

پنج گاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
وزارت بهداشت و درمان

مجموعه قوانین اداری مالی

بیمارستان قمر بنی هاشم (ع) جوین

فهرست

صفحه	عنوان
۳.....	انواع مرخصی.....
۶.....	روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی.....
۱۰.....	حقوق و مزایا.....
۱۵.....	ارزیابی عملکرد سالانه (ارزشیابی سالانه).....
۱۶.....	ضوابط و مقررات خروج از خدمت.....
۱۷.....	تخلفات اداری.....
۱۹.....	طریقه پوشش.....
۲۱.....	قوانین ومقررات مربوط به افراد جدیدالورود.....

انواع مرخصی

مرخصی استحقاقی:

- هر کارمند در طی یکسال به مدت ۳۰ روز مرخصی استحقاقی دارد (ماهیهانه: ۲,۵ روز و ۳۰ روز در سال) که برای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی ۱۵ روز از این مقدار قابل ذخیره شدن می باشد. (جهت پرسنل طرحی از زمان شروع به کار تا پایان سال، نیمی از مرخصی ها متناسب با مدت طرح شان بایستی استفاده شود)

جهت اخذ مرخصی مهم ترین مساله، مشخص کردن روز و تاریخ مرخصی می باشد که قبل از آن تاریخ باید به اطلاع مسئول مربوطه و سرپرستار بخش برسد. کارمند موظف است قبل از گرفتن مرخصی از داشتن استحقاق مطمئن شده علاوه بر پر نمودن برگه مرخصی (پیوست شماره ۱) و به ثبت آن در سامانه تردد اقدام نماید.

مرخصی استعلاجی :

چنانچه برای هر کارمند مشکل خاصی پیش آید که مجبور به گرفتن مرخصی استعلاجی شود باید تحت هر شرایطی به مسئول مربوطه اطلاع دهد. اگر مدت استعلاجی فرد حداکثر ۳ روز باشد، کارمند موظف است نسخه استعلاجی خود را به واحد دبیرخانه برده تا توسط ریس بیمارستان تایید شود و حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت به واحد کارگزینی ارسال گردد. چنانچه مدت استعلاجی بیشتر از ۳ روز باشد حقوق فرد از واحد تامین اجتماعی به وی پرداخت خواهد شد، کارمند حتما بایستی به واحد کارگزینی و مسئولین مربوطه اطلاع دهد.

جهت این نوع مرخصی ها (بیشتر از ۳ روز) افراد که مشمول صندوق غیرتامین اجتماعی (رسمی ها و طرحی ها) در ابتدا بایستی به معاونت درمان مراجعه نموده و پس از تایید کمیسیون پزشکی، به واحد کارگزینی مراجعه نماید. اما مشمولین تامین اجتماعی (پیمانی، تبصره ۳ و ۴) کپی استعلاجی را به کارگزینی داده و سپس به واحد غرامت از دستمزد تامین اجتماعی جهت مهر و تایید ارسال نموده و حتما کپی برگه استعلاجی مهر شده را به کارگزینی جهت ثبت در سوابق ارائه دهند.

(قابل ذکر است با توجه به حساسیت مدت کل مرخصی استعلاجی در یک ماه ارائه تاریخ دقیق و صحیح به این واحد ضروری است، در غیر این صورت خود فرد پاسخگو می باشد.)

- کلیه استعلاجی ها در روز تعطیل و غیر تعطیل جز سوابق استعلاجی فرد منظور می گردد (در کارانه تاثیر گذار است) و سقف استعلاجی در یک سال کاری برای هر کارمند ۲۰ روز می باشد.

مرخصی اضطراری:

پرسنل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند و مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

الف: ازدواج دائم کارمند

ب: ازدواج فرزند کارمند

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

- مرخصی ازدواج: شامل پرسنلی که شاغل بوده اند از تاریخ عقد به مدت دو سال می توانند از مرخصی ازدواج با احتساب تعطیلات مابین می باشند. بارائه مستندات به کارگزینی
- مرخصی فوت اقوام درجه اول: از زمان فوت تا چهلم به مدت ۷ روز با احتساب تعطیلات مابین و ارائه مستندات به کارگزینی می باشند.

