



مرکز تحقیقات پزشکی قانونی
Legal Medicine Research Center

آیین نامه اداری

مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

R-۰۰۰۰	کد ثابت
۱	شماره نگارش




معاونت توسعه مدیریت

مدیریت امور اداری و پشتیبانی



فهرست

صفحه	عنوان
۲	مقدمه
۲	بخش اول - آیین‌نامه اداری
۲	فصل اول - کلیات
۶	فصل دوم - استخدام
۱۲	فصل سوم - ساعات کاری
۱۳	فصل چهارم - حضور و غیاب
۱۴	فصل پنجم - فوق‌العاده‌ها و مزایا
۱۵	فصل ششم - ماموریت
۲۱	فصل هفتم - تعطیلات و مرخصی‌ها
۲۵	فصل هشتم - آموزش کارکنان
۳۰	فصل نهم - پایان خدمت
۳۳	بخش دوم - شرح مسئولیت و اختیارات
۳۳	فصل اول - کلیات
۳۴	فصل دوم - سازمان نیروی انسانی و شرح مسئولیت‌ها
۵۵	بخش سوم - سایر مقررات و ضوابط

تصویب‌کننده	تاییدکننده	تهیه‌کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> 	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p> 	<p>آقای ابوالذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p> 





مقدمه

مدیریت منابع انسانی از آنجائیکه با انسان به عنوان اشرف مخلوقات سروکار دارد از پیچیده ترین امور هر سازمان بوده و به یقین مدیریت افراد با افکار و رفتار متفاوت بدون بکارگیری و بهره‌مندی از روش‌های علمی که منطبق با شرایط و فرهنگ سازمان باشد مقدور نخواهد بود. در این راستا برای جذب و نگهداری نیروی انسانی مورد نیاز و همچنین استفاده مطلوب از استعدادها و قابلیت‌های افراد و نیل به اهداف سازمانی، تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های اداری و شرح شغل متناسب با فعالیت‌ها از اولویت برخوردار بوده است. این امر از یک سو به ایجاد نظم و انضباط و وحدت رویه در امور پرسنلی و از سوی دیگر به تسهیل در فرایند تصمیم‌گیری در سطوح مختلف مدیریت مرکز تحقیقات پزشکی قانونی منجر خواهد شد. شایان ذکر است آیین‌نامه حاضر با هدف حصول اطمینان از روش صحیح به کارگیری پرسنل و تقسیم منابع انسانی با توجه به نیاز واحدها و نیز تامین نیاز نیروهای متخصص جهت پیشبرد اهداف مرکز به شرح ذیل در سه بخش تدوین شده است.

بخش اول - آیین نامه اداری

در این بخش، آیین‌نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی مشتمل بر نه فصل به شرح ذیل تدوین گردیده است.

فصل اول - کلیات

دامنه کاربرد

این آیین‌نامه در مرکز تحقیقات پزشکی قانونی بطور نامحدود لازم الاجرا می‌باشد.

ماده (۱) کلیات و تعاریف

۱-۱- مرکز:

منظور از مرکز در این آیین‌نامه، مرکز تحقیقات پزشکی قانونی می‌باشد.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء





۱-۲-۲- کارکنان:

کلیه افرادی که براساس حکم یا قرارداد تحت عناوین کارگر یا کارمند به صورت قراردادی، مامور و ساعتی، به خدمت مرکز در می‌آیند، کارکنان مرکز محسوب می‌شوند.

۱-۲-۱- کارکنان آزمایشی:

کلیه افرادی که مقرر است به خدمت مرکز درآیند، مطابق مقررات این آیین‌نامه به مدت سه ماه با قرارداد آزمایشی شروع بکار نموده و به عنوان کارگر آزمایشی محسوب می‌شوند. در طی این مدت هر یک از طرفین قرارداد حق دارند بدون اخطار قبلی و بی‌آنکه الزام به پرداخت خسارت داشته باشند، رابطه کار را قطع نمایند. در صورتی که قطع رابطه کار از طرف مرکز باشد، حقوق تمام دوره آزمایشی پرداخت خواهد شد و چنانچه کارگر رابطه کار را قطع نماید، وی فقط مستحق دریافت دستمزد مدت انجام کار خواهد بود.

۱-۲-۲- کارکنان قراردادی:

کلیه افرادی که با گذراندن دوره آزمایشی و به موجب قرارداد کار با مدت حداکثر یک سال در مرکز اشتغال می‌یابند، کارکنان قراردادی محسوب می‌گردند.

۱-۲-۳- کارکنان مامور به خدمت:

کلیه افرادی که بنا بر نیاز مرکز و موافقت سازمان متبوع آنان به عنوان مامور در پست‌های سازمانی مرکز مشغول به کار شوند و یا کارکنانی که به هر دلیلی برای مدت محدود از طرف مرکز به عنوان مامور در سایر موسسات به کار گمارده می‌شوند، کارکنان مامور به خدمت محسوب می‌گردند.

۱-۲-۴- کارکنان ساعتی:

افرادی که برای مشاغل تخصصی و غیرمستمر برای ساعاتی در روز یا هفته یا ماه به صورت موقت در مرکز مشغول بکار می‌شوند، کارکنان ساعتی محسوب می‌گردند.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





۳-۱- مقررات تنظیم قرارداد:

چگونگی تنظیم قرارداد و فرم‌های مربوط به قراردادهای کار، ساعتی و احکام مربوط به کارکنان مأمور برابر مقررات آیین نامه حقوق و دستمزد خواهد بود.

۴-۱- حکم:

عبارت است از دستور کتبی که از سوی مقامات ذیصلاح مرکز برای انجام وظایف محوله به نام هر یک از کارکنان صادر می‌شود.

۵-۱- شغل:

عبارت است از مجموعه وظایف مرتبط، مستمر و مشخصی که به موجب ابلاغ کتبی، شاغل پست موظف به انجام آن می‌باشد.

۶-۱- پست:

عبارت است از جایگاه سازمانی هر یک از کارکنان مرکز در واحد سازمانی مربوطه که کارگر برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مرتبط به آن به خدمت مرکز در می‌آید.

۷-۱- تعلیق قرارداد کار:

تعطیل موقت قانونی تعهدات طرفین قرارداد کار را تعلیق می‌گویند.

۸-۱- انتصاب:

عبارت است از واگذاری پست‌های مرکز به هر یک از کارکنان.

۹-۱- ارتقاء:

عبارت است از افزایش رده پستی هر یک از کارکنان به استناد پست مورد تصدی که توأم با مسئولیت و یا حقوق بیشتر و یا هر دو باشد.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





۱-۱۰- تغییر پست:

عبارت است از انتصاب هر یک از کارکنان به پستی غیر از آنچه که قبلاً تصدی آن را برعهده داشته است. حقوق و مزایای هر یک از کارکنان در پست جدید براساس نظام مزد مرکز تعیین خواهد شد.

۱-۱۱- انتقال:

عبارت است از تغییر محل خدمت هر یک از کارکنان مرکز به سایر واحدهای تابعه در صورت موافقت واحدهای ذیربط.

۱-۱۲- تغییر جایگاه سازمانی:

عبارت است از تغییر واحد سازمانی هر یک از کارکنان با توجه به ضوابط مربوطه.

۱-۱۳- ماموریت:

عبارت است از واگذاری وظیفه‌ای مشخص برای مدت محدود به کارکنان، خارج از محل خدمت آنها.

۱-۱۴- حقوق:

عبارت است از مبلغی که به اعتبار قرارداد در قبال انجام کار به صورت ماهانه به کارگر پرداخت می‌گردد.

۱-۱۵- مزایا:

عبارت است از وجوه نقدی و یا غیرنقدی که مطابق مقررات و یا مصوبات قانونی به کارگر پرداخت خواهد شد.



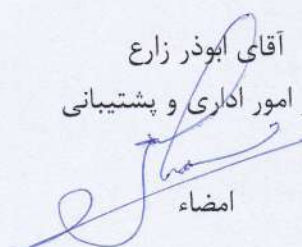
۱-۱۶- خانواده کارکنان:

منظور از خانواده کارکنان افرادی است که به موجب قوانین عمومی بستگان درجه یک کارگر محسوب و به قرار ذیل می‌باشند:

۱-۱۶-۱- همسر (زن)

۱-۱۶-۲- همسر (شوهر):

در صورتی که دارای حداقل ۶۰ سال سن و معاش وی توسط زن تامین گردد یا از کارافتادگی وی به تایید مراجع ذیصلاح رسیده باشد.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> 	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p> 	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p> 





۱-۱۶-۳- فرزندان:

الف - فرزندان ذکور

۱ - داشتن حداکثر ۱۸ سال سن تمام.

۲ - اشتغال به تحصیل (با ارائه گواهی از موسسات آموزشی معتبر) در صورت داشتن بیش از ۱۸ سال سن.

۳ - عدم توانایی انجام کار در اثر بیماری و یا نقص عضو طبق رای کمیسیون پزشکی سازمان تامین اجتماعی.

ب - فرزندان اناث:

فرزندان اناث مادامی که متاهل نباشند.

۱-۱۶-۴- پدر و مادر تحت تکفل:

پدر در صورت داشتن حداقل ۶۰ سال سن و مادر حداقل ۵۵ سال سن و عدم اشتغال و یا تایید از کارافتادگی آنان بنا به تشخیص کمیسیون های پزشکی مربوطه، مشروط به آنکه در هر حال تحت پوشش صندوق های بازنشستگی و سازمان های حمایتی نباشند.

۱-۱۶-۵- سایر اصطلاحات:

سایر موارد و اصطلاحاتی که در این آیین نامه ذکری از آنها به میان نیامده و یا تعریفی از آنان نشده دارای همان معانی و مفاهیمی است که در عرف، قوانین و مقررات عمومی استنباط می شوند.

فصل دوم - استخدام

ماده (۲) ورود به خدمت

جذب و بکارگیری نیروهای مورد نیاز براساس ساختار مصوب، شرایط احراز مشاغل، وجود پست بلا تصدی و نیاز مرکز صورت می پذیرد. واحدهای مرکز نیازمندی خود به نیروی انسانی را به معاونت توسعه مدیریت منعکس می نمایند تا در صورتیکه امکان

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>





تامین آنها از بین کارکنان موجود میسر نباشد نسبت به برگزاری آزمون و مصاحبه فنی بین متقاضیان کار با رعایت شرایط ذیل اقدام لازم بعمل آید:

۱-۲- شرایط داوطلبان:

داشتن شرایط زیر برای داوطلبان جذب در مرکز ضروری است:

۱-۱-۲- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران

۲-۱-۲- متدین به یکی از ادیان رسمی کشور ذکر شده در اصول دوازدهم و سیزدهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۳-۱-۲- اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی کشور

۴-۱-۲- داشتن حداقل مدرک تحصیلی لازم برای احراز پست

۵-۱-۲- داشتن حداقل ۲۰ و حداکثر ۳۵ سال سن برای مشاغل غیرکارشناسی و حداقل ۲۴ و حداکثر ۵۰ سال برای مشاغل کارشناسی

تبصره ۱: در مشاغل تخصصی بنا به ضرورت با تایید رئیس مرکز می توان از حداکثر سن صرف نظر نمود.

۶-۱-۲- داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی لازم برای انجام کار مورد نظر با انجام معاینات ورود به خدمت

۷-۱-۲- عدم سوء پیشینه و اشتهار به فساد

۸-۱-۲- عدم اعتیاد به مواد مخدر به گواهی مراجع مربوطه

۹-۱-۲- داشتن گواهی پایان خدمت وظیفه و یا معافیت از خدمت

۱۰-۱-۲- موفقیت در آزمون و مصاحبه ورودی

۱۱-۱-۲- موفقیت در دوره آزمایشی

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





۲-۱-۱۲- جذب و بکارگیری اشخاص خارجی در مرکز با رعایت مقررات اداره کل اشتغال اتباع بیگانه وزارت کار مجاز می باشد.
 ۲-۱-۱۳- بکارگیری مجدد افرادی که قبلاً در مرکز اشتغال بکار داشته اند حسب نیاز و وجود پست بلا تصدی با رعایت بند ۲-۱ با تصویب رئیس مرکز صورت می پذیرد.

تبصره ۲: در صورت بکارگیری مجدد، سابقه کار قبلی کارگر در مرکز به عنوان سوابق خارج از مرکز محاسبه خواهد شد.
 تبصره ۳: بکارگیری مجدد افرادی که باز خرید از خدمت شده اند؛ حسب ضرورت با رعایت بخشنامه های صادره صورت می پذیرد.

۲-۲-۲- شروع به خدمت:

شروع به کار در مرکز به قرار زیر خواهد بود:

۲-۲-۱- قرارداد کار:

قرارداد کار موقت و مدت آن حداکثر تا پایان هر سال خواهد بود و در صورت نیاز مرکز تمديد آن بلامانع می باشد.
 ۲-۱-۱-۲- قرارداد کار در چهار نسخه تنظیم خواهد شد.

۲-۱-۲-۲- پرداخت حق سنوات کارکنان قراردادی، در پایان هر سال طبق ضوابط قانونی خواهد بود.

۲-۲-۲- تعلیق قرارداد:

در موارد زیر قرارداد کار بصورت تعلیق در خواهد آمد:

الف - مرخصی بدون حقوق

ب - مرخصی استعلاجی

ج - مرخصی زایمان

د - مرخصی تحصیلی (بدون پرداخت دستمزد)

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوفزر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





ه - بازداشت کارگر (طی مدت بازداشت)

و - تعطیلی مرکز به دلیل حوادث غیرمترقبه و قوه قهریه

۲-۲-۳- آثار تعلیق:

در موارد تعلیق قرارداد بنا به مورد برابر مقررات ذیل اقدام می‌شود:

۲-۲-۳-۱- پرداخت مزد یا حقوق در مدت تعلیق متوقف می‌شود.

