

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع
اداره منابع انسانی دانشکده علوم پزشکی و خدمات درمانی شهرستان
سیرجان

تنظیم کننده :
دکتر مهناز خاتم

بهار ۱۴۰۵



با تقدیر و تشکر از همکاران حوزه منابع انسانی بیمارستان ثامن الحجج

جناب آقای علی حیدری
سرکار خانم نرگس مکی آبادی



کتابچه قوانین و مقررات اداری



آشنایی با قوانین و مقررات ارتقای سلامت اداری

فهرست مطالب



1. تعاریف
2. شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل (بپیوست فایل می باشد)
3. قوانین و مقررات حضور و غیاب و مرخصی
4. حقوق و مزایا
5. توانمندسازی کارکنان
6. انتصاب، روند ارتقا رتبه و طبقه
7. ارزیابی عملکرد سالیانه
8. فوق العاده نوبت کاری و قانون ارتقا بهره وری
9. ضوابط و مقررات خروج از خدمت
10. فرایند صدور احکام، بازنشستگی و انتقالی
11. تشویق و تنبیه (تذکر)
12. رسیدگی به تخلفات اداری
13. معیار و فرم انتخاب کارمند نمونه
14. سیستم جامع نظام پیشنهادات

- ❑ **کارمند:** فردی است که براساس ضوابط ومقررات مربوط، به موجب حکم ویا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته شود.
- ❑ **استخدام:** عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط ومقررات مندرج در این آئین به منظور خدمت در موسسه
- ❑ **حکم سازمانی:** عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت مفاد این آئین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.
- ❑ **ارتقاء:** تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل
- ❑ **انتصاب:** به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی وضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت ومناابع وزارت متبوع مصوب هیات امناء.
- ❑ **انتقال:** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ویاسایردستگاه های دولتی ونهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.
- ❑ **تعطیل:** ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه ویا آراء مراجع قانونی ذی صالح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشد.
- ❑ **استعفاء:** عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.

- ❑ **اخراج:** عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذي صالح به خدمت وي درموسسه به طور دائم خاتمه داده شود .
- ❑ **مرخصی استعلاجی:** عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وي باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند .
- ❑ **بازنشستگی:** عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند .
- ❑ **ازکارافتادگی:** عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را از دست داده و طبق مقررات ازکارافتاده شده است و از مستمری ازکارافتادگی استفاده می کند .
- ❑ **انفصال دائم:** عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذي صالح از خدمت در موسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود .
- ❑ **انفصال موقت:** عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذي صلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود .
- ❑ **آماده به خدمت:** عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آئین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد .
- ❑ **بازخریدی:** عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی شان باز خرید شود .
- ❑ **پست سازمانی:** عبارت از محلی است که در سازمان ها ، وزارتخانه ها و موسسات دولتی به طور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده ، اعم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد



شرایط عمومی استخدام درموسسه

- ✓ داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال
- ✓ داشتن تابعیت ایران
- ✓ انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان
- ✓ عدم اعتیاد به دخانیات و موادمخدر و روانگردان
- ✓ نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر
- ✓ دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی معتبر
- ✓ داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند براساس دستورالعمل مصوب از سوی هیات امناء موسسه
- ✓ اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ✓ التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران



استخدام

رابطه استخدامی درموسسه به سه شکل است:

- ☐ استخدام رسمی
- ☐ استخدام پیمانی برای مدت معین
- ☐ استخدام قراردادی برای مدت معین

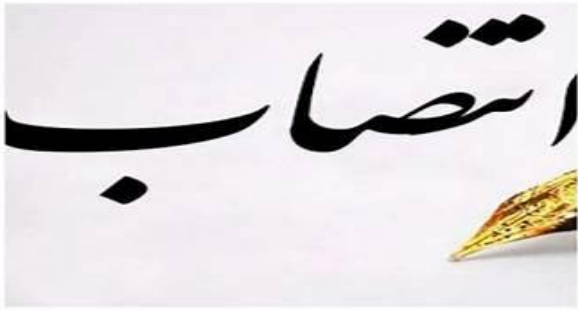


0912 303 90 60  Brandtablo.com

■ کارمندرسمی دریکی ازحالات ذیل ازخدمت درموسسه خارج می گردد:

خروج کارمند

1. بازنشستگی
2. ازکارافتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط
3. قبول استعفاء
4. باخریدی
5. اخراج یاانفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط
6. فوت



انتصاب

انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

دوره خدمت در پست های مدیریتی موسسه چهار ساله و تمدید آن دوره بلامانع است.



شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان

□ شرح وظایف و شرایط احراز کلیه کارکنان اعم از کادر بالینی ، تشخیصی و اداری در کتابچه شرح وظایف در اختیار کارکنان مربوطه قرار گرفته است.

قوانین و مقررات حضور و غیاب و مرخصی

➤ الف) مرخصی :

❑ مرخصی استحقاقی :

مدت مرخصی سالانه کارکنان رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی تبصره 3 و قراردادی تبصره 4، به مدت 30 روز در سال می باشد (مرخصی کارکنان رسمی، پیمانی، طرحی و قرارداد تبصره 3 تا سقف 15 روز قابل ذخیره می باشد. مرخصی کارمندان قرارداد تبصره 4 تا سقف 9 روز قابل ذخیره می باشد).