- مرخصی مراقبت از همسر: از زمان تولد فرزند به مدت ۱۵ روز با احتساب تعطیلات مابین با ارائه مستندات به کارگزینی جهت پرسنل می باشد.

مرخصی ساعتی (پاس):

مرخصی کمتر از یک روز هم جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از این مرخصی ۱۲ روز در طول یک سال می باشد.

الف: پاس شخصی :

هر کارمند حداکثر در هر روز کاری مجاز به استفاده از پاس ساعتی به مقدار ۳ الی ۲٫۵ ساعت می باشد. (نصف کارکرد روزانه فرد) در صورت که میزان پاس ساعتی از این مقدار بیشتر شود فرد موظف است جهت آن روز کاری، یک روز مرخصی استحقاقی رد نماید.

کارمند موظف است که بعد از تایید مسئول بخش و دفتر پرستاری مجاز به خروج از بیمارستان می باشد. (انگشت خود را خروج و بعد از آمدن از پاس ورود نماید) تمامی پاس های شخصی فرد ثبت شده و به ازای هر ۸ ساعت پاس یک روز از مرخصی استحقاقی فرد کسر می گردد.

هیچ کارمندی تحت هیچ شرایطی حق خروج از بیمارستان را بدون زدن انگشت جهت پاس ساعتی را ندارد.

در صورت رویت موارد فوق و اطلاع واحد نگهبانی با این کارکنان برخورد خواهد شد.

ب: پاس اداری:

پاس اداری از مرخصی فرد کسر نخواهد شد و سقف ساعتی ندارد

ج: پاس شیر:

پاس شیر برای مادرانی که فرزندان زیر دو سال دارند و گواهی شیر به واحد کارگزینی ارائه داده اند، روزی یک ساعت تعلق می گیرد. پاس شیر از مرخصی کسر نخواهد شد گواهی شیر باید ابتدا از مرکز بهداشتی که فرزند شما پرونده واکسن و... دارد گرفته شده و پس از مهر شدن توسط مرکز بهداشت به واحد منابع انسانی، می توانید از این امتیاز استفاده نمایید.

باتحویل مدارک فوق به منابع انسانی، فرد در گروه شیردهی قرار می گیرد و نیازی به ثبت پاس شیر در سیستم تردد نمی باشد چراکه سیستم به طور خودکار ۱ ساعت را در طول شیفت صبح و عصر و ۲ ساعت در شیفت شب به صورت شناور پاس شیر در نظر می گیرد.

روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی:

نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی :

- جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها فوق دیپلم می باشد به ازای هر ۵ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تعداد طبقاتی که می توانند ارتقاء پیدا کنند طبقه ۸ می باشد .
- جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها کارشناسی می باشد به ازای هر ۴ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر می توانند تا طبقه ۱۰ ارتقاء یابند .
- شاغلین با مدرک تحصیلی فوق لیسانس به ازای هر چهار سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می یابند .
- شاغلین با مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای به ازای هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می یابند .
- شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر که در مناطق کمتر توسعه یافته خدمت می نمایند به ازای هر یک سال سابقه تجربی از تاریخ ۱/۱/۸۸ به بعد از یک سال تعجیل در ارتقای

طبقه برخوردار می شوند .) یعنی کارکنان با مدرک تحصیلی لیسانس به ازای هر دو سال سابقه خدمت می توانند به یک طبقه بالاتر ارتقاء پیدا کنند.

طبقه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
مدرک تحصیلی														
پایان دوره ابتدایی	0	6	12	18	24									
پایان دوره راهنمایی	0	5	10	15	20	25								
پایان دوره متوسطه		0	5	10	15	20	25							
کاردانی			0	5	10	15	20	25						
کارشناسی				0	4	8	12	16	20	24				
کارشناسی ارشد					0	4	8	12	16	20	24			
دکتر عمومی						0	4	8	12	16	20	24		
دکتر تخصصی							0	4	8	12	16	20	24	

قوانین و مقررات جهت ارتقاء رتبه :

