



آئین نامه جدید استخدامی بنیاد مسکن انقلاب اسلامی

فصل اول - تعاریف :

ماده ۱ - بنیاد: بنیاد مسکن انقلاب اسلامی که در اساسنامه اختصاراً بنیاد نامیده می شود نهاد انقلابی است که براساس فرمان ۲۱ فروردین ۱۳۵۸ رهبر کبیر انقلاب اسلامی حضرت امام خمینی (ره) به منظور تامین مسکن محرومان به ویژه روستائیان تاسیس گردید و در طول سالهای پس از انقلاب خدمات دیگر روستایی نیز به وسیله مراجع ذیربط به بنیاد واگذار گردید، از قبیل تهیه طرح و مشارکت در بازسازی مناطق آسیب دیده، تهیه و اجرای طرحهای هادی، صدور سند مالکیت املاک مناطق روستایی، تأمین و تولید مصالح ساختمانی، مطالعه بهسازی بافت های با ارزش روستایی خیرین مسکن ساز و سایر وظایف محوله که از طریق مراجع قانونی واگذار شده است.

ماده ۲ - استخدام: عبارت از اشتغال به کاری است که مستخدم به موجب حکم مکلف به انجام آن میگردد و به دوروش ذیل انجام می پذیرد:

الف - استخدام رسمی (ثابت) برای تصدی پستهای سازمانی مصوب

ب - استخدام قراردادی (خرید خدمت) با عناوین شغلی بنیاد برای مدت معین

تبصره: استفرا م در بنیاد از طریق انتشار آگهی و مصاحبه یا انتقاب مستقیم انجام می گیرد.

ماده ۳ - ورود به خدمت: پذیرش مستخدم از سوی بنیاد براساس ضوابطی است که در سطوح سازمانی و در عنوان شغلی مشغول بکار گردد.

ماده ۴ - پست سازمانی: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی بنیاد مسکن انقلاب اسلامی برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخصی (ثابت) پیش بینی و برای تصدی یک مستخدم در نظر گرفته شود.

ماده ۵ - کارمند رسمی (ثابت): فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم رسمی مقام صلاحیت دار در یکی از گروههای شغلی موضوع دستور العمل حقوق و مزایای کارکنان بنیاد برای تصدی یکی از پستهای سازمانی مشمول این آئین نامه، استخدام شده باشد.

ماده ۶- کارمند قراردادی : کارمند قراردادی فردی است که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام و شرایط استخدام این قبیل افراد به موجب دستورالعملی خواهد بود که به تصویب ریاست بنیاد خواهد رسید.

ماده ۷- شغل : عبارت است از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی که از طرف بنیاد به عنوان کار واحد شناخته شده باشد.

ماده ۸- رشته : عبارت از مجموعه رشته های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی داشته باشند.

ماده ۹- دوره آزمایشی : کسانی که به استخدام بنیاد در آمده اند قبل از رسمی شدن یک دوره خدمت آزمایشی را طبق شرایط احرازپست سازمانی مربوطه می گذرانند که مدت آن حداقل یکسال و حداکثر سه سال میباشد. حقوق و مزایای این افراد مشابه کارکنان رسمی خواهد بود .

ماده ۱۰- انتصاب و ترفیع : انتصاب و ترفیعات کارکنان رسمی بنیاد مسکن انقلاب اسلامی براساس لیاقت ، شایستگی ، استعداد ، رشد فکری و تجارب آنان در مشاغل سازمانی با رعایت شرایط احراز می باشد.

ماده ۱۱- اضافه کاری : به انجام کار اضافی در ساعات غیراداری باموافقت مقام مسئول اضافه کاری تعلق می گیرد .

ماده ۱۲- مأموریت : عبارت است از اعزام مستخدم جهت انجام وظیفه به خارج از محل خدمت.

ماده ۱۳- فوق العاده مأموریت : به کارکنانی که به خارج از محل خدمت خود جهت انجام وظیفه اعزام می شوند براساس دستور العمل مربوطه فوق العاده مأموریت پرداخت می گردد.

ماده ۱۴- انتقال : عبارت از آن است که مستخدم رسمی از بنیاد بدون آنکه جریان خدمت وی قطع گردد با حفظ سنوات به سازمانهایی که دارای مجوز قانونی باشند ، انتقال یابد.

ماده ۱۵- ارزیابی عملکرد : ارزشیابی و سنجش میزان شایستگی کارکنان رسمی و قراردادی تمام وقت بنیاد در هر دوره مطابق دستورالعمل مربوطه انجام می شود.

ماده ۱۶- آموزش کارکنان : به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی ، بنیاد نظام آموزش کارکنان را به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش و مهارت و نگرش آنان به شغل مورد نظر انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارکنان در فرآیند آموزش تامین نماید به نحوی که رابطه ای بین ارتقاء کارکنان ، مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوطه در هر سال برخوردار و با رعایت مقررات ، برنامه های آموزشی کارکنان تدوین گردد.

ماده ۱۷- بازنشستگی: بازنشستگی حالتی است که کارمند بنیاد با داشتن شرایط سنی یا سنوات معینی از خدمت نائل می شود.

ماده ۱۸- فوق العاده کسر صندوق: فوق العاده کسر صندوق به مشاغلی تعلق می گیرد که از نظر مقررات بنیاد مشمول دریافت فوق العاده مزبور می باشند و براساس دستورالعملی که به تصویب ریاست بنیاد خواهد رسید پرداخت می گردد.

ماده ۱۹- فوق العاده تضمین: پرداخت این فوق العاده فقط به صاحب جمعان نقدی و جنسی براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب ریاست بنیاد خواهد رسید.