❑ مرخصی ساعتی :

مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور شده و به ازاء هر 8 ساعت استفاده از مرخصی ساعتی یک روز مرخصی استحقاقی منظور میگردد. (قابل به ذکر می باشد : داده های مرخصی های ساعتی هر فرد بصورت ماهانه وارد سامانه پرسنلی آدرخش شده و نحوه محاسبه آن بصورت سیستمی می باشد).



❖ **توجه:** حداکثر مدت استفاده از مرخصی ساعتی 12 روز در یکسال می باشد، تاخیر در ورود و تعجیل در خروج تا دو ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و جزء مرخصی استحقاقی سالانه منظور می گردد و بیش از 2 ساعت تا حداکثر 8 ساعت در هر ماه برای اولین مرتبه تذکر و کسر از مرخصی، مرتبه دوم اخطار و کسر از مرخصی استحقاقی و در صورت تکرار فرد به تخلفات اداری دانشکده معرفی می گردد.

❑ مرخصی استعلاجی :

حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی برای کارمندان رسمی 4 ماه در سال است .
نحوه استفاده از مرخصی استعلاجی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان همانند پرسنل رسمی است .



با توجه به اینکه پرداخت حقوق و مزایای دوران مرخصی استعلاجی و مرخصی زایمان کارکنان پیمانی و قراردادی ، مشمول صندوق تامین اجتماعی می باشد . مرخصی استعلاجی مازاد بر 3 روز ، تا پایان بیماری توسط سازمان تامین اجتماعی پرداخت میگردد . لذا در صورتی پرسنل از مرخصی های فوق استفاده نموده مسئولین بخشها موظف می باشند نسبت به گزارش به واحد منابع انسانی اقدام نمایند .

تاییدیه مرخصی استعلاجی تا سقف 3 روز با ریاست /مدیر/ معاون محترم و مازاد بر آن بر عهده کمیسیون شورای پزشکی می باشد .

حداکثر مدت زمان تحویل گواهی استعلاجی به واحد منابع انسانی 48 ساعت می باشد .





مرخصی بدون حقوق :

1. مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق کارمندان رسمی حداکثر در طول مدت خدمت 3 سال
2. کارمندان رسمی در حال تحصیل در رشته های تخصصی یا سایر رشته های مورد نیاز حداکثر تا 5 سال
3. امکان استفاده از مرخصی بدون حقوق کارمندان خدمت آزمایشی در طول مدت خدمت آزمایشی حداکثر دو ماه می باشد .
4. کارمندان پیمانی در صورت نیاز و با موافقت دستگاه ذیربط به ازای مدت قرارداد (یکسال) و حداکثر مدت 3 سال
5. مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر تا دو ماه (مرخصی بدون حقوق به مدت خدمت قانونی آنها افزوده می گردد).



□ مرخصی اضطراری :

کلیه همکاران در موارد زیر حق برخورداری از مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند . (مرخصی مذکور قابل ذخیره نمی باشد) .

1. ازدواج دائم کارمند
2. ازدواج فرزند کارمند
3. فوت بستگان درجه يك شامل : پدر ،مادر ،خواهر ،برادر ،همسر ،فرزند
4. زایمان همسر



توجه: (تاریخ شروع استفاده از 7 روز مرخصی اضطراری: در مورد ازدواج از تاریخ عقد به مدت 2 سال، زایمان همسر-تولد فرزند، از تاریخ زایمان همسر به مدت 15 روز و در مورد فوت از تاریخ وفات به مدت 40 روز با تقاضا و ارائه مستندات از طرف کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد).

✓ مرخصی زایمان :

مرخصی زایمان برای کلیه کارکنان در رده های مختلف استخدامی اعم از رسمی، آزمایشی، پیمانی، قراردادی تا سقف 9 ماه می باشد.

✓ مرخصی زایمان دو قلو :

برای کلیه کارکنان در رده های مختلف استخدامی اعم از رسمی، آزمایشی، پیمانی، قراردادی تا سقف 12 ماه می باشد.

✓ **مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید** 2 ماه خواهد بود. بدیهی است اعطای مرخصی به همسران این پرسنل (تا سقف 15 روز) نیز بلا مانع است.

✓ **بانوان کارمندی که از طریق حامل (رحم اجاره ای) دارای فرزند می شوند** با رعایت قوانین و مقررات آیین نامه اداری می توانند از مرخصی معزوریت زایمان همانند سایر پرسنل استفاده نمایند.

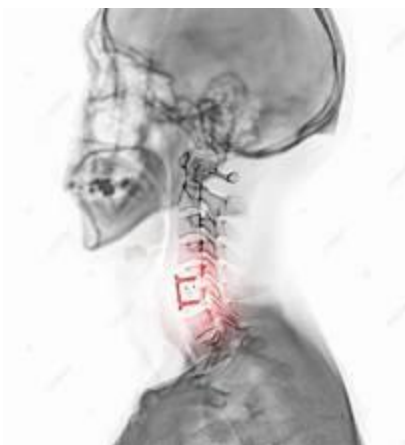
✓ **بانوان کارمندی که پذیرش سرپرستی شیرخوار را بر عهده می گیرند**، نیز به تناسب سن، می توانند از مرخصی معزوریت زایمان استفاده نمایند. (تا دو سال و سه ماهگی فرزند حق استفاده از 9 ماه مرخصی زایمان را دارند و در صورت پذیرش کودک بالای سن دو سال و سه ماهه، مدت استفاده از مرخصی تا سه سالگی فرزند می باشد).

