



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان



مجتمع پزشکی آموزشی درمانی شهید دکتر بهشتی

مدیریت منابع انسانی



# کتابچه

# توجیهی کارکنان

زیر نظر

حسن کفاش

فخرالسادات عمارتی- طیبه عبدالله زاده

گردآوری و تنظیم

فریناز مقدسی - محبوبه عبدالهی

مرداد ماه ۹۱



## فهرست

شماره صفحه	عنوان
۵	مقدمه
۶	درباره کاشان

### فصل اول: معرفی بیمارستان

۹	تاریخچه بیمارستان
۱۰	معرفی بخش های بیمارستان
۱۲	راهنمای طبقات
۱۳	مشخصات بیمارستان
۱۴	معرفی مسئولین بیمارستان
۱۵	رسالت، چشم انداز و ارزش های سازمانی

### فصل دوم: تعاریف

۱۶	تعاریف
----	--------

### فصل سوم: حقوق گیرندگان خدمت

۱۸	منشور حقوق بیمار در ایران
----	---------------------------

### فصل چهارم: ورود به خدمت

۲۲	استخدام
۲۳	شرایط تمدید قرارداد کارکنان
۲۶	سوگندنامه و منشور اخلاقی اداری کارمندان



### فصل پنجم : حقوق و مزایا

- حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی، طرحی ..... ۳۱
- نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل ..... ۳۶
- حقوق و مزایای کارکنان قراردادی تبصره ۳ ..... ۳۷
- حقوق و مزایای کارکنان قراردادی تبصره ۴ ..... ۳۹
- سایر مزایا ..... ۴۰

### فصل ششم : حقوق و تکالیف کارکنان

- آئین نامه حضور و غیاب ..... ۴۲
- قوانین و مقررات مرخصی ها ..... ۴۳
- ماموریت ..... ۴۹
- خدمت نیمه وقت بانوان ..... ۵۰
- خدمت پاره وقت ..... ۵۰
- مقررات کارکنان جدید الاستخدام ..... ۵۰
- استاندارد های حجاب و پوشش ..... ۵۲
- تخلفات اداری ..... ۵۲
- تنبیهاات اداری ..... ۵۶

### فصل هفتم : توانمندسازی و ارزیابی عملکرد کارکنان

- انواع آموزش ها ..... ۵۷
- ارزیابی عملکرد ..... ۶۰

### فصل هشتم : امور رفاهی

- حساب پس انداز کارکنان دولت ..... ۶۱



- ۶۱ ..... کمک هزینه مهد کودک
- ۶۱ ..... حق شیر
- ۶۲ ..... بیمه مسئولیت
- ۶۲ ..... حق لباس
- ۶۲ ..... کمک هزینه مسکن
- ۶۲ ..... کمک هزینه غذا
- ۶۲ ..... کمک هزینه ازدواج و فوت
- ۶۳ ..... مزایای استفاده از سایت دانشگاه

#### فصل نهم : بازنشستگی

- ۶۵ ..... بازنشستگی
- ۶۶ ..... پاداش پایان خدمت

#### فصل دهم: سایر مقررات

- ۶۷ ..... سایر مقررات

#### ضمائم

- ۶۹ ..... لیست تلفن های ضروری بیمارستان
- ۷۰ ..... چارت سازمانی



## مقدمه

این کتابچه گزیده ای از قوانین و مقررات مورد نیاز کارکنان جهت اطلاع از دستور العمل های جاری حاکم بر سازمان می باشد که آگاهی از آنها سبب تعامل بهتر کارکنان با سازمان می شود و به عنوان یک منبع جهت پاسخگویی به سوالات و ابهامات آنان می باشد. آشنایی با این قوانین سبب شناخت کارکنان از حقوق و تکالیف خود گردیده و مانع تضییع حقوق آنان که ناشی از عدم آگاهی است می شود.

این کتابچه در راستای اجرای برنامه اعتباربخشی و همچنین اعتماد سازی بین کارکنان و سازمان تهیه گردیده که بدون شک در صورت رعایت آن نتیجه آن ارتقای کیفیت خدمات و نهایتاً رضایتمندی بیماران خواهد بود. با توجه به تغییرات قوانین و مقررات بر اساس نیازهای کشوری و ملی این کتابچه نیاز به بازنگری و اصلاح مستمر دارد و بدیهی است که قوانین و مقررات ذکر شده تا زمانی معتبر خواهد بود که قانون جدیدی ابلاغ نگردد.

امید است این کتابچه شما را در پاسخگویی به سوالات مورد نیاز خود یاری نماید. بدیهی است در صورت وجود هرگونه ابهامی، همکاران امور اداری بیمارستان آماده پاسخگویی به سوالات کارکنان عزیز می باشد.

مدیریت منابع انسانی بیمارستان

امام علی علیه السلام در مورد احسان و خدمت به خلق و پاداش آن در همین جهان می فرماید :  
**"لا یزهدنک فی المعروف من لا یشکره لک فقد یشکرک علیه من لا یستمع بشی ء منه، و قد تدرک من شکر الشاکر اکثر مما اضاع الکافر و الله یحب المحسنین"**  
این که گاهی به کسی نیکی می کنی و او قدرشناسی نمی کند و یا ناسپاسی می کند، تو را به کار نیک بی رغبت نکند که تو پاداش خویش را بیش از آنچه از او انتظار داری، از دست کسی می گیری که هیچ به او نیکی نکرده ای. (یعنی به هر حال جهان پاداش تو را پس می دهد، هر چند از ناحیه ای که تو هرگز گمان نمی بری) و گاهی بیشتر از ناسپاسی ناسپاسان، از سپاس سپاسگزاران نصیبت می شود و خداوند نیکوکاران را دوست دارد (نهج البلاغه؛ حکمت ۲۰۴)



## درباره کاشان

کاشان در ۲۵۰ کیلومتری پایتخت و ۲۱۰ کیلومتری اصفهان، در منطقه ای کویری و ناحیه ی مرکزی ایران واقع است که یکی از شهرهای بزرگ و مهم استان اصفهان به شمار می رود. این شهر که در مابین دشت کویر و رشته کوه زاگرس در شمال استان قرار دارد از طرف شمال به شهرستان آران بیدگل و کویر و از سمت جنوب به قمصر و رشته کوه زاگرس و از شرق به شهرستان نطنز و از غرب به شهرستان دلیجان و محلات محدود است. ارتفاع آن نسبت به سطح دریا ۹۴۵ متر است که با ۲۱۰۰ هکتار وسعت در ۵۱ درجه و ۲۷ دقیقه طول شرقی و ۳۳ درجه و ۵۹ دقیقه عرض شمالی قرار گرفته است. البته باید افزود که آران بیدگل که تا چند سال پیش یکی از بخش های مهم و بزرگ شهرستان کاشان بوده امروز از حوزه جغرافیایی کاشان جدا شده است. بنابراین در حال حاضر کاشان دارای چهار بخش مرکزی، قمصر، نیاسر و برزک، هشت دهستان و شش شهر به نام های کاشان، مشکات، قمصر، جوشقان کامو، نیاسر و برزک است.

کاشان از نظر ناهمواری دارای سه ناحیه ی کوهستانی، آبرفتی و نوار ریگ بلند است. ادامه ی ارتفاعات مرکزی کشور که تحت عنوان کرکس از حاشیه ی جنوبی شهرستان می گذرد به ارتفاعات اردستان متصل می شود. قله های مرتفع این رشته کوه، کوه شرق نیاسر به ارتفاع ۳۶۰۰ متر، کوه هفت کتل به ارتفاع ۳۰۰۳ متر و کوه کرکس به ارتفاع ۳۸۹۸ متر در نطنز می باشد. در شرق و شمال شرق کاشان نوار ریگ بلند از تپه های ماسه ای در حوضه مسیله تشکیل شده است و به طول تقریبی ۸۰ کیلومتر روستاهای بخش کویر را در بر می گیرد.

## آب و هوا

شهرستان کاشان بدلیل وجود ارتفاعات، دارای دو نوع آب و هوای نسبتاً معتدل درنواحی کوهستانی و آب و هوای گرم و خشک مناطق کویری است. از نظر پهنه بندی اقلیمی شهر کاشان در پهنه اقلیمی با زمستانهای نسبتاً سرد و تابستان های خیلی گرم و خشک قرار گرفته است.

شهرستان کاشان در حدود جنوب و غرب در محاصره سلسله جبال مرکزی ایران قرار گرفته است. آبادی های دامنه این کوهستان عموماً دارای آب و هوایی لطیف و معتدل می باشند ولی از جانب شمال شرق که به زمین های شوره زار کویر مرکزی ایران اتصال پیدا می کند، هوای آن بتدریج خشک و سوزان می شود و آب و هوا در قسمت جلگه ای کاشان گرم و خشک می باشد. دلیل اصلی خشکی هوای کاشان مجاورت آن با دشت کویر است. گرمای هوا در این شهر در تابستان از مرز ۴۰ درجه سانتیگراد نیز عبور می کند.



وزش بادهای کویری که از صبح تا شام جریان دارد، موجب حرارت و خشکی هواست و از شام تا بام که نسیم خشکی از جهت کوهستان جریان پیدا می کند باعث تعدیل هوای منطقه می گردد. بادهای موسوم به باد سرخ، باد شهریاری، باد سام، بادشمال و باد قبله از بادهای معروف این منطقه است که اکثرا از کویر به سوی کاشان می وزد.

در زمینه منابع آب، کاشان شامل رودخانه ها، چاه های عمیق، نیمه عمیق و چشمه سارهاست. مهمترین رودخانه های این شهر رودخانه های هنجن، قهرود، لتحر و چم رود می باشند که همگی فصلی است و بیش از ۱۳۰ رشته قنات در اطراف شهر وجود دارد که بین ۴۰ الی ۵۰ رشته آن هم اکنون مورد بهره برداری قرار می گیرد. علاوه بر قنات ها بیش از ۸ چشمه سار وجود دارد که بین آنها چشمه سلیمانیه فین از آب دهی و اهمیت ویژه ای برخوردار است

#### سابقه تاریخی و نام کاشان

به استناد آثار هفت هزار ساله ای که در تپه های سیلک واقع در سه کیلومتری جنوب غربی شهر به دست آمده، کاشان مرکز قدیمی ترین تمدن بشری موسوم به «تمدن سیلک» در فلات مرکزی ایران است. بر اساس کاوش ها و آثاری که از این تپه ها حاصل شده کاشان مقر استقرار قبایل «کاسو» یا «کاشو» بوده که معاصر دوران سلطنت حمورابی در بین النهرین می زیسته اند. واژه ی کاسو یا کاشو بعدها به کاسیان و کاشیان و سرانجام به کاشان مبدل شده است. البته کاشان همواره در طول تاریخ مطرح بوده و نام های متعدد و اختلاف نظرهای مختلفی نظیر «کی آشیان»، «کاشانه»، «کاه فشان»، «چهل حصاران» در شناخت نام قدیمی و اصلی آن در مدارک و اسناد بیان شده است. ضربابی (سهیل کاشانی) راجع به نام کاشان در کتاب تاریخ کاشان آورده نام قدیم کاشان «چهل حصاران» بوده است. در ادامه میگوید زبیده خاتون دختر هارون الرشید خلیفه ی عباسی که از کاشان گذر می کرده در یکی از قلعه های چهل حصاران توقف می کند و مورد مهر، محبت و تعظیم و تکریم اهالی چهل حصاران که به تازگی به درجه ی اسلام مشرف شده بودند قرار می گیرد. زبیده خاتون در ازای این اظهار محبت از اهالی می خواهد تا چنانچه خواسته ای دارند اعلام دارند تا خواسته شان را برآورده سازد، عرض کردند برای حفظ جان و مال مردم و نیز رفع تعدی و دفع شر، برج و بارو و خندق بر گرد شهر احداث شود. به دستور زبیده خاتون معماران و مهندسان جمع شدند و بنیاد قلعه را با ریختن کاه مشخص کردند. بدین ترتیب این به کاه فشان موسوم گشت و با کثرت استعمال پارسیان به کاشان تغییر نام یافت.



## خصوصیات انسانی

نژاد: نژاد مردم شهرستان کاشان از ریشه اصیل آریایی است و اختلاط آن با نژادهای اقوام مهاجم تازی و ترک بسیار ناچیز بوده است. از جمله اوصافی که مردم کاشان به آن شهره گشته اند خوش صورتی، آواز و صوت خوش، هوش، زیرکی، ذوق ادبی و استعداد هنری می باشد.

زبان: زبان مردم این شهرستان فارسی است. ولی در روستاهای حاشیه شهر، زبان رایجی و تاتی رواج داشته که اصل آن در واژه های فارسی دری یا فارس قدیم است. ضربی در تاریخ کاشان می نویسد: مردم بلوک (حومه) را زبانی دیگر است که اهل شهر از فهم معانی آن بی خبرند و آن را زبان رایجی گویند که دارای واژه های دری فراوانی است.

