغلین در مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا که فهرست آن توسط وزارت کشور تعیین و ابلاغ خواهد شد فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به ترتیب بشرح جداول ذیل قابل پرداخت خواهد بود.

ردیف	ضریب محرومیت و کمتر توسعه یافته سطح مشاغل	ضریب ۵	ضریب ۶	ضریب ۷	ضریب ۸	ضریب ۹
۱	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	۷٪	۹٪	۱۱٪	۱۳٪	۱۵٪
۲	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	۵٪	۶٪	۸٪	۱۰٪	۱۲٪

ردیف	درجه بدی آب و هوا سطح مشاغل	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴
۱	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	۶٪	۷٪	۸٪	۱۰٪
۲	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	۵٪	۶٪	۷٪	۸٪

تبصره ۱۰: به شاغلین در مناطق مرزی و مناطق جنگی و عملیاتی مورد تأیید مراجع ذیصلاح سقف امتیازات با هریک از مدارک تحصیلی فوق الذکر قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت تغییر در تقسیمات کشوری، ضرایب با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تصویب شورایی عالی قابل تغییر خواهد بود.

ماده ۳۹: به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار و کار در محیط های غیر متعارف تا سقف ۴۵۰۰ امتیاز بشرح جدول ذیل قابل پرداخت می باشد .

رتبف	مشاغل	امتیاز
۱	نجاتگر شاغل در شعب و پایگاه و کلیه شاغلین در شعبه جزیره ابوموسی	۴۵۰۰
۲	متصدیان مشاغل غیرامدادی در پایگاه و شاغلین در پایگاه اقماری	۳۷۵۰
۳	متصدیان مشاغل امدادی شعب و مناطق استان تهران و شاغلین در کلینیک جامع توانبخشی که از فوق العاده ویژه بهره مند نمی باشند	۳۳۰۰
۴	متصدیان مشاغل رسته خدمات در شعب و دفاتر نمایندگی و مناطق استان تهران	۳۰۰۰
۵	متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی در شعب	۲۸۵۰
۶	شاغلین در شعب و دفاتر نمایندگی به استثنای متصدیان بند ۴ و ۵ و متصدیان غیر امدادی مناطق استان تهران	۲۴۰۰
۷	متصدیان سطوح کاردانی و پایین تر فاقد فوق العاده ویژه و دارای گواهی آموزشی کمکهای اولیه	۲۲۵۰
۸	مدیران عامل استان ها، متصدیان مشاغل امدادی سازمان امداد و نجات و معاونت متناظر در سطح استان ها (سطوح کارشناسی و بالاتر)	۱۵۰۰
۹	متصدیان مشاغل مامور حراست در ستاد مرکزی و ستاد استانها	۱۴۴۰
۱۰	کارشناسان اطلاع رسانی و هماهنگی امور شعب در مشاغل مامور حراست	۱۲۰۰
۱۱	رسته های بهداشتی و درمانی ستاد مرکزی و ستاد استانها	۱۱۲۵
۱۲	سایر مشاغل (خارج از مشاغل فوق اشاره)	۸۲۵

تبصره: امتیازات مزبور بنا به پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تایید رئیس قابل افزایش می باشد.

ماده ۴۰: قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان جمعیت لازم الاجراء بوده و تغییرات در مفاد آئین نامه اجرائی آن با پیشنهاد معاونت بهداشت درمان و توانبخشی و تصویب کمیته منابع انسانی قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۴۱: به کارمندان مرد شاغل مشمول این آئین نامه که دارای همسر می باشند کمک هزینه عائله مندی به میزان ۱۲۱۵ امتیاز و به ازای هر فرزند ۳۱۵ امتیاز قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱: حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند ذکور، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث پرداخت می گردد.

تبصره ۲: هرگونه تغییر در امتیازات عائله مندی و اولاد در ماده واحده بودجه سنواتی و ضوابط اجرائی آن قابل تغییر می باشد.

تبصره ۳: کارکنان زن شاغل مشمول این آئین نامه که همسرشان فوت ، معلول، از کار افتاده کلی گردیده از مزایای کمک هزینه این ماده بهره مند می شوند. در صورتیکه به موجب حکم مراجع قضایی به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود هستند از کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می گردند. افراد مشمول این تبصره با ازدواج مجدد و تحت تکفل داشتن فرزند براساس رأی مراجع ذیصلاح از مزایای کمک هزینه اولاد بهره مند خواهند بود.

تبصره ۴: حداکثر سن جهت بهره مندی از مزایای کمک هزینه اولاد برای اولاد ذکور تا ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل با تایید مرجع مربوط و یا غیر شاغل بودن ۲۵ سال تمام و برای اولاد اوناث تا زمان تجرد خواهد بود ، اولاد اناث (در صورت نداشتن شغل) در صورتیکه پس از ازدواج، شوهرش فوت و یا مطلقه گردد نیز مشمول تبصره فوق خواهد بود.

تبصره ۵: فرزندان معلول و از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

ماده ۴۲: فوق العاده کارایی و عملکرد با همکاری واحد تخصصی و پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی پس از تصویب شورایی عالی قابل پرداخت می باشد.

ماده ۴۳: جمعیت می تواند بمنظور جذب و نگهداری نیروهای متخصص نسبت به برقراری فوق العاده جذب تا سقف ۳۵ درصد حقوق و مزایای مستمر کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تصویب شورایی عالی اقدام نماید این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی خواهد بود.

ماده ۴۴: برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی و پیمانی و قراردادی) در مشاغل خاص بنا به پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تأیید کمیته منابع انسانی قابل پرداخت می باشد.

ماده ۴۵: فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که در نوبت های غیر متعارف ساعات اداری بصورت تمام وقت، مستمر و گردش ملزم به انجام وظیفه می باشند این فوق العاده با همکاری واحد تخصصی و پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی پس از تایید رئیس قابل پرداخت می باشد.