✓ به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن 24 ماهگی فرزند، مرخصی شیر دهی تعلق می گیرد.



- کلیه کارکنان که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یکبار در طول خدمت از یک ماه مرخصی تشویقی با ارائه مدارک استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی آنان منظور نخواهد شد .
- ❖ **توجه :** مشمولان قانون ارتقا بهره وری که دارای سایر شرایط کاهش کار (پاس زیر 6 سال-پاس سرپرستی-معلولیت-حق اشعه و..) باشند حق انتخاب یکی از امتیازات پیش بینی شده را دارند .





❑ **مرخصی سختی کار - مرخصی اشعه :**

برای افراد مشمول علاوه بر مرخصی استحقاقی ، یکماه در سال می باشد (2.5 روز ماهانه)، که قابلیت ذخیره و بازخرید را ندارد.

❑ **مرخصی تشویقی :**

در اجرای ماده 84 قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع مرخصی تشویقی و جاهت قانونی ندارد و در این خصوص صرفا برابر مقررات اقدام گردد.





ساعات کار هفتگی کارکنان شاغل اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی که موظف به 44 ساعت کار در هفته هستند اما دارای شرایط ذیل می باشند :

1. دارای معلولیت شدید
2. فرزند دارای زیر 6 سال (ویژه بانوان اداری در خصوص بانوان بخش درمان تا دو سالگی فرزند)
3. همسر و فرزند دارای معلولیت شدید و مبتلا به بیماری صعب العلاج
4. سرپرست خانوار

روزانه مشمول یک ساعت کسر کار روزانه خواهند بود . (۳۶ ساعت در هفته)

توجه: در صورتیکه مشمولان این قانون همزمان شرایط استفاده از امتیاز آن و مرخصی ساعتی شیردهی را داشته باشند و یا همزمان دارای شرایط مختلف مصرح در این قانون باشند ، حق انتخاب یکی از امتیازات پیش بینی شده را دارند .



با توجه به آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت هر مستخدم بایستی 44 ساعت در هر هفته ارائه خدمت نماید.

ماده قانون های زیر جهت رعایت اعلام می گردد:

- ❖ کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود و خروج به محل خدمت را رعایت نموده و ساعت ورود و خروج خود را ثبت نمایند.
- ❖ ورود به محل خدمت بعد از ساعت و بدون کسب مجوز قبلی تاخیر در ورود محسوب می گردد.
- ❖ خروج از خدمت زودتر از ساعت مقرر نیز تعجیل در خروج محسوب می شود.
- ❖ امکان ثبت فراموشی کارت یکبار در طول ماه می باشد .

(ب) حضور و غیاب

نحوه محاسبه کارکرد

❑ محاسبه ساعت موظف و غیر موظف برای کلیه کارکنان به شرح ذیل است:

- ✓ موظف فرد: موظفی ماه- کسر کارناشی از اعمال قانون ارتقا بهره وری - (مرخصی + پاس شیر)
- ✓ کارکرد فرد: تایمکس + ساعت ناشی از اعمال ضریب تعطیلات و شب کاری + ماموریت
- ✓ غیر موظف فرد: کارکرد - موظف فرد
- ✓ غیر موظف عملکردی: (تایمکس + ماموریت) - موظف فرد
- ✓ غیر موظف غیر عملکردی: غیر موظف کل فرد - غیر موظف عملکردی

در این محاسبات می بایست نکات ذیل مدنظر قرار گیرد:

- ✓ موظفی ماه در ماه های مختلف با رعایت 44 ساعت کار در هفته با احتساب جمعه می باشد.
- ✓ تعطیلات غیر جمعه می بایست از موظفی ماه کسر گردد.
- ✓ ساعات کار موظف ماه برای مشمولین قانون ارتقا بهر موری، با رعایت کسورات و ضرایب قانون مذکور مطابق محاسبات فوق تعیین می شود.
- ✓ ساعت مرخصی به ازای هر روز کاری معادل 7 ساعت و 20 دقیقه منظور می گردد.
- منظور از مرخصی، مجموع مرخصی استحقاقی و استعلاجی می باشد.

توجه:

در صورتی که ساعت کارکرد فرد از موظف فرد کمتر باشد ساعت کارکرد مبنای پرداخت موظف فرد در سامانه خواهد بود.



❖ در صورتی که ماموریت اداری در نوبت کاری فرد انجام شود و فرد بابت آن تایمکس در قالب ساعات حضور داشته باشد، به طور خودکار در محاسبات تایمکس وارد می‌گردد و نیازی به درج مجدد آن در محاسبات کارکرد نمی‌باشد، اما در صورتی که ماموریت اداری در خارج از نوبت کاری بوده و فرد بابت آن تایمکس نداشته باشد به صورت مجزا در محاسبات کارکرد لحاظ می‌گردد.

در صورتی که ساعات ناشی از اعمال ضریب ایام تعطیل و شبکاری مطابق قانون ارتقا بهروری در نرم‌افزار سیستم تایمکس بیمارستان لحاظ شده باشد، به طور خودکار در محاسبات تایمکس وارد می‌گردد و نیازی به درج مجدد آن در محاسبات کارکرد نیست. اما در صورتی که در محاسبات نرم افزار تایمکس در نظر گرفته نشده باشد و به طور مثال شیف شب همان 13 ساعت درج گردد، می‌بایست ساعات ناشی از اعمال ضریب ایام تعطیل و شبکاری به طور جداگانه در محاسبات کارکرد لحاظ گردد.