**مذهب:** مذهب مردم این شهر، شیعه اثنی عشری است چنان که بواسطه ایمان راسخ، زهد و تقوای بی نظیر شیعیان آن از صدر اسلام تا کنون با نام دارالمومنین در صدر شهرهای شیعه نشین قرار گرفته و به نیکی از آن یاد شده است. به طوری که در زمان صفویه کاشان پایتخت مذهبی ایران شناخته شده بود. از قرنهای قبل عده ای از یهودیان نیز در کاشان ساکن بوده اند که از دوره صفوی تعداد آنها زیاد بوده لیکن امروزه اثری از آنان مشاهده نمی شود. یاقوت حموی نیز در معجم البلدان در مورد ایمان مردم کاشان می نویسد: "عده ای از علویان ساکن کاشان منتظرند که صبح فردا قائم آنان ظهور کند و در هر طلوع، مسلح سوار بر اسب به خارج از شهر می روند و متأسف بر می گردند"





## فصل اول : معرفی بیمارستان

### تاریخچه مجتمع پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر بهشتی

بیمارستان شهید دکتر بهشتی کاشان در بدو امر توسط سازمان تامین اجتماعی و با کمک همه جانبه هیئت امناء محترم دانشگاه علوم پزشکی کاشان در سال ۱۳۶۹ تاسیس گردید و بخشهای مختلف آن با حمایت دانشگاه راه اندازی شد و سپس به استناد تبصره ۱۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۰ مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۶ این مرکز خارج از سطح بندی خدمات درمانی سازمان تامین اجتماعی تشخیص داده شد و در چارچوب سطح بندی خدمات درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قرار گرفته و از سازمان تامین اجتماعی خریداری و بر اساس مصوبات هیئت محترم وزیران و تصویب نامه شورای عالی تامین اجتماعی و در اجرای صورتجلسه مورخه ۱۳۸۱/۱۲/۷ بیمارستان شهید بهشتی بانضمام کلیه واحدها و بخش های درمانی آن در تاریخ ۱۳۸۳/۱۲/۲ به طور قطعی به دانشگاه واگذار و به مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید بهشتی تغییر نام یافت و متعاقب آن در تاریخ ۱۳۸۵/۷/۶ به دنبال تصمیمات مسئولین محترم دانشگاه بخشهای مختلف بیمارستان نقوی نیز به این مرکز منتقل گردید و در سال ۱۳۸۹ مرکز قلب امام علی (ع) نیز با هدف انجام آنژیوگرافی، آنژیوپلاستی و جراحی قلب راه اندازی شد. این بیمارستان هم اکنون با متراژ زیربنای حدود ۴۴۰۰۰ مترمربع در کیلومتر ۵ جاده کاشان-راوند واقع گردیده است. شایان ذکر است به دلیل گستردگی و تنوع فعالیت های کاری این مرکز و براساس مصوبه هیئت رئیسه محترم دانشگاه، نام این بیمارستان به **مجتمع پزشکی، آموزشی و درمانی شهید بهشتی** تغییر و با هدف ارائه خدمات به اهالی محترم شهرستان کاشان و شهرستانهای همجوار در حال فعالیت می باشد.



### بخشهای بیمارستان

داخلی ۱ ( بیماریهای گوارشی )  
 داخلی ۲ ( بیماریهای داخلی اعصاب و روماتولوژی )  
 داخلی ۳ ( بیماریهای هماتولوژی نفرولوژی و غدد )  
 داخلی ۴ ( بیماریهای قلب و عروق و ریه )

بخش های داخلی

اورژانس داخلی  
 اورژانس جراحی

اورژانس ها

جراحی مردان ۱ (جراحی عمومی )  
 جراحی مردان ۲ ( جراحی ارتوپدی و اورولوژی )  
 جراحی مردان ۳ ( جراحی اعصاب )

جراحی زنان

Ccu 1 و ccu2 ( مراقبت های ویژه قلبی )  
 Icu 1 ( مراقبت های ویژه جراحی )  
 Icu 2 ( مراقبت های ویژه جراحی اعصاب )  
 Icu 3 ( مراقبت های ویژه بیماریهای داخلی )  
 NICU (مراقبت های ویژه نوزادان )  
 ICU اجزای قلب

بخش های مراقبت های ویژه

زایمان - بستری زایمان  
 نوزادان - اطفال  
 عفونی - نازایی و IVF  
 دیالیز - شیمی درمانی  
 کت لب - پست کت

سایر بخش ها



درمانگاه ها

درمانگاه داخلی - درمانگاه اطفال - درمانگاه زنان  
 درمانگاه جراحی - درمانگاه مشاوره - درمانگاه پوست  
 درمانگاه قلب - درمانگاه جراحی قلب - درمانگاه عفونی  
 درمانگاه نورولوژی - درمانگاه ارتوپدی - درمانگاه روماتولوژی  
 درمانگاه کلیه و غدد - درمانگاه ریه و فون و آلرژی - درمانگاه اورولوژی  
 درمانگاه جراحی مغز - درمانگاه رادیو تراپی - درمانگاه طب فیزیکی

سایر بخش های پاراکلینیکی

داروفانه - آندوسکوپی - کلونوسکوپی -  
 برونکوسکوپی - اسپیرومتری  
 رادیولوژی - سونوگرافی - سی تی اسکن  
 ماموگرافی - اکو - نوار قلب - نوار مغز  
 سنجش ترا

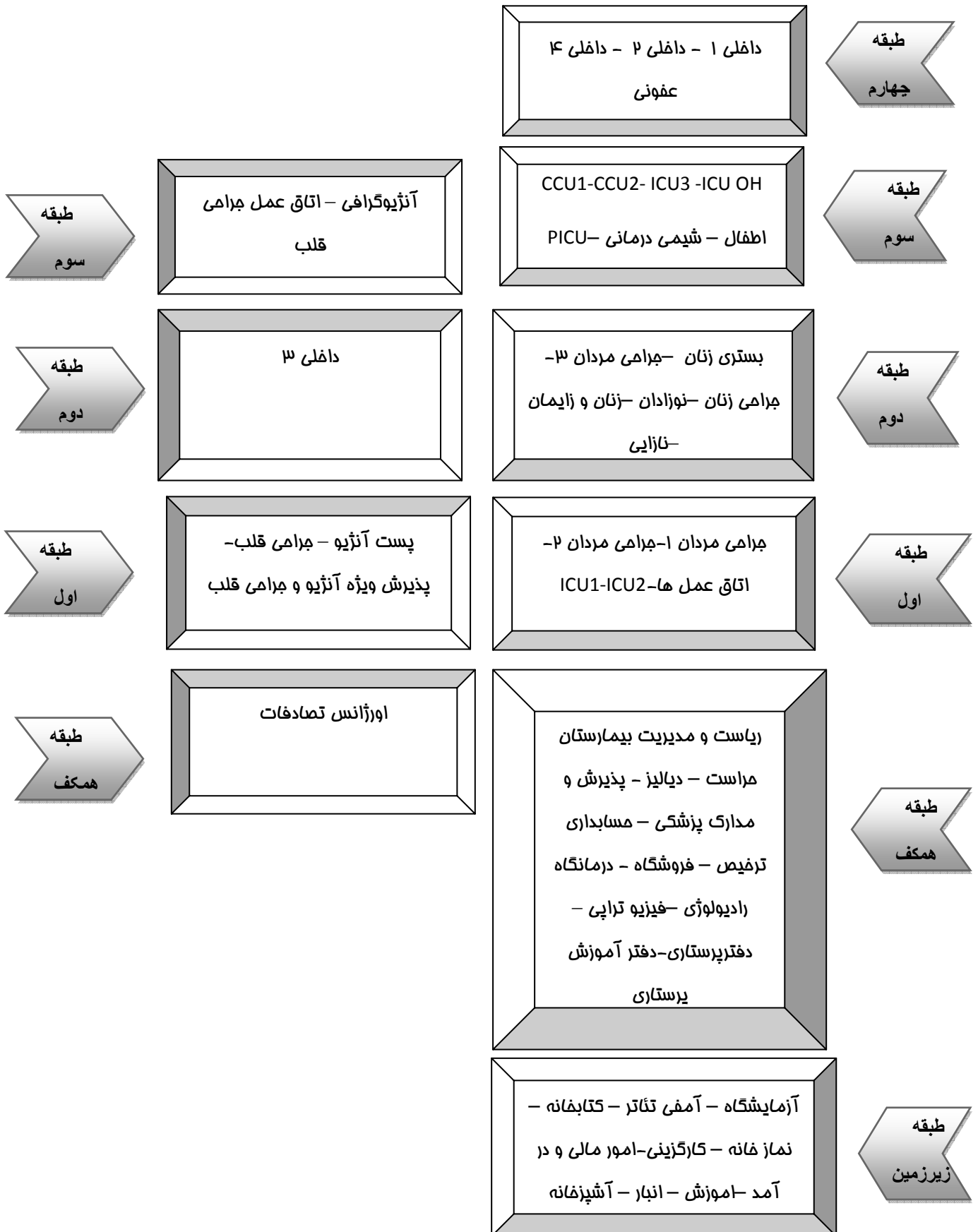
اتاق عمل جراحی عمومی ۳ عدد  
 اتاق عمل نوروسرجری ۱ عدد  
 اتاق عمل ارولوژی ۱ عدد  
 اتاق عمل جراحی زنان ۲ عدد  
 اتاق عمل گچ گیری ۱ عدد  
 اتاق عمل ارتوپدی ۲ عدد

اتاق عمل ها



راهنمای طبقات ساختمان امام علی (ع)

راهنمای طبقات ساختمان شهید بهشتی



مشخصات بیمارستان

مساحت کل زمین	۱۰۰۰۰۰ متر مربع
زیر بنا کل ساختمان	۴۴۰۰۰ متر مربع
تعداد تخت مصوب	۶۰۴
تعداد تخت فعال	۴۸۵

یک	درجه ارزشیابی
کاشان کیلومتر ۵ جاده راوند- بلوار قطب راوندی- مجتمع پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر بهشتی	آدرس بیمارستان
۰۵۵۰۰۲۶-۳۱	تلفن
۰۵۵۸۹۰۰	فاکس
<b>beheshtihospital@kaums.ac.ir</b>	پست الکترونیک
۸۷۱۵۹/۸۱۱۵۱	صندوق پستی



مسئولین بیمارستان از

سال ۱۳۸۳ تاکنون

مدیریت بیمارستان

آقای محمد صبامی

آقای دکتر سیدمهدی موسوی

آقای رامین بنایی

آقای دکتر محمد مسین صالمی

آقای دکتر سید احمد مسینی

ریاست بیمارستان

آقای دکتر مسن افضلی

آقای دکتر داود فیرفواه

آقای دکتر عباس تقوی اردکانی

آقای دکتر بهروز کلیدری

آقای دکتر سید علی مسعود

آقای دکتر مهرداد مسین پور

معاونت درمان

آقای دکتر مهرداد مسین پور

آقای دکتر محمد مسین صالمی

معاونت آموزشی

فانم دکتر زیبا مصیبی

آقای دکتر مجید امسانی

آقای دکتر سید محسن رضوی زاده

آقای دکتر علیرضا فرمیان



### رسالت مجتمع پزشکی، آموزشی و درمانی شهید بهشتی

مجتمع پزشکی، آموزشی و درمانی شهید دکتر بهشتی عهده دار ارتقاء سطح سلامت جامعه با رعایت استانداردها در جهت ارائه خدمات تخصصی و فوق تخصصی با تاکید بر درمان با کیفیت در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی کاشان و شهرهای همجوار به کمک سرمایه های ارزشمند انسانی خود و بهره مندی فراگیران علوم پزشکی از آموزش، دانش و مهارت‌های بالینی و انجام پژوهش‌های علمی با حفظ کرامت انسانی مراجعین و بابهره گیری از علم و فن آوری روز می باشد و خود را درمقابل آحاد مردم، مسئولین و مقامات ذیصلاح پاسخگو میداند.

### چشم انداز مجتمع پزشکی آموزشی و درمانی شهید بهشتی

مجتمع پزشکی، آموزشی و درمانی شهید بهشتی در سال ۱۴۰۴ از نظر خدمات تشخیصی، درمانی، تخصصی و فوق تخصصی، توسعه آموزش و پژوهش‌های بالینی جزء سه بیمارستان برتر در سطح استان و استانهای همجوار خواهد بود .

### ارزش های سازمانی

۱- پاسخگویی

۲- حفظ محیط زیست

۳- شور و نشاط

۴- سلامت نگری

۵- کیفیت نگری

۶- رعایت اخلاق حرفه ای

۷- رعایت اصول دوستدار ایمنی بیمار



## فصل دوم: تعاریف

**مستخدم:** کسی است که به موجب حکم یا قراردادی از طریق شرکت در آزمون و یا سایر مراحل قانونی از محل مجوزهای استخدامی به استخدام دولت پذیرفته شده است.

**پست سازمانی:** عبارت از جایگاهی است که در سازمان ها وزارت خانه ها و موسسات دولتی بطور مستمر برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود. هر گونه بکارگیری و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب ممنوع است.

**شغل:** عبارتست از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی که بعنوان کار واحد شناخته می شود.

**رسته:** عبارت از مجموع رشته های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربه وابستگی نزدیک داشته باشد مانند رسته بهداشتی درمانی، اداری مالی و خدمات

**سابقه خدمت دولتی:** عبارت است از مدت خدمت در وزارت خانه ها موسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال بصورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده باشد، همچنین ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی به عنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.

**از کار افتادگی:** عبارت از آنست که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تایید کمیسیون پزشکی توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کار افتاده شده است و از مستمری از کار افتادگی استفاده می نماید

**انفصال دائم:** عبارت از آنست که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه دولتی محروم شود.

**انفصال موقت:** عبارت از آنست که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی 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.





**باز خرید خدمت:** عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان باز خرید شود.

**ارتقاء شغلی:** تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی

**تعلیق:** ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح 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.

**انتقال:** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحد های تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحد های وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های دولتی و نهاد های عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

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



## فصل سوم : حقوق گیرندگان خدمت

### منشور حقوق بیمار در ایران

منشور حقوق بیمار در سال ۱۳۸۰ توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین گردید که شامل ۱۰ بند بود.