۲-۲-۳-۲- مدت زمان تعلیق به استثناء موارد ذیل جزء سابقه کار منظور نخواهد شد:

الف - توقیف کارگر:

در صورتیکه توقیف کارگر ناشی از شکایت مرکز باشد و منتهی به محکومیت وی نگردد؛ مدت زمان مذکور جزء سابقه کار وی محسوب خواهد شد، همچنین مرکز برای رفع احتیاجات خانواده وی حداقل پنجاه درصد از حقوق ماهیانه او را به طور علی‌الحساب به خانواده‌اش پرداخت می‌نماید.

ب - مرخصی استعلاجی:

ایام استفاده از مرخصی استعلاجی جزء سابقه کار کارگر منظور خواهد شد، همچنین مزایایی که در مدت مرخصی استعلاجی و زایمان از سوی سازمان تامین اجتماعی به کارگر پرداخت نمی‌شود از جمله کمک عائله‌مندی در تعهد مرکز می‌باشد.

۲-۲-۳-۳- پس از سپری شدن تعلیق، کلیه افزایش‌های مزد ناشی از تغییرات حداقل مزد قانونی به مزد کارگر افزوده خواهد شد.

۲-۲-۴- ضوابط تطبیق و انتصاب (جایگزینی تجربه بجای کمبود تحصیل):

تعیین پست سازمانی کارکنان بطور کلی منطبق با ساختار مصوب، شرایط احراز مشاغل و پست بلا تصدی صورت می‌پذیرد و در موارد استثناء که تطبیق و یا انتصاب وفق شرایط احراز نباشد، ضرورت ایجاب می‌نماید برابر مقررات ذیل اقدام می‌شود:

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





۲-۲-۴-۱- در مشاغلی که مدرک تحصیلی مورد نیاز دیپلم تعیین شده در صورت ارزیابی مثبت عملکرد و مهارت بنا به پیشنهاد معاونت یا مدیریت مستقل ذیربط و موافقت مرکز، تطبیق کارکنان با مدرک تحصیلی یک مقطع پایین تر با داشتن حداقل دو برابر سابقه خدمت مرتبط ذکر شده در شرایط احراز امکان پذیر می باشد.

تبصره ۴: در این ارتباط حسب تشخیص با برگزاری دوره آموزشی نسبت به ارتقاء سطح مهارت کارکنان و یا اخذ مدرک تخصصی مورد نیاز اقدام می شود.

۲-۲-۴-۲- در مشاغلی که مدرک تحصیلی مورد نیاز فوق دیپلم تعیین شده در صورت ارزیابی مثبت عملکرد بنا به پیشنهاد معاونت یا مدیریت مستقل ذیربط و موافقت مرکز، تطبیق کارکنان با داشتن مدرک تحصیلی دیپلم در همان رشته شغلی یا رشته تحصیلی (یا گواهی دوره تخصصی) و حداقل شش سال سابقه خدمت مرتبط با مدرک دیپلم امکان پذیر می باشد.

تبصره ۵: منظور از رشته شغلی مجموعه مشاغلی است که در فعالیت های همتراز قرار می گیرند.

۲-۲-۴-۳- در مشاغلی که مدرک تحصیلی مورد نیاز لیسانس تعیین شده در صورت ارزیابی مثبت عملکرد، دانش و صلاحیت فنی بنا به پیشنهاد معاونت یا مدیریت مستقل ذیربط و موافقت مرکز، تطبیق کارکنان با مدرک تحصیلی دیپلم با داشتن حداقل دوازده سال سابقه خدمت مرتبط با مدرک دیپلم امکان پذیر می باشد.

۲-۲-۴-۴- در مشاغلی که مدرک تحصیلی مورد نیاز لیسانس تعیین شده در صورت ارزیابی مثبت عملکرد، دانش و صلاحیت فنی بنا به پیشنهاد معاونت یا مدیریت مستقل ذیربط و موافقت مرکز، تطبیق کارکنان با مدرک تحصیلی فوق دیپلم در همان رشته تحصیلی با داشتن حداقل شش سال سابقه خدمت مرتبط با مدرک فوق دیپلم امکان پذیر می باشد.

۲-۲-۴-۵- انتصاب در پست های سرپرستی و بالاتر چنانچه بنا به ضرورت و نیاز مرکز، وفق شرایط احراز از حیث رشته تحصیلی و یا سابقه کار نباشد؛ با پیشنهاد معاونت یا مدیریت مستقل ذیربط و موافقت مرکز برابر مقررات ذیل خواهد بود:

۲-۲-۴-۵-۱- انتصاب در پست های سرپرستی و بالاتر با مدرک تحصیلی هم سطح در رشته و گروه تحصیلی مرتبط با رعایت شرایط احراز از حیث سابقه خدمت امکان پذیر خواهد بود.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





۲-۲-۴-۵-۲- انتصاب در پست‌های سرپرستی و بالاتر با مدرک تحصیلی مرتبط در صورتی که سوابق خدمتی کمتر از ۱/۲ شرایط احراز نباشد با ارزیابی دانش و صلاحیت‌های فنی و مدیریتی امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده (۳) مامور به خدمت

چنانچه به خدمات کارکنان واحدهای تابعه بطور موقت و حداکثر تا ۶ ماه نیاز باشد و یا واحد تابعه به خدمات کارکنان مرکز بصورت مامور اعلام نیاز نماید (چنانچه مدت مورد نظر بیش از ۶ ماه باشد به ترتیبی که در خصوص انتقال تعیین شده اقدام خواهد شد) با رعایت مقررات آتی اقدام می‌گردد.

۳-۱- مرکز متقاضی درخواست خود را با قید مدت و نحوه پرداخت حقوق و مزایا با قید حفظ پست سازمانی مامور به مرکز مبداء اعلام می‌نماید.

۳-۲- چنانچه مرکز مبداء با درخواست ماموریت موافقت داشته باشد، نسبت به صدور ابلاغ ماموریت اقدام و رونوشت آن را به واحد متقاضی ارسال می‌نماید.

تبصره ۶: کارکنانی که در حال گذراندن دوره‌های آموزشی می‌باشند از مقررات موضوع این ماده از حیث مدت مستثنی می‌باشند.

ماده (۴) انتقال کارکنان به واحدهای تابعه

چنانچه به هر علت انتقال کارکنان به واحدهای تابعه در دستور کار باشد با رعایت مقررات ذیل اقدام خواهد شد:

۴-۱- مرکز درخواست متقاضی را به واحد مقصد منعکس می‌نماید.

۴-۲- چنانچه با انتقال موافقت شود معاونت توسعه مدیریت نسبت به صدور حکم انتقال و تعیین مطالبات اقدام خواهد نمود.

تبصره ۷: چنانچه در زمان انتقال، کارگر حق سنوات خدمت و سایر مطالبات خود را دریافت نماید، نیاز به صدور حکم انتقال نبوده و موضوع انتقال منتفی و مرکز مراتب را با صدور حکم خاتمه خدمت به مرکز مقصد (متقاضی انتقال) اعلام و با رعایت تشریفات این آیین‌نامه نسبت به جذب اقدام می‌شود.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





ماده (۵) کاریابی

در مواردی که کارگر به هر علت مازاد تشخیص داده شود و ادامه اشتغال وی بلامانع باشد؛ کاریابی وی به شرح ذیل مورد اقدام قرار می‌گیرد:

۱-۵- کاریابی کارگر در مرکز و مراکز تابعه (حسب ضرورت) ظرف مدت یک ماه توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می‌پذیرد.

۲-۵- کارگر در مدت کاریابی موظف به حضور در مرکز بوده و با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت موضوع کاریابی خود را پیگیری می‌نماید.

۳-۵- حقوق و مزایای کارگر طی مدت کاریابی توسط مرکز پرداخت می‌شود.

۴-۵- در صورتی که کاریابی موثر نبوده و یا به مصلحت مرکز نباشد نسبت به صدور ابلاغ خاتمه خدمت برابر مقررات مورد عمل اقدام خواهد شد.

۵-۵- چنانچه مراجع کار به دلیل اعتبار قرارداد و ... حکم برگشت به کار صادر نمایند بنا به ضرورت کارگر تا پایان قرارداد در شغل قبلی اعاده بکارگیری خواهد شد.

فصل سوم - ساعات کاری

ماده (۶) ساعات کار

ساعاتی که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار مرکز قرار می‌دهد ساعات کار نامیده شده و مقررات مربوطه به قرار ذیل خواهد بود:

۱-۶- مجموع ساعات کارکرد هفتگی ۴۴ ساعت می‌باشد.

۲-۶- تغییر ساعات شروع و پایان کار روزانه در طی سال بنا به ضرورت توسط معاونت توسعه مدیریت پیشنهاد و با تصویب رئیس مرکز به مورد اجرا در می‌آید.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





۳-۶- ایام کارکرد هفتگی با رعایت ماده ۶-۱ حسب نظر رئیس مرکز تعیین می شود.

۴-۶- مدت زمان صرف غذا و ادای فریضه نماز حداکثر تا یک ساعت در روز جزء ساعات کاری محسوب می گردد.

تبصره ۸: زمان مقرر در بند فوق در ماه مبارک رمضان صرفاً جهت ادای فریضه نماز، ۳۰ دقیقه خواهد بود.

۵-۶- شروع به کار قبل از ساعت رسمی روزانه کارکرد محسوب نمی گردد.

تبصره ۹: در مورد مشاغلی که متصدیان آنها بنا به ضرورت، نیاز به حضور در محل کار قبل از ساعت رسمی شروع به کار دارند، مدیر واحد ذیربط متصدیان مذکور را به معاونت توسعه مدیریت معرفی خواهد نمود.

۶-۶- با توجه به شرایط و ماهیت کار، ساعت انجام کار پاره‌ای از مشاغل حسب ضرورت به صورت نوبت کاری طبق ضوابط و مقررات مربوطه تعیین می گردد.

فصل چهارم - حضور و غیاب

ماده (۷) حضور و غیاب

نظر به اینکه رعایت نظم و انضباط اولین شرط توفیق در راه نیل به اهداف می باشد، مقررات ذیل به منظور اعمال نظارت بر حضور و غیاب کارکنان و فراهم آوردن امکانات لازم برای ارائه خدمات اداری برقرار می شود:

۱-۷- کلیه کارکنان موظف به رعایت اوقات شروع و خاتمه کار روزانه براساس ساعات تعیین شده که تحت عنوان ساعات کار رسمی مرکز نامیده می شود، خواهند بود.

۲-۷- کلیه کارکنان موظف به ثبت حضور و غیاب به هنگام ورود و خروج از مرکز می باشند.

۳-۷- در صورت عدم ثبت حضور و غیاب توسط کارگر آن روز برای وی غیبت تلقی خواهد شد.

۴-۷- تاخیر ورود کارگر (بدون احتساب کسر کار و تاثیر در محاسبات کارکرد) در هر ماه تا یک ساعت مجاز می باشد و در صورت تاخیر بیش از حد تعیین شده از اول ساعت کار روزانه تاخیر محاسبه می گردد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور آکادمی و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء



- ۷-۵- در صورتی که کارگر بدون اطلاع قبلی و موافقت سرپرست مربوطه، غیبت، تاخیر ورود بیش از حد مجاز و یا تقدم در خروج داشته باشد، مدت مذکور از حقوق و دستمزد وی کسر می گردد.
- ۷-۶- چنانچه کارگر بدون ثبت حضور و غیاب در بین ساعات کار از مرکز خارج شود، ساعات خروج و ورود توسط واحد انتظامات یادداشت و برابر ضوابط از کارکرد وی کسر خواهد شد.
- ۷-۷- تاخیر ورود و تقدم در خروج را نمی توان با ساعات اضافه کاری تهاتر نمود.
- ۷-۸- تاخیر موجه در ورود به مرکز با درخواست کارگر و تایید سرپرست مربوطه به همان مدت مرخصی محسوب خواهد شد.
- تبصره ۱۰: تاخیر ورود به مرکز در صورتی که ناشی از اتفاقات و حوادث غیرمترقبه از قبیل سیل، مه شدید و نظایر آنها و یا تاخیر سرویس های عمومی باشد با تایید معاونت توسعه مدیریت، جزء ساعات کار محسوب می شود.
- ۷-۹- تاخیر در ورود و غیبت غیرموجه که مشمول مقررات انضباطی می باشند؛ مرخصی بدون استفاده از حقوق محسوب نخواهند شد.
- ۷-۱۰- خروج کارکنان در خلال ساعات کار روزانه جهت انجام وظایف محول در بیرون از مرکز با تنظیم فرم خروج اداری انجام خواهد شد.
- ۷-۱۱- معاونت توسعه مدیریت مسئول حسن اجرای این ماده بوده و در پایان هر ماه صورت وضعیت کارکرد را تهیه و به مدیر امور مالی ارسال می نماید.

فصل پنجم - فوق العاده ها و مزایا

ماده ۸) اضافه کاری، تعطیل کاری و نوبت کاری

انجام اضافه کاری در صورت نیاز مرکز و موافقت کارگر با رعایت شرایط ذیل صورت می پذیرد:

۸-۱- فوق العاده اضافه کاری در قبال ساعات کار اضافی خارج از وقت موظف حداکثر تا ۱۲۰ ساعت در ماه پرداخت خواهد شد.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز توری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>



۸-۲- حداکثر ساعات کار اضافی در روزهای عادی ۴ ساعت و روزهای تعطیل تا ۸ ساعت می‌باشد؛ به جزء در موارد استثناء شامل جلوگیری از حوادث غیرقابل پیش‌بینی و یا ترمیم خسارتی که در نتیجه حوادث مذکور است.

۸-۳- انجام کار اضافی بیش از هشت ساعت در ایام تعطیل اعم از جمعه، توافقی و رسمی مشروط بر آن که با صدور مجوز از ناحیه معاونت ذیربط و بطور استثناء بوده و برای ایام محدود و کار معینی باشد حداکثر تا ۱۲ ساعت در شبانه روز مجاز خواهد بود.

