

آیین‌نامه اداری و استخدای
کارکنان غیر هیئت علمی
فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

مهر ۱۳۹۱

این آیین‌نامه از تاریخ اجرا به مدت ۵ سال آزمایشی است.

فهرست مطالب

مقدمه

فصل اول

تعاریف و کلیات

فصل دوم

ورود به خدمت و استخدام

فصل سوم

طبقه‌بندی مشاغل

فصل چهارم

حقوق و مزایا

فصل پنجم

حقوق، تکالیف و امور رفاهی

فصل ششم

پایان خدمت

فصل هفتم

سایر مقررات

باسمه تعالی

مقدمه:

دراجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی فرهنگستان های جمهوری اسلامی ایران که به منظور ساماندهی ضوابط و مقررات اداری و استخدامی و با هدف ایجاد زمینه های لازم برای ارتقاء سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیت های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده تدوین و به اختصار آیین نامه نامیده می شود، به شرح زیر است :

فصل اول : تعاریف و کلیات

ماده ۱- مراجع و اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است به شرح زیر تعریف می شوند :

۱- هیئت امنا : به موجب مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و سایر قوانین جاری، بالاترین مرجع تصمیم گیری و تصویب آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی فرهنگستان ها است .

۲- فرهنگستان های جمهوری اسلامی ایران : متشکل از چهار فرهنگستان علوم پزشکی، علوم، زبان و ادب فارسی و هنر و مراکز و پژوهشکده های وابسته است. که در این آیین نامه به اختصار فرهنگستان نامیده می شود.

۳- کمیسیون دائمی هیئت امنا : کمیسیونی است که مسئولیت بررسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیئت امنا و سایر امور ارجاعی از طرف هیئت امنا را بر عهده دارد که در این آیین نامه کمیسیون دائمی نامیده می شود .

۴- خدمت : عبارتست از اشتغال به کار یا مجموعه فعالیت هایی که کارمند به موجب حکم رسمی یا قرارداد مکلف به انجام آن می شود.

۵- کارمند : به فردی اطلاق می شود که به موجب حکم رسمی صادره و یا قرارداد منعقد به یکی از صورت های زیر در فرهنگستان خدمت می نماید.

۵/۱- کارمند رسمی : کسی است که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پست های ثابت سازمانی استخدام شده یا می شود.

۵/۲- کارمند پیمانی : کسی است که به موجب قرارداد برای تصدی یکی از پست های ثابت سازمانی استخدام شده یا می شود.

۵/۳- کارمند قرارداد کارمعی : کسی است که به موجب قرارداد به طور تمام وقت ، در مدت مشخص و برای انجام کار معین و تصدی یکی از پست های موقت سازمانی که در تشکیلات تفصیلی فرهنگستان با علامت (م) مشخص خواهد شد به کار گمارده می شود .



۶- حکم رسمی: عبارت است از دستور کتبی دبیر فرهنگستان به کارمندان، در چارچوب ضوابط این آیین نامه.

۷- نمودار سازمانی: عبارت از نمایش کلان مجموعه واحدهای سازمانی فرهنگستان از جمله حوزه ریاست و دبیر، معاونتها، دفاتر، ادارات

کل، مدیریتها، گروهها، ادارات و مراکز وابسته است که پس از تصویب هیات امناء به امضای رئیس فرهنگستان خواهد رسید.

۸- تشکیلات تفصیلی: عبارت از مجموعه ی شماره و عنوان پست های مورد نیاز واحدهای سازمانی مندرج در نمودار سازمانی در سقف پست

های مصوب هیات امناء، از ثابت، موقت، ستاره دار، هیات علمی و غیر هیات علمی که توسط فرهنگستان مطابق دستورالعمل ضوابط

تشکیلات تهیه و پس از تایید کارگروه (کمیته) ممیزی به تصویب گروه (کمیسیون) ممیزی مشترک فرهنگستان ها خواهد رسید.

۹- پست ثابت سازمانی: عبارت از جایگاهی است که در ساختار سازمانی فرهنگستان به طور مستمر به منظور انجام وظایف و

مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می شود.

۱۰- پست موقت سازمانی: عبارت از جایگاهی است که در ساختار سازمانی فرهنگستان به طور موقت به منظور انجام وظایف و

مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یکی از کارمندان قرارداد کارمین در نظر گرفته می شود. این گونه پست ها در ساختار

سازمانی فرهنگستان با علامت «م» مشخص می شوند.

۱۱- شغل: عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط و مشخصی که از طرف فرهنگستان به عنوان کار واحد شناخته می شود.

۱۲- رشته شغلی: عبارت از چند شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای

درجات مختلف است طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین ترین سطح آن رشته شغلی محسوب می شود.

۱۳- رسته شغلی: عبارت از مجموعه رشته های شغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته

باشند

۱۴- شرح رشته شغلی: عبارت از شرحی است که به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیت ها و تعیین شرایط احراز مشاغل قابل

تخصیص به آن تهیه می شود و حاوی عنوان، تعریف، نمونه ای از وظایف و مسئولیت ها، حداقل شرایط احراز و همچنین شماره آن

رشته شغلی است.

۱۵- تخصیص عبارت است از:

الف) قراردادن هر شغل در رشته شغلی مربوط

ب) قرار دادن هر رشته شغلی در رسته شغلی مربوط



۱۶- انتصاب : عبارتست از منصوب کردن کارمند به یکی از پست های سازمانی براساس شرایط احراز شغل.

۱۷- ترفیع : عبارتست از احراز یک پایه سنواتی بالاتر مطابق دستورالعمل مربوط .

۱۸- پایه سنواتی : عبارتست از سابقه خدمت قابل قبول کارمند .

۱۹- سابقه خدمت قابل قبول : آن مدت از سوابق خدمت دولتی تمام وقت کارمند است که حداقل ۶۰ درصد امتیاز ارزشیابی سالیانه را اخذ

نموده باشد .

۲۰- ارتقاء : عبارتست از احراز یک رتبه شغلی بالاتر مطابق دستورالعمل مربوط .

۲۱- مأموریت عبارت است از :

الف) محول نمودن شغل یا وظیفه موقت با حفظ پست سازمانی برای مدت معین.

ب) اعزام کارمند به طور موقت به یکی از دستگاههای اجرایی.

ج) اعزام کارمند برای گذراندن دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور.

۲۲- انتقال : عبارت است از تغییر محل خدمت کارمند رسمی یا پیمانی از فرهنگستان به دستگاه اجرایی و برعکس ، بنا به تقاضای کارمند و

موافقت فرهنگستان و دستگاه اجرایی ذیربط.

۲۳- استعفاء : عبارت است از قطع رابطه استخدامی بنا به درخواست کارمند و موافقت مدیر واحد محل خدمت و تأیید دبیر فرهنگستان.

۲۴- بازنشستگی : عبارت است از قطع رابطه خدمتی کارمند با فرهنگستان که به موجب حکم رسمی و با توجه به مقررات بازنشستگی

کشوری و یا قانون تأمین اجتماعی صورت می گیرد.

۲۵- ازکارافتادگی : وضعیت کارمندی است که به موجب مقررات بازنشستگی کشوری و یا قانون تأمین اجتماعی قادر به انجام کار نبوده و از

حقوق وظیفه ازکارافتادگی استفاده می نماید.

۲۶- بازخرید خدمت : عبارتست از خرید مدت خدمت در قبال قطع رابطه استخدامی کارمند با فرهنگستان .

۲۷- اخراج : عبارتست از قطع رابطه استخدامی کارمند از فرهنگستان به موجب رای قطعی از طرف مراجع ذیصلاح.

۲۸- انفصال : عبارتست از برکناری کارمند به طور موقت یا دائم از خدمت دولتی به موجب رای قطعی صادر شده از سوی مراجع ذیصلاح.



۲۹- **دستگاه اجرایی :** کلیه وزارتخانه ها ، مؤسسات دولتی ، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه های دولتی ، دستگاه اجرایی نامیده میشوند.

ماده ۲- گروه (کمیسیون) ممیزی مشترک فرهنگستان ها : به منظور بررسی و تصویب دستورالعمل های این آیین نامه و ارائه پیشنهادهای لازم به کمیسیون دائمی ، گروهی (کمیسیونی) با عنوان گروه ممیزی مرکب از دبیران و مدیران امور اداری و مالی فرهنگستان ها با ابلاغ رئیس فرهنگستان مربوط و یک یا دو نفر صاحب نظر با انتخاب و ابلاغ رئیس گروه ممیزی برای مدت دو سال با حق انتخاب مجدد، تشکیل می شود. رئیس گروه ممیزی توسط اعضاء آن گروه انتخاب خواهد شد. وظایف گروه ممیزی شامل :

الف) بررسی و اظهار نظر در خصوص موارد ارجاعی از طرف هیات امناء و کمیسیون دائمی .

ب) ارائه پیشنهادهای لازم به کمیسیون دائمی .

ج) بررسی و اظهار نظر در خصوص موارد مندرج در این آیین نامه حسب مورد .

د) تصویب دستورالعمل های اجرایی این آیین نامه و اصلاحات بعدی آنها

تبصره ۱ : حسب ضرورت گروه های کاری تخصصی توسط گروه ممیزی تشکیل داده می شود .

تبصره ۲ : نحوه اداره جلسات گروه ممیزی به شرح زیر است :

الف) گروه در اولین جلسه هر دوره ، یک نفر از دبیران فرهنگستان ها را به عنوان رئیس و یک نفر از آنان را به عنوان نایب رئیس و

یک نفر از اعضاء را به عنوان دبیر گروه برای مدت دو سال انتخاب می کند.

ب) انتخاب مجدد رئیس، نایب رئیس و دبیر گروه بلامانع است .

ج) دستور جلسه ها با پیشنهاد رئیس یا حداقل سه عضو تنظیم می شود.

د) در غیاب رئیس ، کلیه اختیارات وی از جمله اداره جلسه به عهده نایب رئیس است .

ه) جلسات گروه ممیزی با حضور حداقل دو سوم کل اعضاء رسمیت می یابد و حضور رئیس یا نایب رئیس برای رسمیت یافتن جلسات

ضروری است.

و) مصوبات گروه ممیزی با رأی موافق بیش از نصف کل اعضاء معتبر خواهد بود .

ز) رأی گیری همواره به صورت کتبی یا شفاهی صورت می گیرد.



ح) جلسه ها در صورت نیاز و حداقل هر ۳ ماه یک بار تشکیل می شود.

ط) در صورت لزوم ، موارد پیش دستور با رأی موافق حداقل دو سوم کل اعضاء در دستور قرار داده می شود.

ی) مسئولیت تنظیم و ابلاغ دستور و صورت جلسه ها و ارسال و پیگیری کلیه موارد مربوط به عهده دبیر گروه ممیزی خواهد بود.

ماده ۳- کارگروه (کمیته) ممیزی : برای اجرایی نمودن ضوابط مربوط به این آیین نامه کارگروهی (کمیته ای) با عنوان کارگروه ممیزی زیر

نظر گروه ممیزی مرکب از دبیر فرهنگستان (به عنوان رئیس)، مدیر امور اداری و یک یا دو نفر صاحب نظر در امور اداری برای مدت

دو سال با حق انتخاب مجدد تشکیل می شود . وظایف کارگروه ممیزی شامل :

الف) بررسی و اظهار نظر در خصوص موارد ارجاعی از طرف گروه ممیزی .

ب) ارائه پیشنهادات لازم به گروه ممیزی .

ج) بررسی و اظهار نظر در خصوص موارد مندرج در این آیین نامه .

تبصره : نحوه اداره جلسات کارگروه ممیزی طی دستورالعملی به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید.

ماده ۴- نمودار سازمانی، تعداد پست های سازمانی و تعداد مجوز استخدام نیروی انسانی مورد نیاز فرهنگستان توسط هیئت امنا به تصویب

خواهد رسید.

تبصره ۱ : تصویب تشکیلات تفصیلی فرهنگستان ، شرح وظایف واحدها و پست های سازمانی و اصلاحات بعدی آن به عهده گروه ممیزی و

نحوه استفاده از مجوز استخدام نیروی انسانی مورد نیاز به عهده کارگروه ممیزی خواهد بود.

تبصره ۲ : ضوابط تهیه و تدوین نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی و نیز ضوابط نحوه استخدام نیروی انسانی مورد نیاز فرهنگستان به

پیشنهاد گروه ممیزی به تصویب کمیسیون دائمی خواهد رسید .

ماده ۵- فرهنگستان می تواند در صورت نیاز از خدمات کارمندان رسمی و پیمانی دستگاه های اجرایی به عنوان مأمور یا به صورت انتقال

استفاده نماید و یا با درخواست دستگاه اجرایی و رضایت کارمندان رسمی یا پیمانی فرهنگستان ، آنان را به دستگاه مذکور مأمور یا

منتقل نماید. دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید.

تبصره : نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارمندان موضوع این ماده که از فرهنگستان حقوق دریافت می نمایند صرفاً طبق ضوابط این آیین نامه

خواهد بود.



فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام

ماده ۶- ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در فرهنگستان هستند در چارچوب مجوزهای صادره توسط هیئت امنا و وجود پست سازمانی و اعتبار لازم به پیشنهاد دبیر فرهنگستان و موافقت کارگروه از طریق آزمون کتبی یا مصاحبه تخصصی یا هر دو با رعایت مقررات گزینش، شرایط احراز پست های سازمانی و شرایط مندرج در این آیین نامه انجام می شود.

تبصره: فرهنگستان می تواند به منظور جذب نیروی انسانی نخبه پس از موافقت کارگروه، افرادی را که دارای شرایط احراز لازم براساس آیین نامه احراز استعدادهای برتر و نخبگی که به تصویب مراجع ذیربط رسیده است در صورت وجود پست سازمانی پلاتصدی و اعتبار

لازم از طریق مصاحبه تخصصی به استخدام درآورد.

ماده ۷- شرایط عمومی استخدام در فرهنگستان عبارتند از:

الف) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ب) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ج) داشتن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۴۰ سال و برای متخصصین و نخبگان با داشتن مدرک تحصیلی دکتری ۴۵ سال.

د) داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران.

ه) انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان.

و) عدم اعتیاد به مواد مخدر و دخانیات.

ز) نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر.

ح) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتر از آن (مورد تأیید مراجع ذیصلاح).

ط) داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شود.

ی) آشنایی با مهارت های پایه و عمومی فناوری اطلاعات.

تبصره ۱: نحوه استخدام ایشارگران و خانواده آنان طی دستورالعملی به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید.



تبصره ۲: برای کسانی که دارای سابقه خدمت قابل قبول در فرهنگستان یا یکی از دستگاه های اجرایی هستند به همان میزان به حداکثر سن

موضوع بند «ج» این ماده اضافه می شود.

تبصره ۳: دستورالعمل مربوط به همترازی مدارک حوزوی، هنری و خوشنویسی با مدارک تحصیلی دانشگاهی به تصویب گروه ممیزی

خواهد رسید.

ماده ۸- داوطلبانی که با رعایت مفاد این آیین نامه پذیرفته می شوند در ابتدا به صورت قرارداد کار معین به استخدام در خواهند آمد.

ماده ۹- تبدیل وضعیت کارمندان قرارداد کار معین به پیمانی پس از احراز شرایط زیر امکان پذیر خواهد بود:

الف) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز

ب) دارا بودن حداقل ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول به صورت قرارداد کار معین در فرهنگستان.

ج) رضایت مدیر واحد محل خدمت

ه) کسب میانگین حداقل ۷۰ درصد امتیاز ارزشیابی سالیانه در دوره خدمت قراردادی کار معین.

و) وجود پست ثابت سازمانی بالاتر.

ز) موافقت کارگروه.

ح) تایید گزینش

تبصره: تبدیل وضعیت استخدامی کارمند موضوع این ماده که تا تاریخ تصویب این آیین نامه در فرهنگستان به صورت قرارداد کار معین

اشتغال یافته و دارای ویژگیهای خاص و فاقد شرط بند «الف» می باشند با پیشنهاد کارگروه ممیزی و تصویب گروه ممیزی امکان

پذیر است.

ماده ۱۰- تمدید قرارداد کارمندان قرارداد کار معین و پیمانی منوط به تحقق شرایط زیر است:

الف) استمرار پست سازمانی کارمند.

ب) کسب میانگین حداقل ۶۰ درصد امتیاز ارزشیابی سال قبل

ج) رضایت مدیر واحد محل خدمت کارمند از خدمات وی.

د) ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.



ه) موافقت کارگروه

تبصره: در صورت عدم تمدید قرارداد کارمند قرارداد کار معین یا پیمانی، قرارداد وی لغو و کلیه وجوه مربوط به حقوق و مزایای مستمر و

مرخصی های ذخیره شده تا زمان لغو قرارداد، پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱ - فرهنگستان می تواند کارمند پیمانی خود را با رعایت شرایط زیر به رسمی تبدیل نماید.

الف) داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتر از .

ب) داشتن حداقل سه سال سابقه خدمت پیمانی در فرهنگستان.

ج) رضایت مدیر واحد محل خدمت.

د) کسب میانگین حداقل ۸۰ درصد امتیاز ارزشیابی سالیانه در دوره خدمت پیمانی.

ه) گذراندن دوره های آموزشی براساس دستورالعمل مربوط که به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید .

و) موافقت کارگروه

ز) تایید گزینش.

ماده ۱۲ - کارمندانی که از پیمانی به رسمی تبدیل وضع می یابند یک دوره آزمایشی را که مدت آن حداقل شش ماه و حداکثر دو سال خواهد

بود طی خواهند نمود.

ماده ۱۳ - کارمندانی که در دوره آزمایشی شرایط زیر را کسب نمایند به رسمی قطعی تبدیل وضع می یابند :

الف) گذراندن مدت زمان دوره آزمایشی مندرج در ماده ۱۲

ب) موافقت مدیر واحد محل خدمت

ج) کسب میانگین ۸۰٪ امتیاز ارزشیابی در دوره آزمایشی

د) موافقت گروه ممیزی

ه) تایید گزینش



ماده ۱۴- در صورتی که کارمندان رسمی آزمایشی فرهنگستان در ضمن یا پایان دوره آزمایشی، کارایی و شرایط لازم برای ادامه خدمت یا تبدیل به رسمی قطعی را کسب نمایند به پیشنهاد واحد مربوط و تأیید کارگروه حسب مورد به یکی از روش‌های زیر با آنان رفتار خواهد شد :

الف) تمدید دوره آزمایشی به مدت یکسال همراه با تذکر کتبی برای احراز شرایط لازم.