این منشور دارای کاستی هایی بود لذا بررسی مجدد در زمینه ی محورهای حقوق بیمار صورت گرفت و منشور جدید در آبان ماه سال ۱۳۸۸ توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تمامی دانشگاه ها ابلاغ گردید.

یکایک افراد جامعه متعهد به حفظ و احترام به کرامت انسان ها می باشند. این امر در شرایط بیماری از اهمیت ویژه ای برخوردار است. بر اساس قانون اساسی توجه به کرامت والای انسانی از اصول پایه نظام جمهوری اسلامی بوده و دولت موظف است خدمات بهداشتی درمانی را برای یکایک افراد کشور تأمین کند.

این منشور با توجه به ارزشهای والای انسانی و مبتنی بر فرهنگ اسلامی و ایرانی و بر پایه برابری کرامت ذاتی تمامی گیرندگان خدمات سلامت و با هدف حفظ، ارتقا و تحکیم رابطه انسانی میان ارائه کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت تنظیم شده است.

### محورهای منشور حقوق بیمار

محور اول: دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است.

محور دوم: اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.

محور سوم: حق انتخاب و تصمیم گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.

محور چهارم: ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار و رعایت اصل رازداری باشد.

محور پنجم: دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است.

محور اول: دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است



- ۱-۱ شایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزش ها، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد.
  - ۱-۲ بر پایه ی صداقت، انصاف، ادب و همراه با مهربانی باشد .
  - ۱-۳ فارغ از هرگونه تبعیض از جمله قومی، فرهنگی، مذهبی، نوع بیماری و جنسیتی باشد .
  - ۱-۴ بر اساس دانش روز باشد .
  - ۱-۵ مبتنی بر برتری منافع بیمار باشد .
  - ۱-۶ توزیع منابع سلامت مبتنی بر عدالت و اولویت های درمانی بیمار را ن باشد
  - ۱-۷ مبتنی بر هماهنگی ارکان مراقبت اعم از پیشگیری، تشخیص، درمان و توانبخشی باشد .
  - ۱-۸ به همراه تامین کلیه امکانات رفاهی پایه و ضروری و به دور از تحمیل درد و رنج و محدودیت های غیر ضروری باشد.
  - ۱-۹ توجه ویژه ای به حقوق گروه های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان، بیماران روانی، زندانیان، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد.
  - ۱-۱۰ در سریعترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد
  - ۱-۱۱ با در نظر گرفتن متغیرهایی چون زبان، سن و جنس گیرندگان خدمت باشد .
  - ۱-۱۲ در مراقبت های ضروری و فوری اورژانس، بدون توجه به تأمین هزینه ی آن صورت گیرد .در موارد غیرفوری یا الکتیو براساس ضوابط تعریف شده باشد.
  - ۱-۱۳ در مراقبت های ضروری و فوری اورژانس ، در صورتی که ارائه خدمات مناسب ممکن نباشد، لازم است پس از ارائه ی خدمات ضروری و توضیحات لازم، زمینه انتقال بیمار به واحد مجهز فراهم گردد.
  - ۱-۱۴ در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیر قابل برگشت و مرگ بیمار قریب الوقوع میباشد با هدف حفظ آسایش وی ارائه گردد . منظور از آسایش کاهش درد و رنج بیمار، توجه به نیازهای روانی، اجتماعی، معنوی و عاطفی وی و خانواده اش در زمان احتضار می باشد .بیمار در حال احتضار حق دارد در آخرین لحظات زندگی خویش با فردی که می خواهد همراه گردد.
  - احتضار به وضعیت بیماری غیر قابل علاج و غیر قابل برگشت اطلاق می شود که مرگ قریب الوقوع اجتناب ناپذیر است.
- محور دوم :اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.**
- ۲-۱ - محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد :



- ۱-۱-۲ مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش
- ۲-۱-۲ ضوابط و هزینه های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و غیر درمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی در زمان پذیرش
- ۳-۱-۲ نام، مسؤولیت و رتبه ی حرفه ای اعضای گروه پزشکی مسؤل ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجو و ارتباط حرفه ای آن ها با یکدیگر.
- ۴-۱-۲ روش های تشخیصی و درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن ، تشخیص بیماری، پیش آگهی و عوارض آن و نیز کلیه ی اطلاعات تأثیر گذار در روند تصمیم گیری بیمار.
- ۵-۱-۲ نحوه ی دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان
- ۶-۱-۲ کلیه ی اقداماتی که ماهیت پژوهشی دارند .
- ۷-۱-۲ ارائه آموزش های ضروری برای استمرار درمان.
- ۲-۲ نحوه ی ارائه اطلاعات باید به صورت ذیل باشد :
- ۱-۲-۲ اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی های فردی وی از جمله زبان، تحصیلات و توان درک در اختیار وی قرار گیرد، مگر این که:
  - تأخیر در شروع درمان به واسطه ی ارائه ی اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد. در این صورت انتقال اطلاعات پس از اقدام ضروری ، در اولین زمان مناسب باید انجام شود.
  - بیمار علی رغم اطلاع از حق دریافت اطلاعات، از این امر امتناع نماید که در این صورت باید خواست بیمار محترم شمرده شود، مگر این که عدم اطلاع بیمار، وی یا سایرین را در معرض خطر جدی قرار دهد.
  - ۲-۲-۲ بیمار می تواند به کلیه ی تصویر اطلاعات ثبت شده در پرونده ی بالینی خود دسترسی داشته باشد و آن را دریافت نموده و تصحیح اشتباهات مندرج در آن را درخواست نماید.
- محور سوم: حق انتخاب و تصمیم گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.
  - ۱-۳-۱ محدوده انتخاب و تصمیم گیری درباره موارد ذیل می باشد :
  - ۱-۳-۱-۱ انتخاب پزشک معالج و مرکز ارائه کننده ی خدمات سلامت در چارچوب ضوابط.
  - ۲-۳-۱-۱ انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور
  - ۳-۳-۱-۱ شرکت یا عدم شرکت در پژوهش های زیستی با اطمینان از اینکه تصمیم گیری وی تأثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت ندارد.
  - ۴-۳-۱-۱ قبول یا رد درمان های پیشنهادی پس از آگاهی از عوارض احتمالی ناشی از پذیرش یا رد آن مگر در موارد خودکشی یا مواردی که امتناع از درمان شخص دیگری را در معرض خطر جدی قرار می دهد.



۳-۱-۵ اعلام نظر قبلی بیمار در مورد اقدامات درمانی آتی در زمانی که بیمار واجد ظرفیت تصمیم گیری می باشد، ثبت و به عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم گیری وی با رعایت موازین قانونی مد نظرارائه کنندگان خدمات سلامت و تصمیم گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد.

۳-۲ شرایط انتخاب و تصمیم گیری شامل موارد ذیل می باشد :

۳-۲-۱ انتخاب و تصمیم گیری بیمار باید آزادانه و آگاهانه، مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع باشد.

۳-۲-۲ پس از ارائه اطلاعات، زمان لازم و کافی به بیمار جهت تصمیم گیری و انتخاب داده شود.

**محور چهارم: ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار و رعایت اصل رازداری باشد.**

۴-۱ رعایت اصل رازداری راجع به کلیه ی اطلاعات مربوط به بیمار الزامی است مگر در مواردی که قانون آن را استثنا کرده باشد.

۴-۲ در کلیه ی مراحل مراقبت اعم از تشخیصی و درمانی باید به حریم خصوصی بیمار احترام گذاشته شود. ضروری است بدین منظور کلیه ی امکانات لازم جهت تضمین حریم خصوصی بیمار فراهم گردد.

۴-۳ فقط بیمار و گروه درمانی و افراد مجاز از طرف بیمار و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی میشوند میتوانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند.

۴-۴ بیمار حق دارد در مراحل تشخیصی از جمله معاینات، فرد معتمد خود را همراه داشته باشد. همراهی یکی از والدین کودک در تمام مراحل درمان حق کودک می باشد مگر اینکه این امر بر خلاف ضرورت های پزشکی باشد.

**محور پنجم: دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است.**

۵-۱ هر بیمار حق دارد در صورت ادعای نقض حقوق خود که موضوع این منشور است، بدون اختلال در کیفیت دریافت خدمات سلامت به مقامات ذی صلاح شکایت نماید.

۵-۲ بیماران حق دارند از نحوه رسیدگی و نتایج شکایت خود آگاه شوند

۵-۳ خسارت ناشی از خطای ارائه کنندگان خدمات سلامت باید پس از رسیدگی و اثبات مطابق مقررات در کوتاه ترین زمان ممکن جبران شود

در اجرای مفاد این منشور در صورتی که بیمار به هر دلیلی فاقد ظرفیت تصمیم گیری باشد، اعمال کلیه ی حقوق بیمار مذکور در این منشور بر عهده ی تصمیم گیرنده ی قانونی جایگزین خواهد بود. البته چنان چه تصمیم گیرنده ی جایگزین بر خلاف نظر پزشک، مانع درمان بیمار شود، پزشک می تواند از طریق مراجع ذیربط درخواست تجدید نظر در تصمیم گیری را بنماید. چنانچه بیماری که فاقد ظرفیت کافی برای تصمیم گیری است اما میتواند در بخشی از روند درمان معقولانه تصمیم بگیرد، باید تصمیم او محترم شمرده شود.



## فصل چهارم: ورود به خدمت

### استخدام

رابطه استخدامی در سازمان به سه شکل می باشد:

الف) استخدام رسمی

ب) استخدام پیمانی

ج) استخدام قراردادی برای مدت معین

شرایط عمومی استخدام در سازمان:

الف) داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال.

ب) داشتن تابعیت ایران

ج) انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان

د) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان

ه) نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر

و) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاهها و موسسات آموزش عالی معتبر

ز) داشتن سلامت جسمانی روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند بر اساس دستور العمل مصوب از سوی هیئت امنای موسسه.

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

ط) التزام به قانون اساسی جمهوری ایران

استفاده از هر گونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب موسسه می باشد.



سازمان در صورت عدم تامین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به بکارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید.

استخدام دربدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است. تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تصویب می شود.

مستخدم پیمانی کسی است که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می شود.

### شرایط تمدید قرارداد مستخدم پیمانی

تمدید قرارداد پیمانی مستخدمین پیمانی با رعایت شرایط زیر امکانپذیر است:

#### الف) شرایط لازم

۱- رضایت از نحوه برخورد با ارباب رجوع و بررسی مشکلات و پاسخگویی به آنها به نحوی که بر اساس فرمهای نظر سنجی طرح تکریم مردم شکایات مکتوب ارباب رجوع و گزارش های رسیدگی به شکایات بازرسان طرح تکریم و حراست میزان نا رضایتی از مستخدمین از ۱۰٪ تعداد مراجعین به فرد تجاوز ننماید.

۲- مستخدم بیش از ۲ بار اخطار کتبی یا بیش از ۱ بار تویخ با درج در پرونده و یا محکومیت در یکی از حالات تخلفات اداری را نداشته باشد.

۳- عدم سوء سابقه فرد در طول دوران قرارداد (نظیر مصادیق فساد)

۴- اعلام نیاز مدیریت واحد مبنی بر نیاز به تداوم خدمات مستخدم

۵- کسب امتیازات لازم به ترتیب ذیل از عوامل مذکور

حداقل ۸۰ امتیاز برای تمدید قرارداد یکساله الزامی است.

حداقل ۱۰۰ امتیاز برای تمدید قرارداد دو ساله الزامی است.

حداقل ۱۲۰ امتیاز برای تمدید قرارداد سه ساله الزامی است.



## شرایط امتیاز آور

### ۱- رضایت ارباب رجوع :

به ازای هر یک از مراجعین به مستخدم که از وی در فرمهای نظر سنجی با ذکر نام اعلام رضایت نمایند یک امتیاز تا سقف ۱۰ امتیاز منظور می گردد .

در صورتیکه هیچگونه شکایتی از مستخدم توسط ارباب رجوع در فرمهای نظر سنجی ثبت نشده باشد تا سقف ۵ امتیاز منظور می گردد .

### ۲- تشویق :

به ازای هر تشویق کارمند توسط رئیس بلا فصل ۱ امتیاز مدیر یا رئیس مرکز ۲ امتیاز معاونین دانشگاه ۳ رئیس دانشگاه ۴ امتیاز و تا سقف ۱۰ امتیاز محاسبه می گردد .

### ۳- ارزیابی کمی و کیفی خدمات مستخدم :

بر اساس نتایج حاصل از فرم های ارزشیابی عملکرد سالانه و نظر مدیریت ذی ربط تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می گردد .

### ۴- آموزش :

به ازاء هر ۲ ساعت آموزش و یا شرکت در سمینارها و همایش های آموزشی و تخصصی، بر اساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت و طبق برنامه مصوب دستگاه ۱ امتیاز تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می گردد برای دوره هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدارک معادل می گردد امتیازی منظور نمی گردد. آموزش مداوم، معادل ۲ ساعت دوره آموزشی ضمن خدمت کارکنان دولت محسوب می گردد. برای هرروز آموزش مداوم، معادل ۶ ساعت منظور گردد. برای هرروز شرکت در سمینار و همایش ، معادل ۶ ساعت منظور گردد.

### ۵- رعایت نظم و انضباط اداری :

حضور به موقع در محل کار رعایت سلسله مراتب اداری و رعایت شعائر اسلامی تا حداکثر ۲۰ امتیاز





#### ۶- پشتکار و جدیت در کار :

انجام به موقع وظایف پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه اجرای سریع دستورات و جلوگیری از تعویق کارها تا حداکثر ۱۰ امتیاز .