ماده ۲۰- هزینه ایاب و ذهاب: به مستخدمینی که نوع شغل آنها مستلزم رفت و آمدهای مکرر است طبق دستورالعمل مربوطه پرداخت می گردد.

ماده ۲۱- هزینه لباس: برای مستخدمینی که در مشاغل خاصی انجام وظیفه می نمایند و مستلزم داشتن پوششهای حفاظتی خاص می باشند، بر حسب فصول سال پوشش مناسب (از قبیل لباس، کفش و کلاه و ...) در نظر گرفته میشود و براساس دستورالعمل مربوطه تامین می گردد.

ماده ۲۲- هزینه غذا: به مستخدمینی که در مشاغل خاصی انجام وظیفه می نمایند و شرایط کاری آنها ایجاب می نماید که از کمک هزینه غذا استفاده نمایند برابر دستورالعمل پرداخت خواهد شد.

فصل دوم - روش استخدام:

ماده ۲۳- شرایط استخدام:

الف- حداقل سن ۱۸ سال تمام و حداکثر ۴۰ سال

ب- تابعیت جمهوری اسلامی ایران و متدین به یکی از ادیان رسمی کشور و اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی و التزام به قانون اساسی

ج- ارائه کارت پایان خدمت وظیفه عمومی یا معافیت قانونی

د- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر

ه- عدم محکومیت قضائی

و- نداشتن محکومیت جزایی موثر (با ارائه گواهی عدم سوء پیشینه از مراجع ذیصلاح)

ز- صحت مزاج و توانایی انجام کار

تبصره ۱: استفرا م رسمی برای پستهای سازمانی بنیاد به تفصیل ویژه با مراکثر ۴۵ سال سن به شرط داشتن لیسانس و بالاتر در رشته تحصیلی مرتبط و داشتن شرایط افر از پستهای سازمانی بلامانع است .

تبصره ۲: دریافت تأییدیه مدرک تحصیلی ، کارت پایان خدمت ، سابقه کار ، آزمایشات پزشکی و سایر مدارک ارائه شده که کارمندان مزایای آن بهره مند می گردند به عهده امور اداری بنیاد می باشد.

تبصره ۳: قانونده های معظم شهدا ، جانبازان و ایثارگران طبق دستورالعملهای ایثارگران ، همپنین فرزندان همکاران در صورت داشتن شرایط مساوی در اولویت استفرا م قرار دارند.

ماده ۲۴- استخدام افراد در بنیاد بصورت رسمی و قراردادی از طریق آزمون یا مصاحبه و یا هر دو به عمل می آید.

ماده ۲۵- افرادی که در آزمون و مصاحبه ورودی پذیرفته شوند پس از انجام مراحل اولیه استخدام در بدو ورود به خدمت طبق شرایط احراز پستهای سازمانی مربوطه برای استخدام رسمی یک دوره آزمایشی را طی خواهند نمود .

تبصره: به ازای هر دو سال سابقه قراردادی فرد در بنیاد مدت ۶ ماه از دوره آزمایشی کسر و مستفردمین در هر سال بایستی حداقل یک دوره آزمایشی یکساله را سپری نمایند.

ماده ۲۶- موافقت با بکارگیری موقت مستخدمین قبل از اعلام نظریه هسته گزینش و حراست منوط به موافقت ریاست بنیاد مسکن یا نماینده مجاز وی در ستاد مرکزی و در بنیاد استانها به عهده مدیر کل استان می باشد .

ماده ۲۷- افرادی که در پایان دوره آزمایشی لیاقت و کاردانی و علاقه بکار از خود نشان دهند براساس گزارش مسئول مستقیم و پیشنهاد مدیر ذیربط و تأیید معاونت مربوطه به استخدام رسمی بنیاد در می آیند و مدت دوره قراردادی آزمایشی جزو سنوات خدمت آنان محسوب می گردد.

ماده ۲۸- افرادی که در طی و یا پایان دوره آزمایشی صالح برای ابقاء در خدمت مورد نظر تشخیص داده نشوند بنیاد مسکن به خدمت آنان بدون هیچگونه تعهد استخدامی خاتمه خواهد داد.

ماده ۲۹- نیروهای قراردادی که سابقه خدمت مرتبط آنان بیشتر از زمان شرایط احراز پیش بینی شده برای پست مورد تصدی باشد با داشتن مدرک ورشته تحصیلی مرتبط بنابه تقاضای مستخدم در ستاد مرکزی با موافقت مدیر مربوطه و تأیید معاونت ذیربط و در بنیاد استانها با پیشنهاد مدیر کل و تأیید معاونت پشتیبانی و امور هماهنگی استانها پس از طی مراحل گزینش و حراست به استخدام آزمایشی پذیرفته می شوند و پس از طی حداقل یکسال دوره آزمایشی به استخدام رسمی در می آیند.

ماده ۳۰ - ساعات کاری :

مدت کارکرد دربنیاد ۴۴ ساعت در هفته خواهد بود .

ماده ۳۱ - ساعت شروع و خاتمه کار ستاد مرکزی در فصول سال با تصویب معاون پشتیبانی و امور

هماهنگی استانهاو در بنیاد مسکن استانها براساس ساعات کار ابلاغی از سوی استانداریها میباشد .

ماده ۳۲ - در صورت تأخیر ورود تا ۱۵ دقیقه مشمول بخشودگی است

مازاد بر ۱۵ دقیقه تا ۷ ساعت در ماه یک روزمرخصی

استحقاقی منظور خواهد شد .

تبصره : غیبت - مازاد بر غیبت بیش از ۷ ساعت در ماه معادل دو برابر مدت غیبت از حقوق و مزایای مستفرد

کسرفواهرشدر .