در صورتی که غیرموظف کل فرد منفی گردد غیرموظف عملکردی و غیرعملکردی صفر درج می‌شود.

توجه: کارکرد افراد در صورتیکه بصورت تردد ناقص (عدم نمایش ورود یا خروج) در آذرخش نمایش داده شود محاسبه نخواهد شد .





■ نظام پرداخت کارمندان موسسه براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور درمواد آتی خواهد بود. امتیازحاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه ،مبنای تعیین حقوق ومزایای کارمندان قرار می گیرد .

■ **تبصره:**

■ هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها،حداکثر در پنج رتبه : مقدماتی ،پایه ،ارشد ،خبره، عالی طبقه بندی میشوند .

حقوق و مزایا



فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته وبدي آب وهوا:

براي مشاغل تخصصی که شاغلين آنها داراي مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا 25% امتياز حقوق ثابت و براي ساير مشاغل حداکثر تا 20% حقوق ثابت هرکدام از کارمندان واجد شرايط پرداخت خواهد شد

فوق العاده ايتارگري:

متناسب با درصد جانبازي و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا 1550 امتياز بهره مند می شوند.

فوق العاده سختی شرايط محيط کار:

فقط به کارمندانی که در شرايط غير متعارف محيط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند، حداکثر تا 1500 امتياز و در بیمارستان هاي روانی و بیمارستان هاي سوختگی تا 3000 امتياز طبق دستورالعمل پیوست، تعلق می گیرد.

فوق العاده حق اشعه:

فقط کارمندانی که در شرايط محيط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنابه تشخیص کمیته تخصصی موسسه و دستورالعملی که از سوي وزارتخانه ابلاغ می شود، حداکثر تا 3000 امتياز تعلق می گیرد.

کمک هزینه عائله مندي و اولاد:

به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که داراي همسر می باشند معادل 810 امتياز بابت کمک هزینه عائله مندي و به ازاء هر فرزند معادل 210 امتياز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

فوق العاده شغل:

براي مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظايف ومسئولیت ها و شرايط بازار کار براي مشاغل تاسطح کردانی حداکثر 700 امتياز و براي مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر 1500 امتياز و براي مشاغل بالاتر حداکثر 2000 امتياز تعیین می گردد.

فوق العاده نوبت کاري:

به متصدیان مشاغل پرداخت می شود که در نوبت هاي غير متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش ملزم به انجام وظیفه می باشد.





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

مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت) / 176 = مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری
میزان عیدی پایان سال کارمندان موسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می شود؛ خواهد بود.

حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان موسسه در هر سال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد.
موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل مبالغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذی نفعان منعکس نماید



توانمندسازی کارکنان

□ سازمان موظف است به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی دستگاه های اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی را به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرایند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه ای بین ارتقای کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

□ دستگاه های اجرایی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه های آموزشی کارمندان خود را تدوین کنند.

□ تبصره - دستگاه های اجرایی می توانند در قالب برنامه های آموزشی مصوب برای اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی انعقاد قرارداد نمایند. همچنین دستگاه های مزبور می توانند کلیه مراحل طراحی، اجرا و ارزشیابی دوره ها و فعالیت های آموزشی و پژوهشی خود را به مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.



انواع دوره آموزشی

دوره آموزشی بلند مدت:

آموزش هایی است که مدت آن بیشتر از یکسال بوده و برای افزایش دانش و مهارتهای فرد جهت ایفای نقش های جدید ارائه می گردد.

دوره آموزشی کوتاه مدت:

آموزش هایی است که مدت آن کمتر از یکسال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود.

دوره های آموزشی که پرسنل باید طی نمایند :

1- دوره آموزشی بدو خدمت که اجباری می باشد و ساعت آن جزء ساعات آموزشی دوره های ضمن خدمت محسوب نمی شود.

2- دوره های آموزشی حین خدمت که در موارد زیر محاسبه میشود (جهت پرسنل رسمی ، پیمانی ، قراردادی و طرحی):

- ❖ قابل محاسبه در احکام پرسنلی
- ❖ قابل محاسبه در ارزشیابی سالیانه
- ❖ قابل احتساب جهت اخذ مدرک معادل (طبق قوانین گذشته)





ماموریت آموزشی

- اعطاء ماموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی (ارشد- دکترای حرفه ای- PHD و دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیأت رئیسه موسسه و اعمال مفاد ماده 48 آئین نامه اداری و استخدامی سازمانی کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می گردند، الزامیست.
- احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندی که به ماموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود. در غیر این صورت موسسه هیچگونه مسوولیتی نخواهد داشت
- موسسه مجاز به اعطاء ماموریت آموزشی در رشته ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن موسسه نبوده نمی باشد.
- اعطاء ماموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می باشد:
- الف) کارمند می باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت 5 سال در موسسه خدمت نموده باشد.
- ب) حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به ماموریت آموزشی اعزام می گردند می بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از ماموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.
- ج) تأیید هسته گزینش موسسه
- د) موافقت واحد محل خدمت با درخواست ماموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمیباشد.
- حداکثر مدت ماموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان 48 ماه می باشد.

تبصره 1 :

مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص 21 ماه و دکترای حرفه ای ، Phd و دوره های دستياري 48 ماه مي باشد.

تبصره 2 :

در صورتی که طول دوره هر يك از مقاطع تحصيلي برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت 48 ماه باشد حسب مورد در هیأت رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت يك سال اقدام مي گردد.