کارمندان شاغل مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت تحقق شرایط زیر به یک طبقه شغلی بالاتر در جدول حق شغل ارتقا می یابند :

۱. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است با طبقه ورودی یک به ازای هر شش سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۵ ارتقا می یابند .
۲. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی بوده است با طبقه ورودی یک به ازای هر پنج سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقا می یابند .
۳. شاغلین مجموعه مشاغلی که مدرک آنها دیپلم می باشد با طبقه ورودی دو به ازای هر پنج سال سابقه یک

- طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقا می یابند .
۴. شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها کاردانی می باشد با طبقه ورودی سه به ازای هر پنج سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقا می یابند .
۵. شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها کارشناسی می باشد با طبقه ورودی چهار و به ازای هر چهار سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقا می یابند .
۶. شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها کارشناسی ارشد یا همتراز می باشد با طبقه ورودی پنج و به ازای هر چهار سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقا می یابند .
۷. شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها دکترای حرفه ای یا همتراز می باشد با طبقه ورودی شش و به ازای هر چهار سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقا می یابند .
۸. پزشکان متخصص و شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها دکترای تخصصی می باشد با طبقه ورودی هفت و به ازای هر چهار سال سابقه، یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقا می یابند . لازم به ذکر است جهت ارتقا طبقه سنوات تجربی مورد استفاده قرار می گیرد .
- کلیه پرسنل رسمی و پیمانی در بدو ورود در رتبه مقدماتی قرار دارند. با داشتن شرایط به (پایه، ارشد، خبره و عالی) رتبه سوق مییابد . (رتبه خبره و عالی صرفاً به مشاغل کارشناسی تعلق می گیرد.)

❖ سه شرط ارتقای رتبه ی مقدماتی به پایه جهت مشاغل غیر

کارشناسی:

✓ ۳۰۰ ساعت آموزش

✓ ۶۰ درصد نمره رضایت مسئول و مدیریت

✓ ۸ سال سابقه خدمت

❖ سه شرط ارتقای رتبه ی مقدماتی به پایه جهت مشاغل

کارشناسی:

✓ ۳۰۰ ساعت آموزش

✓ ۶۰ درصد نمره رضایت مسئول و مدیریت

✓ ۶ سال سابقه خدمت

❖ سه شرط ارتقای رتبه ی پایه به ارشد جهت مشاغل

غیرکارشناسی:

✓ ۲۵۰ ساعت آموزش

✓ ۷۰ درصد نمره رضایت مسئول و مدیریت

✓ ۲۰ سال سابقه خدمت

❖ سه شرط جهت ارتقای رتبه ی پایه به ارشد مشاغل کارشناسی:

✓ ۲۵۰ ساعت آموزش

✓ ۷۰ درصد نمره رضایت مسئول و مدیریت

✓ ۱۲ سال سابقه خدمت

❖ سه شرط جهت ارتقای رتبه ی ارشد به خبره مشاغل کارشناسی:

✓ ۲۰۰ ساعت آموزش

✓ ۸۰ میانگین نمره ارزشیابی ۶ سال منتهی به زمان استحقاق رتبه قبلی

✓ ۱۸ سال سابقه خدمت

❖ سه شرط جهت ارتقای رتبه ی خبره به عالی مشاغل کارشناسی:

✓ ۱۵۰ ساعت آموزش

✓ ۸۵ میانگین نمره ارزشیابی ۶ سال منتهی به زمان استحقاق رتبه قبلی

✓ ۲۴ سال سابقه خدمت

✓ مستند تجربی کارمند در طی ۲۴ سال خدمت در حداقل ۱۰۰ صفحه تهیه

و تنظیم شود. (منظور: یک فرد در طی ۲۴ سال خدمت خود به چه چیز

ارزنده رسیده است. کلیه ی تجربیات کسب شده در طی خدمت که می

تواند جهت پرسنل جدید کارآمد باشد)

✓ جهت رتبه ی عالی تکمیل فرم شماره ۲ توسط کارمند الزامی است که

راهنمای جزییات مستند تجربی در ۱۰۰ صفحه می باشد.