ماده ۳۳ - خروج مستخدمین در ساعات اداری از محل کار با اخذ مجوز ازمسئول ذیربط بلامانع خواهد

بود .

فصل سوم - انتصاب :

ماده ۳۴ - مستخدمینی که برای تصدی یکی از پستهای سازمانی بنیاد مسکن انقلاب اسلامی براساس

نظام حقوق و مزایا منصوب شده یا میشوند ، مشمول مقررات بنیاد میباشدند .

تبصره : در صورتیکه استفرا م افراد در پستهای پیشنهادی سازمانی بصورت رسمی ممکن نباشد ، برای تصدی کوتاه مدت

بر حسب عناوین شغلی برای مدت معین ، استفرا م آنان بصورت قراردادی فرید فرمت میباشد .

الف - افراد قراردادی خرید خدمت به کسانی اطلاق می

شود که با رعایت شرایط احراز شغلی بنیاد بطور تمام وقت

انجام وظیفه می نمایند .

ب- افراد قراردادی پروژه ای (تمام وقت ، ساعتی ، پاره

وقت ، روزمزد ، مشاوری و ...) به کسانی اطلاق

میشود که براساس توافق بعمل آمده در ساعات اداری و یا

غیر ساعت اداری عهده دار امور محوله میباشدند و حق

الزحمه آنان از محل اعتبارات پروژه پرداخت و در پایان

پروژه تسویه حساب میگرددند .

ماده ۳۵ - استفاده از خدمات مستخدمین وزارتخانه ها ، موسسات و شرکتهای دولتی و وابسته به دولت و

نهادهای انقلاب اسلامی که ماموریت آنان به بنیاد مجاز می باشد با تخصیص پست سازمانی بلامانع است .

ماده ۳۶ - ماموریت مستخدمین رسمی بنیاد مسکن به سازمانهای دولتی و وابسته به دولت با تصویب

ریاست بنیاد مسکن می باشد بدیهی است حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایای مامور

در صورت عدم امکان پرداخت از محل ماموریت حداکثر تا شش ماه بعهد بنیاد و بیشتر از شش ماه با تأیید رئیس بنیاد خواهد بود.

ماده ۳۷- مستخدمین رسمی بنیاد همزمان نمی توانند پست سازمانی در سازمانها و مؤسسات دیگر که منجر به دریافت حقوق و مزایا باشد، داشته باشند.

ماده ۳۸- بانوان با وضعیت استخدامی رسمی در صورت موافقت ریاست بنیاد می توانند از شرایط خدمت نیمه وقت برابر مقررات استخدامی تامین اجتماعی استفاده نمایند.

ماده ۳۹- گواهی اشتغال به مستخدمین فقط در زمان اشتغال انجام می گیرد و صدور آن برای آندسته از افرادی که تقاضای سوابق خدمتی دارند و با بنیاد قطع رابطه نموده‌اند با ارایه تسویه حساب امکان پذیر می باشد.

ماده ۴۰- انتصاب معاونین بنیاد و مدیران کل استانها با تصویب شورای مرکزی و حکم ریاست بنیاد خواهد بود.

تبصره : انتصاب مدیران کل ستادی با پیشنهاد معاون زیربط و تأیید ریاست بنیاد، در استانها در سطح معاونین مدیرکل با پیشنهاد مدیرکل و تأیید معاونت زیربط و برای سایر مدیران استانی با هماهنگی معاونت زیربط در ستاد مرکزی خواهد بود که پس از طرح در کمیته اجرایی انتصابات و تشکیلات صورت می گیرد دستورالعمل کمیته اجرایی به تصویب ریاست بنیاد خواهد رسید.

فصل چهارم - حقوق و مزایا :

ماده ۴۱- نظام پرداخت حقوق و مزایای مستخدمین رسمی بنیاد مسکن انقلاب اسلامی براساس آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه توسط ریاست بنیاد تصویب و ابلاغ می گردد.

تبصره ۱: مستخدمینی که حقوق و مزایای دریافتی آنان براساس دستورالعمل های بنیاد کمتر از حداقل حقوق و مزایای اعلام شده از سوی تامین اجتماعی باشد مابه التفاوت تا سقف حداقل تعیین شده از سوی بنیاد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: مستخدمین رسمی که براساس مصالح سازمانی به پستی با گروه شغلی پایین تر منصوب گردند در صورت داشتن حداقل دو سال توقف در پست سازمانی قبلی، حقوق و مزایای آنان براساس گروه شغلی پست بریر مناسبه و مابه التفاوت آن تحت عنوان تفاوت تطبیق منظور و از افزایش های بعدی کسر خواهد شد.

تبصره ۳: مستخدمین رسمی که به لحاظ تغییرات در شرایط امر از مشاغل آنها حقوق و مزایای آنان کاهش یابد از تفاوت تطبیق بهره مند نگردند و از حقوق و مزایای بعدی کسر خواهد شد.

تبصره ۴: مستخدمین فقط می توانند از حقوق و مزایای یک پست سازمانی استغاده نمایند.

ماده ۴۲- ضریب افزایش حقوق :

ضریب افزایش حقوق پایه‌ی مستخدمین رسمی بنیاد پس از طرح در کمیته مربوطه و تأیید ریاست بنیاد ابلاغ می‌گردد.

ماده ۴۳- مزایا و امتیاز تشویقی مناطق تحت بازسازی :

دستور العمل حقوق و مزایای پرسنل مامور در مناطق آسیب دیده به تصویب رئیس بنیاد رسیده و ابلاغ میشود.

فوق العاده ها :

ماده ۴۴- عائله مندی :

کمک هزینه عائله مندی و اولاد به مستخدمین رسمی شاغل براساس دستور العمل حقوق و مزایا بنیاد پرداخت می‌گردد. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند (۲۵ سال تمام) و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود.