تبصره 3:

شروع تعهدات بعد از اتمام تحصيلات و از تاريخ شروع بكار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود. در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلي مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود.

تبصره 4:

مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمي آزمایشي به عنوان طول دوره رسمي آزمایشي محسوب نمی گردد.

☐ در صورتی که کارمند به دلایلي (اخراج، انصراف از تحصیل و...) موفق به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وي در طول مدت مأموریت آموزشی براساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید . به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی موسسه برسد.

☐ ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد.

☐ استفاده از مرخصی استعلاجي در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ها خواهد بود. استخدامي مجاز خواهد بود.

**Vision & Mission
Statement**





فرایند ماموریت آموزشی

1. درخواست کتبی مستخدم
2. تحویل درخواست به مسئول مربوطه و تایید آن توسط مسئول
3. ارسال درخواست از واحد منابع انسانی به معاونت توسعه
4. مطرح شدن درخواست در جلسه هیات رئیسه
5. اعلام نظر هیات رئیسه و پس از موافقت ارسال به هسته گزینش
6. تاییدیه گزینش و اعلام به مستخدم
7. صدور حکم ماموریت آموزشی
8. ارسال گواهی اشتغال به تحصیل از موسسه مقصد
9. اعطای ماموریت روزانه و ساعتی طبق نظر بالاترین مقام مسئول (مترون/مدیریت و ریاست مرکز) بلامانع است.



انتصاب، روند ارتقا رتبه و طبقه

- ❑ انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.
- ❑ دوره خدمت در پست های مدیریتی موسسه چهارساله و تمدید آن دوره بلامانع است.
- ❑ در اجرای تبصره ماده 46 آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشگاه های علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارمندان در 16 ماده و 15 تبصره جهت اجراء ابلاغ می گردد.

جدول شماره (۱): ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رسته ها)

طبقه شغلی تحصیلات	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدائی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
پایان دوره راهنمایی	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵										
دیپلم		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵									
کار دانی			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
کارشناسی				۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴						
کارشناسی ارشد					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴					
دکترای حرفه ای						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴				
دکترای تخصصی (PHD)							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴			

□ مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح ذیل می باشد:

جدول شماره (۲): مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه ها	مقدمانی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸	۲۰		
برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴

کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.
سوابق تجربی کارمندان در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی طبق آیین نامه ها محاسبه می گردد.

برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر تحقق شرایط زیر الزامی است:

❑ **برای ارتقاء به رتبه پایه :**

- کسب حداقل 60 % امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
- گذراندن 300 ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه

❑ **برای ارتقاء به رتبه ارشد:**

- کسب حداقل 70 % امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
- گذراندن 250 ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه

❑ **برای ارتقاء به رتبه خبره:**

- کسب حداقل 80 % امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
- گذراندن 200 ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه

❑ **برای ارتقاء به رتبه عالی:**

- کسب حداقل 90 % امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
- گذراندن 150 ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه



❖ ارزیابی به صورت سالانه انجام می شود.

❖ شاخصهای اختصاصی با عنوان موافقت نامه (همان شرح وظایف انجام شده توسط پرسنل) تکمیل می گردد و سپس جهت ارزیابی به ارزیاب ارسال می گردد.

❖ مسئول / مدیر واحد بعنوان ارزیاب شرح شغل را بررسی نموده و پس از اعمال نمره به مستخدم ارجاع می دهد.

❖ مستخدم پس از ارزیابی در صورت اعتراض فرم را به ارزیاب و در غیراینصورت آن را بایگانی نموده و به رابط ارزشیابی دانشکده تا شروع مرحله دوم ارجاع می دهد.

❖ پس از شروع مرحله دوم رابط فرم های ارزشیابی را به مستخدم ارجاع می دهد و مستخدم پس از تکمیل شاخص های عمومی آن را به رابط ارجاع میدهد.

❖ رابط ارزشیابی فرم را جهت ارزیابی به ارزیاب ارجاع داده و ارزیاب پس از بررسی ونمره دهی آن را به مستخدم ارجاع می دهد.

ارزیابی عملکرد سالیانه

در صورت عدم اعتراض فرم به تایید کننده نهایی (ریاست مرکز آموزشی درمانی) ارجاع و پس از تایید ایشان به اداره ارزیابی ارسال می گردد و بعد نمرات ثبت شده و ارزشیابی پایان می پذیرد.

مرحله اول: موافقت نامه :

الف) ورود کارمند و تکمیل فرم موافقت نامه (شاخصهای اختصاصی مورد تفاهم بین مدیر و کارکنان) و ارسال به ارزیاب
ب) ورود ارزیاب به سامانه (قسمت کارتابل ارزیابی کننده) و تایید فرم موافقت نامه و ارسال به کارمند جهت امضاء

ج) ورود کارمند به سامانه (قسمت کارتابل من - اسناد من) و تایید و ارسال به رابط

(2) مرحله دوم: پایش عملکرد :

الف) ثبت نقاط قوت و قابل بهبود و ... در خصوص عملکرد مستمر طی دوره ارزیابی شونده توسط ارزیاب و قابل رویت کردن برای ارزیابی شونده
ب) هماهنگی کارکنان با مدیران و دریافت نکات و راهبردها



فوق العاده نوبت کاری و قانون ارتقا بهره وری:

سنوات تجربی				
۰ الی ۴ سال	۴ الی ۸ سال	۸ الی ۱۲ سال	۱۲ الی ۱۶ سال	۱۶ سال به بالا
۱ امتیاز	۲ امتیاز	۳ امتیاز	۴ امتیاز	۵ امتیاز

سختی کار بر اساس امتیاز حکم			
۰ الی ۳۷۵	۳۷۶ الی ۷۵۰	۷۵۱ الی ۱۰۰۰	۱۰۰۱ به بالا
۰.۵ امتیاز	۱ امتیاز	۱.۵ امتیاز	۲ امتیاز

نوبت کاری	دارای نوبت کاری (صبح/عصر/شب)	۱
	بدون نوبت کاری	۰

جدول ۱۴ گانه قانون ارتقا بهره وری														
گروه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
جمع امتیاز ۳ آیتم	۱.۵	۲	۲.۵	۳	۳.۵	۴	۴.۵	۵	۵.۵	۶	۶.۵	۷	۷.۵	۸



ضوابط و مقررات خروج از خدمت

شرایط خروج کارمندان از موسسه به شرح ذیل امکان پذیر می باشد:

بازنشستگی :

موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.

توجه :

موسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند در صورت تمایل کارمند با تصویب هیئت رئیسه حد اکثر تا سی و پنج سال سنوات خدمت استفاده نماید.

استعفا :

کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استفاده کند. در هیچ مورد استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق مییابد که موسسه بصورت رسمی با آن موافقت نماید.

انفصال دائم یا اخراج:

انفصال دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضایی و یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری

پایان طرح:

پس از انجام تعهدات قانونی بر اساس ضریب منطقه و ضریب کا انجام می شود. (در صورت انصراف از طرح متقاضی از یک ماه قبل باید موضوع را به مسئول مستقیم و کارگزینی اطلاع دهد)

فسخ قرارداد:

به درخواست مستخدم و یا در صورت عدم رضایت دستگاه با اعلام یکماه قبل امکان پذیر خواهد بود.



از کار افتادگی:

عبارت است از کاهش قدرت کار فرد بیمه شده به نحوی که نتواند با اشتغال بکار سابق یا کار دیگری قسمتی از درآمد خود را بدست آورد . از کار افتادگی ممکن است بر اثر بیماریها (عادی یا حرفه ای) و یا حوادث (حوادث ناشی از کار یا غیر ناشی از کار) ایجاد شود.

غیبت موجه:

وضع مستخدمی است که به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای موسسه محرز شده باشد .

غیبت غیر موجه:

ناظر بر وضع کارمندانی است که بدون مجوز یا ارائه عذر موجه در محل خدمت حاضر نگردند .

فرایند صدور احکام، بازنشستگی و انتقالی

بازنشستگی:

در سیستم اداری بازنشستگی به دو صورت اختیاری و اجباری اجرا می گردد. در بازنشستگی اختیاری کارمند پس از درخواست کتبی به واحد منابع انسانی درخواست بازنشستگی زودتر از موعد را می دهد و در صورت توافق هیأت رئیسه محترم روند قانونی طی می گردد.

شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

1. موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید
2. موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.
3. موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت را بازنشسته کند.
4. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به برحسب نیاز موسسه هفتاد سال می باشد .

کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

1. شاغلین و بازنشستگان برابرضوابط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش یکی از بیمه های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خود قرار دهند.
2. فرزندان اناث مشروط بر آن ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا به بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یامستمری والدین خود برخوردار می شوند.



انتقال :

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به سایر واحد های تابعه موسسه یا موسسات دیگر با حفظ سوابق دولتی.

نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آیین نامه نقل و انتقالات دانشگاه با مراجعه به سایت سامانه نقل و انتقالات به آدرس transfer.behdasht.gov.ir مراجعه نمایند و درخواست خود را ثبت نمایند. بدیهی است پس از اعلام نظر مقام مسئول مرکز موضوع در کمیته نقل و انتقالات بررسی خواهد شد.

انتقال



کلیه مسئولین و مدیران با بکارگیری شیوه تشویق و تنبیه در جهت ارزش گذاری عملکرد کارکنان زیر مجموعه خود گام بر میدارند. در مواردی که نوع تشویق و تنبیه در نظر گرفته شده در حوزه اختیارات مسئول نمی باشد، ضروری است موضوع جهت تصمیم گیری به مقام مافوق یا کمیته مرکز ارجاع داده شود.

تشویق :

می تواند به صورت کتبی (با امضاء رئیس یا مدیر مجموعه) یا مالی جهت دریافت تشویقی و ... باشد که هر یک دارای ارزش جداگانه بوده و تاثیر متفاوتی در ارزشیابی سالانه فرد دارد.

تنبیه :

می تواند بصورت تذکر شفاهی- کتبی بدون درج در پرونده، با درج در پرونده، جابجایی محل کار و یا معرفی به کمیته تخلفات باشد که هر یک تاثیر متفاوتی در ارزشیابی سالانه فرد دارد.

تشویق و تنبیه (تذکر)





تشویق کارکنان

مسئول واحد موظف است به منظور شناسایی عملکردهای نیازمند به تشویق یا تنبیه کارکنان زیر مجموعه خود دقت نظر لازم را انجام دهد.

در صورت تشخیص مسئول واحد مبنی بر تشویق هر یک از کارکنان زیر مجموعه خود، ضروری است موضوع جهت تصمیم‌گیری در خصوص نوع تشویقی به مدیر/معاون ارجاع داده شود.