ب) تبدیل وضع به استخدام پیمانی.

ج) بازخریدی خدمت یا بازنشستگی حسب مورد در صورت احراز شرایط لازم.

د) لغو حکم استخدام رسمی آزمایشی.

تبصره : به افراد موضوع بندهای «ج» و «د» این ماده حقوق و مزایای مستمر دوره آزمایشی و وجوه مربوط به مرخصی ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۵- فرهنگستان می‌تواند برای انجام برخی از وظایف پژوهشی، مطالعاتی و پشتیبانی خود از خدمات بازنشستگان و سایر اشخاص حقیقی متخصص با حداقل مدرک کارشناسی یا هم‌تراز و یا اشخاص حقوقی در قالب قرارداد برای مدت محدود استفاده نماید. همچنین استفاده از خدمات افراد مزبور به عنوان اعضای گروه‌ها، کارگروه‌ها و شوراهای به صورت ساعتی، حق تحقیق، حق مشاوره، حق حضور در جلسه و حق کارشناسی مجاز خواهد بود.

تبصره ۱: دستورالعمل به‌کارگیری نیروهای موضوع این ماده و حق الزحمه آنان به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید.

تبصره ۲: انعقاد قرارداد با اشخاص موضوع این ماده هیچگونه تعهد استخدامی برای فرهنگستان ایجاد نخواهد کرد.

فصل سوم: طبقه‌بندی مشاغل

ماده ۱۶- هر یک از مشاغل فرهنگستان براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، مدرک و رشته تحصیلی، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی در شش رتبه مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی و ممتاز و برای کارمندی که در حال حاضر در فرهنگستان شاغل و دارای مدرک کاردانی و پایین‌تر می‌باشند در پنج رتبه مقدماتی، پایه ۱، پایه ۲، ارشد ۱ و ارشد ۲ طبقه‌بندی می‌شوند.



* در کار گروه مطرح شد: شرکت عمومی معادل فوق لیسانس عمل می شود و منظور از دکتر در این آئین نامه دکتر تخصصی و یا دکتر ۲۴۵ می باشد

تبصره ۱: کارمندان فرهنگستان با مدرک تحصیلی کارشناسی از رتبه مقدماتی تا رتبه عالی و با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتر از

رتبه پایه تا رتبه ممتاز براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت ، سنوات تجربی ، میزان افزایش مهارت ها ، انجام خدمات برجسته ،

طی دوره های آموزشی مورد نیاز و دارا بودن حداقل سنوات تجربی مربوط مطابق جدول ارتقاء رتبه موضوع ماده ۱۷ این آیین نامه و

ضوابط مندرج در دستورالعمل طبقه بندی مشاغل که به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید ، ارتقاء می یابند.

تبصره ۲: در صورت عدم وجود فرد واجد شرایط برای تصدی مشاغل مدیریتی پایه یا میانی ، می توان انجام وظایف اینگونه مشاغل را تا پیدا شدن

فرد واجد شرایط به افراد دیگری به عنوان سرپرست واگذار نمود .

ماده ۱۷- جدول ارتقاء رتبه دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر و کاردانی و پایین تر (به تفکیک) و همچنین جدول رسته ها و

رشته های شغلی فرهنگستان به شرح زیر است :

جدول ارتقاء رتبه دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر

رتبه	مقدمانی	پایه	ارشد	تجربه	عالی	ممتاز
کارشناسی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	-
کارشناسی ارشد	-	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
دکتر	-	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰

طی اقل سال
ارسته دولتی
غیر دولتی

جدول ارتقاء رتبه دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی و پائین تر*

رتبه	مقدمانی	پایه ۱	پایه ۲	ارشد ۱	ارشد ۲
کاردانی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
دیپلم	۰	۷	۱۴	۲۱	۲۸
زیر دیپلم	۰	۸	۱۶	۲۴	-

حداقل سال خدمت
دولتی و غیر دولتی

* ویژه کارمندان جذب شده در فرهنگستان تا تاریخ تصویب این آیین نامه است.
پایه سنواتی ، از سابقه خدمت دولتی (ترتیب ادغام وقت و مستقیم و مستمر) یا فرهنگستان (بسته به آنکه در طول سال جدید یکبار رزومش شود
رشته هر فرد ، از سابقه خدمت دولتی و غیر دولتی (ترتیب ادغام وقت و مستقیم و مستمر) یا فرهنگستان و شرکتی می باشد و طبق جدول می باشد
نکات:

- در تطبیق تمام مدارک ، حداقل تا ارشد از روز و بعد از تطبیق در سالهای قبل با توجه به سالهای
خدمت می توان محل را مرتب بالاتر از روز

۱- چنانچه سنوات دولتی ۱۱ سال یا ۱۱ سال و یک روز بود ما ۱۲ سال را در نظر می گیریم چرا که
عملاً در سال جدید ۱۲ سال می شود

۲- زیر ۱ سال یا سنواتی را ۱ در نظر می گیریم حتی اگر ابتدای استفاده باشد
۳- کسادی ...



برخی نکات مهم

۱- برخی افزایش ها بصورت فرمول خاص بوده و برخی افزایش ها بصورت افزایش درصدی با سال قبل بوده و برخی افزایش ها بر اساس نرخهای افزایشی در سالهای قبل بوده با عنوان مثال:

$$\text{رقم سال } ۹۱ \times \text{نرخ سال } ۹۰ + \text{نرخ سال } ۹۱ = \text{رقم سال } ۹۲$$

نرخ افزایشی

۲- فرمول درست آوردن مبلغ ناخالص، مثلاً طور زیر یاداش دهید تا خالص پرداختی با کسر ۱۰٪ مالیات ۲۰۰۰۰۰ ریال شود:

$$\text{مبلغ ناخالص} = \frac{۱۰۰ \times \text{خالص}}{۱۰۰ - \text{درصد مالیات کسر شده (۱۰٪ کسور است)}} \rightarrow \frac{۲۰۰۰۰۰ \times ۱۰۰}{۱۰۰ - ۱۰} \rightarrow \boxed{۲۲۲۲۲۲ \text{ ریال}}$$

۳- سابقاً اضافه کار بر طبق فرمولهای زیر بوده:

$$\frac{\text{مجموع حقوق و مزایای مشمول کسور است}}{۱۷۶} \times ۱۴ = \text{مبلغ یک ساعت اضافه کار}$$

مبلغ ناخالص کل اضافه کار = ساعات اضافه کار $\times$ مبلغ یک ساعت اضافه کار

۱۷٪ بیه سهم کارفرما - ۱۰٪ مالیات - ناخالص اضافه کار = خالص اضافه کار

۴- منظور از حروف نگارش همان تایپ است - منظور از محتوا خوانش، تطبیق دادر کلمات و متن تایپی با متن و کلمات اصلی کتاب و مقاله و... است - منظور از ترجمه، اثری است که از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس برگردان شده است - منظور از تالیف، اثری است که توسط شخص در باره موضوعی تنظیم و نگارش یافته است - منظور از تدوین گردآوری، اثری است که به وجود آورنده آن، مقالات و مطالب را متناسب با موضوع خاص گردآورده و به تدوین و تنظیم آن همت گمارده است - منظور از ویرایش انجام هرگونه حک و اصلاح در یک متن تالیف شده یا ترجمه شده میباشد

برای کارشناسی و بالاتر

برای فوق دیپلم و بالاتر

رتبه ها	عدد مبنا
مقدمانی	۳۰۰
پایه ۱	۳۱۰۰
ارشد	۳۲۰۰
خبره	۳۳۰۰
عالی	۳۴۰۰
ممتاز	۳۵۰۰

رتبه ها	عدد مبنا
مقدمانی	۲۵۰۰
پایه ۱	۲۶۰۰
پایه ۲	۲۷۰۰
ارشد ۱	۲۸۰۰
ارشد ۲	۲۹۰۰

{ در محاسبات فرمول (احسنه ۰۰۰) }

ترتیب اولویتها در محاسبات جبر حقیقی زیر صورت منگردد و در برخی جاها لازم است
کاربر از خود پیش را با توجه به فرمول مورد نظر اضافه کند تا جواب نهایی
صحیح باشد

اولویت اول را بنویس، اگر چند را بنویس از داخل ترین شروع کند ()

۸

خوان

۱ و *

ضرب و تقسیم

— و +

جمع و تفریق

تامین اعتبار = تمام یا قسمتی از اعتبار مصوبه می باشد که برای انجام هزینه معین اختصاص می یابد
در صورت پرداخت و خرید و تحویل کالای مورد نیاز به عهده رئیس یا معاونان که تفویض اختیار
گرفته اند انجام می شود و مسئولیت تامین اعتبار به عهده ذی حساب یا فرد مجاز از طرف ایشان طبق
بکار مجرب قوانین و مقررات می باشد

علی الحساب = پرداخت بلاان قسمتی از پول و پس از انجام دادن کار می باشد
پیش پرداخت = پرداخت یا دادن قسمتی از پول و قبل از انجام دادن کار می باشد

هزینه قطعی = هنگام مشوره حساب کامل (۱) علی الحساب - پیش پرداخت - حقوق ۱۱ هزینه قطعی
ن شود

بیش فاکتور = به منزله اعلام ز خرید مبلغ و مقدار مورد معامله جهت آگاهی خریدار می باشد
فاکتور فروش ۱۱ صورت حساب ۱۱ = به منزله فروش قطعی کالا می باشد

سپرده = حساب سپرده در اصل حساب حسن انجام کار می باشد ، و معمولاً هنگام قرارداد یا شرکتها در حد
زمین مبلغ کل قرارداد ۱۱ معمولاً ۵٪ یا ۱۰٪ یا ۱۰۰۰۰ به عنوان سپرده به حساب سپرده مؤسسه واریز
می گردد و در پایان کار در صورت رضایت از انجام کار ، مبلغ فوق به شرکت برگردانده می شود و
در صورت عدم رضایت از کار انجام شده ۱۱ به تحویل قانون و تحویل رؤسا ۱۱ مبلغ فوق
توقیف خواهد شد

وجه تحفیل = جو به تحفیل شده جو به کلی می باشد که علو اعتبارات قانونی و قسمت
عم از ۱۱ پرسش ، تحقیقاتی ، خدماتی و ... ۱۱ را مشخص می کند و مخایه ارقام به هر علی تغییر کند
آن را اصلاحیه جو به تحفیل گویند

قبل از درخواست وجه از دارایی ، باجست از ابلاغ تحفیل از سازمان برنامه بودجه آگاهی پیدا کنیم
اقدامات لازمه را به عمل آوریم
بعد از ابلاغ اعتبار و یا بعد از ابلاغ تحفیل اعتبار می توانیم قسمتی یا تمام آن را طی درخواست وجه
بگیریم ۱۱ بصورت ۱/۱۱ و یا در مقاطع سه ماهه ۱۱۰۰۰

مالیات = معمولاً بزرگترین منبع درآمد دولتها می باشد و قسمت اعظم آن را مالیات بر درآمد افراد ، بازرگانان و
شرکتها ... می باشد

عوارض = نوعی مالیات خاص می باشد که توسط برخی سازمانها مثل شهرداری ها ... معضرات
استفاده کنندگان خدمات معین گرفته می شود

پایه حساب
حساب حساب → مفاد حساب

اموال غیر مصرفی و مصرفی → اموال منقول و غیر منقول

مبلغی که هنوز مالکیت و تصرف آن → مبلغ ناخالص پرداختی

مبلغی که مالکیت و تصرف آن کرده → مبلغ خالص پرداختی یا قابل ا

جواب گرفتن یا تأیید گرفتن در برابر موضوع → استعلام

۱- تفاوت حقوق = اختلاف حقوق قبل و حقوق بعد از مرگ باطل و ملاک عمل پرداخت مابین تفاوتها
 اساس تاریخ خصوص و اجرای حکم مر باطل

مشمع حقوق = به معنای تمام کننده یا تکمیل کننده مر باطل ۱۱ مثلا مواقعی که پرداختهای که باقیست
 تمام شود یا شده اند استیجابی رخ داده باطل ۱۱

مشمع قرارداد = به معنای تمام کننده یا تکمیل کننده قرارداد اصل مر باطل

مورخ تجلیه (مورخ تجلیس) = مذاکرات یا مشورتی که در یک گروه انجام مر شود، در هر حال مفیدی
 ممکن است، نوشته شود و به امضای حاضران در آن جلسه برسد تا جنبه قانونی پیدا کند که آن
 را مورخ تجلیه (مورخ تجلیس) گویند.

چند قاعده کلی

بهرکار → افزایش در دارایی

جستارکار → کاهش در دارایی

* گیرنده همیشه بهرکار
 * دهنده همیشه جستارکار

بهرکار → افزایش موجودی

جستارکار → کاهش موجودی

صندوق		شرح
بهرکار ۱۱ در یافت ۱۱	جستارکار ۱۱ پرداخت ۱۱	
۲۰۰۰۰۰	۴۰۰۰	اختصاص سرمایه مورخ ۹۰/۳/۱
		خرید اوراق مر ۹۰/۳/۳۰
۱۰۰۰۰۰		در یافت وام از بانک مورخ ۹۰/۳/۱۰
	۶۰۰۰۰۰	خرید وسایل نقلیه مورخ ۹۰/۳/۲۰

مانده = چنانچه جمع قسبت جستارکار را از جمع قسبت بهرکار کم کنیم مانده مر باطل

در صورتی که پادشاهی و راجا در دست راست خود در سال ۹۱۰ هجری قمری بر سبب
 سابقه خلعت دولت و سابقه خلعت دولت و غیر دولت تا پایان سال قبل از آن سال مناصب
 را ملاک قرار دهیم (مثلاً بر این زدن حکم حقوق سال ۹۱۰ هجری قمری سوابق خلعت دولت
 و سابقه خلعت دولت و غیر دولت فرد تا پایان سال ۹۰ را ملاک معاسبات قرار دهیم و بر این
 زدن حکم حقوق سال ۹۲ هجری قمری سوابق خلعت دولت و سابقه خلعت دولت و غیر دولت
 فرد تا پایان سال ۹۱ ملاک معاسبات قرار نگیرد)

جدول رشته‌ها و رشته‌های شغلی فرهنگستان

رشته امور اداری و مالی	رشته امور فنی و مهندسی	رشته امور فرهنگی، آموزشی و پژوهشی	رشته امور اجتماعی
مدیر امور مالی	مهندس عمران	مدیر امور فرهنگی	کارشناس حقوقی
مدیر امور اداری	مهندس تأسیسات	کارشناس امور پژوهشی	کارشناس روابط عمومی
مدیر برنامه و بودجه	تحلیل گر سیستم	کارشناس امور فرهنگی	کارشناس روابط بین الملل
کارشناس امور اداری	کارشناس شبکه	کارشناس امور ورزشی	کارشناس امور رسانه
کارشناس برنامه و بودجه	کارشناس سخت افزار	کارشناس برنامه ریزی امور تربیتی	کارشناس آمار
حسابرس	کارشناس نرم افزار	کارشناس خدمات آموزشی	کارشناس مطالعات اجتماعی
حسابدار	کارشناس فناوری اطلاعات	کارشناس همکاری های بین المللی	
کارشناس بررسی اسناد و مدارک	برنامهنویس سیستم	کتابدار	
مسئول خدمات اداری	کارشناس جمع آوری اطلاعات	کارشناس سمعی و بصری	
کارگزین		کارشناس امور هنری	
مأمور حراست			
مسئول دفتر			
رئیس دفتر			
مسئول گزینش			
مسئول خدمات مالی			
مسئول چاپ و انتشارات			

تبصره: دستورالعمل موضوع این فصل متعاقباً به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید.



فصل چهارم: حقوق و مزایا

الف) حقوق و فوق العاده ها

ماده ۱۸- حقوق مبنای کارمندان فرهنگستان به شرح زیر تعیین می شود:

$$[(\text{پایه سنواتی} \times 50) + (\text{ضریب مدرک تحصیلی} \times \text{عدد مبنا}) \times \text{ضریب حقوق} = \text{حقوق مبنا}]$$

(هر سال ۱)

تبصره ۱: ضریب حقوق در سال ۱۳۹۰ هفتصد ریال تعیین می شود و در سال های بعد حداقل به اندازه نرخ تورم که از سوی مرجع ذیصلاح

اعلام می شود با تصویب کمیسیون دائمی اعمال خواهد شد. ۱۱ ضریب حقوق سال ۹۱، ۸۰۵ ص با شل ۱۱

تبصره ۲: عدد مبنا برای رتبه های مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی و ممتاز با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر به ترتیب برابر ۳۰۰۰

و پایین تر به ترتیب برابر ۳۱۰۰-۳۲۰۰-۳۳۰۰-۳۴۰۰ و ۳۵۰۰ و برای رتبه های مقدماتی، پایه ۱، پایه ۲، ارشد ۱، ارشد ۲ با مدرک تحصیلی کاردانی

و پایین تر به ترتیب برابر ۲۵۰۰-۲۶۰۰-۲۷۰۰-۲۸۰۰ و ۲۹۰۰ تعیین می شود.

تبصره ۳: ضریب مدرک تحصیلی برای مدارک کارشناسی و زیردیپلم ۱، کارشناسی ارشد و دیپلم ۱/۰۵ و دکترا و کاردانی ۱/۱ خواهد بود.

تبصره ۴: کلیه کارمندان فرهنگستان به ازای هر سال خدمت قابل قبول از یک پایه ترفیع به عنوان «پایه سنواتی» برخوردار خواهند شد.

تبصره ۵: عدد ۵۰ عددی ثابت است.

ماده ۱۹- به کارمندان فرهنگستان با توجه به اهمیت وظایف و مسئولیت ها و به منظور جذب و نگهداری و همچنین به لحاظ ویژگی های

مشاغل، فوق العاده هایی تحت عناوین فوق العاده شغل، فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه پرداخت می شود.