ماده ۴۶: فوق العاده ویژه در موارد خاص با توجه به عواملی از قبیل مهارت ، مسئولیت ، ریسک پذیری ، تاثیر اقتصادی فعالیت ها در درآمد جمعیت مخاطرات شغل ، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین المللی ، میزان ارباب رجوع و حساسیت

کار، انجام وظائف تخصصی و تحقیقاتی برای حداکثر (۲۵٪) مشاغل تخصصی، تا (۵۰٪) سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مشمول کسور در این آیین نامه، قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۴۷: جمعیت می‌تواند در صورت اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فناوری و واگذاری امور به بخش غیر دولتی با استفاده از منابع حاصل از صرفه جویی‌های بعمل آمده، با رعایت سقف اعتبارات مصوب سالیانه، تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) اعتبارات مذکور را به عنوان فوق‌العاده بهره‌وری غیر مستمر به کارمندان و مدیرانی که خدمات برجسته انجام می‌دهند براساس دستورالعملی که با همکاری واحد تخصصی و پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی تدوین و به تایید رئیس می‌رسد پرداخت نماید.

ماده ۴۸: سایر فوق‌العاده‌هایی که برای دستگاه‌های اجرایی کشور در آینده برقرار خواهد شد، متناسب با ضوابط، شرایط و ارقام مقرر در آن بخش، پس از تصویب کمیته منابع انسانی توسط رئیس یا دبیرکل ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۹: بمنظور حفظ و نگهداری پزشکان شاغل در جمعیت دارای مدارک تحصیلی پزشکی عمومی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی که فاقد مطب بوده و هیچگونه فعالیت انتفاعی دیگر اعم از فعالیت در مطب، بیمارستان، داروخانه، آزمایشگاه و خدمات پزشکی و پیراپزشکی دیگر نداشته جمعیت مجاز به پرداخت حداکثر تا میزان ۱۰۰٪ حقوق مستمر آنان بعنوان فوق‌العاده محرومیت از مطب (مشروط به ۶۰ ساعت در ماه در غیر ساعات اداری مشغول به کار شوند) پس از تأمین اعتبار و تأیید کمیته منابع انسانی خواهد بود.

ماده ۵۰: بمنظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکتری حرفه‌ای در رشته‌های پزشکی عمومی، MPH، PHD، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی و متخصصین گروه علوم پزشکی و پیراپزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح مورد نیاز، جمعیت مجاز است نسبت به پرداخت حق الزحمه تمام وقتی پزشکان اقدام نماید.

۱: متقاضیان طرح مزبور علاوه بر دارا بودن شرایط تحصیلی می‌بایست در زمان ارائه درخواست مجوز تاسیس مطب داروخانه یا آزمایشگاه را داشته باشند.

۲: مشمولین طرح ملزم به انجام ۶۰ ساعت کار اضافی در ساعت غیر اداری براساس گزارش سیستم حضور و غیاب می‌باشند.

۳: به مشمولین طرح، پرداخت فوق‌العاده محرومیت از مطب، فوق‌العاده اضافه کار، فوق‌العاده ماموریت داخلی و حق کشیک منتفی بوده و در هر صورت فرد مشمول تنها می‌تواند از مزایای یکی از موضوعات مواد ۴۹ و ۵۰ (طرح تمام وقتی و یا فوق‌العاده محرومیت از مطب) پس از تایید کمیته منابع انسانی استفاده نماید.

۴: مشمولین طرح ملزم به ارائه تعهد کتبی مبنی بر نداشتن هیچگونه فعالیت انتفاعی دیگر اعم از مطب، بیمارستان، داروخانه، آزمایشگاه و خدمات پزشکی و پیراپزشکی دیگر به جمعیت می باشند و در صورت اثبات عدم رعایت موارد مندرج کلیه وجوه پرداختی این طرح از شخص کسر می گردد.

۵: حق الزحمه تمام وقتی براساس ضریب ریالی امتیازات حق الزحمه مشمولین طرح تمام وقتی که سالیانه از سوی کمیته منابع انسانی اعلام می گردد در امتیازات عواملی از قبیل عنوان پست سازمانی، وضعیت استخدامی، مدت خدمت، رشته تحصیلی، محل خدمت، وسعت و جمعیت حوزه عملیاتی تحت پوشش و رضایت از نحوه خدمت و عملکرد که بنا به پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و کمیته منابع انسانی بوده تعیین خواهد گردید.

۶: تغییر امتیاز و ضریب جداول و همچنین مشمولین این طرح براساس زمان، پیشنهادهای ارسالی به تشخیص و تأیید کمیته منابع انسانی قابلیت اجراء دارد.

۸: کلیه صورتجلسات کمیته منابع انسانی جمعیت در احکام حقوقی صادره توسط اداره کل منابع انسانی ملحوظ و لازم الاجراء می باشد.

تبصره: مشمولین تمام وقتی پزشکان و محرومیت از مطب تنها از یکی از فوق العاده های مزبور بهره مند خواهند بود.

ماده ۵۱: شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی جمعیت به تناسب وظایف پستهای قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر پس از پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تصویب کمیته منابع انسانی با ابلاغ دبیرکل جمعیت تعیین می گردد و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور رعایت شرایط احراز الزامی می باشد.

ماده ۵۲: حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر هر سال شاغلین مشمول این فصل طبق تصویب و ابلاغ هیئت وزیران مورد اجرا قرار می گیرد.

تبصره ۱: سقف حقوق ثابت (حق شغل - حق شاغل - فوق العاده مدیریت - تفاوت تطبیق جزء الف - تفاوت تطبیق بند ی) و فوق العاده مستمر نباید از (۷) برابر حداقل حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر (فوق العاده های ایثارگری، سختی شرایط محیط کار، شغل، ویژه، نشان های دولتی و خدمت اداری در مناطق جنگ زده) تجاوز نماید.

تبصره ۲: مبالغ مربوط به تفاوت تطبیق مندرج در احکام کارگزینی کارمندان که ناشی از اجرای تطبیق قوانین قبل ایجاد گردیده، در حکم حقوق، ثابت باقی خواهد ماند و این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می گردد.

تبصره ۳: کمک هزینه های رفاهی که در ازای خدماتی نظیر سرویس رفت و آمد، سلف سرویس، مهد کودک، اعیاد و مناسبتها و یا سایر موارد بوده پس از تصویب در ماده واحده بودجه و ضوابط اجرائی آن پرداخت می گردد.

ماده ۵۳: کلیه مبانی پرداخت خارج از ضوابط و مقررات این فصل با اجرای این آئین نامه لغو می گردد.