حقوق و مزایا

حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی

نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی بر اساس قانون خدمات کشوری صورت می گیرد. قانون پرداخت حقوق و مزایای این کارکنان تا قبل از سال ۸۸ از قانون استخدام کشوری تبعیت می کرد حقوق و مزایای این کارکنان شامل آیتم های حق شغل، حق شاغل، فوق العاده شغل، تفاوت تطبیق، فوق العاده بدی آب و هوا، سختی کار، نوبت کاری و فوق العاده جذب می باشد.

حق شغل: کلیه مشاغل بر اساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها به یکی از طبقات جدول حق شغل اختصاص می یابند.

هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می شوند و هر کدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول اختصاص می یابند. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می گیرند و در طول دوره خدمت بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت ها، انجام خدمات برجسته طی دوره های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و... متناسب با ویژگی های مشاغل ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقا می یابند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق دستورالعمل از طی نمودن برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه های بالاتر قرار می گیرند.

رتبه های ارشد و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

کلیه شاغلین بر اساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی، مهارت، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل بهره مند می گردند.

توضیح ۱- کارکنانی که قبل از استخدام سابقه کار در بخش خصوصی را دارا باشند و یا سابقه کار بصورت قراردادی را دارا باشند پس از استخدام بصورت پیمانی یا

آزمایشی با یستی طی درخواستی تقاضای احتساب سنوات خدمت خود را کتبا اعلام نموده و فرم تکمیل شده سیاهه ریز حقوقی که در آن نوع شغل ذکر شده باشدرا از محل کار قبلی خود دریافت و به همراه سابقه بیمه بابت مدت پرداخت حق بیمه قبل از استخدام را به

واحد کارگزینی جهت طرح در کمیته اجرایی دانشگاه ارائه نمایند در صورت تایید سوابق مورد بحث توسط کمیته مذکور این مدت به سنوات تجربی ایشان اضافه می گردد. ضمناً سوابق تجربی کارکنان رسمی به لحاظ بازنشتگی قابل قبول نخواهد بود.

توضیح ۲- کارکنانیکه در حین خدمت موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر می گردند می بایست گواهی پایان تحصیلات خود را به واحد کارگزینی ارائه نموده و تقاضای اعمال مدرک خود را کتبا اعلام نمایند. این واحدگواهی مذکور را پس از اخذ نظریه مسئولین مربوطه جهت طرح در کمیته اجرایی دانشگاه به مدیریت منابع انسانی دانشگاه ارسال می نماید. این کمیته بسته به ارتباط رشته تحصیلی با رشته شغلی نسبت به تاییدیا رد آن اقدام و نتیجه را طی صورتجلسه ای اعلام می نماید و سپس واحد کارگزینی در صورت تایید نسبت به صدور حکم اعمال مدرک تحصیلی اقدام می نماید. در صورتیکه رای کمیته اجرایی دانشگاه مبنی بر رد سوابق و مدرک تحصیلی باشد نتیجه کتبا به کارمند اعلام می گردد.

علاوه بر پرداخت های (حق شغل و حق شاغل و فوق العاده مدیریت) که حقوق ثابت تلقی می شود فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد:

۱. فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا: کارکنان شاغل در

مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب

و هوا بر اساس ضریب محرومیت محل خدمت و با توجه به درجه بندی آب و هوای محل خدمت از فوق العاده مذکور برخوردار می گردند.

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

۳. **تفاوت تطبیق:** در صورتی که حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از

کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نمودند کاهش یابد تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷) به عنوان تفاوت تطبیق، برای کارمند منظور می شود. این تفاوت تطبیق در حکم حقوقی کارمند ثابت تلقی شده و با ارتقاء های بعدی مستهلک نشده و مانع از افزایش های بعدی نیز نخواهد بود این تفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه وی نیز ملاک عمل قرار گرفته است.

۴. **فوق العاده ایشارگری:** متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت و همچنین به فرزندان شاهد تعلق می گیرد و سقف امتیاز آن ۱۵۵۰ می باشد. برای مستخدمین سال ۹۱ به بعد امتیاز آن ۱۵۰۰ می باشد.