ماده ۲۰- فوق العاده های شغل، جذب و ویژه کارمندان فرهنگستان برابر است با حاصل ضرب ضرایب هر یک از فوق العاده های مزبور به شرح

مندرج در جداول زیر در حقوق مبنای آنان.

جدول ضرایب فوق العاده های شغل، جذب و ویژه برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر

فوق العاده ها	رتبه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی	ممتاز
شغل	۱/۳	۱/۳۱	۱/۳۲	۱/۳۳	۱/۳۴	۱/۳۵	
جذب	۱/۰۵	۱/۰۷	۱/۰۹	۱/۱۱	۱/۱۳	۱/۱۵	
ویژه	۰/۸	۰/۸۲	۰/۸۴	۰/۸۶	۰/۸۸	۰/۹	
جمع	۳/۱۵	۳/۲	۳/۲۵	۳/۳	۳/۳۵	۳/۴	



جدول ضرایب فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی و پایین تر*

رتبه	مقدمانی	پایه ۱	پایه ۲	ارتبند ۱	ارتبند ۲
شغل	۱/۲	۱/۲۱	۱/۲۲	۱/۲۳	۱/۲۴
جذب	۰/۹	۰/۹۲	۰/۹۴	۰/۹۶	۰/۹۸
ویژه	۰/۷	۰/۷۳	۰/۷۴	۰/۷۶	۰/۷۸
جمع	۲/۸	۲/۸۵	۲/۹	۲/۹۵	۳

* ویژه کارمندان جذب شده در فرهنگستان تا تاریخ تصویب این آیین نامه است.

تبصره: حداقل ۸۰ درصد فوق العاده های موضوع این ماده پرداخت می شود و با موافقت کارگروه ممیزی تا ۱۰۰ درصد قابل افزایش خواهد بود.

ماده ۲۱- عدد مبنای شاغلین پست های سازمانی مدیر کل یا مدیر، معاون مدیر کل یا مدیر، رئیس اداره یا گروه، کارشناس مسئول و همتراز

آنان در مدت تصدی پست های مزبور به ترتیب با اعمال ضرایب ۱/۰۸، ۱/۰۶، ۱/۰۴ و ۱/۰۲ ملاک محاسبه قرار می گیرد.

* برای راستی کارمندان
۳۳ نانانی که ضریب ۱/۰۸
نارانی که ضریب ۱/۰۶
فرمول ضریب ۱/۰۴
فرمول ضریب ۱/۰۲
دارند با شمول
را اعمال می کنند

تبصره: همترازی پست های سازمانی با عناوین موضوع این ماده با گروه ممیزی خواهد بود.

ماده ۲۲- به کارمندانی که در اجرای دستورالعمل مربوط به یکی از پست های مدیریتی پایه یا میانی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب ضریب

فرهنگستان منصوب شده یا می شوند براساس ضرایب مصوب هیئت امانه به شرح زیر، درصدی از حق سمت رئیس فرهنگستان

تحت عنوان «حق مدیریت یا مسئولیت» پرداخت خواهد شد.

۱) مدیران کل یا مدیران مالی و مدیران اداری تا ۲۵٪ حق سمت رئیس فرهنگستان

۲) سایر مدیریت ها و سمت های همتراز تا ۳۰٪ حق سمت رئیس فرهنگستان

۳) روسای ادارات با مدرک لیسانس تا ۱۵٪ حق سمت رئیس فرهنگستان



رایج سنواتی * (۵۰) + (ضریب مرکز * ضریب هیئت * عدد مبنا) / ضریب حقوق مساوی = حقوق مبنا

۴) رؤسای ادارات تابعه مدیران اداری و مالی، مسئولین دفاتر و واحدهای مختلف، امین اموال و انباردار تا ۱۰٪ حق سمت رئیس

فرهنگستان

تبصره: افرادی که به عنوان سرپرست، انجام وظایف یکی از پستهای موضوع این ماده را عهده دار می شوند از حداکثر ۸۰٪ حق مدیریت یا

مسئولیت مربوط برخوردار خواهند شد.

ب) سایر فوق العاده ها و مزایا

ماده ۲۳- به کارمندان اיתارگر متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت در جبهه و مدت اسارت، فوق العاده ایتارگری پرداخت می شود. برای

فرزندان شهدا همانند جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر اعمال خواهد شد.

تبصره ۱: فوق العاده موضوع این ماده به ازای هر یک درصد جانبازی یا یک ماه اسارت یا یک ماه خدمت داوطلبانه در جبهه یک درصد

حقوق مبنای آنان خواهد بود. مدت خدمت غیرداوطلبانه در جبهه یک دوم محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲: فوق العاده ایتارگری موضوع این ماده با در نظر گرفتن اجتماع حالات ایتارگری حداکثر ۵۰ درصد حقوق مبنای افراد مشمول خواهد

بود. (در هر حال از مزایای ایتارگری که تاکنون دریافت می نمودند کمتر نخواهد بود).

تبصره ۳: جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدا، همواره از مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار خواهند بود. ایتارگران دارای مدرک

تحصیلی دکترا به جای امتیاز مقطع تحصیلی، از ۲۰ درصد حقوق مبنای خود علاوه بر امتیاز موضوع تبصره ۲ این ماده برخوردار

خواهند شد.

ماده ۲۴- بسیجیان عادی، فعال و ویژه عضو گردان های عاشورا یا الزهراء (س) به ازاء هر سال عضویت به ترتیب از ۰/۲۵، ۰/۵ و ۰/۷۵ درصد

حقوق مبنای با رعایت سقف مندرج در تبصره ۲ ماده فوق در قالب فوق العاده ایتارگری برخوردار خواهند شد.

ماده ۲۵- فرهنگستان می تواند در موارد زیر درصدی از حقوق مبنای کارمندان مشمول را به عنوان مزایای تشویقی ضمن درج در احکام یا

قرارداد استخدامی آنان به صورت مستمر پرداخت نماید:



الف) به دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات قرآنی، ورزشی، علمی و هنری در سطوح بین‌المللی، منطقه‌ای، کشوری و استانی به

شرح جدول زیر:

سطح	بین‌المللی	منطقه‌ای	کشوری	استانی
اول	۲۵ درصد	۱۹ درصد	۱۳ درصد	۷ درصد
دوم	۲۳ درصد	۱۷ درصد	۱۱ درصد	۵ درصد
سوم	۲۱ درصد	۱۵ درصد	۹ درصد	۳ درصد

ب) به افرادی که طبق دستورالعمل مربوط که به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید، نخبه شناخته شوند ۱۰ درصد.

ج) به ازای هر سال خدمت افراد در مشاغل مدیریتی ۱ درصد و در مشاغل سرپرستی (رئیس اداره یا گروه) ۵/۰ درصد، مشروط به

آنکه حداقل ۹۰ درصد امتیاز ارزشیابی سالانه را کسب نموده باشند.

د) به دارندگان نشان‌های دولتی به شرح زیر:

- عالی ۲۰ درصد

- تخصصی و عمومی درجه ۱ ۱۵ درصد

- تخصصی و عمومی درجه ۲ ۱۰ درصد

- تخصصی و عمومی درجه ۳ ۵ درصد

ه) به افرادی که ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب بالاترین امتیاز ارزشیابی سالانه را کسب نموده یا بنمایند ۵ درصد (حداکثر سه بار).

و) به برگزیدگان جشنواره‌های معتبر بین‌المللی، منطقه‌ای و ملی مرتبط با حوزه کاری کارمند به ترتیب ۱۵، ۱۰ و ۵ درصد.

ز) به کارمندان نمونه کشوری و دستگاهی که طبق ضوابط مربوط انتخاب می‌شوند، به ترتیب ۱۰ و ۵ درصد.

تبصره ۱: حداکثر مزایای تشویقی موضوع این ماده ۵۰ درصد حقوق مبنای افراد مشمول است.

تبصره ۲: تشخیص و تایید موارد موضوع این ماده با کارگروه ممیزی خواهد بود.



ماده ۲۶- مبلغ اضافه کار کارمندانی که با توجه به سیاست‌های ابلاغی از طرف رئیس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان موظف به انجام کار اضافی در خارج از ساعات اداری در محل خدمت می‌شوند و انجام اضافه کار آنان به تأیید مدیر واحد محل خدمت آنان می‌رسد بر اساس ضوابط زیر تعیین و پرداخت می‌شود:

$$\frac{۳۶۵/۲۵}{۱۲ \times ۷} = \text{تعداد هفته در ماه}$$

ساعت کار در روز $\times$ تعداد روزهای کاری در هفته $\times$ تعداد هفته در ماه = تعداد ساعت کار در ماه

$$\frac{۵۰\% \text{ حقوق و مزایای مستمر}}{\text{تعداد ساعت کار در ماه}} = \text{مبلغ هر ساعت اضافه کار}$$

تبصره ۱: حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان فرهنگستان در محل خدمت ۱۲۰ ساعت در ماه و در موارد خاص حسب تشخیص دبیر فرهنگستان برای ۲۰ درصد کارمندان ۱۵۰ ساعت تعیین می‌شود.

تبصره ۲: با تأیید مدیران واحد محل خدمت و امور اداری، مبلغ اضافه کار کارمندان در روزهای پنجشنبه ۱/۵ برابر و روزهای جمعه و تعطیل رسمی ۲ برابر محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۷- حقوق و مزایای مستمر شامل حقوق مبنا و فوق‌العاده‌های شغل، جذب، ویژه، ایشارگری، سختی شرایط کار، حق مدیریت یا مسئولیت، مزایای تشویقی و تفاوت تطبیق است که مبنای محاسبه اضافه کار، مرخصی استحقاقی ذخیره شده، کسور بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه کارمندان خواهد بود.

ماده ۲۸- ساعات کار کارمندان فرهنگستان با پیشنهاد کارگروه ممیزی به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید. کارمندان خارج از زمان‌های یاد شده بدون هماهنگی با مسئول واحد مربوط و مدیر امور اداری مجاز به حضور در فرهنگستان نخواهند بود.



ماده ۲۹- کارمندان دارای شرایط زیر با تأیید کارگروه ممیزی از تقلیل ساعات کار روزانه بهره مند خواهند شد.

الف) بانوان کارمند که دارای فرزند معلول ذهنی و جسمی هستند براساس میزان معلولیت مورد تأیید مراجع ذیصلاح (سازمان

بهریستی کل کشور) حداکثر ۲ ساعت.

ب) بانوان همسر جانبازان ۷۰ درصد و بالاتر حداکثر ۲ ساعت.

ج) بانوانی که مشمول ساعت شیردهی هستند حداکثر یک ساعت برای هر قل .

د) کارمندان دارای سابقه خدمت مازاد بر ۳۰ سال حداکثر ۲ ساعت.

تبصره ۱: دستورالعمل موضوع این ماده به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید .

تبصره ۲: کارمندان جانباز مطابق دستورالعمل ایثارگری از تقلیل ساعت کار بهره مند خواهند شد .

ماده ۳۰- فوق‌العاده سختی شرایط کار به کارمندانی که در مشاغل سخت و زیان‌آور انجام وظیفه می‌نمایند طبق دستورالعمل مربوط که به

تصویب گروه ممیزی خواهد رسید، پرداخت می‌شود.

ماده ۳۱- به منظور جبران هزینه های سفر به محل مأموریت ، ایاب و ذهاب برای انجام وظیفه و نقل مکان در صورت تغییر محل جغرافیایی

خدمت ، طبق دستورالعملی که به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید ، مبالغی به کارمندان مشمول پرداخت خواهد شد.

ماده ۳۲- فوق‌العاده های بدی آب و هوا ، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت طبق دستورالعملی که به تصویب گروه ممیزی

خواهد رسید قابل پرداخت است .

ماده ۳۳- فوق‌العاده مأموریت روزانه در داخل کشور به کارمندانی که به عنوان مأمور جهت انجام وظیفه موقت به خارج از محل خدمت خود

اعزام می‌شوند و ناچار به توقف شبانه هستند به میزان یک بیستم حقوق و مزایای مستمر به آنان پرداخت می‌شود. تأمین محل

اسکان، غذا، ایاب و ذهاب، بلیت هواپیما، اتوبوس یا قطار به عهده فرهنگستان خواهد بود و در صورت عدم امکان تأمین آنها،

هزینه‌های مربوط با ارائه اسناد مثبته پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱ : در صورتی که کارمند مسافت بیش از ۵۰ کیلومتر را طی نموده و اقامت شبانه نداشته باشد، نصف فوق‌العاده مأموریت روزانه به وی

پرداخت خواهد شد.



تبصره ۲: فوق العاده مأموریت روزانه به خارج از کشور طبق دستورالعمل مربوط که به تصویب گروه ممیزی می رسد، پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳: حداکثر مدت مأموریت موضوع این ماده چهار ماه در یک سال تقویمی خواهد بود.

ماده ۳۴- فوق العاده بهره وری به کارمندان فرهنگستان براساس عملکرد آنان و رضایت مدیر واحد مربوط، به منظور رشد و ارتقاء اثربخشی و کیفیت و سرعت در انجام کار با تأیید رئیس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان تا ۵۰٪ حقوق و مزایای مستمر آنان در پایان هر سه ماه قابل پرداخت است.

ماده ۳۵- پاداش به کارمندانی که خدمات برجسته انجام می دهند با پیشنهاد مدیر واحد مربوط و تأیید رئیس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان هر شش ماه یک بار حداکثر برابر حقوق و مزایای مستمر ماهانه آنان قابل پرداخت است.

ماده ۳۶- کمک هزینه عائله مندی به کارمندان شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر متاهل به میزان ۴۵٪ حقوق مبنای حداقل محاسبه و پرداخت خواهد شد.

$$\text{عائله مندی} = \left[(2500 + 50) \times \text{ضریب حقوق سالیانه} \right] \times 45\% \rightarrow 924138 \text{ ریال سال ۹۱}$$

تبصره: حقوق مبنای حداقل برابر است با حاصل ضرب ضریب حقوقی سالیانه در (عدد مبنای ۲۵۰۰ به علاوه عدد ثابت ۵۰)

ماده ۳۷- کمک هزینه اولاد به کارمندان شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر به میزان ۱۵٪ حقوق مبنای حداقل برای هر فرزند (حداکثر سه فرزند) محاسبه و پرداخت خواهد شد.

$$\text{حق اولاد هر فرزند} = \left[(2500 + 50) \times \text{ضریب حقوق سالیانه} \right] \times 15\% \rightarrow 307913 \text{ ریال سال ۹۱}$$

تبصره ۱: حداکثر سن برای فرزند پسر ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن ۲۵ سال تمام و برای فرزندان دختر نداشتن همسر خواهد بود.

تبصره ۲: فرزندان معلول جسمی، ذهنی و از کارافتاده کلی به تشخیص شورای پزشکی مشمول محدودیت سقف سنی نخواهند بود.

ماده ۳۸- میزان عیدی پایان سال کارمندان فرهنگستان سه برابر حقوق مبنای حداقل محاسبه و پرداخت خواهد شد.

$$\text{عید} = \left[(2500 + 50) \times \text{ضریب حقوق سالیانه} \right] \times 3 \rightarrow 6158250 \text{ ریال سال ۹۱}$$

تبصره: به کارمندان جدید استخدام به نسبت مدت خدمت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۳۹- کلیه کارمندان فرهنگستان اعم از رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین با ضوابط مقرر در این فصل تطبیق وضع می یابند و در صورتی

که جمع حقوق و مزایای مستمر ماهانه هر یک از آنان که به موجب مقررات قبلی دریافت می نمودند کاهش یابد تا میزان دریافتی



قبل، تفاوت تطبیق دریافت خواهند کرد. این تفاوت تطبیق تا زمانی که مستهلک نشده است، همواره در احکام و قراردادهای حقوقی

آنان درج و در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان نیز منظور خواهد شد.

تبصره: تفاوت تطبیق موضوع این ماده با افزایش های بعدی مستهلک خواهد شد.

ماده ۴۰ - سابقه خدمت قابل قبول کارمندان در مرحله تطبیق به عنوان سابقه مربوط تلقی می شود و براساس جداول موضوع ماده ۱۷ با

توجه به مدرک تحصیلی و سوابق خدمتی آنان در یکی از پایه های سنواتی و رتبه های شغلی (حداکثر ارشد) قرار می گیرند و پس از

آن، ارتقاء به رتبه های شغلی و ترفیع پایه های سنواتی بالاتر با رعایت مفاد این آیین نامه و دستورالعمل اجرایی مربوط که به تصویب

گروه ممیزی خواهد رسید، می باشد.

تبصره ۱: کلیه کارمندان در ابتدای خدمت در پایه یک رتبه شغلی مربوط قرار می گیرند.

تبصره ۲: ارتقاء به رتبه های خبره، عالی و ممتاز علاوه بر رعایت جداول موضوع ماده ۱۷ بر حسب امتیاز خواهد بود.

تبصره ۳: تجربه مربوط به رشته شغلی کارمندان در بخش های غیر دولتی در صورت تمام وقت بودن و پرداخت کسورات بیمه ای، صرفاً

برای ارتقاء رتبه های شغلی آنان محاسبه می شود.

ماده ۴۱ - آن دسته از کارمندان که در زمان تطبیق وضع فاقد شرایط لازم از لحاظ مدرک تحصیلی برای تصدی پست های سازمانی فرهنگستان

باشند از شرط مدرک تحصیلی به منظور تصدی پست های مربوط معاف خواهند بود.

ماده ۴۲ - مبلغ حق تألیف، ترجمه، تحقیق و حضور در جلسه، مشروط بر آنکه امور راجع به آنها در غیر ساعات اداری و علاوه بر وظیفه اصلی

کارمند انجام شود، طبق دستورالعمل مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۴۳ - کمک هزینه های ایاب و ذهاب، غذا، مسکن، مهد کودک و سایر کمک های نقدی و غیرنقدی طبق دستورالعملی که به تصویب

گروه ممیزی می رسد، پرداخت خواهد شد.