ماده ۵۴: حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برابر مفاد این فصل تعیین و برقرار می شود این افراد در مدت انجام تعهدات قانونی مشمول صندوق تامین اجتماعی می باشد.

ماده ۵۵: حقوق کارکنان امریه صرفاً براساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان براساس ضوابط و مصوبات جمعیت قابل پرداخت است.

ماده ۵۶: احکام کارگزینی که در اجرای قوانین استخدام کشوری و مدیریت خدمات کشوری، بخشنامه ها و دستورالعملهای قبل از اجرای این آئین نامه صادر میگردد تابع قوانین و دستورالعمل های مربوطه خواهد بود.

ماده ۵۷: جمعیت مجاز است مبلغی را تحت عنوان فوق العاده مسئولیت از محل درآمدهای اختصاصی طبق دستورالعمل پیشنهادی معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تأیید رئیس به مدیران و مقامات پرداخت نماید.

ماده ۵۸: به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور (کمتر و بیش از ۹۰ روز)، جابه جایی محل خدمت کارمندان، کسر صندوق و تضمین، هزینه ای براساس دستورالعملی که با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و پس از تایید رئیس قابل پرداخت می باشد.

ماده ۵۹: در صورتی که بنا به درخواست واحدهای مشمول این آیین نامه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند می توان مبالغی تحت عنوان اضافه کار در ماه به آنها پرداخت نمود.

تبصره ۱: نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمندان جمعیت تا سقف ۱۷۵ ساعت طبق فرمول ذیل محاسبه می گردد:
حقوق ثابت / ۱۷۶

تبصره ۲: در هر صورت مجموع مبالغ قابل پرداخت این بند به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر (۵۰٪) حقوق ثابت و فوق العاده های آنان تجاوز نماید و حداکثر تا (۲۰٪) کارمندان به اقتضاء شغلی آنان که اضافه کار بیشتری دارند طبق دستورالعملی که به تایید کمیته منابع انسانی می رسد، از محدودیت سقف مذکور مستثنی می باشند.

ماده ۶۰: امتیازات جداول این فصل متناسب با نرخ تورم اعلام شده از سوی مراجع رسمی کشور، در صورت وجود اعتبار براساس پیشنهاد کمیته منابع انسانی و تأیید رئیس قابل افزایش می باشد.

فصل هفتم: حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۶۱: مدیران و کارمندان جمعیت خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق منشور اخلاقی و اداری وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند .

تبصره: جمعیت مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب، تمدید قراردادهای استخدام، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در فرم های ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان مد نظر قرار دهد.

ماده ۶۲: کارمندان رسمی و پیمانی و قراردادی جمعیت سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند و در صورت عدم استفاده ۱۵ روز مرخصی استفاده نشده قابل ذخیره شدن می باشد.

تبصره ۱: جمعیت موظف است وجوه ایام مرخصی استحقاقی ذخیره شده در زمان بازنشستگی را پرداخت نماید .

تبصره ۲: در صورت تأمین اعتبار، بازخرید مانده مرخصی سالیانه برای کارکنان جمعیت براساس ماده واحده بودجه سالیانه جمعیت امکانپذیر می باشد.

تبصره ۳: به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده ، کارمندان جمعیت در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد .

الف: ازدواج دائم کارمند

ب: ازدواج فرزند کارمند

ج: فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر، برادر

تبصره ۴: کارمندان جمعیت می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی می باشد ، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده ، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.

ماده ۶۳: کارمندان رسمی، پیمانی (در طول مدت قرارداد) و قرارداد انجام کار معین (در طول مدت قرارداد) می توانند در طول مدت خدمت با موافقت جمعیت حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز جمعیت باشد تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۱: در صورت استفاده کارمند از مرخصی بدون حقوق در دوره رسمی آزمایشی، ایام مزبور برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی ملاک عمل نخواهد بود.

تبصره ۲: کارمندی که همسر آنان در مأموریت خارج از کشور بسر می برند حداکثر استفاده از زمان مرخصی بدون حقوق بمدت شش سال می باشد.

تبصره ۳: حفظ پست سازمانی کارمند در ایام مرخصی بدون حقوق الزامی نیست.

ماده ۶۴: کارمندان جمعیت در صورت ابتلا به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد جمعیت و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه در سال با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره ۱: استفاده از چهارماه در سال صرفاً با تأیید شورای پزشکی است و کارمند نمی تواند ماهیانه در روزهای مختلف از مرخصی استعلاجی روزانه استفاده نماید مگر بیماری ایشان توسط شورای پزشکی تأیید شود و پزشک معتمد حق تأیید اینگونه مرخصی استعلاجی کارمندان را ندارد.

تبصره ۲: استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از چهار ماه در بیماریهای صعب العلاج، با تشخیص شورای پزشکی جمعیت امکان پذیر می باشد.

تبصره ۳: حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی بمدت ۴ ماه با تأیید شورای پزشکی جمعیت و مازاد بر آن در بیماریهای صعب العلاج و تأیید آن توسط کمیسیون پزشکی بمدت یکسال با پرداخت حقوق و مزایا کامل و مازاد بر یکسال تا هنگام از کارافتادگی (حداکثر تا ۳ سال) از حقوق ثابت قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۴: اگر کارمند پس از استفاده از چهارماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری و یا ابتلا به بیماری دیگر قادر بخدمت نباشد و بیماری او صعب العلاج تشخیص داده نشود (توسط کمیسیون پزشکی) می تواند از مرخصی بدون حقوق تا سقف تعیین شده استفاده نماید.

ماده ۶۵: به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد.

تبصره ۱: پرداخت حقوق و مزایای کارکنان رسمی در ایام مرخصی زایمان توسط جمعیت و کارکنان پیمانی و قراردادی تابع قانون صندوق بیمه گر می باشد .

تبصره ۲: مدت مرخصی زایمان برای زایمانهای دو قلو و بالاتر ، یک سال می باشد.

تبصره ۳: مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند ، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد .

تبصره ۴: به کارمندانی که همسر آنان وضع حمل می نمایند ، مدت ده روز کاری مرخصی از بدو تولد تعلق می گیرد، این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد .

تبصره ۵: مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دو ماه خواهد بود .

ماده ۶۶: ساعت کار کارمندان جمعیت چهل و چهار ساعت در هفته می باشد، تنظیم ساعت کار با شیفت های موظف کارمندان به عهده جمعیت می باشد .