مدیر/معاون مافوق حداکثر ظرف مدت ۳ روز پس از دریافت درخواست مسئول واحد، در خصوص انجام یا عدم انجام تشویقی و نوع آن تصمیم‌گیری و اقدامات لازم را پیگیری نماید.

تشویقی‌ها توسط اداره منابع انسانی مجموعه پس از بررسی در کمیته ذی ربط صادر می‌گردد.

در صورت تایید توسط مسئول مافوق، نوع و نحوه تشویق که به صورت شفاهی، کتبی، درج در پرونده یا مالی می‌باشد، مشخص می‌گردد.

در صورت مکتوب بودن با درج در پرونده، یک نسخه از برگه تشویقی به واحد کارگزینی و جهت بایگانی در پرونده تحویل داده می‌شود.

در صورت تایید تشویق مالی، به امور مالی مجموعه اعلام می‌گردد تا جهت محاسبه و پرداخت تشویقی با حقوق اقدام گردد همچنین یک رونوشت به واحد کارگزینی جهت بایگانی در پرونده داده می‌شود.

با توجه به ضرورت بازخورد امور تشویقی به کارکنان، ضروری است موضوع به نحو مقتضی توسط مسئول بخش/واحد به کارکنان زیر مجموعه اطلاع‌رسانی شود.

با توجه به رویکرد مجموعه مبنی بر کاهش موارد استفاده از تنبیه، کلیه مسئولین واحدها موظفند حتی المقدور از این رویکرد اجتناب ورزند .

در صورت اجتناب ناپذیر بودن استفاده از ابزارهای تنبیهی جهت کارکنان، مسئول واحد موظف است ضمن شرح علت درخواست (نارضایتی از عملکرد یا نحوه برخورد و رفتار پرسنل توسط بیمار یا همراه بیمار) موضوع را به مدیر مافوق خود گزارش نماید.

تنبیه کارکنان

تخلفات اداری

مطابق حکم ماده 2 دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب 1378/8/4 هیات عالی نظارت، تخلفات اداری عبارت است از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست مستخدم و رعایت نکردن نظم و انضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری است و به دو دسته: قصور و تقصیر تقسیم می شود.

قصور کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله و تقصیر نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط است.

ماده 8 قانون رسیدگی به تخلفات اداری، انواع تخلف را در 38 مورد برشمرده است که عبارت اند از :

- ☐ اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- ☐ نقص قوانین و مقررات مربوط
- ☐ ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ☐ ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت
- ☐ اخاذی
- ☐ اختلاس
- ☐ تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ☐ ترك خدمت در خالل ساعات موظف اداری
- ☐ تكرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تكرار خروج از آن بدون كسب مجوز
- ☐ تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی
- ☐ افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری، ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه



❑ سرپیچی از اجرای دستور مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری

❑ کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

❑ سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر

❑ ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

❑ گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواهی تلقی می شود

❑ تسلیم مدارك به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارك به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند

❑ تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

❑ رعایت نکردن حجاب اسلامی

❑ رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی

❑ اختفاء، نگهداری، حمل ، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر

❑ استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

❑ داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی

❑ هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی

❑ جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

❑ دست بردن در سوالات، اوراق ، مدارك و دفاتر امتحانی

❑ افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها

❑ دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط

❑ غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی



- ❑ سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری
- ❑ توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکت ها و مرسولات پستی یا معدوم کردن آنها
- ❑ استراق سمع بدون مجوز قانونی
- ❑ کارشکنی و شایعه پراکنی
- ❑ وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری
- ❑ ایراد خسارت به اموال دولتی
- ❑ اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
- ❑ شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی یا تحریک به برپایی تحصن
- ❑ اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
- ❑ عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند
- ❑ همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضدمردمی
- ❑ عضویت در سازمان هایی که مرام نامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- ❑ عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها



مجازات

تنبیه هایی که در ماده 9 قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای افراد مختلف پیش بینی شده است عبارتند از:

- ☐ اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی
- ☐ توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی
- ☐ کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا سه سال
- ☐ انفصال موقت از یک ماه تا یک سال
- ☐ تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال
- ☐ تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون
- ☐ تنزل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال
- ☐ بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از 20 سال سابقه کار دولتی
- ☐ در مورد مستخدمان زن (و کمتر از 25 سال سابقه خدمت دولتی) در مورد مستخدمان مرد (با پرداخت 30 تا 45 روز) حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای
- ☐ بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمان زن و بیش از 25 سال سابقه خدمت دولتی، برای مستخدمان مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه
- ☐ اخراج از دستگاه متبوع انفصال دایم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون





معیار و فرم انتخاب کارمند نمونه

رضایتمندی ارباب رجوع برآیند مجموعه پیچیده ای از عوامل گوناگون است و برای دستیابی به آن لازم است ابعاد متعددی از خدمات درمانی، پشتیبانی و اداری به طریقی با یکدیگر هماهنگ شده و با رعایت کامل حقوق ارباب رجوع در تمام ابعاد، شرایط مناسبی را برای ایجاد و ارتقای آن فراهم سازد.

مهمترین عامل رضایتمندی ارباب رجوع، کارکنان راضی از شغل و سازمان خود هستند که خدمات و مراقبتهای سلامتی را ارائه می کنند.