ماده ۴۴ - فرهنگستان می تواند با پیشنهاد گروه ممیزی و تصویب هیئت امنا در مواردی که حقوق و فوق العاد های کارمندان دستگاه های موضوع بند

«ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه و سایر دستگاه های اجرایی براساس مقررات مربوط افزایش می یابد نسبت به افزایش

حقوق و مزایای مستمر کارمندان خود اقدام نماید.



فصل پنجم: حقوق و تکالیف و امور رفاهی

الف) مرخصی استحقاقی

ماده ۴۵- کارمندان به ازاء هر سال خدمت ۳۰ روز کاری حق مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مستمر را دارند.

تبصره ۱: در صورتی که بنا بر ضرورت، فرهنگستان با مرخصی کارمند موافقت ننماید و وی به هیچ وجه از مرخصی استحقاقی استفاده نکرده باشد مانده مرخصی موضوع این ماده تا ۳۰ روز قابل ذخیره خواهد بود.

تبصره ۲: در صورتی که مدت خدمت کارمند کمتر از یکسال باشد به تناسب ماههای خدمت، استحقاق استفاده از مرخصی را خواهد داشت.

ماده ۴۶- مرخصی استحقاقی به کارمندانی که در یکی از حالات استخدای زیر می باشند، تعلق نمی گیرد.

الف) انفصال از خدمت

ب) تعلیق

ج) مرخصی بدون حقوق

ماده ۴۷- کارمندان برای استفاده از مرخصی استحقاقی تقاضای کتبی خود را به مسئول مربوطه ارائه می نمایند و پس از اعلام موافقت کتبی وی، مجاز به استفاده از آن هستند.

تبصره: حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی در صورت داشتن ذخیره مرخصی ۱۰۰ روز کاری در سال خواهد بود. در صورت نیاز به مرخصی بیشتر از مدت مذکور با تصویب کارگروه امکان پذیر است.

ماده ۴۸- تمدید مرخصی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی است در صورت داشتن استحقاق مرخصی با موافقت مسئول مربوطه و با رعایت حداکثر موضوع تبصره ماده ۴۷ بلامانع است.

ماده ۴۹- در صورتی که مدیر واحد مربوطه با تمدید مرخصی استحقاقی کارمند موافقت نداشته باشد، کارمند موظف است در پایان مرخصی در محل خدمت حضور یابد و در صورت عدم مراجعه و بدون عذر موجه، برابر دستورالعمل انضباط اداری که به تصویب گروه ممیزی می رسد با وی رفتار خواهد شد.



ماده ۵۰- هر یک از کارمندان می‌توانند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی، با اجازه و موافقت مسئول

مربوطه از مرخصی ساعتی در خلال ساعات اداری استفاده نمایند. این مدت جزء مرخصی استحقاقی سالانه منظور خواهد شد.

تبصره: حداکثر میزان مرخصی ساعتی کارمند در طول روز ۴ ساعت و در طول سال معادل ۱۲ روز تقویمی است.

ماده ۵۱- حفظ پست کارمندی که در مرخصی استحقاقی به سر می‌برد الزامی است و در این مدت وظایف او به کارمندان دیگر محول می‌شود.

ماده ۵۲- در صورتی که رابطه استخدامی کارمند با فرهنگستان به هر دلیل قطع شود، حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی ذخیره شده به مأخذ آخرین حقوق و مزایای مستمر دریافتی به وی و در صورت فوت، به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۳- فرهنگستان می‌تواند حسب درخواست کارمندانی که مرخصی استحقاقی ذخیره شده دارند در پایان هر سال حقوق و مزایای مدت مرخصی ذخیره شده آنان را در صورت وجود اعتبار با درخواست وی و موافقت رئیس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان پرداخت نماید.

ماده ۵۴- کارمندان علاوه بر مرخصی استحقاقی موضوع ماده ۴۴ در موارد زیر حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مستمر را خواهند داشت:

الف) در فصل تابستان هر سال (به مدت ۱۵ روز کاری)

ب) حج تمتع (به مدت ۳۰ روز کاری برای یک بار در طول خدمت)

ج) حج عمره (به مدت ۱۰ روز کاری برای یک بار در طول خدمت)

د) ازدواج دائم (به مدت ۵ روز کاری برای یک بار در طول خدمت)

ه) فوت بستگان درجه یک (به مدت ۵ روز کاری)

تبصره: مرخصی های موضوع این ماده در صورت عدم استفاده قابل ذخیره نخواهند بود.

ماده ۵۵- عدم حضور کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی بیش از سه روز در محل خدمت به دلایل زیر موجه است و حسب مورد جزء مرخصی استحقاقی یا استعلاجی آنان منظور می‌شود.

۱- ازدواج کارمند یا فرزندان وی

۲- تولد فرزند



۳- بیماری کارمند

۴- بیماری شدید پدر، مادر، همسر یا فرزندان کارمند

۵- صدمات ناشی از حوادث که به کارمند یا پدر، مادر، همسر و یا فرزندان وی وارد آمده باشد.

۶- احضار کارمند توسط مراجع قضایی

۷- فوت خویشان سببی و نسبی تا درجه ۳

تبصره: مسئولیت بررسی و تشخیص صحت و سقم ادعای کارمند با مدیریت امور اداری فرهنگستان خواهد بود.

ماده ۵۶- پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث کارمندان به عهده فرهنگستان است.

ب) مرخصی استعلاجی

ماده ۵۷- کارمندان در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خلعت آنان باشد طبق گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد فرهنگستان

حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماران صعب‌العلاج به تشخیص شورای پزشکی از محدودیت زمانی

مذکور مستثنی هستند.

تبصره ۱: کارمندان موضوع این ماده باید مراتب را در کوتاهترین زمان ممکن ضمن ارائه گواهی‌های مربوط، به مدیریت امور اداری اطلاع

دهند.

تبصره ۲: در صورتی که کارمند در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

تبصره ۳: مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی و حقوق و مزایای مربوط تابع همان مقررات هستند.

ماده ۵۸- به منظور بررسی و اظهار نظر در خصوص سلامت جسمی و روحی کارمندان و متقاضیان استخدام در فرهنگستان، شورای پزشکی

با ابلاغ رئیس گروه ممیزی برای مدت ۲ سال به شرح زیر تشکیل می‌شود:

الف) اعضاء شورای پزشکی:

۱- سه نفر پزشک متخصص به انتخاب و معرفی رئیس فرهنگستان علوم پزشکی.

۲- یک نفر از مدیران امور اداری فرهنگستان ها به انتخاب گروه ممیزی.

۳- یک نفر متشی به پیشنهاد مدیر امور اداری منتخب و تأیید گروه ممیزی.



ب) وظایف شورای پزشکی :

۱- بررسی و اعلام نظر در خصوص سلامت جسمی و روانی متقاضیان استخدام.

۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص صعب‌العلاج بودن بیماری کارمند.

۳- بررسی و اعلام نظر در خصوص مراتب از کارافتادگی کارمند حسب مورد .

۴- بررسی و اعلام نظر در خصوص سایر موارد پزشکی ارجاعی از طرف گروه ممیزی .

ماده ۵۸- حقوق و مزایای مستمر کارمندان در مدت مرخصی استعلاجی پرداخت خواهد شد.

ماده ۶۰- مرخصی بارداری و زایمان و استفاده از ساعت حق شیر طبق مقررات ناظر به مشمولین بیمه خدمات درمانی یا قانون تأمین اجتماعی است.

تبصره: بانوانی که روزانه از ساعت حق شیردهی استفاده می‌نمایند می‌توانند در صورت عدم استفاده روزانه یکجا در چند ساعت متوالی یا یک روز استفاده نمایند.

ماده ۶۱- مدت مرخصی استعلاجی کارمندان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین جزء سابقه خدمت آنان منظور می‌شود.

ماده ۶۲- حفظ پست سازمانی مستخدمینی که از مرخصی استعلاجی بیش از یکسال استفاده می‌نمایند الزامی نیست.

ماده ۶۳- بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه بار می‌توانند از شش ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و مزایای مستمر برخوردار شوند. حفظ پست سازمانی این قبیل کارمندان در زمان مرخصی الزامی است.

تبصره: بانوانی که زایمان دوقلو یا بیشتر دارند به ازای هر قل اضافی ۲ ماه به مدت مرخصی زایمان آنان اضافه می‌شود و حقوق و مزایای مربوط به ایام مذکور از محل اعتبارات جاری فرهنگستان پرداخت خواهد شد.

ماده ۶۴- چنانچه ایام استراحت و درمان هر یک از کارمندان بر اثر بیماری به تشخیص و گواهی شورای پزشکی ادامه یابد ، فرهنگستان می‌تواند حقوق و مزایای مستمر آنان را (پس از کسر مبالغ دریافتی از صندوق تأمین اجتماعی توسط مشمولین صندوق مذکور)

پرداخت نماید.



ماده ۶۵- فرهنگستان موظف است به کارمندی که در حین خدمت با تایید شورای پزشکی دچار حادثه یا بیماری حاد می‌شود، بدون محدودیت با مرخصی استعلاجی وی موافقت و تمامی هزینه‌های درمانی او را با ارائه مدارک مثبت به پس از کسر مبالغ دریافتی از صندوق‌های بیمه‌ای، پرداخت نماید.

تبصره: مدت اعتبار تاییدیه شورای پزشکی برای برخورداری کارمند از مزایای موضوع این ماده ۴ ماه است و در صورت ادامه بیماری، کارمند موظف است مدارک و اسناد پزشکی خود را برای تمدید به شورای مزبور ارائه نماید.

(ج) مرخصی بدون حقوق

ماده ۶۶- کارمندان در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده، در مواقع ضروری و شرایط اضطراری، بنا به درخواست خود، تأیید مسئول واحد محل خدمت و موافقت دبیر می‌توانند در طول مدت خدمت حداکثر ۳ سال تمام از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۱: در صورتی که درخواست مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تکمیلی در رشته مورد نیاز فرهنگستان باشد با تأیید کارگروه معیزی تا مدت ۲ سال قابل افزایش است. فرهنگستان می‌تواند به منظور احتساب سنوات مربوط به مرخصی بدون حقوق افراد موضوع این تبصره به عنوان سنوات بازنشستگی، در صورت درخواست آنان و پرداخت کسورات سهم کارمند توسط وی، کسورات سهم کارفرما را پرداخت نماید.

تبصره ۲: کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۳: کارمند می‌تواند در ایام مرخصی بدون حقوق با پرداخت سهم کامل بیمه تکمیلی از خدمات بیمه‌ای مشروط به پذیرفته شدن از طرف بیمه‌گر از مزایای بیمه تکمیلی استفاده نماید.

تبصره ۴: در صورت رفع ضرورت بنا به درخواست کارمند و موافقت دبیر اعاده به خدمت کارمند قبل از اتمام مرخصی بدون حقوق امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۶۷- استفاده از مرخصی بدون حقوق در دوره رسمی آزمایشی حداکثر تا ۶ ماه و برای کارمندان پیمانی و قراردادی در طول مدت قرارداد آنان تا سقف مقرر در ماده ۶۶ و تبصره‌های ۱ و ۲ آن مجاز است.



تبصره ۱: حفظ پست سازمانی کارمندی که بیش از ۶ ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده می‌نماید الزامی نیست.

تبصره ۲: مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان جزء سابقه خدمت آنان محسوب نمی‌شود.

تبصره ۳: احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمند به عنوان سابقه خدمت بازنشستگی در چارچوب ضوابط و مقررات صندوق بازنشستگی

مربوط امکان پذیر خواهد بود .

(د) امور رفاهی

ماده ۶۸- فرهنگستان می‌تواند با تصویب کارگروه و تأیید رئیس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور مساعدت و تأمین رفاه

کارمندان خود و کمک به تهیه مسکن و رفع سایر نیازهای آنان همچنین به منظور تقویت تعاونی‌های کارمندی و صندوق

قرض‌الحسنه (که براساس ضوابط مربوطه ایجاد شده است) تسهیلات مالی لازم را در اختیار آنان قرار دهد.

ماده ۶۹- فرهنگستان می‌تواند به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان کارمندان حق بیمه تکمیلی کارمندان و سه نفر تحت

تکفل آنان را پرداخت نماید.

ماده ۷۰- فرهنگستان می‌تواند به منظور ارتقاء روحیه کارمندان نسبت به برقراری امکانات فرهنگی، زیارتی، سیاحتی، علمی، هنری، ورزشی و

سایر خدمات رفاهی از طریق پرداخت نقدی یا غیرنقدی اقدام نماید.

ماده ۷۱- کلیه کارمندان می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های خدمات درمانی نباشند، طبق

ضوابط مربوط تحت پوشش خدمات بیمه‌ای خود قرار دهند.

ماده ۷۲- بازنشستگان و وظیفه‌بگیران فرهنگستان نیز از خدمات رفاهی موضوع این آیین‌نامه برخوردار خواهند بود.

ماده ۷۳- کارمندان فرهنگستان می‌توانند با موافقت دبیر ساعات کار روزانه خود را تا حداکثر یک چهارم ساعت کار در هفته تقلیل دهند.

میزان حقوق و مزایا و نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

ماده ۷۴- بانوان کارمند می‌توانند با موافقت دبیر از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.

تبصره ۱: حقوق و مزایای خدمت نیمه‌وقت بانوان ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر کارمند تمام‌وقت است.



تبصره ۲: کارکنان قرارداد کار معین و پیمانی صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از خدمت نیمه‌وقت خواهند بود.

تبصره ۳: در صورتی که بانوان کارمند نیمه وقت کسور بازنشستگی خود را بر مبنای حقوق و مزایای تمام وقت پرداخت کنند مدت خدمت

نیمه وقت آنان از نظر بازنشستگی، تمام‌وقت و کامل محاسبه می‌شود.

تبصره ۴: سنوات خدمت نیمه‌وقت بانوان در ازای هر دو سال خدمت قابل قبول یک سال منظور می‌شود و ارتقای رتبه شغلی آنان نیز بر این

اساس محاسبه خواهد شد.

تبصره ۵: میزان مرخصی استحقاقی کارمند نیمه‌وقت به میزان نصف مرخصی کارمند تمام وقت است.

تبصره ۶: دستورالعمل این ماده و ماده ۷۳ به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید.

ماده ۷۵- کارمندان فرهنگستان در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی هستند و فرهنگستان مکلف

است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل، از کارمندان، حمایت

قضایی نماید.

ماده ۷۶- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان فرهنگستان ممنوع است. در موارد ضروری با تشخیص رئیس فرهنگستان یا

مقام مجاز از طرف ایشان، انجام وظایف پست سازمانی مدیریتی یا حساس به عنوان سرپرست، بدون دریافت حقوق و مزایا، برای

حداکثر ۶ ماه مجاز است.

ماده ۷۷- کارمندان فرهنگستان مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و دستور رؤسای 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 اجرای دستور خود را تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه

آنان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستوردهنده است.

ماده ۷۸- کارمندان فرهنگستان موظفند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات

عمومی و اختصاصی فرهنگستان انجام دهند. خودداری از اقدامی که مقررات اداری یا عرف فرهنگستان انجام آن را مقرر کرده باشد



و یا مبادرت به اقدامی که مقررات اداری یا عرف فرهنگستان انجام آن را منع کرده باشد تخلف محسوب می‌شود و با متخلف برابر با دستورالعمل انضباط اداری رفتار خواهد شد.

ماده ۷۹- در موارد زیر به کارمندان فرهنگستان یا ورثه بلافصل آنان معادل دو برابر حقوق و مزایای مستمر یا حقوق بازنشستگی و وظیفه به عنوان کمک هزینه پرداخت خواهد شد:

الف) کمک هزینه ازدواج، در مورد ازدواج دائم خود یا دو نفر از فرزندان کارمند شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و متوفی فقط یک بار.

ب) کمک هزینه فوت کارمند شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و دو نفر از افراد تحت تکفل وی یا یکی از وراثت کارمند متوفی فقط یک بار.

فصل ششم: پایان خدمت

ماده ۸۰- کارمندان فرهنگستان از لحاظ بازنشستگی، از کارافتادگی و فوت حسب مورد مشمول مقررات صندوق بازنشستگی کشوری و یا صندوق تأمین اجتماعی بوده و کسور مقرر اعم از سهم کارمند و فرهنگستان هر ماه در وجه هر یک از صندوق‌های فوق واریز می‌شود. کارمندان می‌توانند در طول خدمت خود یک بار نسبت به تغییر صندوق بیمه ای و بازنشستگی خود بر اساس ضوابط مربوط به صندوق‌های مذکور اقدام نمایند.

تبصره: میزان حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه وراثت حسب مورد تابع مقررات و ضوابط سازمان بازنشستگی کشوری و یا سازمان تأمین اجتماعی است.

ماده ۸۱- فرهنگستان می‌تواند کارمند خود را با داشتن یکی از شرایط زیر با درخواست آنان بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و غیر تخصصی با تحصیلات کارشناسی و پائین تر و سی و پنج سال

برای مشاغل تخصصی با تحصیلات کارشناسی ارشد و دکترا

ب) حداقل پنجاه و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق

تبصره: سابقه و شرط سنی مذکور در بند های الف و ب برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور، جانبازان و معلولان ۵ تا سال کمتر است.

و شرط سنی برای بانوان منظور نمی‌شود.



ماده ۸۲- فرهنگستان مکلف است کارمندانی که دارای یکی از شرایط زیر هستند را رأساً و بدون تقاضای آنان بازنشسته نماید :

الف) سی سال سابقه خدمت و شصت سال سن برای مشاغل غیر تخصصی

ب) سی و پنج سال سابقه خدمت و شصت و پنج سال سن برای مشاغل تخصصی

ج) شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی

د) هفتاد سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی

تبصره : کارمندان تخصصی مذکور که سابقه خدمت آنها کمتر از ۲۵ سال است، در صورتی که بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به ۲۵ سال سابقه ، ادامه خدمت دهند و در صورت عدم تمایل به ادامه خدمت ، بازخرید می‌شوند.

ماده ۸۳- فرهنگستان می‌تواند کارمندان خود را در شرایط خاص به شرط رضایت مدیر واحد محل خدمت و تأیید دبیر فرهنگستان و موافقت گروه ممیزی با حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول برای آقایان و حداقل ۲۰ سال برای بانوان با ۵ سال ارفاق بدون شرط سنی در صورت تقاضای آنان بازنشسته نماید.