تبصره ۱: تمامی کارمندان جمعیت موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری ، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان در هر محلی نیاز باشد ملزم به حضور و انجام وظایف محوله خواهند بود .

تبصره ۲: کارمندان با رضایت مدیربلافاصل خود می توانند ساعت کار خود را با موافقت جمعیت حداکثر به مدت سه سال تا ۱/۴ تقلیل دهند.

تبصره ۳: خدمت نیمه وقت بانوان تا ۱/۲ بمدت سه سال امکان پذیر بوده و بانوان دارای فرزند معلول مشمول محدودیت فوق نمی باشند.

تبصره ۴: میزان حقوق و مزایا ، نحوه محاسبه سوابق خدمت ، تجربه و سایر امتیازات کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می شود . حق بیمه این قبیل کارکنان برای بازنشستگی تمام وقت پرداخت می گردد.

تبصره ۵: استفاده بیش از مدت سه سال کارمندان از تبصره ۲ و ۳ این ماده منوط به پرداخت حق بیمه سهم خود و کارفرما می باشد.

تبصره ۶: در موارد خاص استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص صرفاً با تایید معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و موافقت کمیته منابع انسانی امکان پذیر می باشد.

تبصره ۷: ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص (دارای فرزند زیر ۶ سال تمام، معلولیت خود، همسر یا فرزند، مبتلا به بیماری صعب‌العلاج خود یا فرزند یا همسر با تأیید کمیسیون پزشکی جمعیت، زنان سرپرست خانوار ۳۶ ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای چهل و چهار ساعت تعیین می‌گردد (تأیید میزان و شدت معلولیت توسط سازمان بهزیستی می‌باشد)

تبصره ۸: نظر به ضریب بالای حادثه‌خیزی در سطح کشور و ماهیت امدادی مشاغل جمعیت (کد ۲) و لزوم اتخاذ تدابیر لازم در حداقل زمان ممکن و بمنظور مدیریت حوادث، حضور مقامات و مدیران و مشاغل هم‌طرز در اوقات کاری روزانه در جمعیت و خارج از آن بصورت آنکال الزامی بوده و به ازای هر سه ساعت آنکالی یک ساعت بعنوان اضافه کاری قابل محاسبه خواهد بود.

ماده ۶۷: کارمندان جمعیت در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشند و جمعیت مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضایی می‌نمایند.

ماده ۶۸: کارمندان جمعیت موظفند وظایف خود را با دقت و سرعت صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی جمعیت انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین بطور یکسان و جمعیت پاسخگو باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذیربط و یا مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده ۶۹: هرگونه اعمال و رفتاری که حیثیت و جایگاه اداری کارمندان جمعیت را خدشه دار کرده و موجبات نقض حقوق اشخاص و قوانین و مقررات را فراهم نماید تخلف اداری محسوب شده و براین اساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان در جمعیت لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۷۰: مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول کنترل و حفظ رابطه سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان جمعیت شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطة مدیریت مسئولین با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۷۱: تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان جمعیت ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسئول مافوق تصدی موقت پست سازمان مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی با اختیارات محدود و بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می‌باشد.

تبصره ۵: عدم رعایت مفاد ماده فوق‌الذکر توسط هر یک از کارمندان اعم از قبول‌کننده پست دوم یا مقام صادرکننده حکم متخلف محسوب و در هیئت رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۷۲: به استناد تبصره ۲ قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان مصوب ۱۳۹۵/۰۲/۲۰ استفاده از خدمات بازنشستگان متخصص با مدرک کارشناسی و بالاتر بصورت پاره وقت و ساعتی در موارد خاص مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در جمعیت از یک سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند ، بنا به پیشنهاد جمعیت و تأیید کمیته منابع انسانی در دوره های یکساله بلامانع است . حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی حداکثر معادل یک سوم کارمند رسمی همان شغل تعیین و پرداخت می شود .

ماده ۷۳: کارمندان جمعیت مکلفند در حدود قوانین و مقررات احکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند ، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند ، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند . در صورتی که بعد از این اطلاع ، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد ، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است .

تبصره : زمان حادثه و عملیاتهای امدادی مستثنی بوده و باتوجه به ضرورت اقدام سریع جهت کمک به آسیب دیدگان، کارمندان جمعیت مکلف به اجرای احکام و دستوراتی که به صورت کد تعریف شده است، می باشند و از این حیث پاسخگویی با مقام دستوردهنده خواهد بود.

ماده ۷۴: جمعیت مکلف به اجرای مصوبه «صندوق ذخیره کارمندان دولت» می باشد .

ماده ۷۵: باتوجه به ماهیت جمعیت در زمان حوادث و سوانح ، کارمندان به طور موقت براساس مهارتها و دوره های آموزشی مکلف به انجام وظایف امدادی (کد ۲ - براساس دستورالعمل مربوطه جمعیت) می باشند .

ماده ۷۶: انواع مرخصیهایی که حسب شرایط و موارد خاص در مقررات عمومی برای کارمندان پیش بینی میگردد با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تصویب کمیته منابع انسانی قابل اعطاء می باشد.

ماده ۷۷: به منظور بررسی دعاوی و اختلافات پرسنلی احتمالی فی مابین کارمندان و جمعیت در جهت کاهش و جلوگیری از فرایند و زمان رسیدگی شکایات کارمندان و داوطلبان جمعیت به مراجع قضایی، کمیته تخصصی حقوقی متشکل از نماینده رئیس، نماینده حقوقی، نماینده معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی، نماینده اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (بدون حق رأی) و کارمند یا وکیل قانونی وی با استفاده از اختیارات ماده (۲۵) اساسنامه جمعیت در جمعیت تشکیل و موضوع حل و فصل می گردد در غیر اینصورت موضوع از طریق مراجع قانونی قابل پیگیری خواهد بود.

ماده ۷۸: کارمندی که برای خدمت در پایگاه یا شعب (غیرستادی) تعهد ده ساله داده اند کماکان تا اتمام دوره تعهد ماخوذه در شغل یا پست مربوطه ادامه خدمت نمایند در موارد استثناء با پیشنهاد مدیرعامل واحد مربوطه و تأیید کمیته منابع انسانی تعهد قابل جابجائی می باشد.