۸-۴- به ازای هر ساعت کار اضافی معادل ۴۰٪ مزد علاوه بر مزد ساعات کار عادی به کارگر پرداخت خواهد شد.

۸-۵- نحوه محاسبه مبلغ یک ساعت اضافه کاری به شرح زیر می‌باشد:

حقوق ماهانه ÷ ۳۰ = مزد روزانه

مزد روزانه ÷ ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه = مزد یک ساعت کار

مزد یک ساعت کار + ۴۰٪ مزد یک ساعت کار = مزد یک ساعت اضافه کاری

۸-۶- مزایایی از قبیل حق مسکن، کمک عائله‌مندی، کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار، فوق‌العاده نوبت‌کاری و نظایر آنها در محاسبه نرخ اضافه کاری منظور نمی‌شوند.

۸-۷- انجام اضافه کاری با صدور مجوز از ناحیه مقام مسئول مجاز بوده و معاونت توسعه مدیریت موظف است در این ارتباط کنترل‌های لازم را با هماهنگی واحد مربوطه اعمال نماید.

فصل ششم - ماموریت

ماده (۹) ماموریت

چنانچه کارگر جهت انجام فعالیت‌های مورد نظر مرکز و با حکم مأموریت به خارج از مرکز اعزام شود ماموریت محسوب و ضوابط و مقررات ذیل به اجرا در خواهد آمد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>



۹-۱- ماموریت عبارتست از اعزام کارکنان به خارج از محل خدمت جهت انجام امور محوله برابر مقررات قانون کار و با ابلاغ حکم مأموریت.

تبصره ۱۱: کسانی که به اقتضای شغل، عمده وظایف آنها بیرون از مرکز بوده و یا در حوزه فعالیت مرکز در استان تهران تردد می نمایند، رفت و آمد آنها چنانچه منجر به توقف شبانه نشود ماموریت تلقی نخواهد شد. همچنین تردد کارکنان به شهرهای حاشیه مرکز که جزء حوزه فعالیت اصلی مرکز تلقی می شود، ماموریت نخواهد بود.

۹-۲- به ماموریتی که طی آن کارگر جهت انجام وظایف محول و مورد نظر مرکز به محل و یا محل های تعیین شده در داخل کشور اعزام می شود ماموریت اداری اطلاق می شود.

۹-۳- ماموریت خارج از کشور به ماموریتی اطلاق می شود که کارگر جهت انجام وظایف محول و مورد نظر مرکز به خارج از کشور اعزام می شود.

۹-۴- منظور از ماموریت آموزشی فرصتی است که مرکز برای گذراندن دوره های آموزشی برنامه ریزی شده در داخل یا خارج از کشور در اختیار کارکنان واجد شرایط خود قرار می دهد که طبق مقررات مربوطه در این مورد عمل خواهد شد.

تبصره ۱۲: به ماموریت آموزشی فوق العاده ماموریت تعلق نخواهد گرفت.

۹-۵- انجام ماموریت تا سقف ده روز در ماه با تایید مدیریت مربوطه و مازاد بر آن با موافقت معاونت ذیربط مجاز خواهد بود.

۹-۶- ضوابط صدور احکام ماموریت:

۹-۶-۱- حداکثر مدت ماموریت در سال ۹ ماه به صورت متناوب می باشد.

۹-۶-۲- صدور احکام ماموریت اداری کارکنان تا سطح مدیر به عهده معاونت توسعه مدیریت و معاونین و مشاورین با امضاء رئیس مرکز خواهد بود.

۹-۶-۳- انجام ماموریت خارج از کشور بنا به پیشنهاد معاونت یا مدیریت مربوطه و تایید رئیس مرکز مجاز می باشد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>





۹-۷- ضوابط پرداخت فوق‌العاده ماموریت داخل کشور:

۹-۷-۱- به کارکنانی که به ماموریت اعزام می‌شوند پس از انجام ماموریت و ارائه گزارش، فوق‌العاده ماموریت معادل یک روز حقوق و مزایا که از حداقل دستمزد مصوب شورای عالی کار کمتر نخواهد بود پرداخت می‌شود.

۹-۷-۲- در صورتی که کارکنان در طی یک روز چند بار به ماموریت اعزام شوند فقط یک نوبت فوق‌العاده ماموریت به آنها تعلق می‌گیرد.

۹-۷-۳- چنانچه ماموریت مصادف با ایام تعطیل رسمی و جمعه باشد معادل مرخصی آن در روزهای دیگر هفته به کارکنان داده می‌شود.

۹-۷-۴- پرداخت هزینه‌های تبعی ماموریت (هزینه‌های اقامت و خوراک) با رعایت مقررات زیر صورت خواهد گرفت:

۹-۷-۴-۱- در مناطقی که مرکز دارای امکانات اقامت شبانه و خوراک می‌باشد، هیچگونه وجهی از این بابت به مامور پرداخت نخواهد شد.

۹-۷-۴-۲- در مناطقی که مرکز فاقد امکانات محل اقامت باشد سقف هزینه‌های مربوط به اقامت برای هر شب مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال و نهار و شام هر وعده ۵۰۰/۰۰۰ ریال با ارائه اسناد مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

۹-۷-۵- در مواردی که از طرف مرکز امکانات و وسیله ایاب و ذهاب جهت انتقال مامور به ترمینال‌های مسافری هوایی، زمینی و ... و همچنین تردهای درون شهری فراهم نگردد؛ پرداخت هزینه‌های مربوطه با ارائه مستندات مربوطه بر عهده مرکز خواهد بود.

۹-۷-۵-۱- چنانچه وسیله ایاب و ذهاب ماموریت، اتوبوس، قطار، هواپیما یا وسیله شخصی باشد هزینه‌های مربوطه با ارائه مستندات مربوطه بر عهده مرکز خواهد بود.

۹-۸- ضوابط اعزام به ماموریت داخل کشور:

رعایت ضوابط زیر جهت اعزام کارکنان به ماموریت برای انجام وظایف محوله لازم می‌باشد:

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





۹-۸-۱- به منظور تدارک وسیله سفر می‌بایست درخواست صدور حکم ماموریت حداقل ۴ روز قبل از شروع ماموریت به معاونت توسعه مدیریت ارسال شود.

۹-۸-۲- جهت رده‌های شغلی سرپرستی و کارشناسی به بالا بلیط هواپیما و سایر مشاغل حسب مورد و تشخیص رئیس مرکز بلیط اتوبوس یا قطار (با بهترین وسیله ممکن) تهیه خواهد شد.

۹-۸-۳- با توجه به الزامات ماموریت‌های فوری و کوتاه مدت، حسب ضرورت با در نظر گرفتن صرفه و صلاح با تشخیص مدیر مربوطه و تایید رئیس مرکز جهت رده‌های شغلی پائین‌تر از کارشناسی می‌توان بلیط هواپیما تهیه نمود.

۹-۸-۴- در موارد اضطراری چنانچه امکان تامین وسیله نقلیه عمومی میسر نباشد به تشخیص مدیر مربوطه و هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت، استفاده از وسایل نقلیه مرکز جهت اعزام به محل ماموریت بلامانع می‌باشد لیکن اصلح آن است که از وسیله نقلیه عمومی استفاده شود.

۹-۸-۵- در صورتی که مامورین دارای سمت کارشناس و بالاتر از وسیله نقلیه شخصی استفاده نموده و یا نتوانند اسناد مثبته ایاب و ذهاب را ارائه نمایند معادل قیمت رسمی بلیط هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران در همان مسیر به آنها پرداخت خواهد شد، در مورد مسیرهایی که فاقد پرواز هوایی باشند نزدیکترین مقصد مشابه حسب تشخیص معاونت توسعه مدیریت ملاک عمل خواهد بود. این وضعیت در رابطه با مامورین پائین‌تر از سمت‌های کارشناسی براساس نرخ بهای بلیط بهترین اتوبوس یا قطار در مسیر مورد نظر خواهد بود.

۹-۸-۶- کارکنانی که خودرو سازمانی در اختیار آنان قرار داشته و با خودرو مذکور به ماموریت اعزام می‌شوند هزینه پارکینگ و آزادراه‌ها با ارائه اسناد مربوطه به آنها قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۳: هزینه سوخت، تعمیرات و نظائر آن براساس اسناد مثبته با تایید معاونت توسعه مدیریت قابل پرداخت بوده و هزینه تخلفات رانندگی و ... در تعهد مامور و تصادف احتمالی وفق قوانین و مقررات عمومی می‌باشد.

۹-۸-۷- هزینه‌های اداری در محل ماموریت از قبیل تماس تلفنی، چاپ و تکثیر و نظائر آن با ارائه اسناد مثبته و تایید مدیر واحد مربوطه و معاونت توسعه مدیریت به مامور پرداخت می‌شود.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز توری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>





۹-۹-۹- روش انجام کار در ماموریت داخل کشور:

۹-۹-۱- کلیه واحدهای مرکز موظفند قبل از اعزام کارکنان به ماموریت نسبت به تکمیل فرم درخواست صدور حکم ماموریت و تهیه بلیط اقدام نموده و همزمان نسخ مربوطه را جهت صدور حکم ماموریت به معاونت توسعه مدیریت و تهیه بلیط و تامین محل اقامت به روابط عمومی ارسال نمایند.

۹-۹-۲- معاونت توسعه مدیریت موظف است پس از دریافت درخواست صدور حکم ماموریت نسبت به صدور حکم یا احکام مربوطه حداکثر ظرف مدت دو روز کاری و توزیع نسخ آنها اقدام نماید.

۹-۹-۳- روابط عمومی موظف است نسبت به تهیه بلیط مورد درخواست اقدام و به واحد متبوع مامور ارسال نماید.

۹-۹-۴- مامور موظف است پس از اتمام ماموریت و حضور در محل کار، فرم حکم و گزارش ماموریت را تکمیل و حداکثر ظرف مدت سه روز کاری جهت تایید به مدیریت ذیربط تسلیم نماید.

۹-۹-۵- مدیریت ذیربط در صورت تایید گزارش، ترتیبات لازم را حداکثر ظرف مدت دو روز کاری جهت ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت فراهم می نماید.

۹-۹-۶- معاونت توسعه مدیریت گزارش تایید شده ماموریت را پس از تکمیل جهت انجام مراحل بعدی حداکثر ظرف مدت دو روز کاری به امور مالی ارسال خواهد نمود.

۹-۹-۷- مدیر امور مالی به استناد گزارش مورد تایید مدیریت ذیربط و معاونت توسعه مدیریت نسبت به پرداخت فوق العاده ماموریت و هزینه های تبعی آن اقدام می نماید.

۹-۱۰- گردش کار و ضوابط ماموریت خارج از کشور:

انجام ماموریت خارج از کشور با رعایت قوانین و مقررات عمومی بنا به پیشنهاد معاونت یا مدیریت مستقل ذیربط و موافقت رئیس مرکز به ترتیب ذیل خواهد بود:

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





- ۹-۱۰-۱- معاونت یا مدیریت مستقل ذیربط فرم درخواست صدور حکم مأموریت را بانضمام گزارش توجیهی مأموریت (حاوی اهداف، موضوع، مشخصات پرسنل پیشنهادی، محل و مدت مأموریت و ...) به دفتر رئیس مرکز ارسال می‌نماید.
- ۹-۱۰-۲- رئیس مرکز دستور انجام اقدامات لازم را به واحدهای اداری، مالی و روابط عمومی صادر می‌نماید.
- ۹-۱۰-۳- انجام مراحل اعزام مأمور به خارج از کشور براساس ضوابط، دستورالعمل‌ها، قوانین و مقررات عمومی کشور و داخلی مرکز از جمله استعلام از حراست خواهد بود.
- ۹-۱۰-۴- پرداخت تنخواه جهت انجام هزینه‌های ارزی و ریالی مأموریت، با رعایت مقررات مورد عمل با هماهنگی و همکاری واحدهای مربوط به طریق زیر انجام می‌پذیرد:
- ۹-۱۰-۴-۱- روابط عمومی پس از دریافت دستور رئیس مرکز اقدام لازم را از طریق مبادی ذیربط جهت کسب مجوزهای مربوط به اعزام انجام و مبالغ تنخواه ریالی و ارزی مورد نیاز مأمور را بر طبق مفاد آیین‌نامه برآورد و به مدیر امور مالی اعلام می‌نماید.
- ۹-۱۰-۴-۲- مدیر امور مالی نسبت به پرداخت وجه بر حسب برآورد روابط عمومی اقدام می‌نماید.
- ۹-۱۰-۴-۳- روابط عمومی پس از انجام اقدامات مربوط به اخذ روادید، تهیه بلیط و ارز مورد نیاز جهت تسویه حساب تنخواه دریافتی، کلیه مدارک مثبته را به مدیر امور مالی ارائه و نسبت به تسویه حساب اقدام می‌نماید.
- ۹-۱۰-۴-۴- در صورت قطعی شدن مأموریت ارز تعلق گرفته از سوی مدیریت امور مالی بصورت علی‌الحساب در اختیار مأمور قرار گرفته تا پس از انجام مأموریت نسبت به ارائه گزارش و تسویه حساب اقدام نماید.
- ۹-۱۱- نحوه تصویب گزارش مأموریت و هزینه‌های انجام شده:
- ۹-۱۱-۱- مأمور پس از خاتمه مأموریت، گزارش مأموریت و هزینه‌های انجام شده را تهیه و حداکثر ظرف مدت یک هفته ضمن اخذ تایید سرپرست مربوطه تحویل معاونت توسعه مدیریت می‌نماید.

