



**کتابچه قوانین و مقررات
اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی
بیمارستان امام علی (ع)
شهرستان سرایان**

واحد کارگزینی
شبکه بهداشت و درمان

آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی

تعاریف

- کارمند: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته شود.
- استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه بمنظور خدمت در موسسه
- حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.
- سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.
- ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.
- انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیأت اماناء.
- انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.
- مأموریت: عبارت است از:
 - الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد.
 - ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه ها و موسسات عمومی غیر دولتی،
 - ج) اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین نامه.
- تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشد.

- استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.
 - غیبت موجه: عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای موسسه محرز شده باشد.
 - غیبت غیر موجه: عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.
 - اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.
 - مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.
 - بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.
 - از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری از کارافتادگی استفاده می کند.
 - انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه‌های دولتی محروم شود.
 - انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.
 - آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.
 - بازرخیدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازرخید شود.
 - انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.
 - انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی و سرپرستی باید ابتدا در کمیته طبقه بندی مشاغل موسسه مطرح و در صورت تشخیص و احراز شرایط لازم و تصویب این کمیته، پس از تأیید حراست دانشگاه نسبت به تغییر عنوان و انتصاب آنان اقدام نمود.
 - ترکیب اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل، شاخص‌ها، وظایف و نحوه امتیاز بندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.
- موسسه هیچ گونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارک مقاطع تحصیلی دانشگاهی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند در طول اشتغال نخواهد داشت و پذیرش مدارک مرتبط نیز منوط به طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل و تأیید آن کمیته است

حقوق و مزایا

- ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد.
- تبصره- ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می گردد.

- امتیاز « حق شغل » از طبقات جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل ۲۴۰۰ و حداکثر آن ۷۰۰۰ برابر دستورالعمل می باشد.
- هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها، حداکثر در پنج رتبه :مقدماتی، پایه، ارشد، خیره و عالی طبقه بندی می شوند و هر کدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می یابند. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می گیرند و در طول دوره خدمت با دارا بودن شرایط جدول ذیل بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و ... متناسب با ویژگی های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه های پایه، ارشد، خیره و عالی ارتقاء می یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند، طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه های بالاتر قرار می گیرند.

سنوات خدمت برای رتبه					مدرک تحصیلی / رتبه
عالی	خیره	ارشد	پایه	مقدماتی	
۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰	کارشناس
	۲۴	۱۶	۸	۰	کاردان
		۲۰	۸	۰	سایر مشاغل

- برای اختصاص رتبه بالاتر علاوه بر شرط تجربه تحقق شرایط ذیل الزامی است:

الف : ارتقاء به رتبه پایه:

- ۱- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمندان در طول ارتقاء رتبه شغلی
- ۲- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزش (برای مشاغل خدمات گذراندن ۷۰ ساعت دوره آموزشی بر چارچوب نظام آموزش)

ب : ارتقاء به رتبه ارشد:

- ۱- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمندان در طول ارتقاء رتبه شغلی
- ۲- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزش (برای مشاغل خدمات گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی بر چارچوب نظام آموزش)

ج: ارتقاء به رتبه خیره :

- ۱- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمندان در طول ارتقاء رتبه شغلی
- ۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزش

د : ارتقاء به رتبه عالی :

- ۱- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمندان در طول ارتقاء رتبه شغلی
- ۲- کسب حداقل حداقل ۳۶۰ امتیاز از ۴۸۰ امتیاز جدول ارتقاء رتبه عالی دستورالعمل مربوطه

- امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۲، در خصوص دارندان مدارک دکترای حرفه ای، phd، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد.
- شاغلین مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز «حق شاغل» که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ امتیاز می باشد، برابر دستورالعمل بهره مند می شوند.
- عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها، حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول «فوق العاده مدیریت» طبق دستورالعمل پیوست که حداقل امتیاز آن ۵۱۰ و حداکثر آن ۲۷۰۰ است، قرار می گیرند.
- علاوه بر پرداخت های موضوع حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مدیریت که «حقوق ثابت» تلقی می شود؛ فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد:
 - ✓ فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا: برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد.
- فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه پنج ساله به تصویب هیأت وزیران می رسد، ملاک عمل خواهد بود. میزان و نحوه برقراری فوق العاده های مذکور برابر دستورالعمل است.
- ✓ فوق العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره مند می شوند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست است.
- هرگونه تغییر در امتیاز ایثارگران یا تعاریف شمولیت ایثارگری مانند فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان ۷۰٪ به بالا تابع قانون مربوط می باشد.
- کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند، به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۳۰ امتیاز در نظر گرفته می شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.
- به دارندگان نشان های دولتی تا ۸۰۰ امتیاز تعلق می گیرد.
- ✓ فوق العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان های روانی، بخش های روانی و بیمارستان های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل پیوست، تعلق می گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط های غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی کار هر یک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امنا می رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امنا، برقراری فوق العاده سختی کار بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.
- ✓ فوق العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصی موسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می گیرد. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط، برقراری فوق العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

کارمندی که قبل از اجرای این آیین نامه، مبلغی به عنوان فوق العاده حق اشعه دریافت می کردند، چنانچه با اجرای این آیین نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

آن دسته از کارمندی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق العاده اشعه در کنار فوق العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می شود.