۵. **فوق العاده سختی شرایط محیط کار:** فوق العاده سختی شرایط محیط کار به متصدیان مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی مربوطه شاغل در معرض ابتلا به بیماریها یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب بدنبال داشته باشد، متناسب

با نوع بخش محل خدمت و میزان سختی کار امتیاز آن از حداقل ۹۶ امتیاز در واحدهای اداری تا حداکثر ۱۰۰۰ امتیاز در بخش های ویژه تعیین می گردد. کارکنانی که دارای ابلاغ کتبی برای عضویت در تیم احیا بیمارستان می باشند به

میزان ۱۸۰ امتیاز به امتیاز سختی کار ایشان اضافه می گردد که در حال حاضر سقف آن از ۱۰۰۰ امتیاز بیشتر نخواهد شد .

۶. فوق العاده حق اشعه : با توجه به گسترش روز افزون کاربرد اشعه (پرتوها)

در امور مختلف و ضرورت حفاظت کارکنان در برابر اثرات زیان آور اشعه ، به مستخدمینی که در معرض و یا در مجاورت مستمر پرتوها قرار دارند تسهیلاتی از قبیل حق اشعه، کسر ساعات کار، مرخصی و استفاده از معافیت خدمتی پس از تصویب کمیسیون انرژی اتمی هر دستگاه و براساس دستور العمل شماره یک سازمان انرژی اتمی ایران اعطاء می گردد

کارکنانی که در معرض پرتوها قرار دارند گروه (الف) و کارکنانی که در مجاورت پرتوها قرار دارند گروه

(ب) شناخته می شوند. فوق العاده کار با اشعه براساس درصد تعیین شده توسط کمیسیون مربوطه و براساس درصدی از مجموع حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت است .

براساس ماده ۶ دستورالعمل شماره ۱ پرداخت فوق العاده کار با اشعه پرداخت فوق العاده کار با اشعه فقط تا

زمانی که فرد به کار با اشعه اشتغال دارد و یا در مرخصی استحقاقی یا استعلاجی حداکثر تا یکماه در سال و یا مرخصی استعلاجی ناشی از کار با اشعه به سر می برد تعلق می گیرد .

کارکنان کمک هزینه عائله مندی و اولاد : به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر و فرزند می باشند پرداخت می شود .

تبصره ۱. از سال ۹۱ سقف تعداد فرزند برای کمک هزینه اولاد از قانون مذکور حذف گردیده است .

تبصره ۲. حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام .

تبصره ۳. اولاد اناث مادام که شوهر نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی . برقراری مجدد هزینه اولاد برای کارکنانی که اولاد اناث آنان ازدواج و سپس متارکه نموده است پس از ارائه مستندات قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۴. کارمندان زن شاغل، بازنشسته ، از کار افتاده که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان از کار افتاده و یا معلول باشند از مزایای کمک هزینه عائله مندی بهره مند می شوند و در صورتیکه این کارمندان بر اساس رای مراجع ذیصلاح به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند . این قبیل افراد در صورتی که مجدداً ازدواج کنند و برابر حکم دادگاه حضانت فرزندان و نفقه آنان بر عهده آنها قرار گیرد در خصوص فرزندان تحت تکفل خود از کمک هزینه اولاد برخوردار می گردند .

تبصره ۵. فرزندان معلول و ازکارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند .

۷. **فوق العاده جذب هیئت امناء :** به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی برای کارکنان رسمی و پیمانی و مشمولین خدمت پزشکان و پیرا پزشکان بـماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، ایثارگری و سختی کار) پرداخت می شود . لازم به ذکر است درصورت تامین اعتبار بودجه مربوطه این فوق العاده قابل پرداخت خواهد بود .