تصویب‌کننده	تاییدکننده	تهیه‌کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اکادری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>



۹-۱۱-۲- معاونت توسعه مدیریت پس از بررسی فرم گزارش ماموریت، در صورت تایید، مراتب را جهت رئیس مرکز ارسال تا مجوز تسویه حساب هزینه‌ها و پرداخت فوق‌العاده ماموریت به مدیر امور مالی ابلاغ شود.

۹-۱۱-۳- مدیر امور مالی نسبت به تسویه حساب با مامور اقدام می‌نماید.

۹-۱۲- سایر ضوابط مربوط به ماموریت خارج از کشور:

۹-۱۲-۱- مدت ماموریت خارج از کشور از ساعت شروع پرواز تا ساعت مراجعت به کشور محاسبه می‌شود.

۹-۱۲-۲- هزینه‌های متعارف از قبیل تلفن، تردد و ... در فوق‌العاده ماموریت خارج از کشور مستتر بوده و در صورت صرف هزینه‌های پیش‌بینی نشده مرتبط با ماموریت صرفاً با موافقت و دستور رئیس مرکز قابل پرداخت می‌باشد.

۹-۱۲-۳- هزینه‌های بلیط رفت و برگشت، بیمه درمانی، عوارض خروج از کشور و ایاب و ذهاب بین شهرها و کشورهای خارج از کشور که بر حسب شرایط ماموریت انجام می‌شود به عهده مرکز خواهد بود.

۹-۱۲-۴- به ماموریت‌های خارج از کشور، اضافه کار و یا فوق‌العاده ماموریت مضاعف بابت ایام تعطیل تعلق نخواهد گرفت.

فصل هفتم - تعطیلات و مرخصی‌ها

ماده ۱۰) تعطیلات و مرخصی‌ها

۱-۱۰- تعطیلات:

نحوه برخورداری کارکنان از تعطیلی روز جمعه و تعطیلات رسمی به قرار ذیل می‌باشد:

۱-۱-۱- جمعه روز تعطیل با استفاده از مزد خواهد بود.

۱-۱-۲- در صورتی که کارکرد هفتگی کارگر کمتر از ۴۴ ساعت باشد به نسبت کسر کارکرد از مزد ایشان کسر خواهد شد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز توری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





۱۰-۲- مرخصی ها:

به منظور فراهم نمودن فرصت مناسب برای استراحت پس از یک دوره کار یا انجام امور ضروری و همچنین استراحت در مواقع بروز بیماری کارکنان می توانند برابر مقررات ذیل از مرخصی استفاده نمایند:

۱۰-۲-۱- مرخصی استحقاقی:

۱۰-۲-۱-۱- کارکنان در قبال یک سال خدمت در مرکز با احتساب ۴ جمعه، جمعاً یک ماه (۲۶ روز کاری) یا به ازای هر ماه کارکرد از دو و نیم روز مرخصی برخوردار می شوند.

۱۰-۲-۱-۲- استفاده از مرخصی موکول به درخواست کتبی کارگر برابر فرم مربوط، وجود ذخیره کافی و موافقت مدیریت ذیربط می باشد؛ تاریخ و استفاده از مرخصی با توافق کارگر و مرکز تعیین می گردد.

تبصره ۱۴: استفاده از مرخصی بیش از ۱۶ روز تا یک ماه متوالی با رعایت بند فوق با تأیید معاونت ذیربط و بیش از آن با تصویب رئیس مرکز خواهد بود.

تبصره ۱۵: میزان ذخیره مرخصی کارکنان در پایان هر سال توسط معاونت توسعه مدیریت به واحدها اعلام خواهد شد.

۱۰-۲-۱-۳- معاونت توسعه مدیریت برنامه سالیانه استفاده از مرخصی را با هماهنگی واحدهای ذیربط تعیین و به اطلاع کارکنان می رساند.

۱۰-۲-۱-۴- در مواردی که روز تعطیل رسمی با مرخصی استحقاقی کارکنان مقارن گردد این روز جزء مرخصی کارکنان محسوب نخواهد شد.

۱۰-۲-۱-۵- حداکثر ذخیره مرخصی استحقاقی کارکنان در یک سال ۹ روز خواهد بود و کارکنان موظفند با هماهنگی مرکز از برنامه سالیانه مرخصی استفاده نمایند.

تبصره ۱۶: در صورتی که امکان استفاده از مرخصی استحقاقی تا پایان سال مربوطه فراهم نشود؛ مدت مازاد بر ۹ روز قابل ذخیره، توسط مرکز بازخرید خواهد شد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





۱۰-۲-۱-۶- چنانچه کارکنان مرکز به دلیل بیماری و استفاده از مرخصی استعلاجی بلند مدت قادر به استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه خود نباشند فقط ۹ روز از مرخصی سالانه آنان قابل ذخیره می باشد.

۱۰-۲-۱-۷- بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده سنوات قبل کارکنان در صورت تقاضا، مازاد بر حداقل ۹ روز ذخیره مرخصی، به ماخذ آخرین حقوق و مزایای مستمر صورت می پذیرد.

۱۰-۲-۱-۸- کارکنان مرکز موظف می باشند حداقل سه روز قبل از استفاده از مرخصی، فرم درخواست را به سرپرست مستقیم ارائه نمایند.

۱۰-۲-۱-۹- کارکنانی که در مرخصی استحقاقی هستند چنانچه تقاضای تمدید داشته باشند ضرورت دارد درخواست خود را به سرپرست مربوطه ارائه تا در صورت وجود مرخصی ذخیره و تایید بتوانند مرخصی خود را تمدید نمایند.

۱۰-۲-۱-۱۰- ابطال مرخصی قبل از خاتمه مدت آن موکول به رضایت کارگر و مرکز خواهد بود.

۱۰-۲-۱-۱۱- مرخصی استحقاقی کمتر از یک روز، ساعتی محسوب و حداکثر مدت زمان استفاده از این نوع مرخصی در طول هر ماه در مجموع ۸ ساعت و در هر نوبت تا ۴ ساعت خواهد بود.

۱۰-۲-۱-۱۲- کلیه کارکنان برای استفاده از مرخصی ساعتی باید نسبت به تکمیل فرم درخواست اقدام و پس از موافقت سرپرست مربوطه و یا مقام مجاز از سوی وی برگ مرخصی را هنگام خروج از مرکز به واحد انتظامات تحویل نمایند.

۱۰-۲-۲- مرخصی استعلاجی:

در صورت بیماری و عدم حضور در مرکز، کارگر موظف است مراتب را در اولین فرصت به واحد متبوع خویش اطلاع و پس از مراجعت به کار فرم درخواست مرخصی استعلاجی را تنظیم و به همراه گواهی پزشک معالج و سایر مدارک مربوط به مدیریت ذیربط تسلیم نماید. مرکز برابر مقررات قانونی تعهدی نسبت به پرداخت حقوق یا دستمزد ایام بیماری کارگر نداشته لیکن چنانچه کارگر به دلایل زیر نتواند از غرامت دستمزد استفاده نماید با تایید پزشک معتمد مرکز حداکثر برای مدت سه روز در ماه و مجموعاً شش روز در سال، مرکز دستمزد ایام بیماری وی را پرداخت خواهد نمود.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>





۱۰-۲-۲-۱- کارگر در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از سه روز در ماه موظف است نسبت به ارائه گواهی معرفی به کار از سازمان تامین اجتماعی اقدام نماید؛ در غیر اینصورت مدت عدم حضور وی در محل خدمت غیبت محسوب می‌گردد.

۱۰-۲-۲-۲- مدت استراحت پزشکی که به تایید سازمان تامین اجتماعی رسیده باشد غیبت منظور نخواهد شد.

۱۰-۲-۲-۳- مدت مرخصی ایام بارداری و زایمان طبق مقررات سازمان تامین اجتماعی بوده و غرامت دستمزد آن به عهده سازمان مذکور می‌باشد.

۱۰-۲-۳- مرخصی ضروری:

کارکنان در موارد مشروحه زیر حق استفاده از ۳ روز مرخصی ضروری (علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه) با استفاده از حقوق و مزایا را دارند:

الف - در صورت ازدواج دائم برای یک نوبت

ب - فوت بستگان درجه یک شامل پدر، مادر، فرزند و همسر

۱۰-۳-۲-۱- کارگر موظف است در اسرع وقت موضوع مرخصی ضروری را به سرپرست خود اطلاع داده و هنگام بازگشت به کار فرم درخواست و مدارک لازم را ارائه نماید.

۱۰-۳-۲-۲- زمان استفاده از مرخصی ضروری بلافاصله پس از موضوع مرخصی بوده و قابل ذخیره و استفاده در زمان‌های دیگر نمی‌باشد.

۱۰-۲-۴- مرخصی بدون استفاده از حقوق:

هر یک از کارکنان به شرط دارا بودن حداقل ۶ ماه سابقه کار در مرکز و در صورتی که ذخیره مرخصی استحقاقی نداشته باشند می‌توانند به شرح زیر از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند:

تبصره ۱۷: استفاده از مرخصی بدون حقوق محدود به مدت اعتبار قرارداد خواهد بود.

۱۰-۴-۲-۱- درخواست مرخصی بدون استفاده از حقوق باید قبل از انجام مرخصی به سرپرست مربوطه ارائه گردد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>



۱۰-۲-۴-۲- جمع و تعطیلات رسمی که در طول مرخصی بدون استفاده از حقوق قرار می گیرند جزء مدت مرخصی محسوب می شوند.

۱۰-۲-۴-۳- مدت مرخصی بدون استفاده از حقوق جزء سوابق خدمتی و نیز مدت لازم برای ترفیع و ارتقاء محسوب نمی شود.

۱۰-۲-۴-۴- استفاده از مرخصی بدون حقوق منوط به عدم وجود ذخیره مرخصی استحقاقی بوده و مرکز الزامی به حفظ پست سازمانی کارگر ندارد.

۱۰-۲-۵- مرخصی تشویقی:

نحوه برخورداری از مرخصی تشویقی برابر مقررات آیین نامه انضباط کار خواهد بود.

۱۰-۲-۶- مقام مجاز برای تایید مرخصی ها:

استفاده از مرخصی استحقاقی و بدون حقوق تا سقف ۱۵ روز با موافقت مدیریت مربوط، از ۱۶ روز تا یک ماه با معاونت ذیربط و بیش از آن با رئیس مرکز خواهد بود.

فصل هشتم- آموزش کارکنان

ماده (۱۱) آموزش

به منظور تربیت نیروی انسانی متخصص مورد نیاز، ارتقاء مهارت های تخصصی و حرفه ای کارکنان، آماده کردن افراد شایسته و لایق برای تصدی مشاغل بالاتر و آشنایی کارکنان با آخرین پیشرفت های جدید در زمینه فعالیت ها، مرکز اقدام به طراحی و اجرای برنامه های آموزشی به شرح ذیل می نماید:

۱۱-۱- تعاریف:

۱۱-۱-۱- ماموریت آموزشی:

منظور از ماموریت آموزشی فرصتی است که مرکز برای گذراندن دوره های آموزشی برنامه ریزی شده در داخل یا خارج از کشور در اختیار کارکنان واجد شرایط خود قرار می دهد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز توری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





۱۱-۲-۱- دوره آموزشی:

مدتی است که برای گذراندن آموزش مورد نیاز براساس برنامه‌های مصوب و موردی در داخل یا خارج از کشور در اختیار کارکنان قرار گرفته و مشتمل بر کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت به شرح ذیل خواهد بود:

۱۱-۲- دوره‌های آموزشی داخل کشور:

۱۱-۲-۱- شرایط شرکت کردن در دوره‌های آموزشی:

الف) برخورداری از حداقل شرایط احراز براساس معیارهای تحصیلی، تجربه و مهارت یا برنامه مصوب مرکز

ب) توانایی شرکت و استفاده از مطالب دوره

ج) انطباق دوره آموزشی با قلمرو تخصصی واحد مربوطه و شغل فرد مشارکت کننده

۱۱-۲-۲- دوره آموزشی کوتاه مدت:

دوره آموزشی کوتاه مدت فرصت مطالعاتی است که مرکز برای گذراندن دوره‌های آموزشی، بازآموزی و سمینارها تا یک ماه و یا معادل ۱۷۶ ساعت بصورت پیوسته یا منقطع براساس برنامه آموزشی یا آموزش موردی در اختیار کارکنان واجد شرایط قرار می‌دهد. سقف مشارکت در دوره آموزشی کوتاه مدت در سال مجموعاً تا دو ماه بوده و بیش از آن با پیشنهاد مدیریت مستقل یا معاونت مربوط و موافقت رئیس مرکز خواهد بود.

تبصره ۱۸: مشارکت در دوره آموزشی کوتاه مدت کمتر از ۱۰ روز با تائید مدیریت مربوط و بیش از آن با موافقت معاونت ذیربط می‌باشد.

۱۱-۲-۳- دوره آموزشی میان مدت:

دوره آموزشی میان مدت فرصت مطالعاتی و علمی است که مرکز برای گذراندن دوره‌های آموزشی و بازآموزی بیش از یک ماه و حداکثر تا سه ماه تمام وقت براساس برنامه آموزشی یا آموزش موردی در اختیار کارکنان واجد شرایط قرار می‌دهد. مشارکت

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور آکادمی و پشتیبانی امضاء	خانم افروز توری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





در دوره آموزشی میان مدت در هر سال یک نوبت و به مدت سه ماه (۵۴۰ ساعت) با پیشنهاد مدیریت مستقل ذیربط و موافقت معاونت مربوط می باشد و بنا به ضرورت با موافقت رئیس مرکز تا دو نوبت (شش ماه) قابل تمدید می باشد.

تبصره ۱۹: مدت استفاده از ماموریت آموزشی میان مدت در طول خدمت فرد حداکثر ۱۵ ماه می باشد.