✓ کمک هزینه عائله مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می باشند معادل ۱۸۲۳ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازاء هر فرزند معادل 630 امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رای مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، بر اساس رأی مراجع ذی صلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره مند می شوند.

فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند. چند قلو زایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می گردد.

✓ فوق العاده شغل: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می گردد.

✓ فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغل پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش ملزم به انجام وظیفه می باشند. این فوق العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

• در صورتی که بنا به درخواست موسسه، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:

مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری = مبلغ حقوق ثابت / ۱۷۶

✓ فوق العاده حق محرومیت از مطب: موسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف موسسه شاغل می باشند، مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه ... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند،

فوق العاده حق محرومیت از مطب پرداخت نماید. تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ فوق العاده محرومیت از مطب، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می باشد.

✓ حق الزحمه طرح تمام وقتی: به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای حرفه ای در رشته های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی موسسه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر مورد نیاز آن، موسسه مجاز است تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

- برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء می رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور، حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.

- موسسه مجاز است مبلغی را تحت عنوان "فوق العاده مسئولیت" از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیر هیات علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق العاده مدیریت اعضای هیات علمی است که از سوی هیات امنای موسسه تصویب می گردد

- فوق العاده های ایثارگری، نشان های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل و فوق العاده اشعه به عنوان "فوق العاده مستمر" تلقی می گردد.

- میزان عیدی پایان سال کارمندان موسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می شود، خواهد بود.

- کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین نامه اعم از مستمر، غیر مستمر، پاداش و هزینه ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج شود.

- میزان و نحوه پرداخت های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد.

- 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 تأمین اجتماعی می باشند.

- حقوق پیام آوران بهداشت صرفاً بر اساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان بر اساس ضوابط مصوب هیأت ریسه موسسه قابل پرداخت است.

- به کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد موسسه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می باشد.

حقوق و تکالیف کارمندان

- مدیران و کارمندان موسسه خدمت گزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند. (اصول و مفاد منشور فوق الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان موسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می شود.)

- موسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل هایی که به تصویب می رسد، لحاظ نماید.
- کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند (به ازای هر ماه کارکرد ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی). حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.
- کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.
- بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت ریسه موسسه بلامانع می باشد. موسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.
- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

✓ تاریخ شروع ۷روز مرخصی ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت ۲ سال

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

✓ تاریخ شروع ۷ روز مرخصی فوت بستگان از تاریخ فوت به مدت ۴۰ روز

- کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.
- کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی 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 و حداکثر مرخصی استفاده شده در این بند ۱۲ روز در یک سال تقویمی می باشد.
- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.
- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه 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 موسسه باشد، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می شود، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت امناء تصویب می شود.
- کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند، می توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

- کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. (در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است).
- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی موسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد.
- حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد. برای مدت مازاد بر یک سال، فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهد بود.
- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد
- 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.
- به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر با احتساب تعطیلات از تاریخ تولد تعلق می گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد.
- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید به مدت گواهی استراحت پزشکی می باشد
- به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.
- کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشد.
- موسسه موظف است شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیأت ریسه موسسه، تهیه نماید.
- ساعات کار کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده موسسه می باشد.
- کارمندان می توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال تا ۱/۴ یا ۱/۲ (صرفاً برای کارمندان زن بر اساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت بر اساس حقوق و فوق العاده های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می شود.
- اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به مدت ۲ ماه می باشد و بر مدت تعهدات آنان افزوده می شود.