از اینرو توجه به رضایتمندی کارکنان به عنوان تأمین کنندگان اصلی رضایتمندی ارباب رجوع اهمیت دارد.



دستورالعمل شامل اجزای زیر است:

- ☐ ملاک و معیار انتخاب کارمند نمونه
- ☐ فرآیند اجرایی
- ☐ تشویق و امتیازات ویژه

**دستورالعمل انتخاب، معرفی و
تشویق کارمند نمونه**



ملاک و معیار انتخاب کارمند نمونه

- ☐ انضباط اداری
- ☐ تعهدات اخلاقی - اجتماعی
- ☐ انجام وظایف حرفه ای و تخصصی



انضباط اداری شامل

- ☐ حضور به موقع در محل کار (استعلام از کارگزینی)
- ☐ آراستگی ظاهری و حفظ شئونات اسلامی در محیط کار
- ☐ رعایت سلسله مراتب اداری (نظر مدیر /مسئول)



□ دارا بودن حسن شهرت به لحاظ اخلاقی، اجتماعی و حرفه ای

□ دارا بودن وجدان کاری و ایمان به کار

□ پذیرش انتقادات و پیشنهادات دیگران

تعهدات اخلاقی- اجتماعی شامل:



- ❑ دارا بودن مهارت های حرفه ای با رعایت استانداردها و شرح وظایف
- ❑ رعایت ضوابط و مقررات اداری (ویژه کارکنان اداری) و رعایت ضوابط و مقررات درمانی (ویژه کارکنان درمانی)
- ❑ احترام به حقوق همکاران و مراجعه کنندگان
- ❑ تلاش در جهت ارتقای سطح علمی و آگاهی خود و همکاران
- ❑ ارتباطات مناسب درون سازمانی
- ❑ ابتکار، خلاقیت و نوآوری در انجام وظایف محوله
- ❑ فعالیت در جهت آموزش به بیمار و همراهان (ویژه کارکنان درمانی)
- ❑ جلب رضایت مراجعین
- ❑ نداشتن شکایت از مراجعه کنندگان و همکاران (مسئول رسیدگی به شکایات)

انجام وظایف حرفه ای و تخصصی شامل:



1. نظرخواهی از مسئولین واحدها در خصوص معرفی یک نفر به عنوان کارمند نمونه در پایان هر ماه
2. جمع آوری اسامی کارمند نمونه از مسئولین واحدها با **تکمیل فرم امتیازدهی براساس ملاک های انتخاب**
3. استعلام از اداره منابع انسانی مجموعه در خصوص زمان ورود و خروج کارمندان معرفی شده توسط مسئولین واحدها
4. استعلام از واحد رسیدگی به شکایت در خصوص کارمندان معرفی شده
5. تهیه لیست کارمندان معرفی شده از واحدها و امتیاز کسب شده
6. بررسی کارمندان معرفی شده در کمیته ذی ربط انتخاب نفرات از کارمندان به عنوان نمونه با رای اعضای کمیته
7. اعلام اسامی کارمندان نمونه به منابع انسانی
8. صدور تقدیرنامه کتبی با امضاء بالاترین مقام برای کارمندان نمونه
9. بایگانی رونوشت تقدیرنامه در پرونده پرسنلی کارمندان نمونه

فرآیند اجرایی



سیستم جامع نظام پیشنهادات

نظام پیشنهادات سیستمی است که از طریق آن تمامی کارکنان و ذینفعان سازمان این امکان را می یابند تا با ارائه نظرات، ایده ها و طرح های خود در جهت ارتقا عملکرد سازمان گام بردارند.

پیشنهاد:

ایده، طرح و اندیشه ای است که می تواند موجب حل مشکلات، بهبود فرآیندها، بهینه سازی امور و افزایش کارایی و اثربخشی سازمان شود

فراخوان پیشنهاد:

تکنیکی است که از طریق آن مدیران سازمان با اعلام مشکلات و مسائل مربوط به یک موضوع خاص به صورت هدف مند، خواهان ارائه راهکارها و ایده های کارکنان برای مرتفع نمودن آن مشکلات هستند.

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات کارکنان و مراجعین و ارائه طرح های پیشنهادی به عنوان یکی از ابزارهای ارتقای کیفیت مدیریت مشارکتی در سطوح مختلف سازمان می باشد. با استفاده از تفکرات مثبت افراد مختلف میتوان وضعیت سازمان را بهبود بخشید.

اهداف نظام پیشنهادات عبارتند از:



- ☐ ترویج و اشاعه فرهنگ مشارکت کارکنان و مراجعین
- ☐ بهبود مستمر نحوه انجام کار و ارتقاء کیفیت خدمات
- ☐ افزایش احساس مفید بودن در محیط کار
- ☐ ایجاد نشاط و شادابی در محیط کار
- ☐ ایجاد سیستم مناسب جهت ایجاد خلاقیت و استفاده از تجارب پرسنل
- ☐ تشویق و ترغیب کارکنان با بیان مزایا و منافع اجرای نظام فوق
- ☐ ایجاد ارتباط و اعتماد متقابل بین کارکنان و مدیران
- ☐ تدوین و ابلاغ آئیننامه اجرایی نظام برای کلیه واحدها و قسمتها
- ☐ محدود نکردن پیشنهادات در زمینه های خاص

کارکنان با مراجعه به قسمت پیشنهادات وبسایت مجموعه امکان دسترسی به فرم مذکور را دارا می باشند .



Thank you

اداره منابع انسانی دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و
درمانی سیرجان