#### ۷- خلاقیت و ابتکار:

انجام طرح های مطالعاتی و تحقیقاتی و ارائه طرح های ارزنده و ابتکاری در مورد شغل مورد تصدی که منجر به کاهش هزینه ها، افزایش بهره وری ، تسریع در انجام امور دستگاه و مراجعین و ارائه مطلوب خدمات شده باشد تا سقف ۱۵ امتیاز در نظر گرفته می شود که ۵ امتیاز آن بر اساس پیش فرم مربوطه از طرف مسئول و ۱۰ نمره باقیمانده به ارائه طرح پروپوزال و مقاله قابل حصول است که برای ارائه پروپوزال ۲ امتیاز تهیه طرح ۴ امتیاز طرح تحقیقاتی در حال اجرا ۶ امتیاز و برای طرح دفاع شده ۸ امتیاز منظور می گردد .

#### ۸- کوشش برای افزایش معلومات و مهارت های شغلی : ارایه مقالات و یا ترجمه مطالب علمی و تخصصی

مربوط به شغل مورد تصدی مطالعه مستمر کتب نشریات و بولتن های علمی و فنی مربوط به شغل توسعه و به روز در آوردن دانسته های شغلی خود به موازات پیشرفت های علمی و فنی تلاش در جهت کسب مهارتهای شغلی افزایش تبحر شغلی تا سقف ۵ امتیاز به تشخیص مدیر مربوطه .

#### ۹- ارایه پیشنهادات ارزنده : ارایه پیشنهادات ارزنده که منجر به کاهش زمان انجام کار مراحل انجام کار

صرفه جویی در هزینه ها افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره وری با تایید کمیته پذیرش پیشنهادات ( بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) و دریافت برگه اعلام وصول از کمیته نظام پیشنهادات ۲ امتیاز در صورت تصویب در کمیته ۵ امتیاز و در صورت اجرایی شدن پیشنهاد ۱۰ امتیاز منظور خواهد شد .

#### ۱۰- تایید هسته گزینش

#### ۱۱- امضا سوگند نامه و منشور اخلاقی اداری کارمندان دولت



دستگاهها مکلفند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه خدمت قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازاء هر سال خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق العاده مربوط به مرخصی ذخیره شده، یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند.

### ضوابط تمدید قرارداد کارکنان قراردادی (تبصره ۳ و ۴)

جهت تمدید قرارداد کارکنان قراردادی تبصره ۳ و ۴ رعایت موارد ذیل الزامی است:

۱- اعلام نیاز واحد

۲- رضایت از نحوه خدمت

۳- تایید هسته گزینش دانشگاه

۴- تسویه حساب مالی سال گذشته

۵- کسب حد نصاب نمره ارزیابی عملکرد سال قبل

۶- امضا سوگند نامه و منشور اخلاقی اداری کارمندان دولت

### سوگندنامه و منشور اخلاقی اداری کارمندان دولت

کارمندان موظفند در بدو ورود به خدمت سوگند زیر را ادا نموده و امضا نمایند.

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون که به عنوان کارمند دستگاه اجرایی در نظام جمهوری اسلامی ایران افتخار خدمتگذاری به مردم عزیز ایران برای من فراهم شده است در برابر قرآن مجید به خداوند متعال سوگند یاد می کنم که تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت های قانونی به کار گیرم و به حفظ حقوق مردم پیشرفت نظام اداری و اعتلای کشور اهتمام نموده و در این راه وجدان کاری داشته و همواره عدالت، امانتداری، رازداری و خدمت به مردم را سرلوحه گفتار و کردار خود قرار داده و ارزشهای دینی انسانی و اجتماعی و قوانین مقررات و ضوابط را در انجام فعالیت های سازمانی و اداری رعایت نمایم و در همه حال به احکام الهی قانون اساسی مقررات حاکم و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت و دستگاه متبوع خود پایبند باشم و تلاش خود را در جهت



جلب رضای خدای متعال و اجرای احکام و مقررات اسلامی به منظور رسیدن به روابط و مناسبات عادلانه انسانی در جامعه و تحقق جامعه اسلامی و ترویج دین و اخلاق رفع تبعیضات ناروا و ایجاد محیطی عادلانه در زمینه های مادی و معنوی مهرورزی به بندگان خدا و اعتلای سطح علمی به کار گیرم و با تقویت روحیه خلاقیت و ابتکار در تمام زمینه های علمی فنی و فرهنگی همواره سلامت و شادابی و نشاط را در محیط کار ترویج نمایم .

### منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت

این منشور به منظور اشاعه و اعتلای فرهنگ اسلامی و ارزش های انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نهادینه کردن ابعاد آنها در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است. با اطلاع از این که کارمندان دولت به عنوان بندگان خدا و خدمتگزاران مردم باید تمامی تلاش و همت خود را برای انجام هر چه بهتر وظایف شرعی و قانونی و مسئولیت های اداری بر مبنای باورها و ارزش های اسلامی و افزایش سطح رضایتمندی مردم به کار گیرند، خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می دانم:

#### الف - اصول حاکم بر منشور

\* **اصل برابری:** همه شهروندان در برابر قانون برابرند و باید با همه آنان در شرایط مشابه رفتار یکسان داشت.

کارمندان باید در محدوده وظایف شغلی خود، امکان دسترسی برابر به خدمات دولتی را برای همه شهروندان فراهم کرده و با آنان بدون هیچ گونه تبعیض رفتار کند.

\* **اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری:** همه امور دولتی مبنای قانونی دارد و تصمیمات و اقدامات اداری کارمندان باید بر اساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام شود.

\* **اصل شهروندمداری (مردم مداری):** هدف غایی از تشکیل سازمان های دولتی و استخدام کارمندان، ارایه خدمات بهتر به مردم و شهروندان است. کارمندان باید در گفتار، کردار و نگرش های خود عنوان "خدمتگزار مردم" را متجلی سازند. کارمندان متعهد هستند که در تصمیم گیری ها، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت تر و عام تر به خدمات دولتی را فراهم نمایند.

\* **اصل احترام و اعتماد:** کارمندان در تعاملات و رفتارهای خود با سایر افراد از قبیل مافوق ها، زیردستان، همکاران و



مراجعان باید احترام آنان را حفظ نمایند. به انتظارات و احساسات دیگران اهمیت قائل شده و بر مبنای اعتماد به طرف مقابل عمل کنند.

**\* اصل شفافیت:** کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری دستگاه‌های اجرایی (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چارچوب مقررات و ضوابط در اختیار ذینفعان قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی، مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم می‌آورد.

**\* اصل پاسخگویی:** سازمان‌های دولتی برای مردم ایجاد می‌شوند و باید در برابر آنان پاسخگو باشند.

کارمندان مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.

**\* اصل عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی:** کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخصی یا گروه خاصی استفاده نمایند. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند.

**\* اصل تعهد و وفاداری به سازمان:** کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود و اهداف، مأموریت‌ها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشند و با علاقه‌مندی و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و مأموریت‌های سازمان تلاش کنند.

**\* اصل به کارگیری مهارت و تخصص:** کارمندان باید تلاش نمایند تا مهارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فرا گرفته و تمام توان فنی، تخصصی و حرفه‌ای خویش را برای انجام بهینه فعالیت‌های شغلی و سازمان به کار گیرند.

## ب - مفاد منشور

### ۱- انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی

۱-۱- به رعایت نظام و انضباط در انجام فعالیت‌ها و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم.



۱-۲- در انجام وظایف و مسئولیت‌ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم.

۱-۳- سعی نماییم تا دانش خود را در زمینه فعالیت‌های سازمانی به روز نگه داشته و آنها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیت‌های اداری و سازمانی به کار گیریم.

۱-۴- به ایده‌ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرائی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.

۱-۵- برای افزایش بهره‌وری نظام اداری از طریق افزایش بهره‌وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.

۱-۶- از امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده موثر و مطلوب از آنها بکوشیم.

۱-۷- در انجام فعالیت‌ها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تاثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.

۱-۸- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای صلاح و بهبود خود و فعالیت هایمان بدانیم.

۱-۹- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرار داده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی می‌کند، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.

## ۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران

۲-۱- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند، تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و آرایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.

۲-۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت آرایه دهیم.

۲-۳- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی‌های لازم و مناسب به ارباب رجوع آرایه و در زمینه خدمت شفاف‌سازی انجام دهیم.

۲-۴- خواسته‌های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد



اداری و تحمیل هزینه‌های اضافی به وی ارایه دهیم.

۲-۵- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده‌رو باشیم.

۲-۶- به نظرات، پیشنهادات و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم.

۲-۷- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.

۲-۸- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره‌گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.

۲-۹- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت‌های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.

۲-۱۰- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.

۲-۱۱- دانش، تجربه و توانمندی‌های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی‌های آنان کوشا باشیم.

۲-۱۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز کنیم.

این مصوبه پس از تایید رئیس جمهور، از سوی محمدرضا رحیمی معاون اول رئیس جمهور ابلاغ شده است.

امام علی علیه السلام در نامه ای به اشعث بن قیس، استاندار «اذربایجان» چنین فرموده است:  
 «وان عملک لیس لک بطعمه ولکنه فی عنقک امانه وانت مسترعی لمن فوقک لیس لک ان تفتات فی رعیه  
 ولا تخاطر لال بوثیقه»  
 همانا کاری که به عهده توست، طعمه ای برایت نیست، بلکه امانتی است بر گردنت، و آن که تو را بدان کار  
 گمارده، نگهبانی امانات را به عهده ات گزارده، و تو پاسخگوی آنی نسبت به آن که فردا دست توست. این  
 حق برای تو نیست که در میان مردمان به استبداد و خود رایی عمل نمایی و به کاری دشوار جز با دستاویز  
 محکم در آیی.



## فصل پنجم: 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، تفاوت تطبیق، فوق العاده بدی آب و هوا، سختی کار، نوبت کاری، 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.

جانباذانی که مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند کماکان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکترای تخصصی یا PH.D) بهره مند خواهند شد.

### حق شاغل

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- کارکنانیکه 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 باشد را 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 بازنشستگی 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 واحد گواهی 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 تایید یا 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 ایثارگری:** 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. سقف امتیاز فرزندان شاهد ۱۵۰۰ می باشد.

۳- **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 نا مطلوب را 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.

**۴- 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 ماده ۸ 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 پرداخت می گردد.

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.

**۵- 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 مجددا 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 از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

۶- فوق العاده جذب هیئت امنا: به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی برای کارکنان رسمی و پیمانی و مشمولین خدمت پزشکان و پیرا پزشکان بماند 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 در صورت تامین اعتبار بودجه مربوطه این فوق العاده قابل پرداخت خواهد بود.

۷- فوق العاده نوبت کاری: به کارکنانی پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف به صورت گردش تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند.

نوبت های غیر متعارف شامل موارد ذیل می باشد:

۱- سه نوبتی منظم چرخشی (صبح - عصر - شب)

۲- دونوبتی چرخشی منظم (صبح - شب)

۳- دو نوبتی منظم (عصر - شب)

۴- دونوبتی منظم (شب - صبح)

۵- یک نوبتی دائم (عصر)

۶- یک نوبتی دائم (شب)

۷- 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.

**فوق العاده محرومیت از مطب:** شرایط استفاده از این فوق العاده به شرح زیر می باشد:

۱- داشتن مدرک دکترا در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی دامپزشکی دارو سازی علوم آزمایشگاهی)

۲- کار انتفاعی تخصصی (اعم از مطب، داروخانه، آزمایشگاه و...) نداشته باشد.

۳- انجام ۶۰ ساعت کار اضافی در ساعات غیر اداری

توضیح اینکه پرداخت فوق العاده مذکور به پزشکان عمومی که بصورت پرفیس مشغول بکار می باشند تابع دستورالعمل خاص خود می باشد.

**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 سابقه، 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 .

مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می باشد:

رتبه ها / مدت تجربه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸ سال	۲۰ سال	-	-
مدت تجربه لازم برای مشاغل کارشناسی و بالاتر	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال

**نحوه ارتقای کارمندان در رتبه های جدول حق شغل :**

برای ارتقا کارمند به رتبه پایه

۱- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی عملکرد سالانه



۲- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

### برای ارتقا به رتبه ارشد

کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی عملکرد سالانه

گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

### برای ارتقا به رتبه خبره

۱- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی عملکرد سالانه

۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳- کسب رتبه خبره برای کارمندان مستلزم تایید کمیته تخصصی نظام شغلی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که با حضور نماینده مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت در ستاد دانشگاه تشکیل می شود، می باشد.

### برای ارتقا به رتبه عالی

۱- کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی عملکرد سالانه

۲- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳- کسب رتبه عالی برای کارمندان مستلزم تایید کمیته تخصصی نظام شغلی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و سپس ارسال مدارک لازم به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت می باشد.

### حقوق و مزایای کارکنان تبصره ۳

حقوق و مزایای کارکنان قراردادی مشمول تبصره ۳ ماده ۲ آئین نامه اداری استخدامی تشکیلاتی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه از قانون نظام هماهنگ پرداخت و قانون استخدام کشوری تبعیت می کند.

