

سوالات آیین نامه اعضای غیر هیأت علمی

1- هر گونه تغییر در مفاد آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی از چه طریقی امکان پذیر است؟

الف- با پیشنهاد مؤسسه و تصویب هیئت امنا ☐

ب- با دستور مستقیم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

ج- با پیشنهاد مرکز هیئتهای امنا و تصویب هیئت وزیران

د- با درخواست حداقل نیمی از اعضا و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه

پاسخ تشریحی:

ماده ۸۹ به صراحت اعلام میکند که هر گونه تغییر در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد مؤسسه برای طرح در هیئت امنا و تصویب هیئت امنا امکان پذیر است .

2- کمک هزینه ازدواج به چه کسانی و برای چند بار تعلق می گیرد؟

الف- فقط به عضو شاغل برای ازدواج دائم خودش و فقط یک بار

ب- به عضو شاغل یا بازنشسته و همچنین هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی، برای هر مورد فقط یک بار ☐

ج- به عضو شاغل یا بازنشسته برای ازدواج خود و فرزندانش بدون محدودیت در تعداد دفعات .

د- فقط به عضو شاغل یا بازنشسته برای ازدواج اول خودشان و فرزند اولشان

پاسخ تشریحی:

بند «الف» ماده ۷۵، مشمولین این کمک هزینه را ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و همچنین هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی معرفی کرده و قید نموده که در هر مورد فقط یک بار " پرداخت می شود .

3- در صورتی که مؤسسه از عملکرد عضو قرار دادی ناراضی باشد، چه اقدامی می تواند انجام دهد؟

الف) می تواند با تصویب هیئت اجرایی پس از اتمام قرار داد، نسبت به تمدید آن اقدام ننماید ☐

ب) باید موضوع را به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع دهد .

ج) می تواند در هر زمانی قرار داد وی را به صورت یک طرفه فسخ کند .

د) موظف است قرار داد را تا پایان مدت تمدید کرده ولی از ارتقای وی جلوگیری کند .

پاسخ تشریحی:

طبق ماده ۷۸ مؤسسه می تواند در صورت نارضایتی از عملکرد عضو قراردادی، با تصویب هیئت اجرایی و اطلاع قبلی، پس از پایان قرارداد آن را تمدید نکند .

4-عضوی از مؤسسه بدون کسب موافقت و هماهنگی قبلی در محل کار حاضر نمی شود. این عمل چه عنوانی دارد و پیامد آن چیست؟

الف) غیبت غیر موجه و منجر به کسر حقوق همان روز می شود .

ب) ترک خدمت و پرونده وی برای رسیدگی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می شود ☐

ج) تمرد از دستور، و منجر به درج نمره منفی در ارزیابی عملکرد می گردد .

د) غیبت و در صورت تکرار بیش از سه روز متوالی منجر به اخراج می شود .

پاسخ تشریحی:

بر اساس ماده ۷۶ چنانچه عضو بدون کسب موافقت مؤسسه در محل کار حاضر نشود، عمل وی ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات مربوطه رفتار می شود که در آیین نامه های اداری به معنای ارجاع به هیئت تخلفات است .

5-کمک هزینه فوت به چه کسانی از بستگان عضو شاغل یا بازنشسته تعلق می گیرد؟

الف) همسر، فرزندان، و والدین تحت تکفل .

ب) صرفا همسر و فرزندان .

ج) هر یک از بستگان درجه یک (پدر، مادر، همسر، فرزند، خواهر و برادر)

د) همسر یا هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل ☐

پاسخ تشریحی:

بند «ب» ماده ۷۵ مشمولان کمک هزینه فوت را همسر یا هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته " ذکر کرده است .

6-تهیه دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز این آیین نامه بر عهده چه مرجعی و تصویب آن بر عهده کدام مرجع است؟

الف) تهیه توسط هیئت رئیسه و تصویب توسط هیئت امنا

ب) تهیه توسط هیئت اجرایی و تصویب توسط هیئت امنا ☐

ج) تهیه و تصویب توسط مرکز هیئت های امنا

د) تهیه توسط هیئت اجرایی و تصویب توسط رئیس موسسه

پاسخ تشریحی:

ماده ۸۷ بیان میکند که سایر دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز توسط هیئت اجرایی مؤسسه تهیه و به تصویب هیئت امنا می رسد .

7-در صورتی که عضو هیات علمی در وضعیت آماده به خدمت قرار گیرد، کدام یک از پرداختی های زیر به وی تعلق نمی گیرد؟

الف) کمک هزینه عائله مندی و اولاد

ب) حقوق رتبه و پایه

ج) تمامی موارد به وی پرداخت می گردد

د) فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه ☐

پاسخ تشریحی:

مطابق ماده ۴۶ به عضوی که در وضعیت آماده به خدمت به سر می برد، صرفا حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله مندی و اولاد پرداخت می شود .

8-عضوی از مؤسسه بدون ارائه مجوز در خلال ساعات موظف حضور، محل خدمت خود را ترک می کند. پیامد این اقدام چیست؟

الف) صرفاً تذکر شفاهی از سوی مدیر مستقیم .