تبصره ۱: به مستخدمین رسمی شاغل زن در بنیاد فقط کمک هزینه اولاد تعلق می‌گیرد.

تبصره ۲: فرزندان معلول و از کار افتاده به تشفیص مراجع پزشکی زیربط مشمول مقررات سنی مزبور نمی‌باشند.

تبصره ۳: مستخدمین زن شاغل که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده باشد و یا فودر به تنهایی متکفل مقارح فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله مندی بهره مند می‌شوند.

تبصره ۴: کمک هزینه عائله مندی براساس قوانین و مقررات تامین اجتماعی فواید بود.

تبصره ۵: در صورتیکه زن و شوهر هر دو در بنیاد شاغل باشند پرداخت کمک هزینه های فوق به یکی از آنان تعلق می‌گیرد.

فوق العاده بدی آب و هوا، تسهیلات زندگی، نقاط محروم و محل خدمت

ماده ۴۵- فوق العاده بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، جذب و نگهداری کارکنان در نقاط محروم و محل خدمت براساس جدول گروه بندی نقاط کشور طبق مصوب هیات وزیران پس از تطبیق با نظام حقوق و مزایای مستخدمین بنیاد محاسبه و پرداخت میگردد.

ماده ۴۶- اضافه کار :

این فوق العاده به مستخدمینی پرداخت می‌شود که علاوه بر ساعات کار اداری و با موافقت مقام صلاحیت دار کار اضافی انجام می‌دهند. سقف سرانه اضافه کاری ماهیانه مستخدمین رسمی بنیاد و هرگونه افزایش و کاهش بعدی در سقف اضافه کاری و نحوه محاسبه براساس مصوبات بودجه سالانه و بخشنامه های صادره از طرف ریاست بنیاد خواهد بود.

ماده ۴۷ - عیدی سالانه :

عیدی سالانه مستخدمین توسط ریاست بنیاد متناسب با ضریبی از حقوق و مزایای افراد تعیین و ابلاغ می گردد.

ماده ۴۸ - پاداش:

پرداخت هرگونه پاداش (پاداش عملکرد ، کارانه و) براساس دستورالعمل هایی است که به تصویب ریاست بنیاد می رسد .

ماده ۴۹ - هزینه سفر و نقل و انتقال :

مستخدمین رسمی که محل جغرافیایی خدمت آنان به موجب حکم رسمی از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر می یابد هزینه سفر و نقل مکان آنان مشروط بر اینکه از وسیله بنیاد استفاده نمایند طبق دستورالعملی که به تصویب ریاست بنیاد خواهد رسید ، پرداخت می گردد.

تبصره: به مستخدمینی که در محل جغرافیایی غیر از محل استفرا^م اولیه فور بازنشسته و یا از کار افتاده شوند مشروط به بازگشت به محل اولیه هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می گردد.

ماده ۵۰ - خدمات برجسته :

با تشخیص ریاست بنیاد مسکن به مستخدمینی که خدمات برجسته انجام دهند پاداش پرداخت می گردد .

فصل پنجم - مأموریت و نقل و انتقال :

مأموریت شامل : موقت ، درون سازمانی ، برون سازمانی و آموزشی

ماده ۵۱ - مأموریت موقت :

اعزام مستخدمین جهت انجام وظیفه به خارج از محل خدمت (اعم از داخل یا خارج از کشور) مأموریت موقت نامیده میشود . مأموریت موقت جنبه استمرار نداشته و حکم مربوطه میبایست قبل از انجام مأموریت توسط امور اداری صادر و موارد اضطراری پس از اعزام مأمور صادر خواهد شد و به دو دسته تقسیم می شود:

الف : مأموریت با توقف شبانه

ب: مأموریت بدون توقف شبانه

تبصره ۱: در صورتیکه مستخدمین در روزهای تعطیل به مأموریت اعزام گردند و مأموریت آنان مورد تأیید قرار گیرد فوق العاده روزانه آنان ۲ برابر مناسبه می گردد .

ماده ۵۲- مقررات مربوط به ماموریت داخل با تأیید ریاست بنیاد و ماموریت خارج از کشور مستخدمین براساس دستورالعملی است که به تأیید شورای مرکزی برسد.

ماده ۵۳- ماموریت درون سازمانی :

ماموریت مستخدمین رسمی بین بنیاد استانها و ستاد مرکزی منوط به ارایه موافقت مبداء و مقصد در سطح مدیران پس از هماهنگی با معاونت ذیربط و کسب مجوز از معاونت پشتیبانی و امور هماهنگی استانها است و در سایر سطوح کارکنان نیز لازم است مجوز معاونت مذکور اخذ گردد .

ماده ۵۴- مدت مأموریت بیش از ۶ ماه متوالی یا متناوب مستخدمین حسب مورد در ستاد مرکزی منوط به اجازه ریاست بنیاد مسکن و در استانها بعهده مدیر کل بنیاد استان و تأیید معاونت پشتیبانی و امور هماهنگی استانها میباشد.

تبصره : ماموریت کارکنان در حوادث غیر مترقبه تابع دستورالعملی است که به تصویب ریاست بنیاد فواید رسید .

ماده ۵۵- ماموریت برون سازمانی :

ماموریت مستخدمین رسمی بنیاد به طور موقت به وزارتخانه ها ، نهادها و موسساتی که فهرست آنها به تصویب هیات وزیران می رسد با تصویب ریاست بنیاد بلا مانع می باشد.