تبصره ۱ : پاداش پایان خدمت و حقوق بازنشستگی این قبیل کارمندان براساس سوابق خدمت آنان و سنوات ارفاقی تا ۳۰ سال پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲ : سهم صندوق‌های بازنشستگی بابت پرداخت کسور بازنشستگی و یا حق بیمه سهم مستخدم و کارفرما نسبت به سنوات ارفاقی از محل اعتبارات جاری فرهنگستان به صندوق‌های مذکور پرداخت خواهد شد.

ماده ۸۴- منظور از سابقه خدمت در این آیین نامه برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمند است که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان (مشروط بر این که کسور بازنشستگی به طور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می‌گردد .

تبصره : فرهنگستان می‌تواند کسور بازنشستگی مدت خدمت نظام وظیفه را از محل اعتبارات جاری خود به صندوق‌های بیمه‌ای پرداخت نماید.

ماده ۸۵- مدت خدمت کارمندانی که در ابتداء یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می‌یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره‌مند می‌شوند جزء سابقه خدمت برای بازنشستگی محسوب نمی‌شود . مگر این که همراه با تحصیل



حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته باشند، مأموریت های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با موافقت گروه ممیزی انجام می شود.

ماده ۸۶- سوابق خدمت تمام وقت کارمندانی که در قالب پیمانکار یا شرکت و یا عناوین مشابه در فرهنگستان یا سایر دستگاه های اجرایی انجام شده و کسور بازنشستگی آن به صندوق های بیمه ای واریز شده باشد، صرفاً به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی محسوب خواهد شد.

ماده ۸۷- مبنای کسور بازنشستگی کارمندان حقوق و مزایای مستمر آنان خواهد بود.

ماده ۸۸- حقوق بازنشستگی کارمندان بر اساس معدل حقوق و مزایای مستمر دو سال آخر خدمت آنان تعیین می شود.

تبصره ۱: در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از ۳۰ سال خدمت دارند به ازاء هر سال خدمت مازاد هر ۳۰ سال، ۲/۵ درصد حقوق بازنشستگی علاوه بر رقم تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۸۹- به کارمندان فرهنگستان که بازنشسته می شوند به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: در موارد خاص با پیشنهاد دبیر، تأیید کارگروه ممیزی و موافقت رئیس فرهنگستان پرداخت موضوع این ماده تا ۴۵ روز قابل افزایش است.

تبصره ۲: در صورت از کارافتادگی یا فوت کارمند پاداش موضوع این ماده حسب مورد به وی یا وراث قانونی او پرداخت می شود.

ماده ۹۰- کارمندان می توانند با یکماه اعلام قبلی از خدمت در فرهنگستان استعفا نمایند. در هیچ مورد استعفای کارمند رافع تعهدات او در

برابر فرهنگستان نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که دبیر به موجب حکم رسمی و یا اعلام کتبی با آن موافقت نماید.

چنانچه دبیر تا پایان یکماه رد یا قبول استعفاء را ابلاغ نکند، عدم قبول استعفاء تلقی خواهد شد و در صورتی که قبل از صدور حکم

استعفاء و یا اعلام موافقت کتبی، کارمند انصراف خود را کتباً اعلام نماید استعفای وی منتفی می شود.

تبصره ۱: چنانچه کارمند پس از ارائه درخواست استعفاء و بدون کسب موافقت دبیر در محل کار خود حاضر نشود، عمل وی ترک خدمت تلقی و با وی برابر دستورالعمل انضباط اداری رفتار خواهد شد.

تبصره ۲: کارمندانی که دارای تعهد خدمت در فرهنگستان هستند، در صورت اعلام استعفاء و قبول آن از سوی دبیر باید زیان ناشی از عدم

ایفای تعهد خود را با تشخیص رئیس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان جبران نمایند.



ماده ۹۱- فرهنگستان می‌تواند در صورت تقاضا و ارائه دلایل قابل پذیرش از سوی کارمند، در صورتی که واجد شرایط بازنشستگی نباشد، به

ازای هر سال خدمت قابل قبول وی معادل دو ماه حقوق و مزایای مستمر به متقاضی پرداخت و او را بازخرید نماید.

ماده ۹۲- در مواردی که ضوابط و مقررات سازمان بازنشستگی یا سازمان تأمین اجتماعی با مفاد این فصل مغایرت داشته باشد، احکام مندرج

در ضوابط و مقررات سازمان های مزبور لازم الاجرا خواهد بود.

فصل هفتم: سایر مقررات

ماده ۹۳- فرهنگستان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی واحدها، نظام آموزش کارمندان را به گونه‌ای طراحی نماید که

همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل موردنظر، انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در

فرایند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه‌ای بین ارتقاء کارمندان و آموزش برقرار شود و از حداقل سرانه آموزشی لازم در هر

سال برخوردار شوند. در این راستا فرهنگستان برنامه‌های آموزشی کارمندان خود را طبق دستورالعملی که به تصویب گروه ممیزی

خواهد رسید، اجرا می‌نماید.

ماده ۹۴- فرهنگستان براساس دستورالعملی که به تصویب گروه ممیزی می‌رسد نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد مدیریت‌ها

و کارمندان را مستقر و برنامه‌های سنجش و ارزیابی عملکرد و میزان بهره‌وری را در کلیه واحدها به مورد اجرا درخواهد آورد.

ماده ۹۵- انتخاب و انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی به موجب دستورالعملی است که به تصویب گروه ممیزی خواهد رسید.

ماده ۹۶- کارمندان فرهنگستان در یکی از حالات زیر قرار خواهند داشت :

الف) اشتغال در یکی از پستهای سازمانی

ب) مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون حقوق

ج) ماموریت به یکی از دستگاه‌های اجرایی و یا ماموریت آموزشی

د) انفسال موقت به موجب احکام قطعی هیئت های بدوی و تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری و یا مراجع قضائی



ماده ۹۷- کلیه مراکز وابسته به فرهنگستان نیز مشمول این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۹۸- تغییر و تفسیر مفاد این آیین نامه در موارد ابهام و هرگونه تغییر و اصلاح آن با کمیسیون دائمی خواهد بود.

ماده ۹۹- در هر مورد که در این آیین نامه حکمی وجود نداشته باشد با پیشنهاد گروه ممیزی به تصویب کمیسیون دائمی خواهد رسید .

ماده ۱۰۰- دستورالعمل های اجرایی مربوط ، حداکثر ۶ ماه پس از تصویب این آیین نامه توسط گروه ممیزی تهیه و به تصویب خواهد رسید .

ماده ۱۰۱- از تاریخ اجرای این آیین نامه کلیه ضوابط و مقررات مغایر با آن لغو و بی اثر می شود.

ماده ۱۰۲- مدت زمان اجرای آزمایشی این آیین نامه از تاریخ لازم الاجرا شدن پنج سال خواهد بود.

این آیین نامه مشتمل بر ۱۰۲ ماده و ۸۲ تبصره به استناد بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی

ایران در تاریخ ۱۳۹۱/۷/۴ به تصویب هیئت امنا رسید. و از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ لازم الاجرا است .



ماده ۶: عامل مدیر مالی هزینه‌ها و سایر پرداخت‌های واحد مربوطه را در مواردی که تنخواه گردان پرداخت در اختیار دارد از محل تنخواه گردان مذکور پرداخت می‌نماید، در مواردی که برای انجام بعضی پرداخت‌ها تنخواه گردان در اختیار تکافر نماید وجه اضافی مورد نیاز بر اساس مدارک مربوط توسط مدیر مالی در اختیار او گذارده خواهد شد.

تبصره ۱: عامل مدیر مالی موظف است کلیه عملیات انجام شده از طریق حساب مذکور را در دفاتر روزنامه و کل بصورت دستی یا ماشینی نگهداری و هر سه ماه یکبار گزارش حساب مذکور را به مدیر مالی تسلیم نماید

تبصره ۲: در صورت دریافت اسناد و مدارک تضمین از اشخاص ثالث یا طرف معامله مراتب می‌بایست ظرف یک هفته به امور مالی گزارش و کلیه اسناد و مدارک به امور مالی تحویل گردد.

ماده ۷: به واحد تدارکاتی مرکزی فرهنگستان به میزان هزینه‌های یکماه واحد مذکور که به وسیله رئیس فرهنگستان یا کمیته‌ای مرکب از دبیر و مدیر مالی و مسئول تدارکات و پشتیبانی تعیین خواهد شد تنخواه گردان پرداخت خواهد گردید.

تبصره ۱: تنخواه گردان پرداخت به واحد تدارکاتی در حساب بانکی که با امضاء مدیر و یا رئیس واحد تدارکاتی و یکی از کارشناسان یا کارپردازان آن واحد قابل برداشت است از طرف مدیر مالی واریز می‌گردد.

تبصره ۲: تنخواه گردان واحد تدارکاتی مرکزی پایان سال مالی یا حداکثر تا آخر فروردین ماه سال بعد با امور مالی تسویه و مجدداً برای سال مالی جدید تنخواه گردان دریافت می‌شود.

ماده ۸- سقف تنخواه گردان نزد کارپرداز: تا سقف معاملات جزیی و با تأیید رئیس فرهنگستان یا مقامات از جانب ایشان قابل افزایش است

تبصره: میزان و نوع تضمین یا وثیقه مأمور و یا مأمورین خرید (کارپردازان) به تشخیص رئیس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان خواهد بود.

ماده ۹: استفاده از تنخواه گردان دریافتی بابت هر یک از موارد هزینه بودجه تفصیلی مصوب یا طرح برای سایر طرح‌ها و مواد، مجاز نخواهد بود.

ب: اعتبارات تملک دارایی و سرمایه‌ای

ماده ۱۰: سقف تنخواه گردان بابت طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای نزد عامل مدیر مالی توسط با تأیید رئیس فرهنگستان یا مقامات مجاز از طرف رئیس قابل افزایش است.



ماده ۱۱: سقف تنخواه گردان نزد کارپرداز بابت هزینه‌های طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای تا سقف ۳۰٪ سقف تنخواه گردان عامل مدیر مالی به تأیید رییس فرهنگستان یا مقامات مجاز از طرف رییس فرهنگستان قابل افزایش است.

ماده ۱۲: در مواردیکه لازم است قبل از انجام تعهدات وجهی پرداخت شود می‌توان به تشخیص رییس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان با اخذ تضمین لازم مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت تأدیه نمود.

ماده ۱۳: در مواردی که بنا به عللی تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد و با پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص رییس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان پرداخت نمود.

ماده ۱۴: دریافت ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی یا سفته یا چک به عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده یا تضمین حسن انجام معامله بلامانع است در هر صورت با تشخیص رییس فرهنگستان یا مقام مجاز از طرف ایشان در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می‌باشد.

ماده ۱۵: این دستور العمل مشتمل بر پانزده ماده و شش تبصره بوده و در تاریخ..... به تصویب هیئت امناء فرهنگستان‌ها رسیده است. /ص

کمیته ممیزی ۱۳۹۰/۱۰/۲۰



آخرین بروزرسانی ها ← بهمن ۱۳۹۱

توضیحات	ردیف	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	محل تولد	محل اقامت	محل کار	محل خدمت	جمع حقوق و مزایا (با آئیننامه جدید)	جمع حقوق و مزایا (با آئیننامه قدیمی)	میزان افزایش یا کاهش	تاریخ پایان خدمت	تاریخ شروع خدمت
	۱	پریوش	کوروش	۳۵۰۱۷۵۰	۳۶۹۷۸۴۸	۳۰۵۲۵۲۶	۲۳۵۳۱۷۶	۰	۰	۹۲۲۷۳۸	۰	۰	۰	۰
	۲	شیدا	آراسته	۳۰۹۹۲۵۰	۳۲۷۲۸۰۸	۲۷۰۲۵۴۶	۲۰۸۲۶۹۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
	۳	محمد	آشتی لوانی	۳۲۸۲۷۹۰	۳۴۶۶۶۲۶	۲۸۹۲۵۹۳	۲۲۰۶۰۳۵	۳۱۶۸۴۶۱	۰	۹۲۲۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۰
	۴	محمد تقی	احمد زاده	۲۶۶۴۵۵۰	۲۷۷۱۱۳۲	۲۲۳۸۲۲۲	۱۷۰۵۳۱۲	۲۱۱۲۳۰۷	۰	۹۲۲۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۰
	۵	حجت	البرزی	۲۶۶۴۵۵۰	۲۵۷۹۲۸۴	۱۹۶۱۱۰۹	۱۵۳۴۷۸۱	۰	۰	۹۲۲۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۰
	۶	شکوفه	برز آبادی	۳۱۴۷۵۵۰	۳۳۲۳۸۱۳	۲۷۴۴۶۶۴	۲۱۱۵۱۵۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
	۷	غلامعلی	بسیج	۲۵۷۶۰۰۰	۲۴۹۳۵۶۸	۱۸۹۵۹۳۶	۱۴۸۳۷۷۶	۰	۰	۹۲۲۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۰
	۸	محمد	بنابیشه	۲۷۳۷۰۰۰	۲۶۷۱۳۱۲	۲۰۵۸۲۲۴	۱۶۲۰۳۰۴	۰	۰	۹۲۲۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۰
	۹	بهناز	بهاری	۲۸۱۷۵۰۰	۲۹۵۲۷۴۰	۲۴۱۱۷۸۰	۱۸۴۸۲۸۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
حق مسئولیت از ۹۱/۴/۸۹	۱۰	خدیجه	بهارلو	۲۷۵۰۸۴۶	۲۶۶۲۸۱۹	۲۰۲۴۶۲۳	۱۵۸۴۴۸۷	۱۰۵۶۱۵۴	۰	۹۲۲۷۳۸	۰	۰	۰	۰
	۱۱	الهام	بهرادی	۲۷۸۱۲۷۵	۲۹۱۴۷۷۶	۲۳۸۰۷۷۱	۱۸۲۴۵۱۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
	۱۲	فریبا	بهنستی مال	۲۸۱۰۸۱۹	۲۷۴۳۳۵۹	۲۱۱۳۷۳۶	۱۶۶۴۰۰۵	۲۱۱۲۳۰۷	۰	۹۲۲۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۰
	۱۳	فرهاد	پسند، پوری مدانی	۳۰۵۹۰۰۰	۳۲۳۰۳۰۴	۲۶۶۷۴۴۸	۲۰۵۵۶۴۸	۰	۰	۹۲۲۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۰
	۱۴	فرح	تدین	۲۹۷۸۵۰۰	۳۱۲۱۴۶۸	۲۵۴۹۵۹۶	۱۹۵۳۸۹۶	۰	۰	۹۲۲۷۳۸	۰	۰	۰	۰
	۱۵	سپیدار	ترکمنندی	۲۲۷۴۱۲۵	۲۱۸۳۱۶۰	۱۶۳۷۳۷۰	۱۲۷۳۵۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

ساعتی تمام وقت (۹۱)

ردیف	مدرك	نوع استخدام			تاریخ شروع بکار در فرهنگستان بر اساس همکاری تمام وقت و مستمر یا شرکت و فرهنگستان تاریخ سابقه دولتی و غیر دولتی	تاریخ شروع به کار در فرهنگستان بر اساس همکاری تمام وقت و مستمر یا فرهنگستان (سابقه دولتی)			میزان حقوق	میزان حقوق (بالای حد)	میزان حقوق پایه	میزان حقوق	میزان حقوق	میزان حقوق	میزان حقوق	میزان حقوق	میزان حقوق
۱	زیر دیپلم	ساعتی تمام وقت			۹۱	۹۱			متاهل	۱	مقدماتی	۱	۲۵۰۰	۱,۲	۰,۷	۰,۷	۰,۷
۲	دیپلم	ساعتی تمام وقت			۹۱	۹۱			متاهل	۱	مقدماتی	۱,۰۵	۲۵۰۰	۱,۲	۰,۷	۰,۷	۰,۷
۳	فوق دیپلم	ساعتی تمام وقت			۹۱	۹۱			متاهل	۱	مقدماتی	۱,۰۱	۲۵۰۰	۱,۲	۰,۷	۰,۷	۰,۷
۴	لیسانس	ساعتی تمام وقت			۹۱	۹۱			متاهل	۱	مقدماتی	۱	۳۰۰۰	۱,۳	۱,۰۵	۰,۸	۰,۸
۵	فوق لیسانس و دکتری عمومی	ساعتی تمام وقت			۹۱	۹۱			متاهل	۱	پایه	۱,۰۵	۳۱۰۰	۱,۳۱	۱,۰۷	۰,۸۲	۰,۸۲
۶	دکتری تخصصی	ساعتی تمام وقت			۹۱	۹۱			متاهل	۱	پایه	۱,۰۱	۳۱۰۰	۱,۳۱	۱,۰۷	۰,۸۲	۰,۸۲

مبلغ حقوق افراد ساعتی تمام وقت ، مشابه افراد قرارداد کار معین و پیمانی و رسمی می باشد با این تفاوت که پایه سنواتی را ۱ قرار می دهیم

(با توجه به اینکه افراد متاهل و یا مجرد باشند و یا بدون فرزند و یا دارای فرزند باشند تا سه فرزند مبلغ زیر کم یا زیاد می شود)