تبصره: اشتغال کارمند در خارج از محل و پست تعیین شده در تعهد نامه در صورت ضرورت پس از کسب مجوز از رئیس یا دبیرکل بلامانع بوده و مدت این ایام به دوره تعهد اضافه می گردد.

فصل هشتم: انتقال و ماموریت

ماده ۷۹: جمعیت به منظور تامین سرمایه انسانی و استفاده از ظرفیت نیروهای تخصصی سایر دستگاه ها مجاز به انتقال کارکنان خود به سایر دستگاه های اجرایی و بالعکس می باشد.

۱: انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی جمعیت به سایر دستگاههای اجرائی، منوط به درخواست فرد و موافقت بالاترین مقام مافوق و تأیید معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی خواهد بود.

۲: انتقال اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی به جمعیت در صورت موافقت رئیس و وجود جواز انتقال در مقررات استخدامی مورد عمل آنان بلامانع است.

۳: از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی کارمند منتقل شده با دستگاه مبدا قطع و بر اساس مقررات استخدامی که در دستگاه مقصد ملاک عمل است و پست و شغل سازمانی که در دستگاه مقصد به آن منصوب می شود رفتار خواهد شد و پس از انتقال، حقوق و مزایا و هرگونه پرداختی صرفاً از اعتبار دستگاه مقصد صورت خواهد گرفت.

۴: تمدید قرارداد کارمند پیمانی و نیز هرگونه تغییر در مفاد پیمان نامه پس از انتقال با رعایت مقررات مربوط از اختیارات دستگاه مقصد خواهد بود.

۵: کارمندان انتقالی به جمعیت باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق های بازنشستگی تامین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر صندوق مابه التفاوت مورد ادعای هر یک از صندوق های انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می باشد. در غیر این صورت انتقال فرد متقاضی به جمعیت مقدور نخواهد بود.

۶: انتقال کارکنان مؤثر برای پست همپراز از سایر دستگاه ها به جمعیت با سابقه کمتر از ۱۵ سال با تأیید کمیته منابع انسانی و بیش از ۱۵ سال سنوات با تأیید رئیس مشروط بر پرداخت هزینه های مربوط به مانده مرخصی و صندوق ذخیره کارکنان تا زمان انتقال از طریق واحد مبداء امکان پذیر است و می بایست قبل از انتقال وجوه مربوطه به حساب جمعیت واریز گردد.

۷: کارمند انتقال یافته به جمعیت تابع قوانین استخدامی، اداری و ارتقاء شغلی جمعیت می باشد.

۸: استعلام از آرای تخلفاتی برای کارمندی که تقاضای انتقال به جمعیت دارند ضروری و در صورت وجود سابقه تخلفاتی و آراء مؤثر ممنوع می باشد.

۹: در دوره خدمت رسمی آزمایشی انتقال از سایر دستگاه های اجرایی به جمعیت و بالعکس ممنوع می باشد.

۱۰: انتقال کارکنان جمعیت در سطح کشور در دوره خدمت رسمی آزمایشی بلامانع است .

۱۱: انتقال کارکنان شرکت های وابسته، به جمعیت ممنوع می باشد و در موارد استثناء و خاص منوط به تایید رییس جمعیت می باشد..

۱۲: انتقال نیروهای قرارداد انجام کارمعیین جمعیت در سطح کشور با موافقت مبدا و مقصد امکان پذیر می باشد.

ماده ۸۰: جمعیت به منظور تامین سرمایه انسانی و استفاده از ظرفیت نیروهای تخصصی سایر دستگاه ها مجاز به مامور به خدمت کارکنان خود به سایر دستگاه های اجرایی و بالعکس می باشد.

۱: مأموریت کارمندان مؤثر رسمی و پیمانی دستگاههای دیگر به جمعیت در پست های همپراز با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع حداکثر به مدت شش ماه با پرداخت حقوق و فوق العاده ها از محل اعتبارات مبداء مجاز می باشد.

۲: پرداخت فوق العاده های غیرمستمر و هزینه هایی که حسب مورد در جمعیت به کارمند مامور به جمعیت تعلق می گیرد، نظیر پاداش و هزینه های رفاهی به عهده جمعیت می باشد.

۳: مأموریت کارمند مؤثر رسمی یا پیمانی از دستگاه اجرایی به جمعیت در صورت نیاز بیش از شش ماه مجاز است . در این صورت اعزام کارمند به مأموریت و حفظ یا عدم حفظ پست سازمانی کارمند در مدت مأموریت و مرجع پرداخت حقوق و فوق العاده های وی حسب توافق جمعیت با دستگاه اجرایی ذی ربط خواهد بود . این قبیل مأموریتها در مقاطع زمانی حداکثر یکساله با توافق دستگاه اجرایی متبوع و جمعیت تا پنج سال قابل تمدید می باشد. (ماموریت از بخش غیر دولتی یا خصوصی به جمعیت نیز در موارد خاص با دستور رئیس امکانپذیر می باشد)

۴: مأموریت اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی به جمعیت با پرداخت حقوق و مزایای مستمر از مبدا و غیرمستمر از جمعیت صورت می پذیرد.