- اعطای مرخصی بدون حقوق برای کارکنان قرارداد معین و کارکنان قانون کارگری به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد می باشد.
- کارمندان موسسه موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی موسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و موسسه پاسخگو می باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نماید.
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان به غیر از مشمولین قانون کار در موسسه لازم الاجراء می باشد.
- مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت، کنترل و حفظ روابط 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 موسسه شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی، 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.
- کارمندان موسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و او امر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را بر خلاف 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.
- خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفسال خدمت از موسسه خواهد بود.
- تبدیل وضعیت کارمندان از پیمانی به رسمی آزمایشی با شرایط ذیل امکانپذیر است:
 - الف) رضایت مسئول مربوطه با تأیید مدیر
 - ب) داشتن حداقل ۳ سال و حداکثر ۶ سال سابقه خدمت پیمانی
 - ج) کسب حداقل ۶۰٪ میانگین نمره ارزیابی عملکرد در سه سال آخر منتهی به تبدیل وضعیت
 - د) تأییدیه هسته گزینش
- تبدیل وضعیت کارمندان از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی با شرایط ذیل امکانپذیر است:
 - الف) باید دوره آزمایشی را که مدت آن حداقل یکسال و حداکثر دو سال است طی نمایند و باید به گونه ای برنامه ریزی شود که رأس مدت ۱۸ ماه رسمی آزمایشی مدارک جمع آوری و بررسی گردد
 - ب) تأییدیه هسته گزینش
 - ج) حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی شغلی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم به ارباب رجوع، رعایت نظم و انضباط اداری کارمندان در طول خدمت برابر امتیاز بندی جدول ارسالی، که توسط مسئول مستقیم و با تأیید مدیر واحد مورد سنجش قرار گیرد. کسب حداقل ۷۰٪ از امتیاز جدول الزامی است
 - د) شرکت در دوره های مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی، و گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزش مصوب در هر سال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی. ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی می باشد

بازنشستگی و تأمین اجتماعی

- شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:
 - الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید،
 - ب) موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید. (سابقه مذکور همچنین شرط سنی برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد).
- موسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا سی و پنج سال سنوات خدمت استفاده نماید.
- موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال می باشد. (چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند، می توانند در صورت نیاز موسسه تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی)، ادامه خدمت دهند).
- کارمندان موسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین نامه تابع یکی از صندوق های بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی می باشند. (کارمندانی که تا قبل از تصویب این آیین نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول یکی از صندوق های تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری هستند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می باشند. تغییر صندوق از تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکان پذیر می باشد و براساس مصوبات عمومی هیأت دولت قابل انجام خواهد بود).
- کارمندانی که برابر مفاد این آیین نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می یابند، همچنان تابع قانون صندوق تأمین اجتماعی می باشند. این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای اداری موسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می باشند.
- کارمندان انتقالی به موسسه باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق های بازنشستگی تأمین 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 موسسه مقدر نخواهد بود.
- به کارمندان مشمول این آیین نامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت می شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد، کسر می شود.

- کارمند موسسه می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و موسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

مقررات مختلف

کارمندان رسمی، پیمانی و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

- الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط،
- ب) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق،
- ج) آماده به خدمت،
- د) انتقال یا مأموریت به موسسه ها و سایر دستگاه های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،
- ه) انقصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری،
- و) استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری،
- ز) غیبت موجه و غیر موجه،
- ح) بازنشستگی و از کارافتادگی،
- ط) تعلیق،
- م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی.

تبصره- در ایام انقصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است.

- آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان پذیر است:
 - الف) در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد،
 - ب) در صورت انحلال واحد سازمانی موسسه،
 - ج) در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذی صلاح.

- به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می شوند شش ماه اول تمام حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور (به استثناء کمک هزینه اولاد و عائله مندی که کامل پرداخت می شود) قابل پرداخت خواهد بود.
- دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق، جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی و پیمانی محسوب خواهد شد.
- انتقال یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به سایر دستگاهها و موسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.
- اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آیین نامه های مربوط با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.
- هرگونه به کارگیری کارمندان بازخرید شده موسسه یا سایر موسسات وزارت متبوع و دستگاه های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می باشد.

- کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.
- استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی را دریافت نکرده باشند، بلامانع است. (به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.)

تخلفات اداری به قرار زیر است :

- ۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری .
- ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط .
- ۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل .
- ۴- ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت .
- ۵- اخاذی .
- ۶- اختلاس .
- ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص .
- ۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری .
- ۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز .
- ۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی ، ایراد خسارات به اموال دولتی .
- ۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری .
- ۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه .
- ۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری .
- ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده .
- ۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر .
- ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری .
- ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود .
- ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند .
- ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری .
- ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی .
- ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی .

- ۲۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی.
- ۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
- ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
- ۲۷- دست بردن در سولات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن ها.
- ۲۸- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.
- ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.
- ۳۰- سو استفاده از مقام و موقعیت اداری.
- ۳۱- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۳۳- شرکت در تحسن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحسن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
- ۳۵- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.
- ۳۶- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ۳۷- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

مجازات‌ها

- ماده ۹ - تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از :
 - الف - اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.
 - ب - توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.
 - ج - کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال.
 - د - انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.
 - ه - تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.
- و - تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاه های دولتی و دستگاه های مشمول این قانون.
- ز - تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.
- ح - بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادرکننده رای.

- ط - بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه .
- ی - اخراج از دستگاه متبوع .
- ک - انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه های مشمول این قانون .

با آرزوی ارتقاء همه همکاران
واحد کارگزینی