۴۳
۱۲۰۲
۱۳۱۲

۴۳
۱۲۰۲
۱۳۱۲

۰۰۸۴	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۳۲۰۰	۱	۱	ارشد	۲۳	پایه سنواتی	تعداد اولاد (مشمول حق اولاد)	وضعیت تاهل	سابقه خدمت نولتي لښکر ۱۳۹۰ (قرارداد مستقیم یا فرهنگستان)	سابقه خدمت نولتي لښکر ۱۳۹۰ (قرارداد مستقیم یا شرکت فرهنگستان)	تاریخ شروع به کار در فرهنگستان بر اساس هکاري تمام وقت ومستقر یا فرهنگستان (سابقه نولتي)	تاریخ شروع بکار در فرهنگستان بر اساس هکاري تمام وقت ومستقر یا شرکت و فرهنگستان (فرهنگستان) تاریخ سابقه نولتي و غیر نولتي)	نوع استخدام	مدرک	نام خانوادگی	نام	رشد
۰۰۸۴	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۳۲۰۰	۱	۱	ارشد	۲۳	پایه سنواتی	۰	متاهل	۲۲ سال و اندی	۲۲ سال و اندی	۷۹/۲/۱	۷۲/۱۲/۱۵	رسمی	لیسانس	کوزریان	پرتوش	۱
۰۰۸۴	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۳۲۰۰	۱	۱	ارشد	۱۳	پایه سنواتی	۰	مجرد	۱۲ سال و ۱۱ مده و ۵ روز	۱۸ سال و ۵ روز	۷۲/۱۲/۲۹ لغایت ۷۳/۱۲/۲۹	۷۲/۱۲/۱۵	کرمین	لیسانس	آرسته	شیدا	۲
۰۰۸۴	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۳۲۰۰	۱	۱	ارشد	۱۵	پایه سنواتی	۲	متاهل	۱۴ سال و ۲۵ روز	۱۹ سال و ۵ مده و ۲۷ روز	۷۹/۲/۱ ۷۲/۱۲/۲۹ لغایت ۷۳/۱۲/۲۹	۷۱/۱۱/۰۴	کرمین	لیسانس	ایلی لوستانی	محمد	۳
۰۰۸۰	۱۰۰۵	۱۰۳۲	۳۰۰۰	۱	۱	مقدمی	۵	پایه سنواتی	۱	متاهل	۴ سال و ۸ مده	۴ سال و ۸ مده	۸۶/۵/۱	۱۳۸۶/۵/۱	کرمین	لیسانس	احمد زاده	محمد تقی	۴
۰۰۷۲	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۲۶۰۰	۱	۱	پایه ۱	۹	پایه سنواتی	۲	متاهل	۸ سال و ۵ مده و ۱۰ روز	۸ سال و ۵ مده و ۱۰ روز	۸۲/۷/۲۱	۱۳۸۲/۷/۲۱	کرمین	فوق دیپلم	البرزی	مجت	۵
۰۰۸۴	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۳۲۰۰	۱	۱	ارشد	۱۱	پایه سنواتی	۰	مجرد	۱۰ سال و ۷ مده	۱۰ سال و ۷ مده	۸۰/۶/۱	۱۳۸۰/۶/۱	کرمین	فوق دیپلم	برز آبادی	شکوفه	۶
۰۰۷۲	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۲۶۰۰	۱	۱	پایه ۱	۱۲	پایه سنواتی	۲	متاهل	۱۱ سال و ۱۱ مده	۱۲ سال و ۸ مده و ۱۲ روز	۷۹/۲/۱	۷۸/۲/۱۹	کرمین	فوق دیپلم	بسیج	غلامی	۷
۰۰۷۴	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۲۷۰۰	۱	۱	پایه ۲	۱۴	پایه سنواتی	۱	متاهل	۱۳ سال و ۸ مده	۱۸ سال و ۹ مده	۷۹/۲/۱ و ۷۲/۳/۱ لغایت ۷۳/۱۲/۲۹	۷۲/۰۴/۰۱	کرمین	فوق دیپلم	بنابیشه	محمد	۸
۰۰۸۲	۱۰۰۷	۱۰۳۱	۳۱۰۰	۱	۱	پایه ۸	۸	پایه سنواتی	۰	مجرد	۷ سال و ۶ مده	۷ سال و ۶ مده	۸۳/۷/۱	۱۳۸۳/۷/۱	کرمین	لیسانس	بهار ی	بهار	۹
۰۰۷۲	۱۰۰۹	۱۰۳۱	۲۶۰۰	۱	۱	پایه ۱۰	۱۰	پایه سنواتی	۰	متاهل	۹ سال و ۸ مده	۹ سال و ۸ مده	۸۱/۵/۱	۸۱/۰۵/۰۱	کرمین	فوق دیپلم	بهار لو	خجیه	۱۰
۰۰۸۲	۱۰۰۷	۱۰۳۱	۳۱۰۰	۱	۱	پایه ۴	۴	پایه سنواتی	۰	مجرد	۳ سال و ۷ مده و ۱۶ روز	۳ سال و ۷ مده و ۱۶ روز	۸۷/۵/۱۵	۱۳۸۷/۵/۱۵	کرمین	فوق لیسنس	بهار لای	الهام	۱۱
۰۰۷۴	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۲۷۰۰	۱	۱	پایه ۲	۱۲	پایه سنواتی	۱	متاهل	۱۱ سال و ۱۱ مده	۱۶ سال و ۷ مده و ۱۱ روز	۷۹/۲/۱	۷۴/۰۵/۱۰	کرمین	دیپلم	بهارتی مال	فریا	۱۲
۰۰۸۴	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۳۲۰۰	۱	۱	ارشد	۱۲	پایه سنواتی	۲	متاهل	۱۱ سال و ۱۱ مده	۱۳ سال و ۱۰ مده	۷۹/۲/۱	۷۷/۳/۱	کرمین	لیسانس	بیشه و و مدنی	فرهاد	۱۳
۰۰۸۲	۱۰۰۷	۱۰۳۱	۳۱۰۰	۱	۱	پایه ۱۲	۱۲	پایه سنواتی	۰	متاهل	۱۱ سال	۱۱ سال	۸۰/۱/۱	۱۳۸۰/۱/۱	کرمین	لیسانس	تین	فرح	۱۴
۰۰۷۰	۱۰۰۹	۱۰۳۲	۲۵۰۰	۱	۱	مقدمی	۴	پایه سنواتی	۰	مجرد	۳ سال و ۸ مده	۳ سال و ۸ مده	۸۷/۵/۱	۸۷/۰۵/۰۱	کرمین	دیپلم	ترکمنی	سجلا	۱۵

ردیف	نام	نام خانوادگی	حقوق مبنا	مبلغ فوقالعاده شغل	مبلغ فوقالعاده جذب	مبلغ فوقالعاده ویژه	حق مدیریت یا مسئولیت	مبلغ فوقالعاده ایثارگری	مبلغ مزایای تشویقی	کمک هزینه عائله مندی	کمک هزینه اولاد	فوق العاده سختی شرایط کار	مبلغ تفاوت تطبیق	جمع حقوق و مزایا (با آئیننامه قدیمی)	میزان افزایش یا کاهش	نقصینحات
۱	برینش	کوزلر	۳۵۰۱۷۵۰	۳۶۹۷۸۴۸	۳۰۵۳۵۲۶	۲۳۵۳۱۷۶	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۰	۰	۰	۷۷۴۸۳۴۵	۵۷۸۱۶۹۳	۷۵ درصد افزایش یا کاهش
۲	شیدا	آرسته	۳۰۹۹۲۵۰	۳۲۷۲۸۰۸	۲۷۰۲۵۴۶	۲۰۸۲۶۹۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸۹۱۴۹۹۶	۲۲۴۲۳۰۴	۲۵
۳	محمد	النبی لوراسانی	۳۲۸۲۷۹۰	۳۴۶۶۶۲۶	۲۸۶۲۵۹۳	۲۸۰۶۰۳۵	۳۱۶۸۴۶۱	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۱۲۸۹۴۹۳۷	۳۶۳۱۱۳۱	۲۸
۴	محمد تقی	احمد زاده	۲۶۶۴۵۵۰	۲۷۷۱۱۳۲	۲۲۳۸۲۲۲	۱۷۰۵۳۱۲	۲۱۱۲۳۰۷	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۱۲۷۲۳۱۷۴	۲۱۱۲۴۴۶	۲۰
۵	مجتبی	البرزی	۲۶۶۴۵۵۰	۲۵۷۹۲۸۴	۱۹۶۱۱۰۹	۱۵۳۴۷۸۱	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۷۵۷۸۲۱۴	۲۷۰۱۰۷۳	۳۶
۶	شکوفه	برز آبدی	۳۱۴۷۵۵۰	۳۳۲۳۸۱۳	۲۷۴۴۶۶۴	۲۱۱۵۱۵۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۹۹۳۶۰۰۰	۱۳۹۵۱۸۰	۱۴
۷	غلامی	سید	۲۵۷۶۰۰۰	۲۶۹۳۵۶۸	۱۸۵۵۹۳۶	۱۴۸۳۷۷۶	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۷۳۲۸۱۰	۲۶۶۰۰۳۳	۳۶
۸	محمد	بنابیشه	۲۷۳۷۰۰۰	۲۶۷۱۳۱۲	۲۰۵۸۲۲۴	۱۶۲۰۳۰۴	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۷۱۴۶۲۸۵	۳۱۷۲۲۰۶	۴۴
۹	بهناز	بهاری	۲۸۱۷۵۰۰	۲۹۵۲۷۴۰	۲۴۱۱۷۸۰	۱۸۴۸۲۸۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸۴۶۴۸۱۱	۱۵۶۵۴۸۹	۱۸
۱۰	خدیجه	بهارلو	۲۷۵۰۸۴۶	۲۶۶۲۸۱۹	۲۰۳۴۶۲۳	۱۵۸۴۴۸۷	۱۰۵۶۱۵۳	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۰	۰	۰	۷۹۰۸۱۶۸	۳۰۹۴۹۹۹	۳۹ حق مسئولیت از ۹/۱۴/۹
۱۱	الهام	بغزادی	۲۷۸۱۲۷۵	۲۹۱۴۷۷۶	۲۳۸۰۷۷۱	۱۸۲۴۵۱۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸۹۳۵۷۴۷	۹۴۵۵۹۲	۱۱
۱۲	فریبا	بهنی مال	۲۸۱۰۸۱۹	۲۷۲۳۲۵۹	۲۱۱۳۷۳۶	۱۶۴۴۰۰۵	۲۱۱۲۳۰۷	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۹۲۳۷۷۹۰	۳۴۳۸۰۸۵	۳۷
۱۳	فرهاد	سید محمد علی	۳۰۵۹۰۰۰	۳۲۳۰۳۰۴	۲۶۶۷۷۴۸	۲۰۵۵۶۴۸	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۹۴۰۳۴۶۱	۲۹۴۸۵۰۲	۳۱
۱۴	فرح	تین	۲۹۷۸۵۰۰	۳۱۲۱۲۶۸	۲۵۴۹۵۹۶	۱۹۵۳۸۹۶	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۰	۰	۰	۸۸۳۷۷۱۱	۲۶۸۹۴۸۷	۳۰
۱۵	سپید	ترکمنی	۲۲۷۴۱۷۵	۲۱۸۳۱۴۰	۱۶۳۷۳۷۰	۱۲۷۳۵۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶۰۶۳۷۱۵	۱۳۰۴۴۵۰	۲۲

181

(91) $\sqrt[2]{\frac{2}{3}} \sqrt[2]{\frac{2}{3}} \sqrt[2]{\frac{2}{3}}$

۰۰۸۲	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۱	پایه	۱	۱	متاهل					تاریخ شروع به کار در فرهنگستان بر اساس همکاری تمام وقت و مستمر یا فرهنگستان (سابقه دولتی)	تاریخ شروع به کار در فرهنگستان بر اساس همکاری تمام وقت و مستمر یا شرکت و فرهنگستان () تاریخ سابقه دولتی و غیر دولتی					نوع استخدام	مدرك	بند
۰۰۸۳	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۸۴	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۸۵	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۸۶	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۸۷	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۸۸	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۸۹	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۰	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۱	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۲	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۳	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۴	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۵	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۶	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۷	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۸	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۰۹۹	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵
۰۱۰۰	۱,۰۷	۱,۳۱	۳۱۰۰	۱	۱,۰۵	پایه	۱	۱	متاهل					۹۱	۹۱					ساعتی تمام وقت	فرق لیسانس و دکتری صوملی	۵

بلغ حقوق افراد ساعتی تمام وقت ، مشابه افراد قرارداد کار معین و پیمانی و رسمی می باشد باین تفاوت که پلایه ستراتیژی ۱ قرار می دهد

(با توجه به اینکه افراد متأهل و یا مجرد باشند و یا بدون فرزند و یا دارای فرزند باشند تا سه فرزند مبلغ زیر کم یا زیاد می‌شود)

12.2

رد	مدرک	نوع استخدام	حقوق مبنا	مبلغ فوق العاده شغل	مبلغ فوق العاده جذب	مبلغ فوق العاده ویژه	حق مدیریت یا مسئولیت	مبلغ فوق العاده ایثارگری	مبلغ مزایای تشویقی	کمک هزینه عائله مندی	کمک هزینه اولاد	فوق العاده سختی شرایط کار	مبلغ تفاوت تطبیق	جمع حقوق و مزایا (با آئیننامه جدید)	جمع حقوق و مزایا (با آئیننامه قدیمی)	میزان افزایش یا کاهش	درصد افزایش یا کاهش	توضیحات
۱	زیر دبیر	ساعتی تمام وقت	۲۰۵۲۷۵۰	۱۹۷۰۰۶۴۰	۱۴۷۷۹۸۰	۱۴۹۵۴۰	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۷۸۸۲۵۶۱		۷۸۸۲۵۶۱	IDV/O#	
۲	دبیر	ساعتی تمام وقت	۲۱۵۳۷۵	۲۰۶۷۲۴۰	۱۵۵۰۴۳۰	۱۲۰۵۸۹۰	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۸۲۰۸۵۸۶		۸۲۰۸۵۸۶	IDV/O#	
۳	فوق دبیر	ساعتی تمام وقت	۲۷۵۴۰۰۰	۲۱۶۳۸۴۰	۱۶۲۷۸۸۰	۱۲۶۲۲۴۰	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۸۵۳۴۶۱۱		۸۵۳۴۶۱۱	IDV/O#	
۴	لیسانس	ساعتی تمام وقت	۲۴۵۵۲۵۰	۲۵۵۳۴۶۰	۲۰۶۲۴۱۰	۱۵۷۱۳۶۰	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۹۸۷۴۱۳۱		۹۸۷۴۱۳۱	IDV/O#	
۵	فوق لیسانس و دکتری عمومی	ساعتی تمام وقت	۲۶۶۰۵۲۵	۲۷۸۸۲۳۰	۲۲۷۷۴۰۹	۱۷۴۵۳۰۴	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۱۰۷۰۳۱۲۰		۱۰۷۰۳۱۲۰	IDV/O#	
۶	دکتری تخصصی	ساعتی تمام وقت	۲۷۸۵۲۰۰	۲۹۱۸۹۹۴	۲۳۸۴۲۱۷	۱۸۲۷۱۵۷	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۱۱۴۷۳۱۹		۱۱۴۷۳۱۹	IDV/O#	

[illegible]

فرهنگستان علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران
لیست اموال موجود در اتاق بیمارستان طالقانی طرح سرطان روده

تاریخ تهیه گزارش: ۹۱/۰۷/۱۱

ملحه: ۱

ردیف	شماره طبقه بر حسب سال	نام و مشخصات مال	شماره سریال	نام و نام خانوادگی استناد کننده	امضاء	شرح تغییرات	ملاحظات
۱	۱۱۸۵	مندی خونگیری		متنیزه هیبی			
۲	۱۱۸۶	مندی خون گیری		متنیزه هیبی			
۳	۱۱۸۷	سپلر متغیر		متنیزه هیبی			
۴	۱۱۸۸	سپلر متغیر		متنیزه هیبی			
۵	۱۱۸۹	سپلر متغیر		متنیزه هیبی			
۶	۱۱۹۰	سپلر متغیر		متنیزه هیبی			
۷	۱۱۹۱	سپلر متغیر		متنیزه هیبی			
۸	۱۱۹۲	سپلر متغیر		متنیزه هیبی			
۹	۱۱۹۳	سپلر متغیر		متنیزه هیبی			
۱۰	۱۱۹۶	سانتریفیوژ		متنیزه هیبی			
۱۱	۱۱۹۷	پاور منبع تغذیه		متنیزه هیبی			
۱۲	۱۱۹۸	کامپیوتر کینی		متنیزه هیبی			
۱۳	۱۱۹۹	فلای دیسک		متنیزه هیبی			
۱۴	۱۲۰۰	تابلو اعلانات		متنیزه هیبی			
۱۵	۱۲۰۱	پایه استند		متنیزه هیبی			
۱۶	۱۲۰۳	تاتک الکترونوروز		متنیزه هیبی			
۱۷	۱۲۰۴	سپلر متغیر		متنیزه هیبی			
۱۸	۱۲۰۵	سپلر متغیر		متنیزه هیبی			
۱۹	۱۶۶۰	کلن جای خون		متنیزه هیبی			
۲۰	۱۶۶۱	کلن جای خون		متنیزه هیبی			
۲۱	۱۶۶۲	کلن جای خون		متنیزه هیبی			
۲۲	۱۶۶۳	کلن جای خون		متنیزه هیبی			
۲۳	۱۸۴۷	بیچال		متنیزه هیبی			
۲۴	۱۸۴۸	فریزر		متنیزه هیبی			
۲۵	۱۸۴۹	الکترونوروز		متنیزه هیبی			

هر نوع نقل و انتقال در اموال تحویلی به هر یک از کارکنان موضوع این ماده باید با اطلاع قبلی امین اموال بعمل آید تا در صورت مربوطه قید گردد و هر گاه کسر و نقصانی در اموال مزبور بوجود آید نامبردگان مکلفند مراتب را با کواهی رسمی یا کارمند ارشد و در صورت لزوم کتباً با امین اموال اعلام دارند.

مدیر امور مالی و بودجه

مهدی قریب

امین اموال

رها کشاورز



پیشنهاد: به علت نیاز مبرم تحویل بیمارستان طالقانی طرح سرطان روده شود.