**حقوق مبنا:** حقوق مبنای کارکنان قراردادی تبصره ۳ برابر است با حاصلضرب ضریب حقوق در عدد مبنا.



**عدد مبنا:** فواصل اعداد مبنا گروههای متوالی بعد از گروه ۱۱ به ترتیب ۷۰ و حداکثر گروه قابل قبول ۲۰ خواهد بود.

**ضریب حقوق:** دولت هر ساله با توجه با شاخص هزینه زندگی ضریب حقوق کارکنان را تعیین و ابلاغ می نماید. ضریب حقوق سال ۹۰، ۷۰۰، و ضریب حقوق سال ۹۱ با احتساب درصد افزایش حقوق (۱۵٪) ۸۰۵ تعیین شده است

### حقوق و مزایای کارکنان قراردادی تبصره ۳ شامل:

حقوق پایه + حق مسکن + بن خوار و بار + کمک هزینه عائله مندی + فوق العاده جذب هیئت امناء + فوق العاده سختی کار + فوق العاده نوبت کاری + محرومیت از تسهیلات زندگی + فوق العاده بدی آب و هوا + کمک هزینه اولاد + سایر

**فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی:** فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی به مستخدمینی که در نقاطی خدمت می کنند که فاقد تسهیلات لازم زندگی است فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی به میزان ۱۵ درصد از حقوق مبنا می باشد.

**فوق العاده بدی آب و هوا:** به میزان ۵ درصد حقوق مبنا می باشد.

**فوق العاده سختی کار:** ضریب سختی کار کارکنان از حداقل ۸ درصد برای کارکنان اداری تا ۸۵ درصد برای کارکنان بخش های ویژه تعیین می شود. کارکنانی که دارای ابلاغ کتبی برای عضویت در تیم احیا بیمارستان می باشند به میزان ۱۵ درصد حقوق مبنا به امتیاز سختی کار ایشان اضافه می گردد.

**فوق العاده نوبت کاری:** فوق العاده نوبت کاری کارکنان قراردادی تبصره ۳ بر اساس ضریب های جدول زیر پرداخت می شود.

کارکنانیکه بصورت غیر منظم و برحسب نوبت بصورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی فوق عهده دار انجام مسئولیت هایی باشند مشمول این آئین نامه نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار خواهند شد.



درصد	زمانهای غیر متعارف	ردیف
۴۰	سه نوبتی چرخشی (صبح - عصر - شب)	۱
۳۰	دو نوبتی منظم چرخشی (صبح - شب)	۲
۴۰	دو نوبتی منظم (عصر - شب)	۳
۳۰	دو نوبتی منظم (شب - صبح)	۴
۲۰	یک نوبتی دائم (عصر)	۵
۵۰	یک نوبتی دائم (شب)	۶
۳۰	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق بصورت متناوب	۷

**فوق العاده جذب هیئت امنا:** فوق العاده جذب هیئت امنا کارکنان قراردادی تبصره ۳ به میزان ۳۵٪ حقوق و مزایا (حقوق مبنا یا کارمزد و فوق العاده سختی کار) قابل پرداخت می باشد. لازم به ذکر است این فوق العاده در صورت وجود اعتبار پرداخت خواهد شد.

### حقوق و مزایای کارکنان قراردادی تبصره ۴

حقوق و مزایای کارکنان قراردادی تبصره ۴ از قانون کار تبعیت می کند.

قرارداد کارکنان قراردادی تبصره ۴ شامل:

مزد مبنا + کمک هزینه مسکن + بن خوار و بار + کمک هزینه عائله مندی + فوق العاده جذب هیئت امنا + فوق العاده نوبت کاری + مزد سنوات + سایر = جمع کل مزد و مزایا

مبلغ مزد مبنا، کمک هزینه مسکن و بن خوار و بار و مبلغ کمک هزینه عائله مندی در ابتدای هر سال توسط هیئت محترم وزیران تعیین و ابلاغ می شود.

**کمک هزینه عائله مندی:** شرایط دریافت کمک هزینه عائله مندی و اولاد در صورت داشتن ۲ سال پرداخت بیمه و داشتن اولاد می باشد. و سقف پرداخت این کمک هزینه حداکثر تا دو فرزند می باشد. این کمک هزینه علاوه بر کارکنان مرد به کارکنان زن نیز که دارای فرزند باشند تعلق می گیرد.



براساس ماده ۵۶ قانون کار کارکنانی که در طول ماه به طور نوبتی کار می کنند و نوبتهای کار آنان در صبح و عصر واقع می شود ۱۰٪ و چنانچه نوبتها در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ و در صورتیکه نوبتها در صبح و شب و یا عصر و شب قرار گیرد ۲۲/۵٪ علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهند کرد. در صورتیکه به صورت شیفت دائم شبکار انجام وظیفه نمایند فوق العاده نوبت کاری به میزان ۳۵٪ حقوق پایه قابل پرداخت است.

**فوق العاده جذب هیئت امنا:** فوق العاده جذب هیئت امنا کارکنان قراردادی تبصره ۴ به میزان ۳۵٪ حقوق پایه یا مزد شغل در صورت وجود اعتبار می باشد.

### سایر مزایا

**حق مشارکت (پوکیس):** سهمی از درآمد ماهیانه بیمارستان براساس میزان سابقه، تحصیلات، رضایت ارباب رجوع، اضافه کاری، تعداد شبکاری و عملکرد فرد امتیاز آن محاسبه و پرداخت می شود. از سایر موارد تاثیر گذار بر امتیاز حق مشارکت می توان به ایام مرخصی استعلاجی و مرخصی استحقاقی بیشتر از ۲۵ روز اشاره کرد.

**اضافه کار:** به استناد ماده ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری کلیه کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوطه بپردازند و در صورتیکه در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنها نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال پرداخت اضافه کار برابر مقررات خواهند بود.

تبصره: نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کار یک کارمند (رسمی، پیمانی، طرحی) به شرح ذیل محاسبه می شود:

مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت) تقسیم بر ۱۷۶

نرخ یک ساعت اضافه کار پرسنل قراردادی تبصره ۳ هر ساله طبق مقررات توسط مدیریت توسعه و منابع انسانی دانشگاه ابلاغ می شود.

اضافه کار پرسنل قراردادی تبصره ۴ به میزان ۴۰٪ مازاد بر مبلغ ساعات کار عادی می باشد.





## قانون ارتقا بهره وری :

این قانون شامل کارکنان بالینی شاغل در مراکز درمانی (بیمارستان ها) که شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، کاردانان و کارشناسان اتاق عمل، کاردانان و کارشناسان هوشبری، ماماها و شاغلین رشته شغلی فوریت های پزشکی که بصورت مستقیم به بیماران ارائه خدمت می دهند، می شود.

میزان ساعات کار کارکنان ۴۴ ساعت در هفته می باشد. بر اساس بند نخست قانون ارتقا بهره وری، ساعت کار پرستاران حداکثر تا ۸ ساعت در هفته کاهش می یابد. در اجرای این قانون کاهش ساعت کار پرستاران بر اساس ۳ عنصر سختی کار، شیفت کاری و سنوات خدمت دیده شده است. بر اساس سنوات خدمت، میزان ساعات کاری شاغلان کادر پرستاری ۱ تا ۴ سال سابقه خدمت - یک ساعت، هشت سال سابقه - دو ساعت، ۱۲ سال سابقه سه ساعت، ۱۶ سال - چهار ساعت و ۱۶ سال به بالا پنج ساعت در هفته کم می شود. سختی کار در قانون مدیریت خدمات کشوری به امتیاز تبدیل و محاسبه می شود و بر اساس سختی کار به ازای ۸ تا ۲۵ درصد نیم ساعت، از ۲۶ تا ۵۰ درصد یک ساعت، از ۵۱ تا ۷۵ درصد ۱/۵ ساعت و ۷۶ تا ۱۰۰ درصد ۲ ساعت از میزان ساعات کاری شاغلان کادر پرستاری در هفته کم می شود. مدت کسر ساعات کار بابت کار در نوبت کاری های غیر متعارف ۱ ساعت در هفته تعیین شده است.

تبصره ۱ - ساعات کار کارکنانی که در نوبت های شب و ایام تعطیل اشتغال دارند با ضریب ۱/۵ محاسبه خواهد شد. مشمولین این ماده اجازه کار بیش از دوازده ساعت متوالی را نداشته و می توانند در صورت نیاز ماهانه حداکثر (۸۰) ساعت بر اساس دستورالعمل ماده ۲ این آئین نامه با توافق کارفرما اضافه کاری انجام دهند. با اعمال این ضریب هیچ یک از کارکنان مجاز به صرف خوابیدن در طی شیفت های شب و ایام تعطیل نمی باشند.

تبصره ۲ - در تعویض شیفت های کاری یک ساعت صرف تغییر و تحول امور جاری بخش و بیماران بستری می گردد و جزء ساعت کار محاسبه می گردد.

مزایای این آئین نامه فقط شامل شاغلینی است که در یکی از بخش های دولتی یا غیر دولتی به کار بالینی در رشته شغلی مرتبط اشتغال دارند. مشمولین این آئین نامه موظف به ارایه تعهد نامه ای که طی آن فرد متعهد به انجام خدمت در یک بخش می شود می باشند.



## فصل ششم: حقوق و تکالیف کارکنان

مدیران و کارمندان خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضا می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند .

### میزان ساعات کار :

به استناد ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار و ماده ۵۴ آئین نامه اداری-استخدامی و تشکیلاتی اعضای غیر هیئت علمی مصوب هیئت امناء، ساعات کار کلیه پرسنل اعم از رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی (تبصره ۳ و ۴) ۴۴ ساعت در هفته تعیین شده است .

**آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت :** کلیه کارکنان دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده ساعات ورود و خروج خود را از طریق کارت تایمکس ثبت نمایند .

ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب اجازه تاخیر ورود محسوب می شود .

الف - تاخیر ورود تا ۲ ساعت قابل اغماض بوده و درمرخصی استحقاقی منظور می گردد .

ب- تاخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده های شغل به میزان کل ساعات تاخیر خواهد بود .

خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب می شود ونحوه برخورد با آن مانند تاخیر ورود خواهد بود .

تاخیر ورود در موارد ذیل موجه محسوب گردیده و جزو مرخصی استحقاقی منظور می گردد :

الف - وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم و خانواده وی .

ب- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده .



به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تاخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تاخیر برای ماه اول و دوم کتبا اخطار داده می شود و برای ماه سوم فوق العاده شغل به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان ۱۰۰ درصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید .

## قوانین و مقررات مرخصی ها

### مرخصی استحقاقی

نظر به اهمیت و نقش نیروی انسانی در تحقق اهداف سازمان و ضرورت مدیریت صحیح نیروی انسانی سازمان و استفاده بهینه از ظرفیت ها و تواناییها و جلوگیری از خستگی جسمی آنان مرخصی استحقاقی از مولفه هایی است که قانونگذار در تمامی آئین نامه های استخدامی کشور آنها در ردیف حقوق استخدامی کارکنان منظور و استفاده صحیح و مناسب از آنها توصیه نموده است .

مرخصی استحقاقی سالانه کارکنان یکماه است . مرخصی استحقاقی کارکنان از ماه اول خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد .

کارکنان موظفند در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نموده و رئیس یا معاون واحد مربوطه موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارکنان از مرخصی سالیانه به میزان استحقاق فراهم گردیده و با درخواست ایشان با در نظر گرفتن زمان مناسب موافقت نماید .

هرگاه مقام مسئول بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی کارمند از حیث مدت زمان و موقع استفاده موافقت ننماید اعطای آن با توافق کارمند به وقت مناسب دیگری موکول می شود .

حداکثر مدتی که کارمند در یکسال می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده سالهای قبل استفاده نماید نباید جمعا از چهار ماه تجاوز کند .

به استناد ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری کارمندان رسمی و پیمانی نمی توانند در هر سال بیش از ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نمایند و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور به اختیار استفاده نکنند مدت مازاد بر ۱۵ روز ذخیره نخواهد شد . تعداد مرخصی استحقاقی کارکنان طرحی بسته به مدت طرح تفاوت



دارد کارکنان با مدرک کاردانی، یکماه و کارکنان با مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد تا پایان طرح خود از دو ماه مرخصی استحقاقی می توانند استفاده نمایند و در صورت استفاده نکردن از مرخصی استحقاقی خود در مدت گذراندن طرح، مرخصی استفاده نشده، قابل ذخیره و یا بازخرید نمی باشد. کارکنانی که در حین گذراندن طرح هستند و در این مدت به صورت نیروی پیمانی جذب می شوند مرخصی استفاده نشده آنها در حین طرح طبق مقررات ذخیره خواهد شد. کارکنان قراردادی تبصره ۳ و تبصره ۴ در پایان هر سال مبلغ مرخصی استفاده نشده به ترتیب تا میزان ۱۵ و ۹ روز آنها محاسبه شده و به آنها پرداخت می شود و مرخصی های استحقاقی آنها قابل ذخیره شدن نخواهد بود. کارکنان قراردادی تبصره ۳ به استناد ماده ۳ دستورالعمل انعقاد قرارداد نیروهای قراردادی تنها میزان ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده آنها قابلیت بازخرید دارد و کارکنان قراردادی تبصره ۴ به استناد ماده ۶۶ قانون کار تنها میزان ۹ روز از مرخصی استفاده نشده آنها قابلیت بازخرید دارد. به استناد ماده ۷۳ قانون کار کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارند: \* ازدواج دائم \* فوت همسر، پدر، مادر، فرزندان

ایام تعطیلات مابین مرخصی برای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی که مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری می باشند به عنوان مرخصی قابل احتساب نمی باشد ولیکن کارکنان قراردادی مشمول تبصره ۳ که از قانون استخدام کشوری تبعیت می کنند ایام تعطیلات مابین مرخصی ایشان به عنوان مرخصی استحقاقی محاسبه می گردد. مستخدمی که در حال گذراندن مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در صورت موافقت مسئول مربوطه، تاریخ شروع مرخصی اخیر بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود

**آئین نامه اداری استخدامی اعضا غیر هیئت علمی در خصوص مرخصی ها (تاریخ اجرا ۹۱/۱/۱):** به استناد ماده ۷۱ و ۷۳ این آئین نامه هر کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمت خود فقط یکبار می تواند با درخواست کتبی مرخصی استحقاقی ذخیره شده خود را در صورت وجود اعتبار و بعد از تصویب در هیئت رئیسه موسسه باز خرید نماید.