- ۵: حقوق و فوق العاده هایی که بر حسب مورد به مأمور براساس آیین نامه فصل حقوق و مزایا این آیین نامه تعلق می گیرد، تنها از یک دستگاه قابل پرداخت می باشد
- ۶: کارمندانی که مأموریت آنان خاتمه یافته و تمدید نشده، مکلف است بلافاصله خود را برای انجام وظیفه یا تعیین تکلیف استخدامی به دستگاه متبوع خود معرفی نمایند.
- ۷: کارمند رسمی که پس از خاتمه مأموریت در دستگاه متبوع پست مناسبی برای انتصاب وی وجود نداشته باشد، با رعایت مقررات قانون آماده به خدمت خواهد شد.
- ۸: دستگاه محل مأموریت مجاز به اعزام مأمور به سایر دستگاهها به صورت مأمور نخواهد بود.
- ۹: تمدید مأموریت کارمندان پیمانی که در اجرای مقررات قبلی به مأموریت اعزام شده اند تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.
- ۱۰: مأموریت کارمندان پیمانی حداکثر تا سقف مدت پیمان نامه آنان امکان پذیر است و کارمند پیمانی مکلف است پس از انقضای مدت پیمان نامه، خود را برای تعیین تکلیف به جمعیت و یا دستگاه مبدا معرفی نماید.
- ۱۱: در مواردی که مأموریت کارمند پیمانی، بدون حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع صورت می گیرد، دستگاه محل مأموریت مجاز است وی را در پست سازمانی و محل خدمت دیگری به غیر پست و محل خدمتی که در پیمان نامه مشخص شده، منصوب نماید لیکن مجاز به تغییر سایر موارد مشخص شده در پیمان نامه نمی باشد.
- ۱۲: تغییر نوع استخدام کارمند مأمور در دستگاه محل مأموریت مجاز نیست.
- ۱۳: چنانچه به اشتغال کارمند رسمی یا پیمانی جمعیت در یکی از سازمانهای بین المللی که دولت جمهوری اسلامی آن را پذیرفته نیاز باشد، در این صورت کارمند به دستگاه اجرایی که به عنوان نماینده در سازمان تعیین گردیده مأمور شده و دستگاه یاد شده وی را به سازمان بین المللی مربوط اعزام می نماید، حقوق و فوق العاده های این قبیل مأموران بر اساس توافق دولت جمهوری اسلامی ایران و سازمان بین المللی پرداخت خواهد شد.
- ۱۴: آن دسته از کارکنان دولت یا موسسات عمومی غیردولتی که به عضویت شوراهای اسلامی انتخاب می شوند و به وجود تمام وقت یا پاره وقت آنان نیاز می باشد میتواند بعنوان مأمور به خدمت در شورا انجام وظیفه نمایند و جمعیت موظف است پس از وصول تقاضای مأموریت تمام وقت یا پاره وقت کارمند از ناحیه استاندار نسبت به صدور حکم مأموریت اقدام نماید.
- ۱۵: اعزام کارمندان به صورت مأمور به سازمانها و مؤسسات غیر دولتی که مأموریت آنها در قالب این آیین نامه امکان پذیر نباشد، حسب مورد بنا به پیشنهاد سازمان یا مؤسسه ذیربط و تصویب کمیته منابع انسانی امکان پذیر است مرجع پرداخت حقوق و فوق العاده ها و سقف تعداد کارمندان مأمور و حفظ و یا عدم حفظ پست سازمانی این قبیل مأموران در مصوبه کمیته منابع انسانی تعیین خواهد شد.

۱۶: ادامه مأموریت کارمندانی که قبل از ابلاغ این آئین نامه، در اجرای مصوبات موردی هیئت وزیران به سازمانها و مؤسسات غیر دولتی مأمور شده اند، تا پایان مدت مأموریت بلامانع بوده، لیکن تمدید آن منوط به رعایت این ماده خواهد بود.

۱۷: مأموریت کارکنان جمعیت به واحدهای وابسته حداکثر بمدت ۳ سال با حفظ پست سازمانی و پرداخت مزایای غیر مستمر از مقصد بلامانع است.

۱۸: مأموریت کارکنان واحد های وابسته به جمعیت، حداکثر بمدت سه سال با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایای مستمر از مبدا بلامانع است.

۱۹: کارکنان مامور از جمعیت به سایر دستگاه اجرایی موظف به ارسال حکم تمدید مأموریت و تمامی احکام کارگزینی و فرم ارزشیابی سالیانه خود به معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی می باشد.

فصل نهم: خروج از خدمت

ماده ۸۱: کارمند جمعیت در یکی از حالات ذیل از خدمت خارج میگردد:

الف: بازنشستگی: حالت کارمندی که با داشتن شرایط سنی واحراز سابقه بیمه پردازی مندرج در ضوابط و مقررات قانونی صندوق مربوطه و بموجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری ایام بازنشستگی بهره مند می گردد.

تبصره ۱: کارمندان جمعیت از نظر بیمه درمانی و بازنشستگی، مشمول قانون تامین اجتماعی بوده لیکن کارمندان می توانند بجای سازمان تامین اجتماعی مشمول مقررات یکی دیگر از صندوقهای بیمه ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی جمعیت حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تامین اجتماعی می باشد و مابه التفاوت می بایست توسط کارمندان پرداخت گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده اند می باشند. در هر صورت کارمندان در طول خدمت فقط یکبار میتوانند تغییر صندوق بیمه ای داشته باشند. شرایط بازنشستگی کارمندان جمعیت تابع مقررات صندوق انتخابی میباشد.

تبصره ۲: مشاغل سخت و زیان آور جمعیت توسط معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی احصاء و پس از تأیید رئیس توسط معاونت حقوقی و امور مجلس، جهت اخذ مصوبات قانونی از طریق مراجع ذیصلاح اقدام گردد.

ب: از کارافتادگی:

- از کارافتادگی کلی: عبارت است از کاهش قدرت کار فرد بیمه شده که طبق گواهی پزشکی قانونی و تایید شورای کمیسیون تامین اجتماعی قادر به کار کردن نباشد به نحوی که نتواند با اشتغال به کار سابق یا کار دیگری بیش از ۱/۳ از درآمد قبلی خود را به دست آورد.
- از کارافتادگی جزئی: عبارت است از کاهش قدرت کار بیمه شده به نحوی که با اشتغال بکار سابق یا کار دیگری فقط قسمتی از درآمد خود را به دست آورد.

پ: استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در جمعیت توسط کارمند .

ت: باز خرید سنوات: عبارت است از قطع رابطه استخدامی کارمند با جمعیت که در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی به ازای هر سال سابقه خدمت تا سقف ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر و پرداخت وجوه مرخصی های ذخیره شده باز خرید شود .

ث: اخراج: عبارت از آن است که به خدمت کارمند در جمعیت در اجرای (احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات یا آراء قانون مراجع ذیصلاح) به طور دائم خاتمه داده شود .

ج: انفصال:

۱: انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند جمعیت به موجب احکام دادگاه با آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در جمعیت محروم شود .

۲: انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند جمعیت به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در جمعیت یا دستگاههای دولتی محروم شود .

ج: فوت: عبارت از خروج کارمند بواسطه فوت .