۱۱-۲-۴- دوره آموزشی بلند مدت:

دوره آموزشی بلند مدت، فرصت مطالعاتی-علمی می باشد که مرکز برای گذراندن دوره های آموزشی و باز آموزی با مدت زمانی بیش از ۳ ماه و حداکثر تا ۴ سال در طول دوران خدمت در اختیار کارکنان واجد شرایط خود قرار داده و شرایط استفاده از آن به شرح ذیل می باشد:

الف) حداکثر سن برای استفاده از ماموریت آموزشی بلند مدت ۴۰ سال می باشد.

ب) افراد دارای تعهد خدمت به شرط گذراندن حداقل ۵۰٪ از تعهد خدمتی

ج) وجود پست سازمانی متناسب با دوره آموزشی مورد نظر


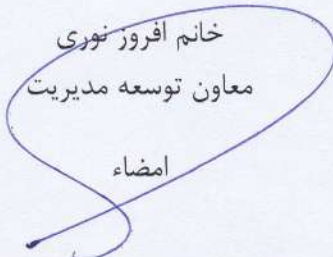
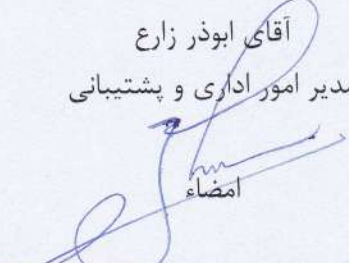
د) برخورداری از شرایط اختصاصی دوره یا رشته تحصیلی مورد نظر

تبصره ۲۰: شرکت کارکنان در دوره های آموزشی بلند مدت با پیشنهاد مدیریت مستقل یا معاونت مربوط و تصویب رئیس مرکز خواهد بود.

۱۱-۳- دوره های آموزشی خارج از کشور:

به منظور ارتقاء مهارت های تخصصی کارکنان در صورتی که امکان برگزاری دوره های آموزشی در داخل کشور میسر نباشد و یا تسهیلات لازم برای گذراندن دوره های آموزشی در خارج از کشور فراهم شود با استعلام از واحد حراست، کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور اعزام می شوند.

۱۱-۳-۱- شرایط گذراندن دوره آموزشی در خارج از کشور:

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> 	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p> 	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p> 



الف: برخورداری از شرایط احراز مشاغل

ب: داشتن صلاحیت‌های اخلاقی و همچنین تخصصی مورد نیاز دوره

ج: تسلط به زبان انگلیسی یا زبان کشور محل برگزاری دوره

د: داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم

هـ: رابطه استخدامی تمام وقت (قرارداد کار)

و: برخورداری از سلامت جسمانی به گواهی مراجع پزشکی مورد تایید مرکز

ز: سپردن تضمین کافی و معتبر طبق مفاد این آیین نامه


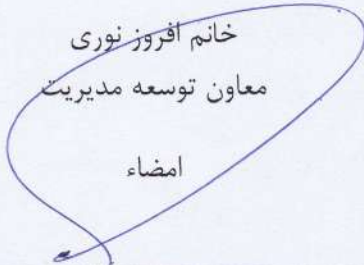

ح: موفقیت در آزمون‌های لازم

۱۱-۳-۲- مرکز می‌تواند با فراهم کردن امکانات لازم کارکنان واجد شرایط را جهت استفاده از بورس اعطایی سایر سازمان‌ها و موسسات داخلی و خارجی برای گذراندن دوره‌های آموزشی (به شرط آنکه سازمان بورس دهنده بورسیه را ملزم به تعهد خدمت در سازمان خود نکرده باشد) معرفی نماید در این صورت فرد اعزامی تابع ضوابط مقرر آن سازمان خواهد بود.

۱۱-۳-۳- هزینه تهیه گذرنامه به عهده فرد و عوارض خروج از کشور و تهیه بلیط رفت و برگشت به عهده مرکز بوده و کارکنان اعزامی از کلیه حقوق و مزایای ریالی مستمر برخوردار و این مدت جزو سابقه کار آنان محسوب خواهد شد؛ همچنین مقرری ارزی ماهیانه این قبیل کارکنان با پیشنهاد مدیریت مستقل یا معاونت ذیربط و تصویب رئیس مرکز تعیین خواهد شد.

تبصره ۲۱: چنانچه مرکز طرف قرارداد یا سازمان اعطاء کننده بورس تقبل هزینه رفت و برگشت را بنماید مرکز به این منظور وجهی پرداخت نمی‌نماید.

۱۱-۳-۴- تعهدات:

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> 	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p> 	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p> 



کارکنانی که برای گذراندن دوره آموزشی به خارج از کشور اعزام می شوند موظفند علاوه بر سپردن تعهداتی به شرح زیر پس از مراجعت به کشور حداکثر ظرف مدت یک ماه گزارش جامعی از نتیجه دوره آموزشی خود را تهیه و به مرکز ارائه نمایند:

الف: تعهد ثبتي انجام خدمت به میزان سه برابر مدت دوره آموزشی

ب: ارائه سفته به ضمانت ضامن مورد قبول مرکز به میزان حداقل سه برابر هزینه دوره آموزشی در مأموریت های کوتاه مدت و میان مدت و چنانچه بیش از شش ماه باشد سپردن وثیقه ملکی معادل حداقل سه برابر هزینه دوره آموزشی.

۱۱-۳-۵- چنانچه متعهد پس از اتمام دوره کمتر از مدت تعهد در مرکز خدمت نمایند و یا در انجام تعهدات خود قصور ورزد موظف به تادیه خسارت و پرداخت کلیه مبالغی می باشد که در مدت آموزش برای وی هزینه شده است. تعیین مبلغ خسارات و هزینه های پرداخت شده منحصراً توسط مرکز صورت می پذیرد.

۱۱-۳-۶- مرجع تشخیص و تصویب دوره آموزشی خارج از کشور:

اعزام به دوره آموزشی کوتاه مدت (حداکثر تا یک ماه) و میان مدت (حداکثر تا سه ماه) خارج از کشور با پیشنهاد معاونت یا مدیریت مستقل ذیربط و موافقت رئیس مرکز و بلند مدت با تصویب هیات امناء انجام می پذیرد.

تبصره ۲۲: دفعات استفاده از مأموریت آموزشی کوتاه مدت تا دو نوبت در سال، میان مدت حداکثر یک نوبت و بلند مدت در طول خدمت ۴ سال می باشد.

۱۱-۴- هزینه دوره های آموزشی:

پرداخت هزینه دوره های آموزشی کارکنان به شرح زیر بر عهده مرکز می باشد:

الف: هزینه ثبت نام

ب: هزینه مربوط به خرید کتب و جزوات آموزشی

ج: تامین وسیله نقلیه و یا پرداخت هزینه رفت و برگشت به محل آموزش

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء



د : پرداخت سایر هزینه‌ها (اقامت، غذا و ایاب و ذهاب درون شهری) براساس آیین نامه مأموریت می باشد.

فصل نهم - پایان خدمت

ماده (۱۲) پایان خدمت

خدمت کارکنان در مرکز به یکی از اشکال زیر پایان می پذیرد:

(۱) استعفاء

(۲) اتمام مدت قرارداد

(۳) عدم موفقیت در دوره آزمایشی

(۴) بازنشستگی

(۵) از کارافتادگی کلی یا فوت

(۶) اخراج

(۷) انحلال مرکز

(۸) انتقال به مرکزهای تابعه

۱-۱۲- استعفاء:

کارگر در صورت نداشتن تعهد خدمت، می تواند با یک ماه اطلاع قبلی از خدمت در مرکز استعفاء نمایند.

۱-۱-۱۲- حق سنوات خدمت کارگر مستعفی براساس هر سال خدمت در مرکز یک ماه آخرین حقوق و مزایا می باشد.

۱۲-۱-۲- مرکز حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت استعفاء مراتب را بررسی و نظر خود را کتباً به کارگر اعلام می نماید.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز ثوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





۱۲-۱-۳- کارگر مستعفی از تاریخ تسلیم استعفاء حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز فرصت دارد تا نسبت به انصراف از درخواست به صورت کتبی اقدام نمایند.

۱۲-۱-۴- در هیچ مورد استعفاء کارگر رافع تعهد وی در برابر مرکز نخواهد بود.

۱۲-۱-۵- جذب مجدد کارکنان مستعفی در صورت نیاز با موافقت رئیس مرکز و همچنین رعایت سایر مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱۲-۲- اتمام مدت قرارداد:

کلیه قراردادهای کار در مدت قرارداد معتبر بوده و عدم تمدید صریح و کتبی آن موجب فسخ قرارداد می‌شود.

۱۲-۳- عدم موفقیت در دوره آزمایشی:

هر گاه کارگر مدت خدمت آزمایشی را با موفقیت طی ننماید و یا تمایل به ادامه همکاری با مرکز نداشته باشد به شرح زیر اقدام خواهد شد:

۱۲-۳-۱- چنانچه قطع رابطه از ناحیه مرکز باشد حقوق تمام مدت قرارداد به کارگر پرداخت خواهد شد.

۱۲-۳-۲- چنانچه قطع رابطه از ناحیه کارگر باشد حقوق ایام کارکرد پرداخت خواهد شد.

۱۲-۴- از کارافتادگی و فوت:

در صورتی که خاتمه قرارداد کار، ناشی از فوت یا از کار افتادگی کلی ناشی از کار باشد سنوات خدمت کارگر به ازاء هر سال سابقه خدمت در مرکز دو ماه حقوق و مزایا و چنانچه فوت و یا از کار افتادگی ناشی از کار نباشد حق سنوات خدمت معادل یک ماه پرداخت خواهد شد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>





۱۲-۵- اخراج:

اخراج کارگر از مرکز تحت عنوان یک اقدام انضباطی طبق مقررات مندرج در آیین نامه انضباط کار و یا رعایت مفاد قانون کار امکان پذیر می باشد. در این صورت حق سنوات خدمت به ازای هر سال خدمت در مرکز یک ماه حقوق و مزایا پرداخت خواهد شد.

۱۲-۶- انحلال مرکز:

در صورت انحلال مرکز و تعطیل شدن فعالیت های آن، قرارداد کار با کارگران خاتمه یافته و سنوات خدمت آنان براساس هر سال سابقه خدمت در مرکز یک ماه حقوق و مزایا پرداخت خواهد شد و کارگران برای برقراری بیمه بیکاری به اداره کار محل یا سازمان تامین اجتماعی حسب نیاز معرفی خواهند شد.

۱۲-۷- مقررات کلی پایان خدمت:

۱-۷-۱۲- در صورت خاتمه خدمت کارگر کلیه مطالبات وی اعم از حقوق، مزایا، مرخصی، حق سنوات خدمت و... پس از کسر بدهی های احتمالی به وی و در صورت فوت با ارائه گواهی انحصار وراثت به نسبت سهم وراثت به وراثت قانونی پرداخت می گردد.
۲-۷-۱۲- به کارگری که کمتر از یک سال (به صورت متوالی یا متناوب) در مرکز سابقه خدمت دارد، حق سنوات خدمت به نسبت ایام کارکرد تعلق می گیرد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





بخش دوم- شرح مسئولیت و اختیارات

در این بخش، شرح مسئولیت‌ها و اختیارات مشتمل بر دو فصل به شرح ذیل تدوین گردیده است.

فصل اول- کلیات

۱- هدف

هدف از تدوین این سند حصول اطمینان از تعیین صلاحیت‌های مورد نیاز کارکنان مرکز تحقیقات پزشکی قانونی براساس تحصیلات، آموزش، مهارت‌ها و تجربه کاری مناسب در قالب پست‌های سازمانی مشخص شده و کسب اطمینان از آگاهی ایشان از شرح مسئولیت‌ها و اختیارات خود می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این سند کلیه پست‌های سازمانی تعریف شده در مرکز تحقیقات پزشکی قانونی می‌باشد.

۳- مسئولیت‌ها

مسئولیت حصول اطمینان از استخدام افراد دارای صلاحیت و یا احراز صلاحیت‌های مورد نیاز منابع انسانی برای انجام این مشاغل بر عهده معاونت توسعه مدیریت می‌باشد. نظارت بر اجرای مسئولیت‌ها و اختیارات تعیین شده برای پست‌های سازمانی در این سند برعهده واحد امور اداری و پشتیبانی مرکز می‌باشد.

۴- تعاریف

۴-۱- **پست سازمانی:** عبارت است از مجموعه مسئولیت‌ها و اختیارات مستمر محول شده به یک تخصص مشخص که در سازمان نیروی انسانی و چارت سازمانی مرکز تعریف شده است.

۴-۲- **سازمان نیروی انسانی:** به فهرست کلیه پست‌های سازمانی تعیین شده براساس چارت سازمانی برای دسترسی به اهداف مرکز اطلاق می‌گردد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





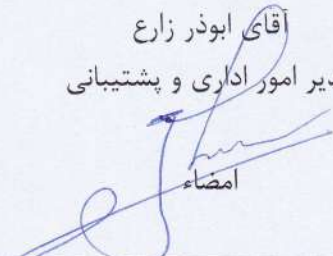


- ۳-۴- صلاحیت: عبارتست از حداقل مدرک تحصیلی، آموزش، تجربه کاری (سابقه کاری) مورد نیاز در یک پست سازمانی که پس از ارزشیابی و حصول اطمینان از وجود آن، بکارگیری افراد در پست‌های سازمانی تعیین شده امکان‌پذیر خواهد بود.
- ۴-۴- استاندارد آموزشی: عبارتست از فهرست دوره‌های آموزشی ارائه شده در بازار آموزش که جهت پوشش‌دهی نیازمندی‌های آموزشی هر شغل برای انجام وظایف محوله سودمند خواهد بود.

فصل دوم- سازمان نیروی انسانی و شرح مسئولیت‌ها

۵- سازمان نیروی انسانی

سازمان نیروی انسانی عبارت است از فهرست کلیه پست‌های مورد نیاز مرکز که براساس چارت سازمانی تهیه شده است. سازمان نیروی انسانی مرکز تحقیقات پزشکی قانونی و نمودار سازمانی مصوب مرکز به شرح زیر می‌باشد.