بودجه تفصیلی سال ۱۳۹۱ فرهنگستان علوم پزشکی

(ارقام به هزار ریال)

ردیف	شرح	اعتبار سال ۱۳۹۱	مانده اعتبار سال گذشته	دامه اختصاصی	جمع کل
۱	خزانه های پرسنلی کارکنان رسمی و پیمانی شامل حقوق و مزایا، عیدی و پاداش، اضافه کار، حق التدریس، باز خرید سونات، مرخصی و سایر.	۲۱۰۰۰۰۰	۰	۰	۲۱۰۰۰۰۰
۲	تحقیقاتی (حق التفتیش، ترجمه و ویرایش، مواد مصرفی، کمک به کتبرانه های علمی، ارائه مقالات علمی و شرکت در کتبرانه های بین المللی، خرید کتب و مجلات علمی، کمک به آثار علمی و سایر موارد).	۹۲۱۱۰۰۰	۱۷۷۹۸۹۱	۵۰۰۰۰	۱۱۰۴۰۸۹۱
۳	خزانه های خدماتی پشتیبانی و سایر شامل حق عضویت اعضا، پرداخت سونات و حقوق و مزایای کارکنان قراردادی و ساعتی، ماموریتها، تعمیر و نگهداری، خرید لوازم مصرفی و حامل های انرژی، مطبوعات، خزانه آگهی، کمک های رفاهی، ایاب و ذهاب، خرید خدمات و شرکت خدماتی، کمک های غیر نقدی، تغذیه و سایر موارد.	۴۰۰۰۰۰۰	۰	۰	۴۰۰۰۰۰۰
۴	کمک دارایی های سرمایه ای (تجهیزات آزمایشگاهی، وسائط نقلیه، تجهیزات اداری، کامپیوتر و سایر موارد).	۱۶۳۷۳۰۰۰	۱۰۳۹۰۷۴۰	۰	۲۶۷۶۳۷۴۰
	جمع کل:	۶۷۶۸۴۰۰۰	۱۲۱۷۰۶۳۱	۵۰۰۰۰	۷۹۹۰۴۶۳۱

اختصاص ۱۲ درصد از کل بودجه جاری و ۵ درصد از کل بودجه کمک دارایی های سرمایه ای برای امور رفاهی کارکنان، موارد ضروری و اجتناب ناپذیر با تخصیص ریس فرهنگستان علوم پزشکی یا مقام مجاز.

جابجایی اعتبار از ردیف های فوق در موارد ضروری تا سقف ۳۰ درصد بانه تخصیص ریس فرهنگستان علوم پزشکی یا مقام مجاز.



مکتوبه مدیر عامل پزشکی



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

هیات امنای

فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

تاریخ: ۱۳۷۴/۲/۲۶

شماره: ۲۲۵/هـ

پیوست:

نکته: فرایند مربوط به وزارت علوم در نظر گرفته شده است و در نتیجه حق مسئولیت رؤسای فرهنگستانها برابر شود

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر فاضل

رئیس محترم فرهنگستان علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران

باسلام

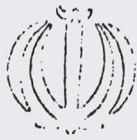
پیشنهاد فرهنگستان زبان و ادب فارسی در خصوص پرداخت حق مسئولیت موضوع بند ۳ قسمت ب آئین نامه هماهنگ نحوه پرداختها در فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران مصوب دومین جلسه مورخ ۱۳۷۴/۲/۲۶ و اصلاحیه آن مصوب سومین جلسه مورخ ۱۳۷۴/۷/۲۵ هیات امنای فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران در جلسه هماهنگی فرهنگستانها مطرح و مقرر شد باتوجه به نامه شماره ۱۵/۴۸۸۹/م مورخ ۱۳۷۴/۸/۳۰ وزارت فرهنگ و آموزش عالی حق مسئولیت رئیس، معاونان، دبیر و رؤسای گروهها و شاخه های فرهنگستانها به شرح زیر پرداخت شود.

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ۱- رئیس فرهنگستان | معادل حق مسئولیت رئیس دانشگاه تهران |
| ۲- معاونان و دبیران فرهنگستانها | ۸۰٪ حق مسئولیت رئیس دانشگاه تهران |
| ۳- رؤسای گروهها | ۶۰٪ حق مسئولیت رئیس دانشگاه تهران |
| ۴- رؤسای شاخه ها | ۴۰٪ حق مسئولیت رئیس دانشگاه تهران |
- توضیح اینکه رؤسای محترم فرهنگستانها می توانند در مواردیکه فعالیت افراد در سمت های فوق تمام وقت تلقی نگردد با عنایت به میزان تعیین شده و اعتبارات فرهنگستانها با توافق افراد فوق مبلغ قابل پرداخت را برای بندهای ۲ و ۳ و ۴ تعیین نمایند.

رضا مکنون

دبیر هیات امنای فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

نکته: طبق بیست و یکمین مصوبه هیات امنای مورخ ۱۳۸۶/۳/۱۹، حق مسئولیت رؤسای فرهنگستانها، معاونان و دبیران معادل حقوق، فوق العاده و منتهی به فوق العاده جزئی است و از سال ۱۳۸۶ به جهت تعیین شغل از این مبلغ کسر می شود.



ریاست جمهوری
فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ

برنامه امور مشترک فرهنگستانها

فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی

فرهنگستان ادبیات و زبان

فرهنگستان تاریخ و جغرافیا

فرهنگستان فلسفه و حقوق

در موارد خاص، حق ترجمه تخصصی، تصحیح و تحشیه متون پزشکی و طب سنتی با پیشنهاد دبیر و تایید رئیس فرهنگستان: در سال ۱۳۹۱ تا مبلغ ۱۹۴۶۷۲ ریال، در سال ۱۳۹۲ تا مبلغ ۲۲۶۸۰۰ ریال

ح- حق عضویت اعضای پیوسته: در سال ۱۳۹۱ مبلغ ۱۵۲۰۸۷۵۰ ریال، در سال ۱۳۹۲ مبلغ ۱۷۷۱۸۲۰۰ ریال

د- نرخ ماهانه ایاب و ذهاب کارکنان: در سال ۱۳۹۱ تا مبلغ ۶۵۰۰۰۰ ریال

ذ- نرخ غذای روزانه کارکنان: در سال ۱۳۹۱ مبلغ ۳۰۰۰۰ ریال

تذکر ۱: در سال ۱۳۹۲، در مواردی که افزایش اعمال شده، نرخ افزایش ۱۶/۵٪ است، و مبالغ سه رقمی در دهگان و چهار رقمی و بالاتر در صدگان گرد شده اند.

تذکر ۲: در سال جاری، تاریخ اجرای مواردی که ارقام آنها براساس مصوبات قبلی محاسبه شده ۱۳۹۱/۱/۱ و تاریخ اجرای سایر موارد (بندهای "د" و "ذ") ۱۳۹۱/۷/۱ تعیین می شود.

ن. طس



فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی
جمهوری اسلامی ایران
دفترخانه امور مشترک فرهنگستانها
تهران
پستی: ۱۹۳۹۵۳۱۰
تلفن: ۸۸۶۲۵۰۰۰
فکس: ۸۸۶۲۵۰۰۰



ریاست جمهوری
فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ

ث. حق تألیف کلمه ای

ارقام به ریال

سطح	سال ۱۳۹۱	سال ۱۳۹۲
معمولی	۹۵۲	۹۵۰-۱۱۰۰
متوسط	۱۵۲۲	۱۵۰۰-۱۸۰۰
عالی	۱۸۹۲	۱۹۰۰-۲۲۰۰

ج. تدوین و آماده سازی متون برای هر صفحه ۳۰۰ کلمه ای

ارقام به ریال

نوع تدوین	سال ۱۳۹۱	سال ۱۳۹۲
ویرایش فنی	۱۲۱۶۷-۳۰۴۲	۳۰۰۰-۱۲۲۰۰
حروف نگاری، متن ساده فارسی	۸۷۰۰-۴۰۰۰	۴۰۰۰-۸۷۰۰
حروف نگاری، متن فرمول دار	۲۳۶۹۲-۹۵۲۹	۹۵۰۰-۲۳۷۰۰
حروف نگاری، متن عربی و لاتین	۲۳۶۹۲-۹۵۲۹	۹۵۰۰-۲۳۷۰۰
نمونه خوانی، متن فارسی	۱۹۹۷۱-۷۶۸۹	۷۷۰۰-۲۰۰۰۰
نمونه خوانی، متن عربی و لاتین	۱۵۳۹۰-۷۸۱۳	۷۸۰۰-۱۵۴۰۰
طراحی فنی و صفحه آرایی	۲۳۱۰۰-۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰-۲۳۱۰۰
رسامی و نقاشی (در ابعاد A ^۴)	۱۱۴۰۵-۳۰۴۲	۳۰۰۰-۱۱۴۰۰

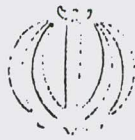
چ. حق ترجمه تخصصی متون برای هر صفحه ۳۰۰ کلمه ای

ارقام به ریال

نوع ترجمه	سال ۱۳۹۱	سال ۱۳۹۲
از انگلیسی و عربی به فارسی	۱۲۷۱۹۷-۱۱۲۴۵۲	۱۱۲۵۰۰-۱۲۷۲۰۰
از زبان های دیگر به فارسی	۱۵۷۶۱۷-۱۱۲۴۵۲	۱۱۲۵۰۰-۱۵۷۶۰۰
از فارسی به عربی و انگلیسی	۱۱۲۴۵۲-۱۸۶۱۷	۱۸۶۰۰-۱۱۲۵۰۰
از فارسی به زبان های دیگر	۱۳۲۴۵۲-۲۰۶۱۷	۲۰۶۰۰-۱۳۲۵۰۰



۲. طبع



ریاست جمهوری
فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ

تعرفه های سال ۱۳۹۱ و ۱۳۹۲ فرهنگستان های جمهوری اسلامی ایران

ارقام به ریال

الف. حق تحقیق ساعتی با سقف ماهانه ۶۰ ساعت:

وضعیت	سال ۱۳۹۱	سال ۱۳۹۲
عضویت پیوسته	۴۶۰۹۶۸	۵۳۷۰۰۰
عضویت وابسته	۳۵۰۲۸۸	۴۰۸۱۰۰
استاد	۳۵۰۲۸۸	۴۰۸۱۰۰
دانشیار	۲۷۰۴۱۶	۳۱۵۰۰۰
استادیار	۱۹۳۷۷۲	۲۲۵۷۰۰
مربی	۱۲۷۵۱۰	۱۴۸۵۰۰
مربی آموزشیار	۷۹۸۸۲	۹۳۱۰۰
دکترای تخصصی	۱۱۴۰۵۶	۱۳۲۹۰۰
دکترای حرفه ای و کارشناسی ارشد	۷۹۸۸۲	۹۳۱۰۰
کارشناسی	۶۹۲۳۱ *	۸۰۷۰۰

* این رقم که قبلاً ۸۲۱۶۰ ریال بوده، با توجه به موارد مشابه، با ۱۶/۵٪ افزایش نسبت به سال ۱۳۹۰ تعیین شده است.

ارقام به ریال

ب. حق جلسه ساعتی با سقف ماهانه ۲۰ ساعت:

وضعیت	سال ۱۳۹۱	سال ۱۳۹۲
عضو پیوسته و یا وابسته	۳۴۷۱۸۰	۴۰۴۵۰۰
سایر شرکت کنندگان	۲۴۹۶۸۱	۲۹۰۹۰۰

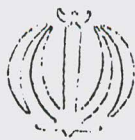
ارقام به ریال

پ. ویرایش متون فارسی برای هر صفحه ۳۰۰ کلمه ای

نوع ویرایش	سال ۱۳۹۱	سال ۱۳۹۲
علمی	۳۳۵۴۵-۱۲۲۹۴	۳۳۵۰۰-۱۲۳۰۰
تطبیقی	۳۵۳۴۴-۱۹۷۰۷	۳۵۳۰۰-۱۹۷۰۰
بازنگری و اصلاح	۲۵۹۶۲-۱۴۱۷۳	۲۶۰۰۰-۱۴۲۰۰
ادبی	-	-



۲.۲



ریاست جمهوری
فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ

دکتر محقق

عضو هیات امنای

فرهنگستان زبان و

ادب فارسی

دکتر یزدی صمدی

عضو هیات امنای

فرهنگستان

دکتر عارفی

عضو هیات امنای

فرهنگستان

علوم پزشکی

دکتر منتظری مقدم

عضو هیات امنای

فرهنگستان هنر

دکتر حسینی

وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

دکتر محمود احمدی نژاد

ریس جمهور

محمدرضا رحیمی

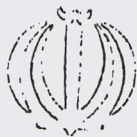
معاون اول رییس جمهور

ریس هیات امنای فرهنگستانهای

جمهوری اسلامی ایران



معاون اول رییس جمهور
فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران
دفتر امور فرهنگی و هنری
تهران - خیابان ولیعصر
پلاک ۱۲۸
تلفن: ۸۸۶۲۵۷۱۲
فکس: ۸۸۶۲۵۷۱۲



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

شماره
تاریخ

۱۸-۵- استفاده از مجوز استخدام عضو هیئت علمی را براساس بند ۵ بیست و پنجمین

جلسه هیات امنای فرهنگستان‌ها مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۴ به تعداد ۱۰ نفر با مرتبه

مربی و ۵ نفر با مرتبه استادیاری

۱۸-۶- اخذ مجوز استخدام آقای عبدالعزیز تاتار به عنوان عضو هیات علمی

۱۹- تمدید مأموریت آموزشی آقای دکتر حمید رضایی قلعه عضو هیات علمی فرهنگستان علوم

پزشکی به تصویب رسید.

۲۰- اساسنامه بنیاد شهریار به تصویب رسید.

۲۱- اساسنامه بنیاد فرهنگی هنری «روی در فردا» به تصویب رسید.

۲۲- اساسنامه مرکز مطالعات علم و فناوری به تصویب رسید.

۲۳- به فرهنگستان‌ها اجازه داده می‌شود که با نظر شورای روسا و دبیران فرهنگستان‌ها بخشی

از هزینه‌های بیمه تکمیلی کارکنان خود را پرداخت کنند.

۲۴- به فرهنگستان‌ها اجازه داده می‌شود که با تصویب رئیس آن فرهنگستان پست‌های سازمانی

همتراز را جابجا کنند.

۲۵- به فرهنگستان‌ها اجازه داده می‌شود که فقط عناوین و نتایج طرح‌های خود را به شورای

عالی عتف ارسال کنند.

۲۶- مقرر شد مصوبه قبلی جلسه شماره ۱۶ مورخ ۱۳۸۳/۲/۲۸ مبنی بر روسای فرهنگستان‌ها

همتراز وزیر و دبیران و معاونان فرهنگستان‌ها همتراز معاون وزیر توسط رئیس محترم هیات

امنا در هیات وزیران مطرح شود.

تصویب شد

دکتر دامغانی

رئیس فرهنگستان

هنر

دکتر مرندی

رئیس فرهنگستان

علوم پزشکی

دکتر داوری اردکانی

رئیس فرهنگستان

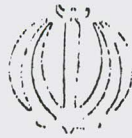
علوم

دکتر حداد عادل

رئیس فرهنگستان

زبان و ادب فارسی





ریاست جمهوری
فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران
باسمه تعالی

مصوبات بیست و ششمین جلسه هیات امنای

فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

بیست و ششمین جلسه هیات امنای فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران روز سه شنبه مورخ ۱۳۹۱/۷/۴ به ریاست جناب آقای رحیمی معاون اول محترم ریاست جمهوری و اکثر اعضای محترم هیات امنا برگزار گردید.

مصوبات:

- ۱- بودجه تفصیلی سال ۱۳۹۱ فرهنگستانها به تصویب رسید.
- ۲- نمودار سازمانی و تشکیلات فرهنگستانهای زبان و ادب فارسی، علوم و هنر به تصویب رسید.
- ۳- آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان فرهنگستانها (غیر هیات علمی) به تصویب رسید.
- ۴- به کارگیری کارمند تمام وقت قرارداد کار معین (غیر هیات علمی) به تعداد ۵۰ نفر در فرهنگستان زبان و ادب فارسی، ۴۵ نفر در فرهنگستان علوم، ۲۶ نفر در فرهنگستان علوم پزشکی و ۵۰ نفر در فرهنگستان هنر به تصویب رسید.
- ۵- تمدید قرارداد کارکنان قراردادی و خرید خدمت و انجام کار معین و کارگری و نیروهای شاغل در فرهنگستانها به تصویب رسید.
- ۶- تعرفه های سال ۱۳۹۱ و ۱۳۹۲ فرهنگستانها به شرح سه برگ پیوست به تصویب رسید.
- ۷- به کارگیری مجدد بازنشستگان در سال ۱۳۹۱ به شرح ذیل به تصویب رسید.
فرهنگستان زبان ادب و فارسی: خانم فرزانه پاکزاد، آقای نصرالله کامیاب
فرهنگستان علوم: آقای احمد یعقوبی
فرهنگستان علوم پزشکی: آقایان دکتر بیژن صدری زاده، ناصر ولایی، محمود ساعیان و محمد فرهودی

فرهنگستان هنر: آقایان عباس روحانی و یحیی آقالو



۲. فطرس



ریاست جمهوری
فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

باسمه تعالی

جناب آقای محمدرضا رحیمی

معاون اول محترم رییس جمهور و رییس هیات امنای
فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران

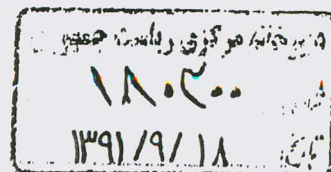
با تقدیم سلام،

به استحضار می‌رساند پیرو جلسه هیات امنای فرهنگستانها مورخ ۱۳۹۱/۷/۴، جلسه کمیسیون دائمی هیات امنا در تاریخ ۱۳۹۱/۷/۱۱ با حضور اکثر اعضای محترم کمیسیون برای تصویب مواردی از مصوبات هیات امنا که تصویب آنها به تایید کمیسیون دائمی موکول شده بود، تشکیل و نتایج ذیل حاصل شد.