ماده ۸۲: به مستخدمین بازنشسته با هر عنوان ، از کارافتاده کلی یا متوفی و یا بنا به تشخیص کمیته منابع انسانی مشمول سایر موارد مشابه ، خروج از خدمت گردند، علاوه بر وجوه مرخصی های استحقاقی استفاده نشده بر اساس مقررات این آیین نامه، به ازای هر سال سابقه خدمت آنان براساس قوانین ومقررات مربوطه یکماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور (تا ۳۰ سال) حق سنوات خدمت براساس آخرین حکم کارگزینی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: درخصوص کارکنانی که با آراء تخلفاتی و مراجع ذیصلاح رابطه استخدامی آنان با جمعیت قطع گردیده براساس رأی نهایی صادره مربوطه و قوانین ومقررات موضوعه اقدام خواهد شد.

تبصره ۲: مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و حق سنوات(پاداش پایان خدمت) شامل حقوق ثابت و فوق العاده های شغل، اینثارگری ، سختی شرایط محیط کار و کار در محیط های غیر متعارف ، ویژه و مزایای مستمر و فوق العاده های خاص مشمول کسور بازنشستگی می باشد.

تبصره ۳: کارمندان جمعیت هلال احمر که در حین انجام وظیفه و مأموریت های تعریف شده دچار آسیب گردد براساس مفاد دستورالعمل حمایت از داوطلبان فداکار جمعیت اقدام می گردد .

ماده ۸۳: سنوات خدمت کارمندان ثابت مشروط به اینکه به شرایط عمومی بازنشستگی نرسیده باشند، در صورت موافقت جمعیت به شرح ذیل قابل بازخریداست.

الف: به کارمندان متقاضی باز خرید سنوات خدمت، وجوه باز خریدی براساس مقررات عمومی ناظر بر کارمندان دولت پرداخت خواهد شد.

ب: جمعیت به کارمندی که به دلیل حذف واحد و پستهای سازمانی در چارچوب اصلاح تشکیلات مصوب و عدم وجود پست بالاتر از پست آن آماده به خدمت شده اند پس از طی دوران آماده به خدمت، به ازای هر سال خدمت قابل قبول معادل دو ماه آخرین حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی با اضافه حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده و وجوه صندوق پس انداز کارمندان را پرداخت نماید.

ماده ۸۴: آماده به خدمت : کارمندان جمعیت در حالات ذیل بصورت آماده به خدمت که مدت آن حداکثر یکسال خواهد بود درمی آیند :

۱. حذف پست سازمانی کارمند

۲. نبود پست سازمانی بعد از اتمام ماموریت یا مرخصی بدون حقوق

۳. کارمندی که براساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و مراجع ذیصلاح آماده به خدمت شده باشند .

در دوران آمادگی به خدمت به کارمندان مزبور حقوق ثابت پرداخت خواهد شد و در صورت عدم اشتغال در دستگاه اجرایی دیگر کارمندان آماده به خدمت در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی بازنشسته می گردند.

تبصره ۲: کارمندی که براساس حکم مراجع قضائی و یا هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوطه برائت حاصل نمایند حقوق و مزایای مستمر مربوط را برای مدت آماده به خدمت دریافت خواهند نمود.

ماده ۸۵: غیبت موجه : وضع کارمندی است که به دلایل خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن ایام عدم حضور به موجب رای هیأت رسیدگی به تخلفات اداری موجه تشخیص داده شود.

ماده ۸۶: غیبت غیر موجه : عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارائه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

ماده ۸۷: مستمری بگیر جمعیت : عبارت است از کارمندی که بصورت قراردادی یا قرارداد خرید خدمت یا موقت با سن بالا شروع بکار نمودند و از لحاظ بازنشستگی تابع قوانین و مقررات استخدامی کشوری و یا سازمان تأمین اجتماعی، شرایط بازنشستگی را نداشته اند براساس سیاستهای جمعیت اینگونه افراد مشمول حداقل دریافتی قانون تأمین اجتماعی قرار گرفته اند که سالیانه براساس حقوق و مزایای قانون کار (تأمین اجتماعی) حقوق مستمری آنان سالیانه به آنان ابلاغ می شود.

تبصره ۵: مشمولین این بند کسانی هستند که در گذشته مستمری بگیر جمعیت شده و از تاریخ اجرای این آیین نامه مستمری برای فرد جدیدی (به استثناء وراثت قانونی) برقرار نخواهد شد .

ماده ۸۸: مشمولین قانون ایثارگران و سایر قوانین خاص تابع مقررات مربوط به خود می باشند.

فصل دهم: تسهیلات رفاهی

ماده ۸۹: جمعیت مکلف است بمنظور مرتفع نمودن مشکلات کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی)، بازنشستگان و افراد تحت تکفل درجه یک و بلافصل آنان را، علاوه بر استفاده از بیمه پایه درمان، بر اساس درخواست کتبی و پرداخت هزینه های مربوطه بصورت مشارکتی، تحت پوشش بیمه درمان تکمیلی قرار دهد .

ماده ۹۰: جمعیت مجاز است کلیه کارمندان شاغل خود را در برابر ضایعات و آسیب های روحی و جسمی ناشی از بلایا، حوادث، فوت و همچنین مسئولیتهای شغلی، بیمه عمر و حوادث نماید.

ماده ۹۱: جمعیت مجاز به ارائه خدمات و تسهیلات رفاهی از جمله کمک هزینه غذا، کمک هزینه سرویس ایاب و ذهاب، اعطای وام، کمک به تامین مسکن، کمک هزینه ازدواج، کمک هزینه فوت، مهد کودک، بن خواربار و هدیه به فرزندان دانش آموزان و دانشجویان ممتاز کارکنان، مهیا ساختن امکان سفر و اقامت در مهمانسراها، عقد قرارداد با شرکت های ارائه دهنده انواع خدمات بصورت بن و کارت و ... براساس ضوابطی که تحت عنوان ضوابط و مقررات رفاهی و تربیت بدنی کارمندان جمعیت به تصویب کمیته منابع انسانی خواهد رسید، به کارمندان خود اعم از شاغل، بازنشسته، وظیفه بگیر، مستمری بگیر و از کارافتاده و غیره می باشد.

ماده ۹۲: جمعیت می تواند در صورت وجود اعتبار طی مناسبت های مختلف مذهبی و ملی، هدایای نقدی و غیر نقدی با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و موافقت رئیس جمعیت به کارکنان اهدا نماید.