بر اساس ماده ۷۵ این آئین نامه کلیه کارکنان اعم از قراردادی پیمانی رسمی - آزمایشی و رسمی فقط یکبار در طول خدمت می توانند از یکماه مرخصی تشویقی جهت تشریف به حج تمتع استفاده نمایند و این مدت جزء مرخصی استحقاقی محسوب نمی گردد.



بر اساس ماده ۷۴ آئین نامه مذکور در ۳ مورد به شرح ذیل کارمند می تواند از ۷ روز مرخصی اضطراری علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه استفاده نماید که قابل ذخیره و باز خرید نبوده و قابل استفاده برای بعد از زمان مورد نظر نخواهد بود:

\* ازدواج دائم کارمند \* ازدواج فرزند کارمند \* فوت بستگان درجه یک شامل پدر، مادر، فرزند، همسر

بر اساس تبصره ۳ ماده ۸۲ آئین نامه فوق الذکر برای کارکنانیکه همسرشان وضع حمل می نمایند ۱۵ روز مرخصی اضطراری برای مراقبت از همسر پیش بینی شده که بلافاصله بعد از زایمان و شروع استعلاجی زایمان همسر قابل استفاده است و قابل باز خرید و ذخیره نمی باشد.

**مرخصی ساعتی (پاس ساعتی):** مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی محسوب میشود و حداکثر مدت مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعات کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محسوب می شود. سقف تعیین شده برای مرخصی ساعتی حداکثر ۱۲ روز در یکسال تقویمی می باشد.

فرد در صورتیکه درخواست پاس ساعتی داشته باشد بایستی فرم مربوط به پاس ساعتی را تکمیل نموده و پس از تایید و امضای مسئول مربوطه هنگام خروج از بیمارستان ابتدا کلید پاس ساعتی را زده و سپس کارت تایمکس خود را کشیده و فرم مذکور را به نگهبان درب ورودی تحویل دهد. مجموع پاس ساعتی که فرد در طول سال استفاده نموده است بر تعداد ساعات کاری یک روز فرد تقسیم شده و جزء مرخصی استحقاقی وی محسوب می شود. مثلاً فردی که ۴۲ ساعت پاس ساعتی در طول سال استفاده کرده باشد ۶ روز مرخصی استحقاقی برای وی محسوب می شود.

**پاس شیر:** بانوانی که فرزند شیر خوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند می توانند تا هنگام دو سالگی فرزند از پاس شیر استفاده نمایند. مدت زمان پاس شیر برای شیفت صبح و عصر ۱ ساعت و برای شیفت شب ۲ ساعت می باشد.

قانون اجازه می دهد مادران شیرده پاس شیردهی را روزانه در سه نوبت بر حسب نیاز کودک استفاده نمایند در هر حال رعایت سقف یک ساعت الزامی است.



## مرخصی پر تو کاران :

کارکنانی که در معرض کار با اشعه می باشند از مزایای ذیل برخوردار می گردند :

- کاهش ساعات کار هفتگی تا میزان ۲۵٪ ساعات کار
- افزایش مرخصی استحقاقی سالانه تا یک ماه
- بجای استفاده از مرخصی فرد ذینفع می تواند تقاضای اشتغال در محلی غیر از محیط کار با اشعه را بنماید.

## مرخصی استعلاجی

مرخصی استعلاجی : عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلا به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد از مرخصی استعلاجی استفاده کند .

هر گاه مستخدم بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او شود باید مراتب را در کوتاهترین مدت ممکن به بیمارستان اطلاع دهد و در موارد کمتر از ۱۰ روز بایستی گواهی پزشکی خود را در اولین روز پس از مراجعه به محل کار خود و در موارد ۱۰ روز و بیشتر، در پایان روز دهم به پزشک معتمد بیمارستان تحویل نماید و در صورت تایید پزشک معتمد به امور اداری بیمارستان تحویل داده میشود . و در صورت عدم تایید پزشک معالج و اعتراض کارمند به نظر پزشک معتمد ، موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع داده می شود و نظراین کمیسیون قطعی می باشد .

پرسنل پیمانی و قراردادی (تبصره ۳ و ۴) از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات سازمان تامین اجتماعی می باشند و بیمارستان مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنها در ایام مرخصی استعلاجی بیش از سه روز نمی باشد . پرسنل قراردادی و پیمانی در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی بیشتر از سه روز بایستی پس از طی مراحل فوق به امور اداری بیمارستان مراجعه و پس از دریافت نامه به سازمان تامین اجتماعی مراجعه و حقوق خود را در مدت استعلاجی از سازمان تامین اجتماعی دریافت نمایند. پرسنل رسمی و طرحی از این قاعده مستثنی می باشند . مدت مرخصی استعلاجی با تایید سازمان تامین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی کارکنان محسوب می شود . کارکنان طبق گواهی و تایید پزشک معتمد می توانند حداکثر از ۴ ماه



مرخصی استعلاجی در سال استفاده نمایند. بیماری های صعب العلاج به تشخیص وزارت بهداشت و درمان از محدودیت زمانی ۴ ماه در سال مستثنی می باشند .

بر اساس دستور العمل سازمان بیمه تامین اجتماعی جهت دریافت غرامت دستمزد ایام بیماری و بارداری بیمه شدگان آن سازمان (در مواردی که تعداد روز های استعلاجی از ۳ روز بیشتر می باشد) رعایت موارد ذیل ضروری است :

۱- بیمه شده بر اساس گواهی پزشک معالج که به تایید مراجع پزشکی سازمان تامین اجتماعی رسیده نیاز به استراحت داشته باشد. بدیهی است استفاده از واژه هایی مانند تحت نظر و تحت درمان بودن به منزله استراحت محسوب نمی شود .

۲- بیمه شده در ایام بیماری باز خرید، مستعفی و اخراج نگردیده رابطه مزد بگیری بین کارفرما و بیمه شده موردتایید بوده و ضمناً بیمه شده از کار افتاده کلی نباشد .

۳- بیمه شده در ایام بیماری حقوق و دستمزد از کار فرما دریافت نکرده باشد .

۴- بیمه شده در تاریخ اعلام بیماری مشغول بکار بوده و یا در مرخصی استحقاقی باشد .

مطابق با قوانین و مقررات موجود استراحت هایی که به دلیل انجام جراحی های زیبایی تجویز می گردد بیماری محسوب نمی شود .

حقوق و مزایای کارکنان رسمی در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کار افتادگی حداکثر به مدت یکسال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است قابل پرداخت می باشد . برای مدت مازاد بر یکسال فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) و کمک هزینه عائله مندی و اولاد قابل پرداخت می باشد .

**مرخصی زایمان :** در حال حاضر مدت مرخصی زایمان بعد از تولد فرزند ۶ ماه می باشد . مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که قبل از زایمان با تشخیص پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده مینمایند با تایید کمیسیون پزشکی سازمان تامین اجتماعی از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد . ضمناً برابر دستور



العمل شماره ۱۴۷۱/۳/۲ ک مورخ ۸۲/۷/۱ بانوان باردار بعد از زایمان چنانچه دچار عارضه دیگری مانند شکستگی شوند، در صورت تائید کمیسیون پزشکی می توانند از مرخصی صعب العلاج بهره مند شوند. میزان مرخصی زایمان برای کارکنان در صورت مرده زایی و یا فوت فرزند بعد از تولد به میزان ۲ ماه محسوب خواهد شد.

بانوان کارمند که از طریق حامل و یا رحم اجاره ای دارای فرزند می شوند از ۶ ماه مرخصی زایمان همانند سایر کارکنان برخوردار می باشند.

به استناد تبصره یک ماده ۸۲ آئین نامه اداری استخدامی اعضا غیر هیئت علمی ( تاریخ اجرا ۹۱/۱/۱ ) مدت مرخصی زایمان برای هر بار وضع حمل، یک قلو ۶ ماه، دو قلو ۸ ماه و سه قلو و بیشتر یکسال تعیین گردیده است.

### مرخصی بدون حقوق

مرخصی بدون حقوق در موارد زیر ممکن خواهد بود:

- ۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به مرخصی مسلم باشد (ذخیره مرخصی وی صفر باشد)
  - ۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
  - ۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود سفر نماید.
  - ۴- مستخدم پس از استفاده از ۴ ماه مرخصی استعلاجی سالانه خود به سبب ادامه بیماری یا ابتلا به بیماری قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.
- مستخدم باید تقاضای استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن به ریاست سازمان ارائه نماید سازمان تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت حکم مرخصی بدون حقوق را صادر خواهد کرد در مواردیکه فرد بیمار باشد و درخواست مرخصی بدون حقوق نماید در صورت تایید پزشک معتمد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.





کارمندان رسمی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت سازمان حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود. (حداکثر ۵ سال) برای کارکنانی که همسر آنان در مشاغل حساس دولتی می باشند تا سقف ۶ سال قابل تمدید خواهد بود.

### ماموریت

فوق العاده ماموریت روزانه: فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاه های اجرایی که به عنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند و ناچار به توقف شبانه هستند تا میزان حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر به میزان یک بیستم و نسبت به مازاد آن به میزان یک پنجاهم و در سقف اعتبار مصوب دستگاه قابل پرداخت می باشد.

تبصره- در صورت عدم توقف شبانه تنها پنجاه درصد (۵۰٪) از میزان ذکر شده قابل پرداخت می باشد.

به کارکنان قراردادی تبصره ۴ که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به ماموریت های خارج از محل خدمت اعزام میشوند فوق العاده ماموریت تعلق می گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه آنان باشد، همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تامین نماید.

تبصره: ماموریت به موردی اطلاق میگردد که مامور برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کار اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید.

هرگونه تخلف در انجام مأموریت بصورت مأموریت غیر واقعی و پرداخت فوق العاده روزانه بیشتر از مدت مأموریت انجام شده، موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی است و پیشنهاد کننده تأیید کننده و دریافت کننده، متخلف شناخته می شوند.

**ماموریت حج واجب:** کارکنان بهداشتی - درمانی که جهت خدمت به زائران مکه معظمه جهت حج تمتع اعزام می شوند برای بار اول مدت همکاری آنان ماموریت تلقی می شود و در دفعات بعد بایستی از مرخصی استحقاقی و یا بدون حقوق استفاده نمایند.



### خدمت نیمه وقت بانوان :

خدمت نیمه وقت بانوان خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی باشد نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات کار بالاترین مقام مسئول تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر سازمان نمی باشد. کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق و مزایا به آنان تعلق خواهد گرفت. مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان و مرخصی استحقاقی برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارکنان تمام وقت خواهد بود. سنوات خدمت نیمه وقت بانوان از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق مستمری به طور کامل محسوب خواهد شد لیکن در احتساب حقوق بازنشستگی و نیز دریافت پایه (علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) نصف مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب خواهد شد. کسور بازنشستگی و یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق و مزایایی که بر اساس این قانون به آنان تعلق می گیرد کسر و به صندوق مربوط واریز خواهد شد.

ارتقا گروه و سنوات خدمت کارمندان نیمه وقت به نسبت سوابق تجربی مقرر در طرح طبقه بندی مشاغل محاسبه خواهد گردید.

استفاده از خدمت نیمه وقت مستلزم تکمیل فرم درخواست نیمه وقت و موافقت ریاست سازمان و صدور حکم جداگانه در این مورد می باشد. طبق ماده ۱۱ قانون خدمت نیمه وقت بانوان، مدت خدمت نیمه وقت بانوان حداقل یک سال می باشد و استفاده از قانون مذکور برای مدت کمتر از یکسال مقدور نمی باشد.

**خدمت پاره وقت:** کارمندان می توانند با موافقت بیمارستان ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) کاهش دهند. میزان حقوق و مزایا و نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان خواهد بود.

### مقررات داخلی کارکنان جدید الورد

کارکنان جدید بعد از انجام مراحل قانونی (طی مراحل گزینش، اخذ تاییدیه فرماندهی نیروی انتظامی مبنی بر عدم سوء پیشینه و انجام آزمایشات قبل از استخدام مبنی بر صحت مستخدم) با صدور ابلاغ از طریق مدیریت توسعه و منابع انسانی دانشگاه جهت شروع بکار به بیمارستان معرفی می گردند. این کارکنان با در دست داشتن



ابلاغ به امور اداری بیمارستان مراجعه و با صدور ابلاغ داخلی در اختیار واحد محل خدمت قرار می گیرند. واحد مذکور شروع بکار نامبرده را به امور اداری اعلام و متعاقب آن مراتب جهت صدور حکم حقوقی یا عقد قرارداد به مدیریت مذکور اعلام می گردد.

**فرایند صدور کارت شناسایی (تایمکس):** پرسنل جدید الورد پس از صدور ابلاغ از مدیریت توسعه و منابع انسانی دانشگاه با مراجعه به واحد کارگزینی می بایست نسبت به صدور کارت شناسایی (تایمکس) اقدام نمایند جهت صادر شدن این کارت مدارک ذیل الزامی است:

۱- فرم تکمیل شده درخواست صدور کارت شناسایی

۲- کپی تمام صفحات شناسنامه

۳- یک قطعه عکس

۴- کپی حکم کارگزینی یا یک نسخه از قرارداد در صورتیکه حکم تا آن زمان صادر شده باشد.