۸. **فوق العاده نوبت کاری :** به کارکنانی پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف به صورت گردشی تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند نوبت های غیر متعارف شامل موارد ذیل می باشد :

- سه نوبتی منظم چرخشی (صبح - عصر - شب)
- دونوبتی چرخشی منظم (صبح - شب)
- دو نوبتی منظم (عصر - شب)
- دونوبتی منظم (شب - صبح)

- یک نوبتی دائم (عصر)
 - یک نوبتی دائم (شب)
 - ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق بصورت متناوب.
- به کارکنانی که در شیفت های دو نوبتی صبح و عصر فعالیت می نمایند فوق العاده نوبت کاری تعلق نمی گیرد.
- نوبتکاری (سه نوبتی منظم چرخشی) شامل کارکنانی است که حداقل یک سوم از کارکرد خود را در شیفت های شب و مابقی را در دو شیفت صبح و عصر سپری نمایند.
- در بین نوبت های کاری فوق یک نوبتی دائم (شبکار) بیشترین درصد و یک نوبتی دائم (عصر کار) کمترین درصد را دارا می باشد. مبلغ این فوق العاده برای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی از سال ۸۸ تاکنون درصدی ثابت بوده و بر اساس درصد نوبت کاری در سال ۸۷ تعیین شده است.
۹. **فوق العاده محرومیت از مطب:** شرایط استفاده از این فوق العاده به شرح زیر می باشد:
- داشتن مدرک دکترا در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی دامپزشکی دارو سازی علوم
 - آزمایشگاهی)
 - کار انتفاعی تخصصی (اعم از مطب، داروخانه، آزمایشگاه و ...) نداشته باشد.
 - انجام ۶۰ ساعت کار اضافی در ساعات غیر اداری
- توضیح اینکه پرداخت فوق العاده مذکور به پزشکان عمومی که بصورت پرکیس مشغول بکار می باشند تابع دستورالعمل خاص خود می باشد.

ارزیابی عملکرد سالانه (ارزشیابی سالانه)

واحدهای اجرائی دانشگاه مکلفند شایستگی مدیران و کارکنان خود را طی فرآیندی منظم و مستمر، مورد بررسی و ارزشیابی قرار داده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذینفعان اطلاع دهند. نتایج ارزیابی

سالانه در وضعیت استخدامی و مزایای دریافتی آنان تاثیر گذار خواهد بود. دوره ارزشیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

نحوه تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد

امتیازها: مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی است. فرم های ارزیابی عملکرد توسط ارزیابی شونده تکمیل و توسط ارزیابی کننده مسئول واحد) تایید می شود.

مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ درصد باشد یکطبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.

ضوابط و مقررات خروج از خدمت:

بازنشستگی:

عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شود و از مستمری بازنشستگی استفاده کند
برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد:

- موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید
- موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت را با حداقل ۲۵ روز حقوق بازنشسته نماید
- به کارکنانی که بازنشسته، از کار افتاده و یا فوت می گردند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال پرداخت می گردد.

انتقال:

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاههای دولتی با حفظ سوابق خدمت

-درخواست نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند هر سه ماه (بصورت فصلی) به مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارسال می گردد.

باز خرید:

عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با دستگاه خدمتی قطع گردد و سوابق خدمتی آنان باز خرید شود.

اخراج:

عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.

تخلفات اداری

تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
۲. نقض قوانین و مقررات مربوطه
۳. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
۴. ایراد تهمت و افترا ، هتک حیثیت
۵. اخاذی
۶. اختلاس

۷. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

۸. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

۹. تکرار در تاخیر وود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

۱۰. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی ، ایراد خسارات به اموال دولتی

۱۱. افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

۱۲. ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه

۱۳. سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری

۱۴. کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

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

۱۶. ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

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

۱۸. تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند.

۱۹. تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

۲۰. رعایت نکردن حجاب اسلامی

۲۱. رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی

۲۲. اختفا ، نگهداری ، حمل ، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر

۲۳. استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

۲۴. داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی

۲۵. هرنوع استفاده غیر مجاز از شوون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی

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

۲۷. دست بردن در سوالات ، اوراق ، مدارک و دفاتر امتحانی و افشای سوالات

امتحانی یا تعویض آنها

۲۸. دادن نمره یا امتیاز ، برخلاف ضوابط

۲۹. غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
۳۰. سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری
۳۱. توقیف ، احتقاع ، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
۳۲. کارشکنی و شایعه پراکنی ، واردار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارات به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
۳۳. شرکت در تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی در اعمال فشار های گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
۳۴. عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
۳۵. همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
۳۶. عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
۳۷. عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
۳۸. عضویت در تشکیلات فراماسونری