ماده ۹۳: جمعیت می تواند علاوه بر عیدی و پاداش سالانه مصوب دولت در صورت وجود اعتبار به هر یک از کارمندان معادل یک ماه حقوق و فوق العاده های مندرج در آخرین حکم کارگزینی در پایان هر سال به منظور جبران خدمات و زحمات در حوادث و جبران های رفاهی به آنان پرداخت نماید.

ماده ۹۴: جمعیت می تواند در راستای سلامت، آمادگی جسمانی و نشاط روحی کارمندان خود نسبت به تدوین برنامه های ورزشی در ساعات اداری جهت کارمندان خود اقدام نماید.

ماده ۹۵: جمعیت می تواند منازل سازمانی جمعیت را به کارکنانی که خود و همسر در شهر محل خدمت فاقد خانه مسکونی بوده براساس آئین نامه نحوه استفاده از منازل سازمانی جمعیت مصوب کمیسیون اجاره دهد.

فصل یازدهم: سایر مقررات

ماده ۹۶: کارکنان می توانند در یکی از حالات استخدامی ذیل قرار گیرند:

- آماده به خدمت
- انتقال یا مأموریت به دستگاههای اجرایی دیگر
- مأموریت آموزشی برای طی دور های آموزش کوتاه مدت و یا کارآموزی
- مرخصی استعلاجی، استحقاقی و بدون حقوق
- انفسال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری
- استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این قانون و قانون رسیدگی به تخلفات اداری

- سایر حالات که در قانون رسیدگی به تخلفات اداری و سایر قوانین پیش بینی گردیده است.

ماده ۹۷: جمعیت مکلف به اجرای قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت موضوع مصوبه شماره ۹۳۹۸۲ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۴ ریاست محترم جمهوری می باشد.

ماده ۹۸: امتیازات فوق العاده حمایت قضایی بصورت غیر مستمر به کارکنان مشمول دستورالعمل اجرایی بند (خ) ماده (۱۱۳) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، موضوع تصویبنامه شماره ۴۴۹۶۱/ت/۵۵۴۴۷ هـ مورخ ۱۳۹۹/۴/۲۸ هیأت محترم وزیران به مدت یکسال پس از تأیید کارگروه مربوطه قابل اعطاء بوده و استمرار آن منوط به تأیید مجدد کارگروه می باشد.

ماده ۹۹: طبق ماده (۲۶) اساسنامه شکایت از تصمیمات و اقدامات جمعیت مشمول قانون و مقررات دیوان عدالت اداری است و جمعیت مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می باشد.

ماده ۱۰۰: شماره ملی هر کارمند جمعیت به عنوان شماره مستخدم وی تلقی خواهد شد و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته اند، کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۰۱: جمعیت مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارمندان خود، سازو کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادات و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورد. نظام پیشنهادات و نحوه پرداخت پاداش بر اساس پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تأیید رئیس خواهد بود.

ماده ۱۰۲: نحوه رفتار با کارمندان و داوطلبانی که در راستای اهداف جمعیت و ماموریت‌های محوله دچار سانحه شده و یا آسیب و ضایعات آنان منجر به مرگ می شود براساس پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تأیید رئیس مطابق آیین نامه مدیریت خدمات امداد و نجات جمعیت مصوبه یکصد و سی و یکمین جلسه شورایعالی مورخ ۱۳۹۹/۲/۲۹ و دستورالعمل حمایت از داوطلبان فداکار موضوع ماده ۲۷ این آیین نامه انجام می گیرد.

ماده ۱۰۳: کلیه موارد مسکوت در این آیین نامه و یا موارد بعدی که بر حسب شرایط زمان و مکان ایجاد خواهد شد بر اساس پیشنهاد کمیته منابع انسانی و تأیید رئیس جمعیت مورد اقدام قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۰۴: جمعیت مجاز است جهت تحقق برنامه بلند مدت خود در راستای جمعیتی یاد گیرنده به منظور تامین نیاز های کاری از طریق نظام جانشین پروری و مستند سازی تجربیات، نسبت به بهسازی و توسعه سرمایه های انسانی به ویژه در مشاغل اختصاصی، تخصصی، مدیریتی و کارشناسی، هر ساله تعداد معینی از نیازهای آینده خود را بر اساس ماده ۷ فصل سوم انتخاب و به موقع جایگزین نماید.

تبصره: آئین نامه های مربوط به اجرای این ماده در راستای استقرار نظام شایستگی جمعیت ظرف مدت ۶ ماه با پیشنهاد معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و تأیید رئیس تهیه گردد.

ماده ۱۰۵: برقراری و هر گونه افزایش مربوط به جبران خدمت و مزایای نقدی و غیر نقدی و رفاهی مربوط به کارمندان را که از طریق مقررات عمومی و یا خاص تصویب می شود در جمعیت لازم الاجرا است .

ماده ۱۰۶: جمعیت موظف است کلیه مفاد اساسنامه جمعیت مصوبه مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن را به ویژه ماده های ۲، ۳، ۴، ۶، ۹، ۱۱، ۱۳، ۱۶، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶ را در اجرای کلیه مقررات آیین نامه رعایت نماید .

ماده ۱۰۷: سقف تکالیف جمعیت در مورد کارمندان و مشاغل از لحاظ داخلی به مصوبات شورایی عالی و اساسنامه مصوب و اصلاحات بعدی محدود شده و هرگونه تعاملات بیرونی جمعیت مستلزم رعایت توامان قوانین داخلی و قوانین ملی خواهد بود خواهد بود .

ماده ۱۰۸: معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی مکلف است با استفاده از ظرفیت های درون سازمانی و برون سازمانی کلیه دستورالعمل های مفاد ماده های این آئین نامه حداکثر را تا پایان سال ۱۴۰۱ تهیه و پس از طی مراحل قانونی تصویب ابلاغ نماید.

ماده ۱۰۹: کلیه مقررات، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و آئین نامه ها صادره در رابطه با امور اداری، استخدامی و تشکیلاتی از تاریخ ابلاغ ملغی و بلااثر می باشد .

ماده ۱۱۰: این آیین نامه مشتمل بر ۱۱۰ ماده و ۸۸ تبصره بوده که در تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۱۶ به تصویب شورایی عالی رسیده و از تاریخ ابلاغ توسط دبیرکل محترم جمعیت قابل اجراء می باشد.