ماده ۵۶- در حالت ماموریت رابطه استخدامی فرد با بنیاد قطع نمی شود بلکه هر گاه مدت ماموریت خاتمه یابد مستخدم به بنیاد بر می گردد. در صورتی که مدت زمان ماموریت تا ۶ ماه باشد حفظ پست سازمانی وی در بنیاد الزامی است و برای ماموریت های بیش از ۶ ماه مدت زمان ماموریت بر حسب نیاز دستگاه مقصد با رضایت مستخدم و بنیاد می تواند ادامه یابد در این حالت بنیاد الزامی بر حفظ پست مستخدم ندارد.

ماده ۵۷- ماموریت آموزشی :

در ماموریت های آموزشی طول مدت ماموریت با حفظ پست سازمانی براساس دستورالعمل آموزشی خواهد بود و در حالت های خاص با کسب موافقت ریاست بنیاد قابل تمدید است.

ماده ۵۸- تأیید ماموریت :

مقامات مجاز برای اعزام و تأیید ماموریت انجام شده در ستاد مرکزی به ترتیب ریاست بنیاد مسکن ، معاونین و مدیران ذیربط و در استانها با مدیر کل ، معاونین ذیربط ، مدیر امور ماشین آلات و در شهرستان بعهده مدیر شهرستان میباشد.

تبصره : اعزام و تأیید ماموریت خارج از استان مدیران کل استانها با هماهنگی قبلی بعهده ریاست بنیاد میباشد.

ماده ۵۹- اعزام و تائید احکام و پرداخت فوق العاده ماموریت کارشناسان و متخصصین از سایر سازمانها، ارگانها و بخش خصوصی با معاونت ذیربط و درحوزه ریاست با تائیدریاست بنیاد مسکن و یا نماینده وی ودراستانها با مدیرکل بنیاد مسکن استان براساس مفاد دستورالعمل ماموریتهای بنیاد و یا حسب توافق طرفین واخذمجوزازحوزه مربوطه خواهد بود.

ماده ۶۰- نقل و انتقال :

در حالت انتقال رابطه استخدامی مستخدم با بنیادقطع و از همان تاریخ این ارتباط با دستگاه مقصد برقرار می شود.

ماده ۶۱- برگشت مستخدم به بنیادپس ازاعلام پایان مأموریت وعدم نیازو موافقت دستگاه مقصد (محل خدمت) می باشد.

فصل ششم - امور رفاهی مستخدمین :

ماده ۶۲- مرخصی استحقاقی :

مستخدمین رسمی سالی ۳۰ روز حق مرخصی کاری به نسبت مدت خدمت آنان با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را دارند و حداکثر ۱۵ روز مرخصی درهرسال قابل ذخیره شدن میباشد و میزان ذخیره مرخصی هرکارمند حداکثر ۴ ماه در طول سنوات خدمت خواهد بود.

تبصره ۱: تعطیلات رسمی مصارف با روز پنجشنبه (با توجه به کارکرد مستخدمین ستاد مرکزی ۵ روز در ایام هفته) ، به مرفعی استحقاقی آنان اضافه میگردد ، برپهی است هرگونه تغییرات احتمالی با تائید ریاست بنیاد ابلاغ فوآهدرشد.

تبصره ۲: به مستخدمین قراردادی به نسبت مدت کارکرد مرفعی استحقاقی تعلق میگردد .

تبصره ۳: به مستخدمین قراردادی ساعتی مرفعی استحقاقی ، استعلاجی و برون حقوق تعلق نمیگیرد.

تبصره ۴: مستخدمین هنگام درفواست مرفعی استحقاقی فقط میتوانند از مانده مرفعی استحقاقی خود تا تاریخ درفواست استقاره نمایند.

تبصره ۵: نظر به اینکه مستخدمین سالی ۳۰ روز استحقاق مرفعی در روزهای کاری با استقاره از حقوق و مزایای مربوط را دارند بنابراین تعطیلات بین مرفعی بجز مرفعی های استحقاقی مسوب نمیشود.

تبصره ۶: حداکثر ۱۵ روز مرفعی ذخیره به سال بعد منتقل میگردد ، لذا مستخدمینی که به سازمانها و نهادها مأمور میگرددند،میبایست از مرفعی سالانه درطول ماموریت استقاره نمایند ، برپهی است مازاد بر پانزده روز درکل ایام ماموریت قابل انتقال به بنیاد نمی باشد .

تبصره ۷: بنیادهیگونه تعهدی درعدم استفاده از مرفعی استحقاقی ازسوی کارکنان رانفواهدداشت .

تبصره ۸: مستفزمینی که از سایر سازمانها و نهادهای و موسسات به بنیاد مسکن مامور میگرددند ذفیره مرفهفی سالانه آنان در پایان ماموریت به سازمان مربوطه اعلام میگردد.

تبصره ۹: مستفزمین رسمی میتوانند علاوه بر مرفهفی استحقاقی از یکماه مرفهفی برای تشراف به هج تمتع با استفاده از حقوق و مزایا طبق حکم کارگزینی برای یکبار در طول مدت خدمت فور استفاده نمایند.

تبصره ۱۰: در ایام استفاده از مرفهفی برون حقوق ، مرفهفی استحقاقی به مستفزم تعلق نمی گیرد.

ماده ۶۳- اموراداری بنیاد هرسال میزان مرخصی مستخدمین که بیانگر مدت مرخصی استحقاقی استفاده شده و مانده را تنظیم کرده و برای مسئولین جهت ابلاغ به مستخدمین مربوطه ارسال می نماید.

ماده ۶۴- استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و با تعیین جانشین و موافقت مدیر مربوطه خواهد بود ، در صورتیکه مستخدم مانده مرخصی داشته باشد ، امور اداری نسبت به صدور حکم مرخصی اقدام خواهد نمود.