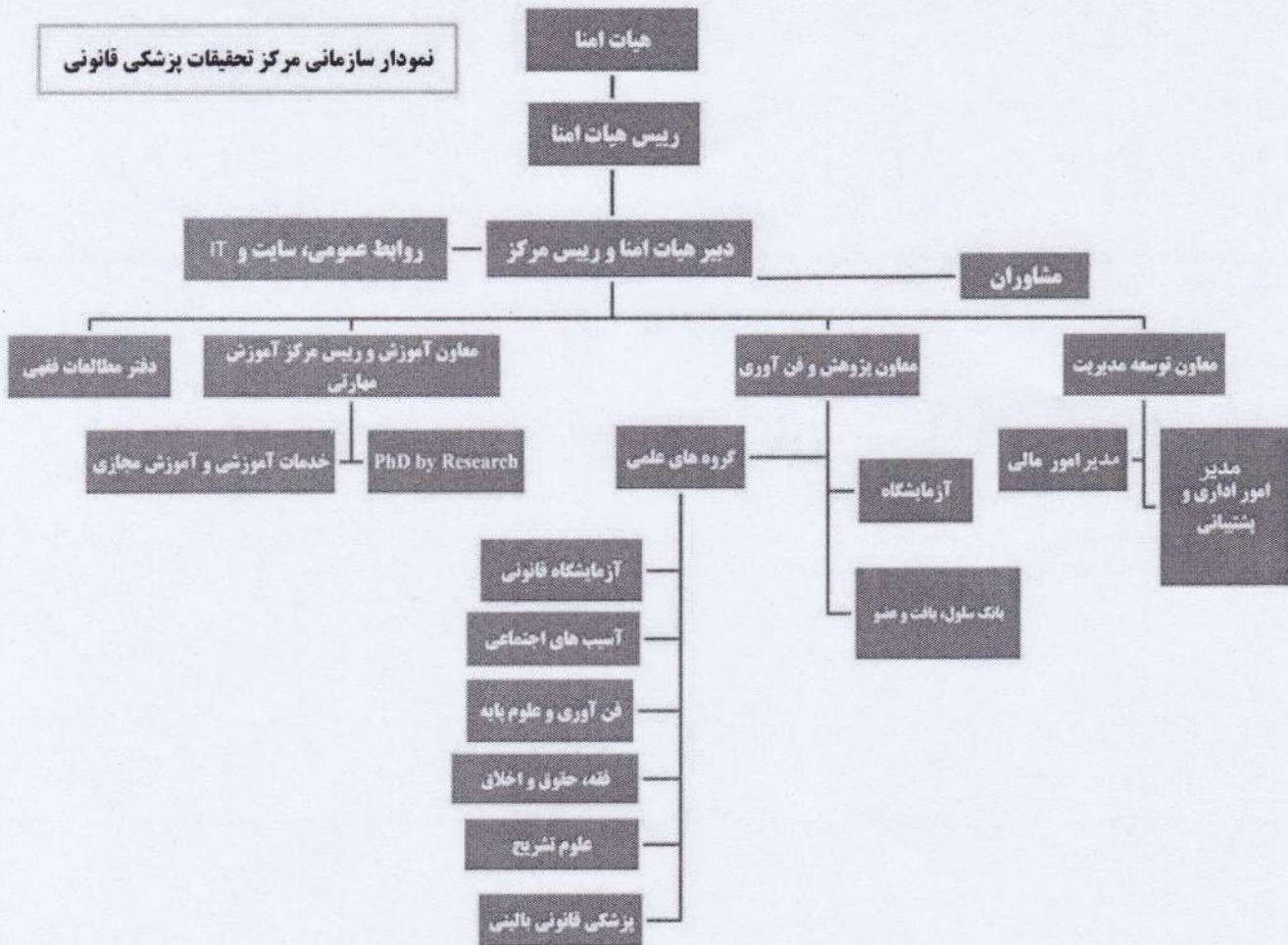
تصویب‌کننده	تاییدکننده	تهیه‌کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> 	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p> 	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p> 

جدول ۱- سازمان نیروی انسانی.

ردیف	عنوان پست سازمانی	تعداد
حوزه ریاست		
۱	رئیس مرکز	۱
۲	مسئول دفتر حوزه ریاست	۱
۳	کارشناس روابط عمومی و IT	۲
معاونت توسعه مدیریت		
۴	معاون توسعه مدیریت	۱
۵	مدیر امور اداری و پشتیبانی	۱
۶	مدیر امور مالی	۱
۷	حسابدار	۱
۸	کارپرداز	۱
۹	کارمند اداری	۲
۱۰	نیروی خدماتی	۲
معاونت پژوهش و فن آوری		
۱۱	معاون پژوهش و فن آوری	۱
۱۲	مدیر آزمایشگاه	۱
۱۳	مدیر بانک بافت، سلول و عضو	۱
۱۴	کارشناس پژوهش	۱
معاونت آموزش و رئیس مرکز آموزش مهارتی		
۱۵	معاون آموزش و رئیس مرکز آموزش مهارتی و حرفه‌ای	۱
۱۶	کارشناس آموزش	۱
دفتر مطالعات فقهی		
۱۷	رئیس دفتر مطالعات فقهی	۱
۱۸	کارشناس فقه و حقوق	۱

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء





شکل ۱- نمودار سازمانی مرکز تحقیقات پزشکی قانونی.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>





۶- شرح مسئولیت‌های پست‌های مصوب در جدول ۱

ردیف: ۱

عنوان پست سازمانی: رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

حداقل تحصیلات مورد نیاز: دکتری

حداقل تجربه (سابقه کاری) مورد نیاز: عضو هیئت علمی سازمان پزشکی قانونی یا مرکز تحقیقات پزشکی قانونی یا دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی پژوهشی و فن‌آوری

شرح مسئولیت‌ها:

- هماهنگی کامل با رئیس هیأت امنای جهت رعایت کلی سیاست‌ها، خط‌مشی و قوانین و مقررات حاکم بر مرکز
- برنامه‌ریزی اجرایی جهت استفاده بهینه از امکانات تحت مدیریت خود
- رسیدگی به وضعیت معیشتی، بهداشت، ایمنی، شادابی و ایجاد انگیزه و حس همکاری پرسنل تحت امر خود
- ارائه نقطه نظرات موثر و مفید جهت ارتقاء راندمان در مرکز و ایجاد یک محیط سالم جهت دریافت پیشنهادات کلیه پرسنل
- تصویب و ابلاغ چارت سازمانی، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، احکام و مسئولیت‌ها و اختیارات واحدها در سطوح مختلف
- عزل و نصب مسئولین، رؤسا و مدیران و سایر سمت‌ها
- تصویب، ابلاغ و نظارت بر اجرای اهداف، سیاست‌ها، ارزش‌ها، استراتژی‌ها و هدفگذاری‌های مرکز
- ابلاغ و بازنگری قراردادهای پژوهشی و اجرای پروژه‌های پژوهشی جدید
- بازنگری و کنترل در جهت کسب اطمینان از کارایی و اثر بخشی طرح‌های پژوهشی
- تصویب بودجه و برنامه‌های سالیانه درآمد، خرید و اصلاحات
- تعامل و هماهنگی سازنده با سازمان پزشکی قانونی کشور و دیگر سازمان‌ها و همچنین ارائه گزارش به هیئت امنای مرکز
- کلیه مسئولیت‌های قانونی و حقوقی مرکز طبق اساسنامه آن به عهده رئیس مرکز می‌باشد.

شرح اختیارات:

- رئیس مرکز در چارچوب اساسنامه دارای اختیارات تام برای اجرای مسئولیت‌های خود می‌باشد.

تصویب‌کننده	تاییدکننده	تهیه‌کننده
آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء	خاتم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء





ردیف: ۲

عنوان پست سازمانی: مسئول دفتر حوزه ریاست

حداقل تحصیلات مورد نیاز: فوق دیپلم

حداقل تجربه (سابقه کاری) مورد نیاز: ۲ سال

فهرست توانمندی‌ها و آموزش‌های مورد نیاز:

- دوره مدیریت جلسات
- اصول و فنون مذاکره و فن بیان
- دوره آیین نگارش مکاتبات اداری و اصول گزارش نویسی
- دوره مهارت‌های رایانه‌ای (ICDL)

شرح مسئولیت‌ها:

- تهیه پیش نویس مکاتبات
- تایپ کلیه نامه‌ها و گزارشات ارجاعی از جانب مقام مافوق
- پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- بازبینی و تصحیح مطالب تایپ شده
- طبقه‌بندی، ثبت و نگهداری فایل‌های رایانه‌ای و تهیه نسخ پشتیبان از آنها
- بررسی نامه‌ها، اوراق، پرونده‌ها و سایر مکاتبات ورودی و خروجی از/ به حوزه محل خدمت
- ثبت خلاصه مشخصات، موضوع، شماره و جریان نامه‌های وارده و صادره در دفاتر و سیستم‌های مربوطه
- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه در محل‌های مخصوص
- بازبینی و کنترل ضامم نامه‌های وارده و صادره
- تهیه مدارک، مستندات و گزارش‌های لازم حسب دستور مقام مافوق
- تفکیک و توزیع نامه‌ها و گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه و سایر واحدها و پیگیری آنها
- اطلاع‌رسانی و تنظیم وقایع، رویدادها، جلسات، نشست‌ها، سمینارها و امثالهم با هماهنگی مقام مافوق

تصویب کننده

آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی
رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

امضاء

تایید کننده

خانم افروز نوری
معاون توسعه مدیریت

امضاء

تهیه کننده

آقای ابودر زارع
مدیر امور انباری و پشتیبانی

امضاء





- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

شرح اختیارات:

- متصدی این پست در کلیه مسائل داخلی حیطه مسئولیت خود با هماهنگی رئیس مرکز دارای اختیار می باشد.

ردیف: ۳

عنوان پست سازمانی: کارشناس روابط عمومی و IT
حداقل تحصیلات مورد نیاز: لیسانس مهندسی کامپیوتر
حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۳ سال

فهرست توانمندی ها و آموزش های مورد نیاز:

- تسلط کامل بر تولید محتوا و نرم افزارهای مربوطه
- تسلط کامل بر مباحث نرم افزاری
- تسلط کامل بر مباحث سخت افزار، شبکه و سرور
- تسلط کامل بر حداقل یک زبان برنامه نویسی

شرح مسئولیت ها:

- انجام کلیه امور نرم افزاری
- انجام کلیه امور سخت افزاری (کامپیوتر، شبکه، سرور)
- تولید محتوای آموزشی
- مدیریت تمامی سامانه ها و وب سایت مرکز
- ایجاد امنیت اطلاعات برای داده های تولید شده
- مانیتور کردن و کنترل نقل و انتقال سخت افزارها، داده ها و فایل ها به منظور پیشگیری از ورود و دسترسی غیرمجاز در شبکه
- طراحی و مدیریت ترافیک شبکه
- پیکربندی و مدیریت سرورهای مرکز
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء





شرح اختیارات:

- متصدی این پست در کلیه مسائل داخلی حیطه مسئولیت خود با هماهنگی رئیس مرکز دارای اختیار می باشد.

ردیف: ۴

عنوان پست سازمانی: معاون توسعه مدیریت

حداقل تحصیلات مورد نیاز: فوق لیسانس مهندسی یا مدیریت

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۵ سال سابقه کار مرتبط

فهرست توانمندی‌ها و آموزش‌های مورد نیاز:

- آشنایی با رایانه و مهارت‌های ICDL - دوره‌های تخصصی پشتیبانی - آشنایی با قوانین کار و تامین اجتماعی - آشنایی با سیستم‌های خرید و انبارداری، اصول نگارش و مکاتبات اداری - آشنایی با زبان انگلیسی در خواندن و درک مطلب از متون فنی و حقوقی - آشنایی با مباحث عمومی مدیریت (شامل منابع انسانی، اصول و فنون مذاکره، مدیریت جلسات، مدیریت زمان، مدیریت بحران، مدیریت ریسک، مدیریت مالی، مدیریت دانش، مدیریت ادعا، مدیریت انگیزش، کاربرد روانشناسی در مدیریت، اصول رفتار سازمانی، کارگروهی و ...)
- آشنایی با امور پیمان و قراردادهای، امور مناقصات، امور اداری و پشتیبانی، امور مهندسی مالی و حسابداری

شرح مسئولیت‌ها:

- مدیریت و نظارت مستقیم بر تمامی فعالیت‌های بخش اداری، پشتیبانی و مالی مرکز
- پیگیری در خصوص تامین کلیه اقلام مورد نیاز واحدها، اعم از سرمایه‌ای و مصرفی
- ایجاد بانک اطلاعات در خصوص نیازمندی‌های معاونت و سعی در مکانیزاسیون کردن فرآیند
- ارائه گزارش عملکرد معاونت به رئیس مرکز
- شرکت در جلسات مربوط به نظام پیشنهادات و پیگیری لازم در خصوص اجرایی نمودن پیشنهادات در حوزه معاونت
- تسلط و کنترل کامل بر اسناد مالی مرکز
- تسلط و کنترل کامل بر امور مربوط به حسابداری و مالیات مرکز
- هماهنگی در خصوص برگزاری کمیسیون‌های مالی جهت اخذ تصمیمات مناسب با حضور اعضاء

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء





- همکاری در خصوص برگزاری کمیسیون جذب و تعیین پایه حقوق و دستمزد کارکنان جدیدالورود طبق آخرین دستورالعمل‌ها
- برگزاری جلسات مربوط به خدمات رفاهی کارکنان و تعدیل نیروی انسانی در مرکز با حضور مسئولین مربوطه
- اخذ مجوز از ریاست مرکز در خصوص جذب نیروهای مورد نیاز واحدها
- سازماندهی نیروی انسانی مرکز
- نظارت کلی بر حسن اجرای امور محوله به واحدهای زیرمجموعه
- برنامه‌ریزی در خصوص انجام فعالیت‌های مربوط به ارائه خدمات اداری و رفاهی به کارکنان
- نیازسنجی و برنامه‌ریزی و پیگیری اجرای آموزش‌های عمومی و تخصصی مورد نیاز کارکنان
- انجام کلیه دستورات صادره از سوی رئیس مرکز
- نظارت و هماهنگی امور بیمه پرسنل
- کنترل و نظارت بر جذب نیروی انسانی از نظر توزیع و جداول سازمانی مصوب و ابلاغی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

شرح اختیارات:

- حدود اختیارات معاون توسعه مدیریت در چارچوب شرح وظایف و مسئولیت‌ها و با توجه به نظر رئیس مرکز تعیین می‌شود.