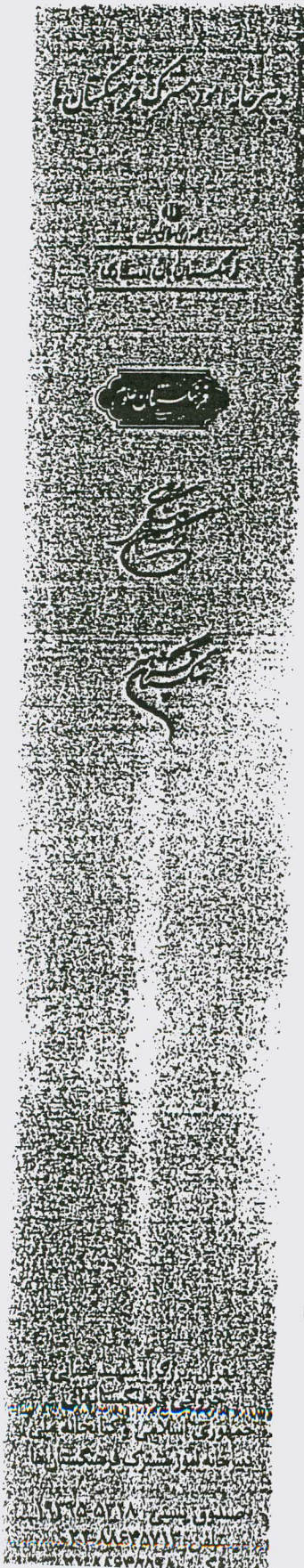
- ۱- بخش دوم بند ۲ مصوبات بیست و ششمین جلسه هیات امنا مبنی بر تصویب تشکیلات فرهنگستانها مطرح شد و پس از بحث و تبادل نظر تشکیلات فرهنگستانهای زبان و ادب فارسی، علوم و هنر با تغییرات جزئی مورد تصویب قرار گرفت. لازم است ذکر شود که برخی از عناوین نمودار سازمانی فرهنگستان هنر، که در هیات امنا مطرح شده بود، تغییر کرد.
- ۲- بند ۴ مصوبات بیست و ششمین جلسه هیات امنا مبنی بر به کارگیری کارمند تمام وقت قرارداد کار معین «غیر هیات علمی» در فرهنگستانها مورد تصویب قرار گرفت.
- ۳- در ارتباط با بند ۱۲ مصوبات بیست و ششمین جلسه هیات امنا مبنی بر تصویب تراز و صورت‌های مالی منتهی به سال ۱۳۸۹، تراز و صورت‌های مالی منتهی به سال‌های ۱۳۸۹ و ۱۳۹۰ فرهنگستانها، با توجه به مصوبه هیات امنا به استناد «بند ب جزء ۳ وظایف کمیسیون دائمی» مورد تصویب قرار گرفت.

حسین ظهور

دبیر امور مشترک فرهنگستانها



ضمیمه دار



شماره ۴۰۰۰۰۰۰۰۰۰
تاریخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۰
پیوست

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

دفتر معاون اول
رئیس

باسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

جناب آقای ظهور

دبیر محترم امور مشترک فرهنگستان‌های جمهوری اسلامی ایران

با سلام و احترام

به پیوست مصوبات توشیح شده بیست و ششمین جلسه هیئت امنای فرهنگستان‌های
جمهوری اسلامی ایران (۲۶ بند)، منضم به بودجه تفصیلی سال ۱۳۹۱ فرهنگستان‌ها،
آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی فرهنگستان‌ها، تعرفه‌های سال‌های
۱۳۹۱ و ۱۳۹۲ فرهنگستان‌ها، نمودار سازمانی فرهنگستان‌های زبان و ادب فارسی، علوم و
هنر، دستورالعمل میزان و نحوه تنخواه گردان پرداخت و علی‌الحساب و پیش پرداخت و نوع
تضمین موضوع مواد ۱۵، ۱۶ و ۱۷ آیین‌نامه مالی و معاملاتی فرهنگستان‌ها، اساسنامه مرکز
مطالعات علم و فناوری فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران و اساسنامه بنیاد پژوهشی
شهریار (جمعاً ۱۶۰ صفحه) جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می‌گردد.

مظفر ترابی
چهارم

شماره ۹۰۹۲-۹
تاریخ ۹۱/۱۱/۸

جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
مرکز اسناد و کتابخانه ملی
دفتر امور مشترک فرهنگستانها
تاریخ ۹۱/۱۱/۹
جناب آقای دکتر علیرضا مرندی

ریس محترم فرهنگستان علوم پزشکی

با تقدیم سلام،

به پیوست مصوبات بیست و ششمین جلسه هیات امنای فرهنگستانهای جمهوری اسلامی ایران منضم به بودجه تفصیلی سال ۱۳۹۱ فرهنگستانها، آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی فرهنگستانها، تعرفه های سالهای ۱۳۹۱ و ۱۳۹۲ فرهنگستانها، نمودار سازمانی فرهنگستانهای زبان و ادب فارسی، علوم و هنر، دستورالعمل میزان و نحوه تنخواه گردان پرداخت و علی الحساب و پیش پرداخت و نوع تضمین موضوع مواد ۱۵، ۱۶ و ۱۷ آیین نامه مالی و معاملاتی فرهنگستانها، اساسنامه بنیاد پژوهشی شهریار، اساسنامه مرکز مطالعات علم و فناوری جهت استحضار تقدیم می شود.

حسن ظهور

دبیر امور مشترک فرهنگستانها

فرهنگستان علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران

شماره ۱۳۸۹/۱۱/۹

تاریخ ۹۱/۱۱/۸

چکره دبیرست

دفتر ریاست تحویل گردید

تهران، بزرگراه شهید حقانی
خروجی فرهنگستانهای
جمهوری اسلامی و کتابخانه ملی
دفتر خانه امور مشترک فرهنگستانها

مستلوق پستی: ۱۹۳۵-۵۳۱۸
تلفن: ۰۲۱-۸۸۶۴۵۷۱۴
فکس: ۰۲۱-۸۸۶۴۵۵۹۸

۰,۸	۱,۰۰۵	۱,۳	۳,۰۰۰	۱	۱	مقدمتی	۰	مجرد	۰	۹۱/۲/۱	۹۱/۲/۱	۹۱/۲/۱	کر سن	لیسانس	خدا بخش	آریتا	۵۱
۰,۸	۱,۰۰۵	۱,۳	۳,۰۰۰	۱	۱	مقدمتی	۰	مجرد	۰	۹۱/۵/۱	۹۱/۵/۱	۹۱/۵/۱	کر سن	لیسانس	حاجی قحطی	آیلا	۵۲

[illegible]

ردیف	نام	نام خانوادگی	حقوق مبنا	مبلغ فوقالعاده شغل	مبلغ فوق العاده جذب	مبلغ فوق العاده ویژه	حق مدیریت یا مسئولیت	مبلغ فوق العاده ایثارگری	مبلغ مزایای تشویقی	کمک هزینه عائله مندی	کمک هزینه اولاد	فوق العاده سختی شرایط کار	مبلغ تفاوت تطبیق	جمع حقوق و مزایا (با اینستامه قدیمی)	میزان افزایش یا کاهش	درصد افزایش یا کاهش	توضیحات
۳۲	حسن	عزیز محمدی	۲۵۷۶۰۰۰	۲۴۹۳۵۶۸	۱۸۹۵۹۳۶	۱۴۸۳۷۷۶	۰	۰	۰	۰	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۹۹۸۸۸۴۳	۲۸۷۶۹۲۹	۴۰	
۳۳	محمد	علی نیا	۲۶۴۰۴۰۰	۲۵۵۵۹۰۷	۱۹۴۳۳۳۴	۱۵۲۰۸۷۰	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۹۸۹۲۱۶۳	۷۰۵۷۷۶۰	۴۰	
۳۴	آرزو	کریمی قر	۲۸۱۰۸۱۹	۲۷۴۳۲۵۹	۲۱۱۲۳۷۳۶	۱۶۶۴۰۰۵	۲۱۱۲۳۰۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۱۴۴۴۲۲۴	۸۸۴۸۲۸۷	۲۹	
۳۵	رضا	کشورز	۲۸۶۷۴۱۰	۳۰۵۰۵۰۴۶	۲۴۵۴۵۰۳	۱۸۸۱۰۲۱	۱۰۲۰۷۹۸	۰	۰	۰	۲۳۳۷۳۸	۰	۰	۱۲۴۶۰۴۲۸	۹۶۵۹۲۱۸	۲۹	
۳۶	جواد	کلانی	۲۲۳۳۸۷۵	۲۱۴۴۵۲۰	۱۶۰۸۳۹۰	۱۲۵۰۹۷۰	۰	۰	۰	۰	۲۳۳۷۳۸	۰	۰	۸۴۶۹۴۰۶	۶۰۶۳۷۱۵	۴۰	
۳۷	سیاوش	لاجرودی	۳۰۶۷۰۵۰	۳۲۳۸۸۰۵	۲۶۷۷۴۶۸	۲۰۶۱۰۵۸	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۱۲۲۷۳۰۳۱	۹۹۲۱۷۳۳	۲۴	
۳۸	محبوبه	مطهری صائم	۲۷۸۱۲۷۵	۲۹۱۴۷۷۶	۲۳۸۰۷۷۱	۱۸۳۵۱۶	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۱۱۴۴۰۹۰۲	۱۰۰۲۳۲۹۳	۱۴	
۳۹	قاسم	محمیدیان	۲۶۸۰۶۵۰	۲۵۹۴۸۶۹	۱۹۷۲۹۵۸	۱۵۴۴۰۵۴	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۱۰۰۲۴۱۸۳	۷۰۹۰۵۶۰	۴۱	
۴۰	آرزو	مشغویی خلیل	۲۹۷۸۵۰۰	۳۱۲۱۴۶۸	۲۵۴۹۵۹۶	۱۹۵۳۸۹۶	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۱۱۸۳۵۱۱۱	۹۲۶۲۰۸۶	۲۸	
۴۱	منوچهر	مومن زاده	۲۶۸۰۶۵۰	۲۵۹۴۸۶۹	۱۹۷۲۹۵۸	۱۵۴۴۰۵۴	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۱۰۳۳۲۰۹۵	۷۴۹۹۹۵۸	۳۸	
۴۲	هاله	نقیسی	۲۹۳۸۲۵۰	۳۰۷۹۲۸۶	۲۵۱۵۱۴۲	۱۹۲۷۴۹۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰۴۶۰۱۷۰	۸۸۳۷۷۱۱	۱۸	
۴۳	فاطمه	خدارحیمی	۲۱۵۳۳۷۵	۲۰۶۷۷۴۰	۱۵۵۰۴۳۰	۱۲۰۵۸۹۰	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۷۹۰۰۶۷۳	۵۵۶۹۱۸۱	۴۲	
۴۴	زهرا	افشاری	۲۲۹۴۲۵۰	۲۲۰۲۶۸۰	۱۶۵۱۸۶۰	۱۳۸۴۷۸۰	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۸۳۵۷۱۰۸	۵۹۵۸۰۹۹	۴۰	
۴۵	فاطمه	حاجتی افگونی	۲۴۵۵۲۵۰	۲۵۵۳۴۶۰	۲۰۶۲۴۱۰	۱۵۷۱۳۶۰	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۹۵۶۶۲۱۸	۷۲۲۳۵۴۵	۳۱	
۴۶	سپیده	نورانی	۲۶۹۵۵۰۰	۲۵۹۵۳۲۰	۲۰۹۶۲۲۰	۱۵۹۷۱۲۰	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۹۷۰۷۸۹۸	۷۴۴۱۸۷۸	۳۰	
۴۷	ممد علی	خداوردیان	۲۶۶۰۵۲۵	۲۷۸۸۱۳۰	۲۲۷۷۴۰۹	۱۷۴۵۳۰۴	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۱۰۳۹۵۲۰۷	۸۲۷۴۸۴۶	۲۶	
۴۸	منا	نصرتی	۲۴۵۵۲۵۰	۲۵۵۳۴۶۰	۲۰۶۲۴۱۰	۱۵۷۱۳۶۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸۶۴۴۴۸۰	۷۳۴۳۲۶۷	۱۸	
۴۹	مژده	زهرانی	۲۴۵۵۲۵۰	۲۵۵۳۴۶۰	۲۰۶۲۴۱۰	۱۵۷۱۳۶۰	۰	۰	۰	۰	۲۲۳۷۳۸	۰	۰	۹۵۶۶۲۱۸	۷۳۸۲۷۱۱	۳۰	
۵۰	لیلا	حسینی	۲۴۵۵۲۵۰	۲۵۵۳۴۶۰	۲۰۶۲۴۱۰	۱۵۷۱۳۶۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸۶۴۴۴۸۰	۷۳۶۲۹۸۹	۱۷	

[illegible]

ردیف	نام	نام خانوادگی	حقوق مبنا	مبلغ فوقالعاده شغل	مبلغ فوقالعاده جذب	مبلغ فوقالعاده ویژه	حق مدیریت یا مسئولیت	مبلغ فوقالعاده ایثارگری	مبلغ مزایای تشویقی	کمک هزینه عائله مندی	کمک هزینه اولاد	فوقالعاده سختی شرایط کار	مبلغ تفاوت تطبیق	جمع حقوق و مزایا (با آئیننامه جدید)	جمع حقوق و مزایا (با آئیننامه قدیمی)	میزان افزایش یا کاهش	توضیحات
۱۶	علیرضا	تزلزل زید	۲۶۹۶۷۵۰	۲۶۳۲۰۲۸	۲۰۲۷۹۵۶	۱۵۹۶۴۷۶	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۰	۰	۰	۹۸۷۶۹۴۸	۶۷۵۰۰۸۵	۳۱۲۶۸۶۳	درصد افزایش یا کاهش
۱۷	سهراب	چگینی	۲۸۸۵۹۲۵	۲۸۱۶۶۶۳	۲۱۷۰۰۲۱۶	۱۷۰۸۴۶۸	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۱۰۸۱۲۹۲۲	۷۱۵۱۲۸۵	۳۶۶۱۶۲۷	۵۱
۱۸	پروانه	حامد برقی	۲۶۷۸۵۰۰	۳۱۲۱۴۶۸	۲۵۴۹۵۹۶	۱۹۵۳۸۹۶	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۱۲۱۴۳۰۲۳	۹۶۴۹۶۱	۲۴۹۸۰۶۲	۲۶
۱۹	رضا	حسنی سنگری	۲۳۹۴۸۷۵	۲۲۹۰۸۰	۱۷۲۴۲۱۰	۱۳۴۱۱۳۰	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۸۹۹۱۰۴۶	۶۷۰۸۵۶۰	۲۲۸۲۴۸۶	۳۴
۲۰	مهیار	داریزاده	۳۱۱۰۵۲۰	۳۲۸۴۷۰۹	۲۷۱۲۳۷۳	۲۰۹۰۲۶۹	۲۱۱۲۳۰۷	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۱۳۵۴۱۸۳۰	۱۱۷۶۸۰۸۳	۲۷۷۳۷۴۷	۲۴
۲۱	محمد	نوربخش	۲۳۵۴۶۲۵	۲۲۶۰۴۶۰	۱۶۹۵۳۲۰	۱۳۱۸۵۹۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۷۶۲۸۹۸۵	۶۱۶۱۳۶۰	۱۴۶۷۶۲۵	۲۴
۲۲	محمد	نوربخش	۲۶۵۵۲۵۰	۲۳۵۷۰۴۰	۱۷۶۷۷۸۰	۱۳۷۴۹۴۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۷۹۵۵۰۱۰	۶۱۶۱۳۶۰	۱۷۹۴۴۵۰	۲۹
۲۳	محمد	رحیمی	۲۷۶۵۱۷۵	۲۶۹۸۸۱۱	۲۰۷۹۴۱۲	۱۶۳۶۹۸۴	۰	۱۳۸۲۵۹	۰	۹۲۳۷۳۸	۶۱۵۸۲۵	۰	۰	۱۰۸۵۸۲۰۳	۷۵۱۴۲۶۴	۳۳۴۳۹۲۹	۴۵
۲۴	فاطمه	رضویان	۳۰۵۹۰۰۰	۳۲۳۰۳۰۴	۲۶۶۷۴۴۸	۲۰۵۵۶۴۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۱۰۱۲۴۰۰	۸۸۲۱۳۹۲	۲۱۹۱۰۰۸	۲۵
۲۵	محمود	رفعی	۲۹۲۱۶۶۷	۲۸۵۱۵۶۷	۲۱۹۷۰۰۹۴	۱۷۲۹۶۲۷	۱۰۵۶۱۵۴	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۱۱۹۸۷۷۳۹	۸۵۰۸۲۶۰	۳۴۷۹۴۷۹	۴۱
۲۶	روزینا	رهبریان	۲۸۱۰۸۱۹	۲۷۴۳۳۵۹	۲۱۱۳۷۳۶	۱۶۶۴۰۰۵	۲۱۱۲۳۰۷	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۱۲۶۷۵۸۷۵	۹۲۳۷۶۳۵	۳۴۳۸۲۴۰	۳۷
۲۷	سعدیه	ریاضی	۲۳۵۵۲۵۰	۲۳۵۷۰۴۰	۱۷۶۷۷۸۰	۱۳۷۴۹۴۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۷۹۵۵۰۱۰	۶۵۲۰۳۱۴	۱۴۳۴۹۹۶	۲۲
۲۸	الینا	سالمی	۲۵۳۵۷۵۰	۲۶۳۲۱۸۰	۲۱۳۰۰۳۰	۱۶۲۲۸۸۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸۹۲۵۸۴۰	۸۰۳۶۷۷۹	۸۸۴۳۶۱	۱۱
۲۹	بهرام	سلیمی امیرانلو	۲۳۱۴۳۷۵	۲۲۲۱۸۰۰	۱۶۶۶۳۵۰	۱۲۹۶۰۵۰	۰	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۰	۰	۰	۸۴۲۲۳۱۳	۶۱۶۱۳۶۰	۲۲۶۰۹۵۳	۳۷
۳۰	فرشید	سالمی میگردی	۲۷۶۵۱۷۵	۲۶۹۸۸۱۱	۲۰۷۹۴۱۲	۱۶۳۶۹۸۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۹۱۸۰۰۳۸۱	۶۷۲۲۲۱۴	۳۴۵۸۱۶۷	۳۷
۳۱	زهرا	صمدی	۲۸۱۰۸۱۹	۲۷۴۳۳۵۹	۲۱۱۳۷۳۶	۱۶۶۴۰۰۵	۲۱۱۲۳۰۷	۰	۰	۹۲۳۷۳۸	۳۰۷۹۱۳	۰	۰	۱۲۴۷۵۸۷۵	۹۲۴۰۲۹۰	۳۴۴۵۵۸۵	۳۷