ماده ۶۵- موافقت با مرخصی معاونین ستاد مرکزی ، مدیران کل بنیاد مسکن استانها باریاست بنیاد مسکن و مدیر بنیاد شهرستان با موافقت مدیر کل استان میباشد

ماده ۶۶- هرگاه بنا به مصلحت اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از لحاظ مدت یا زمان استفاده موافقت نشود ، اعطای مرخصی با توافق مستخدم به زمان دیگری موکول میگردد.

ماده ۶۷- تمدید مرخصی استحقاقی در صورت داشتن مانده مرخصی با موافقت مدیر مربوطه بلامانع است.

ماده ۶۸- حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی میباشد و در مدت مرخصی ، وظایف او به مستخدمین دیگر محول می گردد.

ماده ۶۹- مرخصیهای ساعتی استفاده شده مستخدمین محاسبه شده و از مرخصی استحقاقی آنان کسر خواهد شد و مجموع ساعات مرخصی ساعتی استفاده شده برابر یک روز کار رسمی معادل یک روز مرخصی استحقاقی می باشد و هر مستخدم میتواند حداکثر از دو روز مرخصی ساعتی در ماه استفاده نماید و ساعات بیش از آن غیبت محسوب میگردد. مگر در موارد خاص که به تائید مدیر مربوطه برسد.

ماده ۷۰- مرخصی استعلاجی:

استفاده از مرخصی استعلاجی به درخواست مستخدم و ارائه گواهی پزشک و تائید پزشک معتمد یا متخصص خواهد بود و حقوق و مزایای ایام استعلاجی طبق مقررات تامین اجتماعی پرداخت می گردد.

تبصره : در صورت عدم تأیید مرفعی استعلاجی مستفرد توسط پزشک معتمد و یا استفاده بیش از مرفعی استعلاجی تعیین شده، طبق مقررات تامین اجتماعی مدت مازاد جزو مرفعی استحقاقی محسوب، و در صورت نداشتن مرفعی استحقاقی حقوق و مزایای این ایام به مستفرد پرداخت نمیگردد.

ماده ۷۱- در مورد بیماران بستری چنانچه حقوق و مزایای سه روز اول، توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نشود توسط بنیاد پرداخت خواهد شد و به مستخدمینی که حین انجام کار دچار حادثه شوند چنانچه مبلغ پرداخت شده از طرف سازمان تأمین اجتماعی از حقوق و مزایای جاری فرد حادثه دیده کمتر باشد مابه التفاوت آن توسط بنیاد مسکن پرداخت خواهد شد.

ماده ۷۲- مرخصی زایمان و دوران شیردهی براساس مقررات سازمان تامین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۷۳- استفاده از مرخصی استعلاجی مستخدمین تأثیری در مدت مرخصی استحقاقی آن دوره ندارد.

ماده ۷۴- مرخصی بدون حقوق :

حداکثر مرخصی بدون حقوق برای مستخدم سه سال می باشد که در طول ۳۰ سال خدمت میتواند بطور متناوب و یا متوالی بشرح ذیل استفاده نماید:

الف- مرخصی بدون حقوق در سال کمتر از یکماه بصورت متوالی یا متناوب با موافقت مدیر واحد ذیربط در ستاد مرکزی و مدیر کل بنیاد استان خواهد بود.

ب- مرخصی بدون حقوق یک تا سه ماه در سال برای معاونین بنیاد و مدیران کل ستادی و استانها با تأیید ریاست بنیاد و سایر سطوح سازمانی در ستاد مرکزی با موافقت مدیرمربوطه و تأیید معاون ذیربط (دفاتر تحت پوشش ریاست با تأیید ریاست بنیاد مسکن) و در استان با موافقت مدیرکل استان می باشد.

ج- مرخصی بدون حقوق بیش از سه ماه و حداکثر تا سه سال در ستاد مرکزی با موافقت معاونت حوزه و تأیید ریاست بنیاد و در بنیاد استان با موافقت مدیر کل استان و تأیید معاون پشتیبانی و امورهماهنگی استانها و در سطوح مدیران با تأیید ریاست بنیاد میباشد.

ماده ۷۵- مستخدمین رسمی ۲ سال بعد از تاریخ استخدام رسمی می توانند از مزایای مرخصی بدون حقوق، بشرح زیر استفاده نمایند :

الف- مستخدم مرخصی استحقاقی نداشته باشد و نیاز به استفاده از مرخصی برای بنیادمسکن مسلم شود.

ب - مستخدمی که قصد ادامه تحصیل در داخل و خارج از کشور داشته باشد و مدرک و رشته تحصیلی آن مورد نیاز بنیاد باشد .

ج - مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

د - در سایر موارد با پیشنهاد مدیر کل ذیربط و با رعایت مفاد ماده ۷۴

ه - در صورتیکه مستخدم مانده مرخصی استحقاقی داشته باشد ابتدا باید از آن استفاده نماید و متعاقب آن از مرخصی بدون حقوق بهره مند گردد .

ماده ۷۶ - ایام مرخصی بدون حقوق جزو سابقه خدمت مستخدم محسوب نمی شود در این ایام مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد و حفظ پست سازمانی مستخدم که از مرخصی بدون حقوق استفاده می کند تا شش ماه الزامی است و در صورتی که پس از پایان مرخصی ، پست سازمانی برای تخصیص به وی نباشد ، حسب نیاز از تخصص او در سایر حوزه ها استفاده خواهد شد ، بدیهی است حقوق و مزایای مستخدم پس از بازگشت به کار براساس پست جدید خواهد بود در غیر اینصورت بعنوان نیروی تعدیلی با وی رفتار خواهد شد .