ردیف: ۵

عنوان پست سازمانی: مدیر امور اداری و پشتیبانی

حداقل تحصیلات مورد نیاز: لیسانس

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۴ سال سابقه مرتبط

فهرست توانمندی‌ها و آموزش‌های مورد نیاز:

- تسلط بر فرایندهای منابع انسانی - آشنایی با نرم‌افزار حضور و غیاب - آشنایی با office - آشنایی با آئین نگارش - تسلط بر طرح طبقه‌بندی مشاغل - آشنایی با اکسل - آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد

شرح وظایف و مسئولیت‌ها:

- سازماندهی نیروی انسانی مرکز

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





- تهیه لیست حقوق و دستمزد برای کارکنان به صورت ماهیانه
- تهیه آمار و گزارش حضور، غیاب و مرخصی کارکنان و همچنین گزارش عملکرد واحدها جهت ارائه به معاونت توسعه منابع
- نظارت مستمر و کنترل سیستم حضور و غیاب به صورت روزانه
- صدور احکام کارگزینی
- انعقاد قرارداد با کارکنان قراردادی جدیدالورود و تمدید قرارداد با سایر کارکنان
- تهیه و محاسبه لیست اضافه کار، ماموریت، کارانه، عیدی، پاداش، سنوات و ...
- تهیه معرفی نامه و صدور گواهی انجام کار برای کارکنان
- شرکت در جلسات معاونت توسعه مدیریت و ریاست مرکز
- نام نویسی از نیروهای جدیدالورود در سازمان تامین اجتماعی جهت پرداخت حق بیمه
- انجام امور مربوط به خدمات رفاهی کارکنان
- تشکیل پرونده کارگزینی برای کلیه کارکنان جهت بایگانی اسناد و مدارک مربوطه
- بررسی و تایید سفارشات خرید مربوط به امور اداری
- مدیریت امور پشتیبانی مرکز
- انجام کلیه دستورات صادره از سوی معاونت توسعه منابع

شرح اختیارات:

- حدود اختیارات مسئول امور اداری و پشتیبانی در چارچوب شرح وظایف و مسئولیتها و با توجه به نظر معاون توسعه مدیریت تعیین خواهد شد.

ردیف: ۶


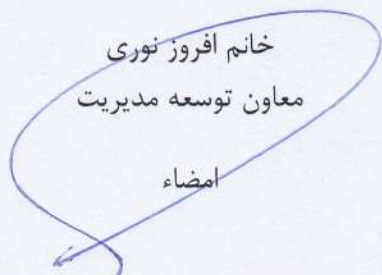

عنوان پست سازمانی: مدیر امور مالی

حداقل تحصیلات مورد نیاز: کارشناسی

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۱۰ سال به بالا

فهرست توانمندیها و آموزشهای مورد نیاز:

- آشنایی با مباحث عمومی مدیریت، و اصول و مبانی مدیریت، اصول نگارش و مکاتبات اداری

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p> 	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p> 	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p> 





- توانمندی در کار با نرم افزارهای Office
- آشنایی با زبان انگلیسی در خواندن و درک مطلب از متون حقوقی
- آشنایی با امور پیمان و قراردادها، امور مناقصات، امور مالی، امور اداری و پشتیبانی سیستم های جاری حسابداری، امور مهندسی مالی و حسابرسی ها، حسابداری، قوانین بیمه و مالیات و قانون تجارت

شرح مسئولیت ها:

- تهیه و تدوین صورت های مالی مرکز
- نظارت بر عملکرد مالی حسابدار
- حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی
- تبادل اطلاعات مالی مرکز حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی با هماهنگی رئیس مرکز
- کنترل و نظارت بر کلیه پرداخت ها براساس قوانین ابلاغی
- هماهنگی پرداخت ها براساس نظر رئیس مرکز
- کنترل و نظارت بر کلیه قسمت های زیرمجموعه
- تهیه و ارائه گزارش هزینه فایده و نسبت های مالی به معاونت توسعه مدیریت و ریاست مرکز
- تهیه و ارائه صورت حساب های سود و زیان، ترازنامه و سایر گزارشات مالی
- نظارت بر پرداخت حقوق پرسنل و قراردادها
- بررسی اسناد و امضاء نمودن آنها
- کنترل حساب های پرداختی و دریافتی
- انجام امور مربوط به حسابرسی، تنظیم اظهارنامه های مالیاتی، بیمه و ...
- کنترل و پرداخت دیون اداره دارائی و بیمه و تنظیم گزارشات مدیریتی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

شرح اختیارات:

- متصدی این پست در کلیه مسائل داخلی حیطه مسئولیت خود با هماهنگی معاون توسعه مدیریت دارای اختیار می باشد.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





ردیف: ۷

عنوان پست سازمانی: حسابدار

حداقل تحصیلات مورد نیاز: کارشناسی

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۵ سال به بالا

فهرست توانمندی‌ها و آموزش‌های مورد نیاز

- تسلط بر نرم‌افزارهای Word، Excel و Power point
- آشنا به قوانین چک، تضامین، قانون تجارت
- تسلط بر سیستم‌های جاری حسابداری

شرح مسئولیت‌ها:

- صدور چک - کنترل حساب‌های پرداختی و دریافتی - ثبت اسناد و نگهداری اوراق بهادار - کنترل و پرداخت دیون اداره دارایی و بیمه و تنظیم گزارشات مدیریتی - کنترل حساب‌های بانکی (تهیه صورت مغایرت بانکی) - رفع مغایرت با سازمان بیمه، مالیات و سایر سازمان‌های مربوطه - ثبت سود حساب پشتیبانی - ثبت اسناد مناقصه - پیگیری وجوه دریافتی - آشنایی با استانداردهای مالی و حسابداری - کنترل و بررسی تاریخ سررسید ضمانت‌نامه‌ها و ...
- کنترل و بررسی کارکردها و تنظیم سند حقوق - تهیه و تنظیم لیست بیمه پرسنل براساس برنامه سازمان تامین اجتماعی و ارائه ماهانه به آن سازمان - تهیه و تنظیم لیست مالیات حقوق پرسنل و ارائه آن به سازمان امور مالیاتی - کنترل حقوق پرسنل براساس وجوه دریافتی مساعده و علی‌الحساب جاری - برگزاری جلسه کمیسیون وام پرسنل - کسر اقساط وام از حقوق پرسنل - تنظیم گزارش وام - ثبت و نگهداری تضامین بانکی بابت وام‌های پرسنل و ...
- صدور چک براساس دستور مقام مافوق
- دریافت اسناد هزینه‌ای از تنخواه گردان‌ها - انتقال اسناد انبار به سیستم حسابداری اموال و انبار - ثبت هزینه‌های جاری حسابداری و تسویه نمودن با کارپردازها - دریافت امضاءهای مجاز و سپس اسکن اسناد و بایگانی آنها - مغایرت‌گیری کارپردازان.
- کنترل و رسیدگی و ثبت کلیه رسید انبارها و ممیزی آن - کنترل و بررسی ثبت کلیه حواله‌های انبارها و تنظیم سند مالی هزینه‌ای - تنظیم اسناد اموال و انتقال آن به حسابداری اموال - کنترل و انتقال حواله‌های اموال به سیستم حسابداری - تنظیم سندهای استهلاک برای اموال و مستهلک نمودن آن - شناسایی و از رده خارج کردن اموال اسقاطی از سیستم اموال.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	خانم افروز توری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء





شرح اختیارات:

- متصدی این پست در کلیه مسائل داخلی حیطه مسئولیت خود با هماهنگی مدیر مالی مرکز دارای اختیار می باشد.

ردیف: ۸

عنوان پست سازمانی: کارپرداز

حداقل تحصیلات مورد نیاز: فوق دیپلم

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۲ سال

فهرست توانمندی ها و آموزش های مورد نیاز:

- تسلط بر نرم افزارهای Office - تسلط بر مکاتبات اداری و اینترنت - توانایی در انجام امور دفتری، مکاتبات، بایگانی اسناد و DCC - آشنا به زبان انگلیسی - آشنایی با فرآیندهای پشتیبانی، خرید، انبارداری و توزیع کالا

شرح مسئولیت ها:

- دریافت متریال، چیدمان صحیح، نگهداری و تحویل به واحدها و پرسنل
- نظارت بر جایجایی صحیح اموال بین واحدهای مختلف
- خرید ملزومات مورد نیاز مرکز با تأیید مسئول امور اداری و پشتیبانی
- تهیه و پشتیبانی وسائل اداری
- حفاظت و نگهداری از اموال سرمایه ای مرکز
- ایجاد شناسنامه برای کلیه اموال و همچنین ثبت کلیه تغییرات در ماهیت فیزیکی و کاربردی اموال در بانک اطلاعات اموال
- نصب لیست اموال در کلیه اماکن اداری و الصاق برچسب به کلیه اموال
- تهیه گزارش در رابطه با اموال جهت ارائه به مدیر امور اداری و پشتیبانی
- انبارگردانی و اموال گردانی داخلی دو بار در طول سال
- طراحی فرم های مورد نیاز کنترل اموال مانند فرم انتقال اموال پس از هماهنگی با مبادی ذیربط
- نظارت و بازرسی سر زده از نحوه استفاده و اطمینان از سالم بودن اموال و دارائی ها
- ثبت ورود و خروج کلیه اقلام سرمایه ای و مصرفی به انبار، کنترل مستمر موجودی اقلام مصرفی جهت حفظ ذخیره احتیاطی

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





- دریافت برگه درخواست خرید کالا و اقلام مورد نیاز براساس درخواست‌های وارده و پیگیری تا حصول نتیجه
- انجام تمامی امور خدماتی و پشتیبانی مرکز با تایید مسئول امور اداری و پشتیبانی
- هماهنگی ماشین‌آلات
- پیگیری انجام خرید اقلام مورد نیاز از فروشگاه‌های طرف قرارداد بصورت اعتباری و پیگیری تحویل اسناد آن به مدیریت مالی جهت ثبت سند
- تهیه بانک اطلاعات مربوط به مراکز عرضه کالا و خدمات مورد نیاز مرکز
- پیگیری جهت اخذ استعلامات و پیش‌فاکتور مربوط به اقلام درخواستی
- پیگیری انتقال تجهیزات جهت تعمیرات لازم به خارج از مرکز پس از اخذ مجوزهای لازم
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

شرح اختیارات:

- مت‌صدی این پست در کلیه مسائل داخلی حیظه مسئولیت خود با هماهنگی مسئول امور اداری و پشتیبانی دارای اختیار می‌باشد.

ردیف: ۹

عنوان پست سازمانی: کارمند اداری

حداقل تحصیلات و تجربه کاری مورد نیاز: لیسانس با دو سال، فوق دیپلم با پنج سال یا دیپلم با هفت سال سابقه کار مرتبط

فهرست توانمندی‌ها و آموزش‌های مورد نیاز:

- تسلط بر نرم افزارهای Office
- تسلط بر مکاتبات اداری و اینترنت و توانایی در انجام امور دفتری، بایگانی اسناد و DCC
- آشنا به زبان انگلیسی
- آشنایی با فرآیندهای پشتیبانی
- آشنا به انبارداری عمومی
- آشنایی با اصول روابط عمومی و آشنایی با قانون کار و بیمه

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





شرح مسئولیت‌ها:

- انجام کلیه فعالیت‌های مربوط به بیمه پرسنل و طرح‌های پژوهشی
- انجام کلیه فعالیت‌های مربوط به خرید اقلام مصرفی مرکز
- انجام کلیه فعالیت‌های مربوط به دریافت و ارسال مکاتبات و اقلام مورد نیاز مرکز
- نظارت بر نحوه توزیع اقلام مصرفی مرکز
- تهیه و پشتیبانی وسایل اداری
- انجام تدارکات لازم هنگام ورود میهمان
- دریافت متریا، چیدمان صحیح و نگهداری از آنها
- تهیه گزارش موجودی از متریا
- پیگیری کلیه فعالیت‌های تعمیراتی مرکز
- بررسی و کنترل هزینه کلیه تعمیرات انجام شده
- نظارت مستمر بر انجام نظافت و ارائه خدمات آبدارخانه‌ای
- پیگیری کلیه امور مربوط به جابجایی تجهیزات و امکانات و وسایل اداری
- پیگیری و هماهنگی در خصوص رفع کلیه اشکالات و نواقص در زمینه آب، برق، پساب و تاسیسات برودتی
- هماهنگی و برنامه‌ریزی مناسب جهت ارائه خدمات در خصوص برگزاری جلسات، نشست‌ها و همایش‌ها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

شرح اختیارات:

- متصدی این پست در کلیه مسائل داخلی حیثه مسئولیت خود با هماهنگی مسئول امور اداری و پشتیبانی دارای اختیار می‌باشد.