ب) کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات غیبت و ارجاع پرونده به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری □

ج) کسر دو روز از مرخصی استحقاقی به ازای هر ساعت ترک خدمت

د) ثبت غیبت غیر موجه و محرومیت از اضافه کاری در همان ماه

پاسخ تشریحی:

ماده ۴۱ به طور مشخص به ترک خدمت در خلال ساعات موظف اشاره کرده و ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر ارجاع پرونده به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری را به عنوان پیامد آن تعیین کرده است .

9-در صورتی که با اجرای فصل پنجم نظام پرداخت مجموع حقوق و فوق العاده های مستمر عضو کاهش یابد، تکلیف چیست؟

الف) هیچ مبلغی تحت عنوان تفاوت تطبیق پرداخت نمی شود و حکم جدید ملاک عمل است .

ب) مبلغی ثابت تحت عنوان تفاوت تطبیق پرداخت می شود که با افزایش های بعدی مستهلک می گردد .

ج) به عضو اجازه داده می شود بین نظام پرداخت قدیم و جدید یکی را انتخاب کند.

د) مبلغی ثابت تحت عنوان تفاوت تطبیق پرداخت میشود که مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی نیز منظور می شود □

پاسخ تشریحی:

ماده ۲۶ به صراحت بیان میکند که در صورت کاهش دریافتی، مبلغی به عنوان تفاوت تطبیق به عضو پرداخت می شود که این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می گردد .

10-هیئت اجرایی منابع انسانی برای رسیدگی به امور اعضای غیر هیئت علمی تشکیل می شود کدام گزینه ترکیب صحیح اعضای این هیئت را نشان می دهد؟

الف) معاون اداری مالی مدیر منابع انسانی مدیر برنامه و بودجه، و دو کارشناس مجرب به انتخاب رئیس موسسه .

ب) معاون اداری مالی، نماینده کمیسیون دائمی هیئت امنا، مدیر منابع انسانی، مدیر برنامه و بودجه و سه کارشناس مجرب □

ج) رئیس مؤسسه، معاون اداری مالی مدیر منابع انسانی نماینده هیئت ممیزه و سه کارشناس مجرب

د) معاون اداری مالی، مدیر امور اداری مدیر برنامه و بودجه نماینده هیئت امنا و یک کارشناس بازنشسته .

پاسخ تشریحی:

بر اساس ماده ۱ پیوست شماره یک ترکیب هیئت اجرایی شامل معاون اداری مالی رئیس هیئت نماینده کمیسیون دائمی هیئت امنا، مدیر منابع انسانی (دبیر هیئت)، مدیر برنامه و بودجه، و سه تن از کارشناسان مجرب است.

11-جلسات هیئت اجرایی منابع انسانی تحت چه شرایطی رسمیت می یابد و مصوبات آن چگونه قابل اجر است؟

الف) با حضور رئیس و دبیر هیئت و حداقل ۳ تن از سایر اعضا رسمیت یافته و با اکثریت آراء حاضرین پس از تأیید رئیس مؤسسه قابل اجر است □

ب) با حضور اکثریت مطلق اعضا رسمیت یافته و با رأی دو سوم اعضای حاضر پس از تأیید هیئت رئیسه قابل اجر است .

ج) با حضور رئیس هیئت و نیمی از اعضا رسمیت یافته و با اکثریت آراء کل اعضا پس از تایید کمیسیون دائمی قابل اجر است .

د) با حضور تمامی اعضا رسمیت یافته و با اتفاق آراء پس از تأیید رئیس مؤسسه قابل اجر است.

پاسخ تشریحی:

بر اساس تبصره ۳ ماده ۱ پیوست شماره یک جلسات هیئت با حضور رئیس و دبیر هیئت و حداقل ۳ تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آراء اعضای حاضر پس از تأیید رئیس مؤسسه قابل اجر است .

12-فرآیند تعیین اولویتهای استخدام پیمانی و به کارگیری نیروی قراردادی توسط هیئت اجرایی چگونه است؟

الف) هیئت اجرایی اولویتها را تعیین کرده و به صورت مستقیم جهت اجرا به واحدهای مربوطه ابلاغ می کند .

ب) هیئت اجرایی اولویتها و شرایط را تعیین کرده و پس از تأیید رئیس مؤسسه، فرآیند جذب را آغاز می کند .

ج) هیئت اجرایی پس از تعیین اولویت ها موارد را برای تصمیم گیری نهایی به هیئت رئیسه مؤسسه پیشنهاد می دهد.

د) هیئت اجرایی اولویت ها و شرایط را تعیین کرده و برای تصویب نهایی به هیئت امنای ذی ربط پیشنهاد می دهد □

پاسخ تشریحی:

بر اساس بندهای ۲-۴ و ۲-۵ ماده ۲ پیوست شماره یک، هیئت اجرایی وظیفه تعیین اولویتها و شرایط استخدام پیمانی و به کارگیری قرار دادی را بر عهده داشته و موارد را جهت تصویب به هیئت امنای پیشنهاد می دهد .