ماده ۷۷ - مرخصی تشویقی :

اعطای مرخصی تشویقی حداکثر بمدت ۵ روز متوالی یا متناوب در سال می باشد. درستاد مرکزی با پیشنهاد مدیرکل، تأیید معاونت ذیربط و در بنیاد استانها با پیشنهاد مقام مافوق و تأیید مدیرکل استان خواهد بود.

مرخصی اضطراری

ماده ۷۸ - اعطای مرخصی اضطراری در موارد زیر خواهد بود:

الف) ازدواج :

به مستخدم رسمی در اولین ازدواج دائم مدت ۳ روز مرخصی با استفاده از حقوق (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) اعطاء خواهد شد .

ب) فوت :

به مستخدم رسمی در صورت فوت پدر ، مادر ، همسر ، اولاد سه روز و در صورت فوت برادر ، خواهر مدت یک روز مرخصی با استفاده از حقوق (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) اعطاء خواهد شد .

فصل هفتم - بیمه :

ماده ۷۹ - بنیاد مسکن مکلف است مستخدمین رسمی ، قراردادی (آزمایشی ، پروژه ای ، خرید خدمت تمام وقت ، ساعتی و ...) را از تاریخ شروع خدمت به نسبت کارکرد تحت پوشش سازمان تامین اجتماعی قرار دهد ، ضمناً مستخدمینی که به هرنحوی از انحاء با رعایت مقررات بنیاد در این نهاد خدمت می نمایند چنانچه در سایر سازمانها بیمه پرداخت می نمایند موظفند نحوه پرداخت بیمه را کتباً اعلام تا از بیمه مجدد آنان جلوگیری گردد ، ضمناً بنیاد می تواند از مزایای بیمه تکمیلی نیز بهره‌مند شده و در بیماری خاص و صعب‌العلاج با نظر ریاست بنیاد به کارکنان کمک مالی نماید.

تبصره ۵ : مستخدمین بازنشسته طرف قرارداد بنیاد مشمول این ماده نمیباشند.

ماده ۸۰ - مستخدمین بنیاد مسکن طبق قانون تامین اجتماعی از مزایای بازنشستگی ، از کارافتادگی ، فوت ، حادثه ضمن کار استفاده خواهند نمود.

تبصره ۶ : کارکنانیکه در بنیاد اشتغال دارند یا سابقه خدمت در بنیاد داشته و بنیاد را ترک کرده و در ایام اولیه خدمت کسورات بازنشستگی برای آنها پرداخت نشده است ؛ پرداخت سووم کارفرمای بیمه معوقه اینگونه افراد با صلاحیت ریاست بنیاد فوادر بور .

فصل هشتم - پایان خدمت :

ماده ۸۱ - تخلفات اداری :

الف - در صورتیکه هیات تخلفات اداری طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب مجلس شورای اسلامی مستخدمی را که بصورت رسمی اشتغال بکار دارد ، صالح برای خدمت در بنیاد تشخیص ندهد و حکم اخراج وی را صادر نماید به خدمت مستخدم در بنیاد مسکن خاتمه داده و در مورد مستخدمین قراردادی متخلف طبق مفاد قرارداد رفتار خواهد شد .

ب - مستخدمین رسمی بنیاد که به موجب رأی مراجع قانونی از خدمت منفصل می گردند در مدت انفصال مجاز به اشتغال در بنیاد نمی باشند و حقوقی به آنان تعلق نمی گیرد.

ج - بکارگیری مستخدمین رسمی بنیاد که بر حسب حکم هیأت های تخلفات اداری و مراجع قانونی محکوم به اخراج می گردند ممنوع می باشد.

د - به خدمت مستخدمینی که از تابعیت ایران خارج و قبول تابعیت کشور بیگانه را نمایند با تأیید وزارت امور خارجه خاتمه داده می شود.

۵ - مستخدمینی که براساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوط برائت حاصل نمایند حقوق و مزایای مستمر مربوط در صورت تأیید مراجع مذکور برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهند نمود.

ماده ۸۲ - اصلاح ساختار سازمانی :

در صورتیکه به تشخیص ریاست بنیاد مسکن و تصویب شورای مرکزی وظایف و تشکیلات سازمانی تغییر یابد و پستهای سازمانی محدود شود و این محدودیت منجر به حذف تعدادی از پستهای سازمانی بنیاد گردد و پست بلا تصدی برای انتصاب وجود نداشته باشد با افراد فاقد پست سازمانی بعنوان « نیروهای تعدیلی » رفتار خواهد شد.

ماده ۸۳ - استعفاء از ادامه خدمت :

مستخدمین رسمی میتوانند با اعلام قبلی از خدمت استعفاء کنند و بنیاد نیز حداکثر تا مدت یک ماه نتیجه را به مستخدم مستعفی ابلاغ و در صورت عدم اعلام نتیجه بعد از مدت مذکور استعفاء فرد پذیرفته شده تلقی میگردد. بدیهی است هرگونه مسئولیت طی یکماه بعد از استعفاء کماکان در تعهدات مستخدم میباشد.

تبصره ۱ : در صورت عدم حضور مستخدم پس از تسلیم استعفاء در مهلت مقرر اعلام شده در این ماده ترک خدمت مسوب شده و براساس قانون تفرغات اداری باوی رفتار فواهر شد .

تبصره ۲ : استعفاء مبرر مستخدمین مستعفی یا تعدیل شده تحت هر عنوان مجاز نمی باشد ، مگر با تأیید شورای مرکزی .