پس از صدور کارت بایستی آنرا از واحد حضور و غیاب (تایمکس) دریافت نمایند.

**فرایند افتتاح حساب و اعلام شماره حساب و شماره بیمه به مسئول حقوق و مزایا در واحد حسابداری:**

پرسنل جدید الورد جهت دریافت شماره بیمه می بایست با مراجعه به واحد حقوق و مزایا و تکمیل فرم مربوطه با در دست داشتن کپی شناسنامه و کارت ملی به سازمان تامین اجتماعی مراجعه و شماره بیمه را از سازمان بیمه دریافت و به واحد حقوق و مزایای بیمارستان اعلام نمایند.

پرسنل پیمانی و قراردادی جدید الورد با مراجعه به واحد کارگزینی نسبت به اخذ معرفی نامه برای دریافت شماره حساب جاری اقدام نموده و سپس با در دست داشتن کپی شناسنامه و کارت ملی جهت افتتاح حساب به بانک مراجعه نموده و شماره حساب بانکی خود را به واحد حقوق و مزایا در حسابداری اعلام نمایند.

شماره ملی هر کارمند به عنوان شماره مستخدم وی تلقی می شود و سایر کارکنانی که از قبل شماره مستخدم داشته اند همچنان همان شماره ها معتبر خواهد بود.



### استاندارد های پوشش و حجاب :

- در درون بخش های بیمارستانی استفاده از هر گونه پوشش غیر حرفه ای روی لباس فرم مصوب ممنوع است .
- روپوش باید سالم، تمیز، دکمه ها بسته، اطو کشیده، گشاد و حداقل تا حد زانو با ضخامت مناسب باشد به نحوی که لباس زیر روپوش قابل رویت نباشد . شلوار نباید تنگ، چسبان، کشی یا کوتاه (بالا تر از مچ) باشد .
- کفش باید تمیز، جلو بسته، قابل شستشو با پنجه و پاشنه ی پهن باشد و نکات ایمنی متناسب با حرفه در آن لحاظ شود و هنگام راه رفتن صدا ندهد .
- زیور آلات در نواحی از بدن که در معرض آلودگی میکروبی یا محیطی هستند نباید استفاده شوند .
- استفاده از هر گونه ماده بودار، تند یا حساسیت زا در محل کار ممنوع می باشد .
- ناخن ها باید کوتاه و تمیز باشد استفاده از لاک و رنگ ناخن و ناخن مصنوعی در محیط های ارائه خدمات درمانی ممنوع است .
- الصاق کارت شناسایی عکس دار حاوی نام و نام خانوادگی و سمت فرد در جلوی لباس به نحوی که براحتی از فاصله دو متری قابل خواندن باشد برای تمامی کارکنان در محیط های درمانی الزامی است .
- هر گونه تصویر برداری، فیلمبرداری و ضبط صدا از بیمار با استفاده از تلفن همراه و ... بدون اجازه کتبی بیمار ممنوع است .

### تخلفات اداری

کارکنان موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی سازمان انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و مردم پاسخگو باشند . هر گونه بی اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد .



مدیران و سرپرستان بلا فصل مسئول نظارت کنترل و حفظ روابط سالم کارکنان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتیکه کارکنان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان سازمان شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود علاوه بر برخورد با کارکنان خاطی با مدیران و سرپرستان کارکنان نیز که در کشف تخلف اهمال نموده باشند مطابق قوانین و مقررات مربوط با آنان، رفتار خواهد شد.

کارکنان مکلفند در حدود قوانین و مقررات احکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند اگر کارکنان حکم یا امر مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند مکلفند کتبا مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتیکه بعد از اطلاع مقام مافوق کتبا دستور خود را جهت اجرا تایید کرد کارکنان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارکنان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

تخلف اداری عبارت است از سرپیچی مامور دولت از مقررات اداری در حین انجام وظیفه یا انجام اعمالی که به شئون اداری او صدمه وارد نماید.

تخلفات اداری به چهار گروه اصلی تقسیم شده است.

- تأخیر و غیبت
- رفتار نامعقول کارمند در داخل سازمان
- تقلب و نادرستی
- رفتار نامعقول کارمند در خارج از سازمان

تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.

۲- نقض قوانین و مقررات مربوط.

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.



۴- ایراد تهمت و افتراء، 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 ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز .

۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری .

۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه .

۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری .

۱۳- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده .

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

۱۵- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری .

۱۶- گرفتن وجوهی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود .

۱۷- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

۱۸- رعایت نکردن حجاب اسلامی.

۱۹- اختفا نگهداری حمل و توزیع مواد مخدر

۲۰- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر .

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



- ۲۲- غیبت غیر موجه بصورت متناوب و یا متوالی .
- ۲۳- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری .
- ۲۵- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.
- ۲۶- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.
- ۲۷- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی .
- ۲۸- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی .
- ۲۹- دست بردن در سوالات ، اوراق ، مدارک و دفاتر امتحانی ، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن ها.
- ۳۰- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.
- ۳۱- توقیف ، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی .
- ۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی ، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی .
- ۳۳- شرکت در تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی ، یا تحریک به برپایی تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای 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 آن ها.
- ۳۷- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها.



### ۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری .

به منظور رسیدگی به تخلفات اداری هیاتهایی تحت عنوان "هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان" تشکیل می گردد. هیات های مزبور شامل هیات های بدوی و تجدید نظر می باشد. صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیات بدوی است . هیات های بدوی در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرسان هیات عالی نظارت شروع به رسیدگی می کنند . در صورتی که آرا صادره قابل تجدید نظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجرا است .

در مورد آرای که قابل تجدید نظر باشد هر گاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رای درخواست تجدید نظر نماید، هیات تجدید نظر مکلف به رسیدگی است . آرای هیات تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجرا است .

### تنبیهای اداری به ترتیب عبارتند از :

الف - اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی .

ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال .

د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال .

ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال .

و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاه های دولتی .

ز - تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال .

ح - بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی .





ط - بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

ی - اخراج از دستگاه متبوع.

ک - انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.

### **فصل هفتم: توانمند سازی و ارزیابی عملکرد کارکنان**

سازمان موظف است به منظور ارتقا سطح کارایی و اثر بخشی بیمارستان نظام آموزش کارکنان را متناسب با شغل مورد نظر بگونه ای طراحی نماید تا انگیزه کارکنان جهت مشارکت مستمر در فرایندهای سازمان افزایش یابد. کارکنان رسمی و پیمانی موظفند در طول سال حداقل به میزان ۵۰ و کارکنان قراردادی تبصره ۳ نیز به میزان ۲۰ ساعت آموزشهای ضمن خدمت بگذرانند. کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

تبصره - سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیاز آموزش مطابق با مفاد اعطای گواهینامه ها، برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم، حداکثر ۱۵۰ ساعت دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، حداکثر ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر، حداکثر ۱۲۰ ساعت خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود.

دوره های آموزشی کارمندان از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

- آموزش های توجیهی بدو خدمت
- آموزش های شغلی
- آموزش های فرهنگی و عمومی
- آموزش مدیران



**آموزش های توجیهی بدو خدمت:** به آموزش هایی اطلاق می شود که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می گردد:

۱- آشنا ساختن کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت آنها و قوانین و مقررات استخدامی کلیات آیین نامه اداری استخدامی مرکز حقوق فردی و شغلی محیط کار قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری.

۲- ایجاد توانایی شغلی مورد نیاز برای کارمندان جدید الاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

**آموزش های شغلی:** به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندیهای تخصصی مورد نیاز مشاغل موسسه را به شاغلین انتقال می دهد.

#### اهداف:

۱- ارتقا سطح معلومات و مهارت های شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندیهای آنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت های دانش و فن اوری در زمینه مربوط

۲- آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدید در آینده

شرکت در این آموزش ها در طول خدمت برای تمامی کارمندان بر حسب نیاز شغلی الزامی می باشد.

#### **آموزش های فرهنگی و عمومی**

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در حیطه های فرهنگی اجتماعی توانمندیهای عمومی و فناوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقا فرهنگ سازمانی و افزایش دانش مهارت و نگرش عمومی و فردی و فناوری اطلاعات کارمندان ارائه می گردد.

#### **آموزش مدیران**

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های افزایش دانش بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارت های انسانی ادراکی و فنی طراحی و اجرا می گردد.



## انواع گواهینامه ها :

به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره های آموزشی در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش منابع انسانی موسسه به شرح زیر اعطا می گردد .

۱- گواهینامه مهارتی

۲- گواهینامه تخصصی

۳- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

۴- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

کارمند می تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را در طول دوره خدمت خود دریافت نماید .

لازم به ذکر است نحوه اعطای این گواهینامه ها متعاقبا از طریق واحد آموزش اعلام خواهد شد .

## نحوه محاسبه ساعات دوره های آموزشی :

دوره های آموزشی باید مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی بوده و در شناسنامه آموزشی درج شده باشد و در صورت :

- تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزشی طی شده قابل احتساب خواهد بود .

- تغییر رشته شغلی در داخل رسته فرعی، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید با تایید کمیته آموزش و همچنین ساعات آموزشی بهبود مدیریت و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود .

- تغییر رسته، ساعات آموزش های طی شده مرتبط در رشته شغلی قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی ساعات آموزشی بهبود مدیران و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود .



## ارزیابی عملکرد سالانه (ارزشیابی)

واحدهای اجرائی دانشگاه مکلفند شایستگی مدیران و کارکنان خود را طی فرآیندی منظم و مستمر، مورد بررسی و ارزیابی 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 ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

### **نحوه تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد**

۱- 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.

۲- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی ( فروردین ماه هر سال ) انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده اعلام می نماید.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با مشارکت ارزشیابی شونده و براساس نتایج ارزشیابی های به عمل آمده توسط سایر منابع و نیز با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی ارزشیابی شونده اقدام می نماید.

۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند و بازخورد های لازم را به وی ارائه می دهد.

فرم های ارزیابی عملکرد با مشارکت ارزشیابی شونده تکمیل و توسط ارزشیابی کننده (مسئول واحد) تایید می شود.

در مورد نیروهای قراردادی تبصره ۳ و ۴ نیز می بایست فرم ارزیابی عملکرد توسط سرپرست واحد، تکمیل گردد و در صورت کسب امتیازات مورد نظر قرارداد کارکنان تمدید خواهد گردید.

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



## فصل هشتم: امور رفاهی کارکنان

**حساب پس انداز کارکنان دولت:** دولت به منظور تشویق پس انداز و حمایت از کارکنان خود بنا به درخواست هریک از کارکنان (رسمی و پیمانی) حساب سپرده خاصی تحت عنوان حساب پس انداز سهم مستخدم نزد یکی از بانک ها به نام او افتتاح و همراه مبلغی بابت پس انداز کارکنان از دریافتی او کسر و به حساب مذکور واریز می شود و همراه مبلغی به همین میزان دولت به عنوان حساب پس انداز دولت به حساب سپرده جداگانه ای که به نام کارمند افتتاح خواهد شد واریز می کند و سود متعلق به هر دو حساب به حساب کارمند واریز خواهد شد. بدیهی است نیازی به صدور دفترچه حساب پس انداز به نام هر کارمند وجود ندارد. موجودی حساب پس انداز در زمان اشتغال کارمند غیر قابل برداشت می باشد. کلیه موجودی حساب های سهم مستخدم و سهم دولت برای کارکنان رسمی به هنگام بازنشستگی، باز خریدی و از کار افتادگی و یا خروج از خدمت به دلایل دیگر و در مورد کارکنان پیمانی به هنگام لغو و یا خاتمه قرارداد بطور یکجا در وجه آنان پرداخت می شود. در صورت فوت کارمند موجودی حساب پس انداز اعم از اصل و سود سپرده بین وراثت قانونی تقسیم و پرداخت خواهد شد.

نحوه باز کردن حساب پس انداز دولت: پرسنل جهت افتتاح حساب پس انداز دولت بایستی به واحد کارگزینی مراجعه و بعد از تحویل گرفتن فرم حساب پس انداز در دو نسخه و تکمیل آن، به امضای مسئول امور اداری و مدیر بیمارستان رسانده و به واحد دبیر خانه بیمارستان تحویل نمایند. یک نسخه از فرم به امور مالی بیمارستان جهت کسر از حقوق و نسخه دیگر در پرونده پرسنلی بایگانی می شود.

**کمک هزینه مهد:** پرداخت فوق العاده کمک هزینه مهد کودک برای کارکنان اناث که دارای فرزند زیر ۶ سال هستند به ازای هر کودک (بدون سقف) برای کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد تبصره ۳ و حداکثر تا دو فرزند برای کارکنان قراردادی تبصره ۴ بصورت ماهانه قابل پرداخت است جهت دریافت کمک هزینه مذکور کارکنان مشمول می بایست نسبت به ارائه مدارک (تصویر اول و دوم صفحه شناسنامه خود و تصویر اول شناسنامه فرزند) به واحد رفاه اقدام نمایند. مبلغ کمک هزینه مهد هر سال از طرف دولت تعیین می شود.

**حق شیر:** به استناد ماده ۵۰ آئین نامه اداری - استخدامی کارکنان و جهت تامین شرایط بهداشتی و ایمنی محیط کار کارکنان، روزانه میزان یک چهارم لیتر شیر یا معادل آن مواد لبنی مناسب آن مانند ماست برای کلیه



کارکنان شاغل در بخش های پرخطر از قبیل رادیولوژی، آزمایشگاه، واحدهای پرتونگاری و بایگانی اختصاص داده شده است.