طریقه پوشش

خواهران:

۱. پوشش کامل بدن به جز کفین دست و قرص صورت
۲. عدم استفاده از هرگونه آرایش در انظار عمومی
۳. استفاده از رنگ های مناسب جهت پوشش و عدم استفاده از مانتو تنگ ، چسبان و کوتاه
۴. آشکار نبودن زیور آلات در انظار عمومی

برادران:

۱. عدم استفاده از شلوار های تنگ ، پیراهن آستین کوتاه و تنگ
۲. عدم استفاده از لباسهای دارای تصاویر و نوشته های نامناسب
۳. عدم استفاده از الگوها و مدل های نامناسب

قوانین ومقررات مربوط به افراد جدیدالورود:

- پرسنل جدید الورود یا تبدیل وضع و... بایستی در بدو ورود(بعد از آمدن ابلاغ و تایید ریس یا مدیر) به واحد منابع انسانی مراجعه نمایند دراین واحد فرد باید مدارک خواسته شده را جهت تشکیل پرونده به منابع انسانی ارائه نمایند، راهنمایی های لازم جهت مراجعه به واحدهایی از قبیل تایمکس، درآمد، حسابداری، حراست ،دفتر پرستاری وسازمان تامین اجتماعی صورت می گیرد . بعداز اعلام شروع بکار توسط نیروی انسانی سایر مکاتبات توسط کارگزینی با دانشگاه انجام خواهد گرفت.

➤ مدارک مورد نیاز جهت کارگزینی

- کپی تمام صفحات شناسنامه شخص و همسر ، اصل و کپی کارت ملی شخص + سه قطعه عکس رنگی پشت سفید ، تکمیل فرم مشخصات با حضور فرد در واحد کارگزینی
- آقایان : کارت پایان خدمت یا معافیت به علاوه کپی آن
- اسخدام پیمانی نیروهای طرحی : کپی پایان طرح

➤ مدارک مورد نیاز جهت حراست

- کپی تمام صفحات شناسنامه شخص و همسر ، اصل و کپی کارت ملی شخص و همسر + سه قطعه عکس رنگی پشت سفید ، تکمیل فرم مشخصات با حضور فرد در واحد حراست ، کپی حکم کارگزینی شخص
- آقایان : کارت پایان خدمت یا معافیت به علاوه کپی آن

- نیروهای طرح : کپی پایان طرح

➤ مدارک مورد نیاز جهت امور مالی

- حکم کارگزینی ، نیرو های پیمانی و طرحی (تامین اجتماعی) ، افتتاح شماره بیمه در تامین اجتماعی ، فتوکپی شناسنامه و کارت ملی

* پرسنل جهت پایان کار (به ویژه پرسنل طرحی و...) فرم تسویه حساب را دریافت نمایند (حداقل هفت روز قبل از اتمام طرح می توانند اقدام کنند) و پس از تکمیل و ارسال پایان کار ، سایر مکاتبات توسط کارگزینی با دانشگاه انجام خواهد گرفت و در نهایت شماره نامه جهت پیگیری و دریافت مدرک اتمام طرح از دانشگاه به کارمند داده شده و پیگیری های بعدی را شخصا بایستی انجام دهد.

راهنمای سامانه تردد:

۱. ورود به سایت دانشگاه به آدرس

www.medsab.ac.ir

۲. انتخاب گزینه امور پرسنلی در پایین صفحه در قسمت مدیریت منابع انسانی

۳. در صفحه باز شده گزینه سیستم جامع پرسنلی را انتخاب می نمایید.

۴. در صفحه بعد در قسمت ورود به سیستم با وارد کردن شماره ملی به عنوان نام

کاربری و رمز عبور وارد سامانه امور پرسنلی می شوید.

۵. در صفحه باز شده وارد سامانه تردد شوید و میتوانید کارکرد خود را مشاهده نمایید.



(فیش حقوقی، احکام، تردد و ...)