ماده ۸۴ - باز خرید :

باز خرید سنوات خدمت مستخدمین رسمی که خدمت آنان خاتمه می یابد به شرح زیر خواهد بود:

الف - تعدیل :

مستخدمینی که در اثر ادغام تشکیلات سازمانی و یا عدم وجود پست سازمانی و یا بر حسب توافق بنیاد با متقاضی بعنوان نیروی تعدیلی تلقی و باز خرید میشوند ، به ازای هر سال خدمت در بنیاد معادل ۷۵ روز آخرین حقوق و مزایا پرداخت میگردد .

ب - عدم نیاز :

در صورتیکه به تشخیص ریاست بنیاد مسکن به هر عنوان نیاز به خدمت مستخدمین رسمی نباشد به خدمت این قبیل از مستخدمین بعنوان (عدم نیاز) خاتمه داده خواهد شد و به ازای هر سال خدمت در بنیاد حداقل ۳۰ روز و حداکثر ۶۰

روز آخرین حقوق و مزایا به پیشنهاد مدیران ستاد و بنیاد استانها پرداخت می گردد.

ج - تخلفات اداری :

مستخدمین رسمی که به هر دلیل از سوی هیات رسیدگی به تخلفات اداری محکوم به بازخرید میشوند به ازای هر سال خدمت با نظرمعاونت ذیربط وتائید معاون پشتیبانی و امور هماهنگی استانها بین ۱۵ تا ۳۰ روز آخرین حقوق و مزایا پرداخت می گردد.

تبصره : در مورد معاونین بنیاد مدیران کل استانها با تصویب ریاست بنیاد فواهد بود.

ماده ۸۵- استعفاء :

در صورت استعفای مستخدم از خدمت در بنیاد به ازای هر سال خدمت در بنیاد حداقل ۳۰ روز و حداکثر ۴۵ روز آخرین حقوق و مزایا با نظر معاونت پشتیبانی در ستاد مرکزی و در بنیاد استان با نظر مدیر کل استان پرداخت می گردد.

تبصره : در مورد معاونین و مدیران کل استانها با تصویب ریاست بنیاد فواهد بود.

ماده ۸۶- فوت در حین انجام وظیفه :

مستخدמי که در حین انجام ماموریت فوت نمایند به ازای هر سال معادل سه ماه آخرین حقوق و مزایا به وراثت قانونی پرداخت میگردد.

ماده ۸۷- فوت قبل از بازنشستگی :

مستخدמי که قبل از موعد بازنشستگی فوت نمایند به ازای هر سال خدمت در بنیاد معادل ۶۰ روز آخرین حقوق و مزایا به وراثت قانونی پرداخت میگردد.

ماده ۸۸- از کار افتادگی :

مستخدמי که در حین انجام وظیفه دچار حادثه ای منجر به از کار افتادگی شوند به ازای هر سال خدمت در بنیاد معادل ۷۵ روز آخرین حقوق و مزایا پرداخت می گردد.

ماده ۸۹- بازنشستگی :

خدمت در بنیاد ۳۰ سال می باشد و مستخدمین رسمی و قراردادی که سابقه خدمت در بنیاد با احتساب سنوات خدمت انتقالی از سایر سازمانها و نهادها به بنیاد به

سنوات خدمتی ۳۰ سال می رسند به افتخار بازنشستگی نایل و احکام بازنشستگی آنان برابر مقررات صادر می گردد .
تبصره ۱: ادامه خدمت معاونین بنیاد ، مدیران کل ستاری و استانها مازاد بر ۳۰ سال با تصویب ریاست بنیاد بلامانع می باشد.

ماده ۹۰- پاداش بازنشستگی :

به مستخدمینی که به افتخار بازنشستگی نائل میشوند یا به دلیل از کار افتادگی رأی بازنشستگی دریافت می نمایند به ازای هر سال خدمت در بنیاد معادل ۳۰ روز آخرین حقوق و مزایا پرداخت می گردد .

تبصره ۱: مستخدمینی که مدت سنوات خدمت سربازی خود را از طریق سازمان تامین اجتماعی بازفرید نموده اند بجزو سابقه کار در بنیاد تلقی و به ازای آن از پاداش پایان خدمت بهره مند خواهند شد.

تبصره ۲: تشفیص از کار افتادگی به عهده مراجع ذیصلاح می باشد .

تبصره ۳: به مستخدمین قراردادی ساعتی ، بازنشستگان طرف قرارداد و مامورین سایر سازمانها که در بنیاد انهام وظیفه می نمایند ، پاداش تعلق نمیگیرد.

تبصره ۴: استفاده از فرمات بازنشستگان بر اساس دستورالعملی فواید بود که به تصویب ریاست بنیاد برسد .

ماده ۹۱- حمایت قضایی :

مستخدمین بنیاد در انجام وظایف و مسئولیتهای قانونی در برابر شاکیان ، مورد حمایت قضائی می- باشند و بنیاد مکلف است به تقاضای مستخدمین برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از آنان حمایت قضایی نماید.

ماده ۹۲- تفویض اختیار :

ریاست بنیاد می تواند حسب صلاحدید بخشی از اختیارات خود را به معاونین و مدیران ذیربط تفویض نماید.

تبصره ۱: مدیران هم می توانند اختیارات خود را با رعایت مقررات تفویض نمایند.

ماده ۹۳- کلیه مصوبات ومقررات صادره از سایر مراجع ذیصلاح باصلاحدید وتصویب ریاست بنیاد قابل اجرا خواهد بود .

ماده ۹۴- هرگونه تغییر در مواد این آئین نامه پس از تصویب شورای مرکزی اجرا خواهد شد .

این آئین نامه در **۹۴ ماده و ۴۴ تبصره** در تاریخ ۱۳۸۸/ ۵/۲۸ مورد بازننگری ، اصلاح و تصویب شورای مرکزی قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا خواهد بود.