**بیمه مسئولیت:** با توجه به ریسک شغلی در حرفه پزشکی و خطراتی که از ناحیه خطاهای غیر عمدی وجود دارد، کادر درمان باید از هر لحاظ آسوده خاطر و فارغ البال از دغدغه های شغلی خود باشند. بیمه مسئولیت بهترین راهکار برای رهایی کادر درمانی از استرس شغلی می باشد. کادر درمان همواره در حوادث ناخواسته ای که در مراکز درمانی رخ می دهد قراردارند و لذا، بیمه مسئولیت می تواند بهترین راهکار برای مواجهه با خسارات ناشی از وقوع چنین حوادثی باشد.

**حق لباس:** در راستای اجرای آئین نامه اجرایی ماده ۸۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) جهت ایجاد محیط مناسب کار می بایست به آندسته از کارکنانیکه انجام وظایف آنان مستلزم داشتن لباس مخصوص است لباس تهیه و تحویل گردد.

با توجه به بند ۳ مصوبه مورخ ۸۸/۶/۱۹ هیئت رئیسه دانشگاه، بیمارستان موظف به تهیه لباس برای کارکنان مشمول برای ۶ ماهه اول و پرداخت حق لباس بابت ۶ ماهه دوم هر سال است. میزان حق لباس هر ساله توسط مدیریت توسعه و منابع انسانی دانشگاه به واحد ها ابلاغ می شود.

**کمک هزینه مسکن:** مبلغ این کمک هزینه سالانه توسط هیات امانت دانشگاه تعیین و به کلیه کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی برحسب میزان کارکرد آنان پرداخت می شود.

**کمک هزینه ایاب و ذهاب:** در صورتیکه در سازمان سرویس ایاب و ذهاب برای کارکنان تعیین نشده باشد، این کمک هزینه با رعایت مقررات مربوطه قابل پرداخت است.

**هزینه غذا:** به استناد دستورالعمل فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری سقف قابل پرداخت برای کمک هزینه مستقیم یا غیر مستقیم غذا برای کارمندانی که ساعت کار آنها حداقل ۸ ساعت در روز تعیین شده با تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه تنها برای یک وعده غذایی (ناهار یا شام یا صبحانه) در روز تعیین گردیده است.

**کمک هزینه ازدواج:** کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دایم خود و فرزندان کارکنان شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و متوفی فقط یک بار برای هر یک از آنان قابل پرداخت است. کمک هزینه ازدواج فرزند در



صورتی قابل پرداخت است که آن فرزند خود کارمند مشمول مقررات مذکور نباشد. در صورتیکه زن و شوهر هر دو کارمند باشند کمک هزینه ازدواج فرزند به یکی از آنان ترجیحا مرد تعلق می گیرد

در صورتیکه مزدوجین هر دو کارمند باشند و مشمول مقررات مذکور باشند کمک هزینه ازدواج به هر دوی آنان تعلق می گیرد.

**کمک هزینه فوت:** کمک هزینه فوت در صورت فوت کارمند شاغل، بازنشسته و افراد تحت تکفل وی قابل پرداخت می باشد.

مبلغ کمک هزینه ازدواج و فوت به استناد ماده ۸۴ قانون بودجه سال در کلیه دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری به میزان ۶۵۰۰ امتیاز تعیین گردیده است که با رعایت مقررات و احتساب ضریب سالیانه به مشمولین قابل پرداخت خواهد بود.

نحوه محاسبه این کمک هزینه در سال ۱۳۹۱

ضریب ریالی سال ۱۳۹۱ (۸۰۵) \* ۶۵۰۰ = ۵۲۳۲۵۰۰ ریال

کارکنان مشمول قانون تامین اجتماعی از نظر پرداخت این کمک هزینه از قانون تامین اجتماعی تبعیت می نمایند که در صورت داشتن حداقل ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه معادل میانگین حقوق ۲ سال آخر به ایشان پرداخت می شود.

#### سایت دانشگاه

دسترسی به سایت دانشگاه از طریق آدرس اینترنتی [www.kaums.ac.ir](http://www.kaums.ac.ir) امکانپذیر است. با استفاده از این سایت می توانید به اطلاعات زیر دسترسی پیدا کنید.

- ۱- اخبار دانشگاه: شما می توانید در صفحه اول سایت از تازه ترین اخبار دانشگاه مطلع شوید.
- ۲- سامانه آزمون استخدامی: در صفحه اول سایت در طرف راست صفحه در لینک خدمات الکترونیک می توانید به این سامانه دسترسی پیدا کنید. کلیه اطلاعات مربوط به آزمونهای استخدامی یا قراردادی که از طریق دانشگاه برگزار می گردد از طریق این سامانه قابل دسترسی می باشد.



- ۳- ثبت نام نیروهای طرحی : نیروهای طرحی جهت ثبت نام برای گذراندن خدمت طرح نیروی انسانی خود می توانند به لینک خدمات الکترونیک در صفحه اول سایت مراجعه نمایند .
- ۴- دریافت نرم افزارهای کاربردی و آنتی ویروس نیز از طریق قسمت خدمات الکترونیکی امکان پذیر است .
- ۵- شیوه نامه نظام جامع پیشنهادات : در راستای اجرای آئین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، نظام جامع پیشنهادات به منظور ارائه هر نوع نظر فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر و ایمن تر و مطلوب تر نماید استقرار یافته است .
- جهت ارائه پیشنهادات می توانید از طریق سایت دانشگاه ( سمت چپ ) به لینک نظام جامع پیشنهادات مراجعه نمایید . در این قسمت فرم پیشنهادات و راهنمای تکمیل فرم ، همچنین نحوه پیگیری پیشنهادات ارائه شده درج شده است .
- ۶- فیش حقوقی : جهت دریافت فیش حقوقی ، اضافه کار، حق مشارکت و ماموریت می توانید به سایت دانشگاه مراجعه و در لینک معاونت ها به حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه رجوع و در سمت چپ لینک مذکور ( قسمت دسترسی سریع ) به فیش حقوقی دسترسی یابید . در این قسمت از شما نام کاربری و رمز عبور درخواست می شود که به ترتیب می بایست شماره حساب حقوقی و شماره ملی وارد نمایید و مشاهده فیش را بزنید .
- ۷- سامانه آموزش : در صفحه اول سایت معاونت توسعه می توانید به سامانه آموزش کارکنان متصل شوید در این سامانه با درج شماره ملی به عنوان نام کاربری و شماره شناسنامه به عنوان کلمه عبور به شناسنامه آموزشی خود دسترسی پیدا می کنید .
- ۸- شیوه نامه رفاهی کارکنان
- همچنین در لینک معاونت توسعه مدیریت با کلیک بر روی لینک شیوه نامه های رفاهی کارکنان می توانید به اطلاعاتی از قبیل چگونگی دریافت تسهیلات بانکی ( وام ) ، تسهیلات سفر ، اسکان در مهمانسرای قمصر و شیوه نامه ورزشی کارکنان دسترسی پیدا کنید .





همچنین برای گرفتن سایر اطلاعات رفاهی (از قبیل اطلاعات مربوط به بیمه تکمیلی کارکنان و ...) می توانید به سمت راست صفحه اول سایت معاونت توسعه به لینک مدیریت امور عمومی و سپس در قسمت چپ صفحه اول مدیریت امور عمومی به قسمت اداره رفاه کارکنان مراجعه نمایند .

#### ۹- بخشنامه ها و دستورالعمل ها

با مراجعه به سمت چپ سایت معاونت توسعه، لینک مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی می توانید به بخشنامه ها و دستورالعمل و سایر قوانین اداری و استخدای دسترسی پیدا کنید .

#### سایت مجتمع پزشکی، آموزشی درمانی شهید بهشتی

دسترسی به این سایت از طریق آدرس [www.beheshti.kaums.ac.ir](http://www.beheshti.kaums.ac.ir) امکانپذیر است . در صفحه اول این سایت می توانید به آخرین اخبار بیمارستان ، برنامه زمانی درمانگاه ، منشور حقوق بیمار و فرم ثبت خطاهای پزشکی دسترسی یابید .

#### فصل نهم: بازنشستگی

سازمان با یکی از شرایط زیر می تواند کارمند خود را باز نشسته نماید :

الف ) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از سی سال .

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

تبصره ۱- سازمان موظف است کارمندانی را که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندانی را که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می باشند را بدون تقاضای کارمند بازنشسته نماید

تبصره ۲- سابقه مذکور در بند الف و همچنین شرط سنی در بند ب برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد .

تبصره ۳- سازمان موظف است کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می باشند را باز نشسته نماید . سقف سنی برای مشاغل تخصصی هفتاد سال می باشد . کارمندان



تخصصی فوق الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج سال است در صورتیکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه ادامه خدمت دهند و در غیر اینصورت باز خرید می شوند.

الف: سابقه پرداخت کسور بازنشستگی یا حق بیمه:

• اگر چه سابقه پرداخت کسور بازنشستگی اغلب مترادف با سابقه خدمت تلقی می گردد، لیکن در محاسبه حقوق بازنشستگی سابقه ای که کسور آن پرداخت شده و یا تعهد پرداخت گردیده است، ملاک قرار می گیرد همچنین خدمت ارفاقی، سنوات کاری در نظر گرفته می شود که در افزایش میزان حقوق بازنشستگی تاثیر گذار است.

ب: نحوه محاسبه حقوق بازنشستگی

• سنوات خدمت قابل قبول به روز (حداکثر ۳۰ سال) ضربدر معدل حقوق و مزایای دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی است در دو سال آخر اشتغال با اعمال آخرین ضریب سال تقسیم بر ۱۰۸۰۰ روز.

در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، ۲/۵ درصد حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

**پاداش پایان خدمت بازنشستگان:** براساس قانون خدمات کشوری به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می شوند به ازای هر سال خدمت، یکماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

در صورتی که سابقه خدمت مستخدم کمتر از سی سال باشد، پاداش به نسبت سالهای خدمت، محاسبه و پرداخت می شود.

در صورت فوت مستخدم پاداش پایان خدمت به وراثت قانونی مستخدم متوفی تعلق می گیرد.

به استناد قانون اصلاح ماده ۲ قانون پاداش پایان خدمت مصوب ۸۱/۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی، به ازای هر بار محکومیت اداری در ده سال آخر خدمت، یک ماه از پاداش پایان خدمت مستخدم کسر می شود.



## فصل دهم: سایر مقررات

کارمندان رسمی، پیمانی و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات زیر قرار می گیرند:

الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط

ب) در حال گذراندن مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق

ج) در حالت آماده به خدمت

د) انتقالی یا ماموریت به موسسه ها و سایر و سایر واحدها و یا ماموریت آموزشی

ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیئت های رسیدگی به تخلفات

اداری

و) استعفا و یا بازخریدی

ز) غیبت موجه و غیر موجه

ح) بازنشستگی و یا از کارافتادگی

ط) تعلیق

م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی

تبصره: در ایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است.

بر اساس ماده ۶۴ قانون خدمات کشوری، کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند. در هیچ مورد استعفای او رافع تعهداتش در برابر دولت نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که سازمان به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.



بر اساس ماده ۱۱۶ قانون خدمات کشوری در صورتیکه به علت حذف پست سازمانی یا انحلال وزارت خانه یا موسسه دولتی به وجود عده ای از مستخدمین رسمی احتیاج نباشد مستخدمین مزبور به حالت آماده به خدمت در می آیند .

بر اساس ماده ۱۲۲ قانون خدمات کشوری کارمندان رسمی دستگاه های اجرایی در حالات زیر به حالت آماده به خدمت در می آیند :

۱- انحلال دستگاه اجرایی

۲- حذف پست سازمانی

۳- نبود پست سازمانی بعد از اتمام ماموریت یا مرخصی بدون حقوق

۴- بر اساس رای هیات تخلفات اداری



## لیستی از تلفن های ضروری دانشگاه و بیمارستان

۵۵۵۰۰۲۱	.....	دانشگاه علوم پزشکی کاشان
۴۴۴۳۰۲۵	.....	ستاد مرکزی دانشگاه
۵۵۵۶۰۳۰	.....	دفتر ریاست دانشگاه
۵۵۵۶۰۳۰	.....	معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
۴۴۴۴۹۹۸	.....	مدیر توسعه و منابع انسانی دانشگاه
۴۴۴۴۹۹۷	.....	مدیر امور عمومی
۴۴۷۰۲۰۲	.....	امور رفاه دانشگاه
۵۵۵۰۰۲۱ - ۲۸۴	.....	اداره تربیت بدنی - استخر دانشگاه

## داخلی

## تلفن های داخل بیمارستان

۲۲۷ - ۲۲۸	.....	دفتر ریاست بیمارستان
۲۱۴	.....	مدیریت بیمارستان
۲۱۲	.....	معاون درمان
۲۳۰ - ۲۳۱	.....	مدیر پرستاری
۵۷۸	.....	دفتر آموزش پرستاری
۳۱۴	.....	رئیس اموراداری
۲۸۹	.....	مسئول کارگزینی
۳۱۰	.....	واحد صدور احکام
۲۲۹	.....	امور رفاه
۲۸۶	.....	رئیس امور مالی
۲۳۵ - ۳۰۲	.....	واحد حقوق و مزایا
۳۲۲	.....	روابط عمومی
۲۸۵	.....	واحد خدمات اداری حرفه ای
۲۶۴	.....	واحد خدمات
۲۱۱	.....	واحد حضور و غیاب
۲۵۵	.....	انببار