ردیف: ۱۰

عنوان پست سازمانی: نیروی خدماتی

حداقل تحصیلات و تجربه کاری مورد نیاز: دیپلم

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی امضاء	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء





شرح مسئولیت‌ها:

- نظارت بر نحوه توزیع اقلام مصرفی مرکز
- تهیه و پشتیبانی وسائل اداری
- انجام تدارکات لازم هنگام ورود میهمان
- انجام کلیه فعالیت‌های تعمیراتی مرکز
- انجام نظافت و ارائه خدمات آبدارخانه‌ای
- انجام کلیه امور مربوط به جابجایی تجهیزات و امکانات و وسایل اداری
- رفع کلیه اشکالات و نواقص در زمینه آب، برق، پساب و تاسیسات برودتی
- انجام کلیه دستورات صادره از سوی مسئول امور اداری و پشتیبانی

شرح اختیارات:

- متصدی این پست در کلیه مسائل داخلی حیطة مسئولیت خود با هماهنگی مسئول امور اداری و پشتیبانی دارای اختیار می‌باشد.

ردیف: ۱۱

عنوان پست سازمانی: معاون پژوهش و فن‌آوری

حداقل تحصیلات مورد نیاز: دکتری


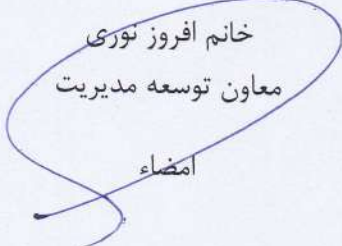

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۱۵ سال

فهرست توانمندی‌ها و آموزش‌های مورد نیاز:

- زبان انگلیسی
- آشنایی با روش تحقیق
- آشنایی با Endnote

شرح مسئولیت‌ها:

- نظارت بر روند بررسی و حسن اجرای طرح‌های پژوهشی

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> 	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p> 	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p> 



- ارائه گزارشات مختص به امور پژوهشی
- تنظیم گزارش سالیانه فعالیت های پژوهشی مرکز
- مدیریت و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و بانک های اطلاعاتی مرکز
- برنامه ریزی و سیاست گذاری به منظور ارتقاء کمی و کیفی پژوهش های کاربردی
- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهش های کاربردی مورد نیاز کشور
- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی
- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی بین مرکز و سایر پژوهشگران و مؤسسات
- همکاری در اجرای دوره های کوتاه مدت پژوهشی برای پژوهشگران
- برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از گروه های علمی مرکز جهت نیل به اهداف پژوهشی مصوب شده
- تهیه آیین نامه پژوهشی مرکز و ارائه اهداف و تعیین اولویت های پژوهشی در قالب برنامه های میان مدت و بلندمدت
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مرکز

شرح اختیارات:

- حدود اختیارات معاونت پژوهش و فن آوری در چارچوب شرح وظایف و مسئولیت ها و با توجه به نظر رئیس مرکز تعیین خواهد شد.

ردیف: ۱۲

عنوان پست سازمانی: مدیر آزمایشگاه

حداقل تحصیلات مورد نیاز: کارشناسی ارشد علوم آزمایشگاهی

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۱۰ سال

فهرست توانمندی ها و آموزش های مورد نیاز:

- آشنایی با تجهیزات آزمایشگاهی و سیستم های مدیریت کیفیت
- تسلط کامل بر درک متون انگلیسی
- آشنایی با فرایندها و روش های اجرایی و مستندات سیستم کیفیت آزمایشگاه و آشنایی با فرایندهای آزمون آزمایشگاه

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





- تسلط به نرم افزارهای Office

شرح مسئولیت‌ها:

- نظارت و اجرای فعالیت‌های فنی و فرایندهای آزمون
- نظارت و اجرا فرایندهای کنترل تجهیزات و کالیبراسیون در آزمایشگاه و اعمال نظارت‌های لازم جهت نگهداری و استفاده بهینه از تجهیزات
- حصول اطمینان از توانمندی فنی آزمایشگاه و صلاحیت کارکنان جهت انجام آزمون‌ها
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های فنی تجهیزات و دستورالعمل‌های آزمون و به روزآوری آنها
- تقسیم کار و تعیین شرح وظایف و اختیارات کلیه کارکنان و تعیین جانشین برای تمامی فعالیت‌ها
- تعریف پروژه‌های تحقیقاتی در آزمایشگاه
- ارزیابی و انتخاب پیمانکاران فرعی و تامین کنندگان خرید
- تایید و تصدیق خرید
- نظارت بر فعالیت‌های کنترل کیفی در آزمایشگاه مطابق روش اجرایی مربوطه
- اطمینان از تامین ایمنی کارکنان آزمایشگاه در برابر مخاطرات فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیکی
- هماهنگی با موسسات پشتیبان و تامین کننده تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی و مراجع کالیبراسیون جهت انجام فعالیت‌های فنی مرتبط
- تهیه، بررسی و تایید کلیه گزارشات آزمایشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

شرح اختیارات:

- حدود اختیارات مدیر آزمایشگاه در چارچوب شرح وظایف و مسئولیت‌ها و با توجه به نظر معاون پژوهش و فن‌آوری مرکز تعیین خواهد شد.

ردیف: ۱۳

عنوان پست سازمانی: مدیر بانک بافت، سلول و عضو

حداقل تحصیلات مورد نیاز: دکتری

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت امضاء	آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی امضاء





حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۱۰ سال

شرح وظایف و مسئولیت‌ها:

- نظارت و کنترل جامع بر واحدهای برداشت
- نظارت و کنترل درخواست های مربوط به تجهیزات و مواد مصرفی واحدهای برداشت
- اجرای دقیق بخشنامه‌های هیئت امناء و یا داخلی مرکز
- ارتباط مستمر با پرسنل واحدهای برداشت و حل و فصل مسائل مربوطه
- تلاش در جهت استفاده بهینه از امکانات و فرصت‌های پیش روی واحد برداشت
- انجام سایر امور محوله به تناسب موضوع

شرح اختیارات:

- حدود اختیارات رئیس بانک سلول، بافت و ع ضو در چارچوب شرح وظایف و مسئولیت‌ها و با توجه به نظر معاون پژوهش و فن‌آوری تعیین خواهد شد.

ردیف: ۱۴

عنوان پست سازمانی: کارشناس پژوهش

حداقل تحصیلات مورد نیاز: لیسانس

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۵ سال

فهرست توانمندی‌ها و آموزش‌های مورد نیاز:

- زبان انگلیسی
- آشنایی با روش تحقیق
- آشنایی با Endnote

شرح مسئولیت‌ها:

- نظارت و اجرای امور مربوط به طرح‌های پژوهشی (از زمان دریافت پروپوزال از مجری تا زمان پایان طرح)

تصویب کننده

آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی
رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

تایید کننده

خانم افروز نوری
معاون توسعه مدیریت

امضاء

تهیه کننده

آقای ابودر زارع
مدیر امور اداری و پشتیبانی

امضاء





- ارزیابی سالیانه فعالیت‌های پژوهشی مرکز تحقیقات
- جستجوی مقالات منتشر شده با افیلیشن مرکز تحقیقات در پایان هر سال میلادی
- دسته‌بندی مقالات ISI, Pubmed, Scopus
- دسته‌بندی مقالات بر اساس نام نویسندگان و امتیاز کسب شده برای مرکز و معرفی پژوهشگران برتر
- کنترل صحت ارزیابی سالیانه وزارت بهداشت با مستندات موجود
- ارائه گزارش‌های کلی و جزئی از فعالیت‌های پژوهشی مرکز تحقیقات
- تهیه بایگانی مجازی از تمامی طرح‌های موجود در مرکز تحقیقات از ابتدا تاکنون
- دسته‌بندی کلیه طرح‌ها به تفکیک مدیر اجرایی، همکاران طرح، ناظر، تاریخ آغاز و اتمام طرح و شماره قرارداد
- تهیه بایگانی از اطلاعات تمامی پژوهشگرانی که تاکنون با مرکز همکاری داشتند
- انجام امور مربوط به سامانه‌های پژوهشی مرکز
- انجام سایر امور محوله به تناسب موضوع

شرح اختیارات:

- حدود اختیارات کارشناس پژوهش در چارچوب شرح وظایف و مسئولیت‌ها و با توجه به نظر معاون پژوهش و فن‌آوری تعیین خواهد شد.

ردیف: ۱۵

عنوان پست سازمانی: معاون آموزش و رئیس مرکز آموزش مهارتی و حرفه‌ای

حداقل تحصیلات مورد نیاز: دکتری

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: ۱۰ سال سابقه مرتبط

فهرست توانمندی‌ها و آموزش‌های مورد نیاز:

- آشنایی با برنامه‌ریزی آموزشی- اصول مدیریت- اصول ارزشیابی- نیازسنجی آموزشی- مهارت‌های ارتباطی- تکنولوژی‌های آموزشی- فن اداره جلسات- اصول و مبانی مدیریت آموزشی- اصول کنترل و نظارت - مدیریت روابط انسانی- اصول برنامه‌ریزی- مدیریت زمان

تصویب‌کننده	تاییدکننده	تهیه‌کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابوذر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





شرح مسئولیت‌ها:

- تدوین و پیاده‌سازی آیین‌نامه آموزشی مرکز
- برگزاری دوره‌های آموزشی در قالب مرکز آموزش مهارتی
- ایجاد بستر لازم جهت برقراری ارتباط با واحدهای تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی و دانشگاه‌ها
- نظارت بر برنامه‌ریزی و تدوین برنامه نیازسنجی درون و برون سازمانی جهت اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز
- تلاش در جهت کشف و جذب افراد نخبه، شایسته و با قابلیت در راستای تخصص‌های مورد نیاز در سطح مرکز و سازمان جهت استفاده در کلاس‌های آموزشی با عنوان مربی یا مدرس
- تعیین استانداردهای آموزشی برای مشاغل مورد نیاز در سطح مرکز و سازمان و برنامه‌ریزی جهت اجرای دوره‌های مربوطه
- نظارت بر تولید محتوای آموزشی و ایجاد دانشگاه آنلاین در حوزه علوم پزشکی قانونی
- بررسی و پایش مستمر وضعیت آموزشی مرکز و بررسی و تحلیل نقاط قوت، ضعف، تهدیدها و فرصت‌های آموزشی
- تهیه و ارائه گزارش‌های رسمی از وضعیت آموزش و برنامه‌های آموزشی صورت گرفته
- انجام سایر امور محوله به تناسب موضوع

شرح اختیارات:

- حدود اختیارات معاون آموزش و رئیس مرکز آموزش مهارتی در چارچوب شرح وظایف و مسئولیت‌ها و با توجه به نظر رئیس مرکز تعیین خواهد شد.

ردیف: ۱۶

عنوان پست سازمانی: کارشناس آموزش

حداقل تحصیلات مورد نیاز: لیسانس مدیریت

حداقل تجربه و سابقه کاری مورد نیاز: سه سال سابقه مرتبط

فهرست توانمندی‌ها و آموزش‌های مورد نیاز:

- آشنایی با مدیریت دانش - برنامه‌ریزی آموزشی - رفتار سازمانی - آشنایی با مهارت‌های ICDL - آشنایی با زبان انگلیسی -
- فراوندهای ترجمان دانش - آشنایی با تکنیک‌های برنامه‌ریزی - آشنایی با مدیریت استراتژیک - آشنایی با ابزارهای آماری

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





شرح وظایف و مسئولیت‌ها:

- برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی در قالب مرکز آموزش مهارتی
- تلاش در جهت کشف و جذب افراد نخبه، شایسته و با قابلیت در راستای تخصص‌های مورد نیاز در سطح مرکز و سازمان جهت استفاده در کلاس‌های آموزشی با عنوان مربی یا مدرس.
- تعیین هزینه‌های برگزاری کلاس‌های آموزشی و ارسال به معاونت توسعه مدیریت
- برگزاری وبینارها، جشنواره‌ها و دوره‌های توانمندسازی و دانش‌افزایی
- بررسی و پایش مستمر وضعیت آموزشی دوره‌ها و احصاء نقاط قوت، ضعف، تهدیدات و فرصت‌های آموزشی
- تهیه و ارائه گزارش‌های رسمی از وضعیت آموزشی
- انجام سایر امور محوله به تناسب موضوع

شرح اختیارات:

- حدود اختیارات کارشناس آموزش در چارچوب شرح وظایف و مسئولیت‌ها و با توجه به نظر معاون آموزش و رئیس مرکز آموزش مهارتی و حرفه‌ای تعیین خواهد شد.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>





بخش سوم - سایر مقررات و ضوابط

ماده (۱) سایر مقررات

۱-۱- مواردی که در این آیین نامه مطرح نگردیده؛ تابع قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به تابعین قانون کار و تامین اجتماعی و آیین نامه‌های اداری مصوب هیأت امنای مرکز خواهد بود.

۱-۲- دستورالعمل‌های اجرایی این آیین نامه حسب ضرورت توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و با تایید مدیر امور اداری و تصویب رئیس مرکز ابلاغ خواهد شد.

ماده (۲) مسئولیت اجراء

مسئولیت حسن اجرای این آیین نامه به عهده معاون توسعه مدیریت می‌باشد.

ماده (۳) اصلاح و بازنگری

اصلاح و بازنگری این آیین نامه متأثر از قوانین، مقررات و ... با پیشنهاد معاون توسعه مدیریت می‌باشد.

ماده (۴) تصویب

این آیین نامه تحت عنوان «آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی» در مورخ ۱۴۰۰/۲/۲۰ پس از تایید رئیس مرکز و تصویب هیأت امنای مرکز تحقیقات پزشکی قانونی لازم‌الاجرا گردید.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
<p>آقای دکتر محسن صابری اسفیدواجانی رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی</p> <p>امضاء</p>	<p>خانم افروز نوری معاون توسعه مدیریت</p> <p>امضاء</p>	<p>آقای ابودر زارع مدیر امور اداری و پشتیبانی</p> <p>امضاء</p>

