



# کتابچه مقررات اداری و مالی

بیمارستان جامع بانوان آرش



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



### تهیه کنندگان:

نرگس یاوری ، کارگزين - نسرين سوري ، مسؤل کارگزينی

مهناز جديدكار ، کارشناس سیستم وبهره وری

### تأیید کنندگان:

دکتر لادن کاشانی (رئیس بیمارستان)

دکتر معصومه نتاج مجد (معاون درمان بیمارستان)

دکتر مجید امینی رورانی (مدیر بیمارستان)

تهیه و تنظیم : سال 1395

بازبینی : سال 1397



## فرآیند اداری نیروی جدیدالاستخدام قبل از شروع بکار:

بکارگیری و استخدام نیرو در دانشگاه در قالب پیمانی، رسمی آزمایشی و قراردادی می باشد.

### استخدام نیروی پیمانی:

- 1- صدور مجوز از سوی وزارت متبوع و ابلاغ به دانشگاه
- 2- برگزاری آزمون استخدامی
- 3- فراخوان نیروهای واجد شرایط پس از پذیرش در آزمون و تأیید هسته گزینش، تشکیل پرونده استخدامی پس از اخذ استعلامات مربوطه نظیر عدم سوء پیشینه، صحت و سلامت جسمی، مدرک تحصیلی و کارت پایان خدمت (جهت آقایان)
- 4- صدور ابلاغ از سوی معاونت توسعه دانشگاه و معرفی فرد به واحد محل خدمت تعیین شده
- 5- ارسال تاریخ دقیق شروع به کار نیروی جدیدالاستخدام به واحد مربوطه جهت صدور حکم حقوقی
- 6- ارسال پرونده پرسنلی تکمیل شده فرد به واحد محل خدمت جهت نگهداری در واحد بایگانی مربوطه

### استخدام رسمی آزمایشی:

در صورت صدور مجوز از سوی وزارت متبوع؛ جذب نیروی رسمی آزمایشی در خصوص مشاغل حساس و همچنین 25٪ سهمیه‌ای که وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در اختیار بنیاد شهید و امور ایثارگران قرار می‌دهد، موضوعیت می‌یابد. ضمناً سایر مراحل جذب نیروی این قالب استخدامی، پس از تأیید هسته گزینش دانشگاه، مشابه استخدام پیمانی کارکنان می‌باشد.

### تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و قطعی :

مستخدمین پیمانی دانشگاه پس از 3 سال سابقه خدمت مفید در دانشگاه (بدون احتساب مدت طرح و سربازی) ضمن تأیید هسته گزینش به حالت استخدامی رسمی آزمایشی و مجدداً پس از انقضای مدت یکسال در حالت آزمایشی به استخدام رسمی قطعی تبدیل وضع خواهند یافت. در هر تبدیل درخواست شخص متقاضی الزامی می باشد .

### بکارگیری نیروی قراردادی:

- 1- پس از نیازسنجی انجام شده از سوی مدیریت توسعه و اخذ مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه و توزیع نیرو در طی سال به واحدهای تابعه دانشگاه
- 2- طی نمودن سایر مراحل استخدامی از این مرحله نظیر تشکیل پرونده و اخذ استعلامات مربوطه مشابه نیروهای پیمانی دانشگاه می‌باشد.

### شرایط تمدید قرارداد با کارکنان:

تمدید قرارداد کارکنان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می‌باشد:

- ✓ استمرار پست سازمانی کارکنان.
  - ✓ کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند.
  - ✓ جلب رضایت مردم و ارباب رجوع.
  - ✓ ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.
- تبصره: در صورت عدم تمدید قرارداد با کارکنان پیمانی مطابق قوانین و مقررات مربوط عمل خواهد شد.



تمدید قرارداد کارکنان قراردادی بر اساس امتیاز مکتسبه در فرم ارزیابی عملکرد و تمدید قرارداد کارکنان قراردادی دانشگاه (که هر ساله از سوی مدیریت توسعه و سرمایه انسانی دانشگاه به واحدهای تابعه ابلاغ و ارسال می‌گردد) می‌باشد. چنانچه

هر یک از پرسنل قراردادی موفق به اخذ حداقل 60 امتیاز از مجموع امتیازات موجود در فرم ارزشیابی گردد، مجدداً جهت سال آتی نیز تمدید قرارداد خواهد شد.

## حقوق و مزایا

نظام پرداخت کارمندان رسمی، پیمانی و طرحی دستگاههای اجرائی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیهای مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می‌گردد.

تبصره - ضریب ریالی مذکور در این ماده باتوجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابند.

حداقل امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل (2000) و حداکثر آن (6000) می‌باشد.

هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می‌گردند و هرکدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابد. رتبه‌های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

علاوه بر پرداختهای موضوع ماده (65) و تبصره‌های آن و ماده (66) که حقوق ثابت تلقی می‌گردد فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

1- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند تا به میزان بیست و پنج درصد (25٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا بیست درصد (20٪) حقوق ثابت هرکدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنجساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

2- فوق‌العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (1500) امتیاز و به دارندگان نشان‌های دولتی تا (750) امتیاز تعلق می‌گیرد.

کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگزده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ (125) امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

3- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیطهای غیر متعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخشهای سوختگی و مراقبتهای ویژه بیمارستانی تا (1000) امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.



4- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل (800) امتیاز و برای هر فرزند معادل (200) امتیاز و حداکثر سه فرزند. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند، (25) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود. کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله‌مندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

4- فوق‌العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (700) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (1500) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (2000) امتیاز تعیین می‌گردد. این فوق‌العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد.

### آیین‌نامه حضور و غیاب:

ساعات کار کارکنان دانشگاه چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد. تمامی کارکنان دانشگاه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز دانشگاه مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. کارکنان می‌توانند ساعت کار خود را با موافقت دانشگاه حداکثر به مدت سه سال تا 25٪ (برای کارمندان زن و مرد) یا 50٪ (صرفاً برای کارمندان زن براساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می‌گردد. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارکنان در طول مدت خدمت پاره وقت براساس حقوق و فوق‌العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق صرفاً در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می‌گردد.

- حضور و غیاب کارکنان بوسیله کارت الکترونیکی انجام و توسط سیستم اتوماسیون محاسبه می‌گردد.
- در این بیمارستان برنامه کاری در واحدهای مختلف به صورت ماهیانه تنظیم می‌شود.
- ساعت ورود و خروج پرسنل در نوبت‌های کاری مختلف طبق ضوابط تعیین شده بیمارستان می‌باشد.
- ساعات شروع کار اداری از ساعت 7:30 صبح و پایان کار ساعت 14:30 بعدازظهر می‌باشد.
- ساعت کار اداری روزهای 5شنبه از 7:30 صبح الی 13:30 بعداز ظهر

### قوانین و مقررات مرخصی‌ها:

در آیین‌نامه مرخصی‌ها سه نوع مرخصی پیش‌بینی گردیده است که عبارت‌اند از: مرخصی استحقاقی، استعلاجی و مرخصی بدون حقوق



## مرخصی استحقاقی

- ✓ کارکنان دستگاه اجرایی سی روز در سال حق اخذ مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند و حداکثر نیمی از مرخصی کارکنان در هر سال قابل ذخیره شدن است. استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به درخواست مستخدم و موافقت رئیس واحد مربوطه و در غیاب او معاون وی می باشد.
- ✓ لازم به ذکر است ایام تعطیلات واقع شده بین مرخصی کارمندان جزو مرخصی استحقاقی آنان محسوب نمی شود.
- ✓ مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می گردد. هر 8 ساعت مرخصی ساعتی معادل یک روز مرخصی محاسبه می شود. حداکثر مدت مرخصی ساعتی در روز 2:30 ساعت است.
- ✓ حداکثر پانزده روز از مرخصی استحقاقی کارمندان (رسمی و پیمانی) در سال قابل ذخیره شدن است. (مرخصی کارکنان قراردادی قابل ذخیره کردن نمی باشد).
- ✓ حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهارماه تجاوز نخواهد کرد چنین مستخدمی هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یک سال تمام خدمت کرده باشد.

## مرخصی استعلاجی

- ✓ هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد کارگزینی مکلف است گواهی پزشکی معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد دانشگاه ارسال دارد در صورتی که مفاد گواهی مورد تایید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نمایند.
- ✓ مرخصی افراد پیمانی و قراردادی را تا 3 روز پس از تایید مدیر واحد استعلاجی ایشان تایید می گردد و مرخصی بیش از 3 روز این کارکنان را به تأمین اجتماعی ارسال می شود و در خصوص کارکنان رسمی و طرحی مرخصی استعلاجی تا سقف 2 روز پس از اخذ تاییدات لازم در امور اداری ثبت می گردد و مرخصی های بیش از 2 روز را به کمیسیون پزشکی دانشگاه واقع در معاونت درمان جهت تایید به همراه مدارک مورد نیاز ارسال می نماید و پس از تایید این کمیسیون، کارگزینی مرخصی استعلاجی فرد را ثبت می کند.
- ✓ حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید چهارماه می باشد. بیماریهای صعب العلاج به تشخیص کمیسیون پزشکی دانشگاه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد.
- ✓ ایام بیماری مازاد بر چهار ماه را در صورت داشتن ذخیره مرخصی به عنوان مرخصی استحقاقی و در غیر این صورت به عنوان مرخصی بدون حقوق منظور می گردد.
- ✓ حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی صعب العلاج تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد. برای مدت مازاد بر یکسال، فقط حقوق ثابت قابل پرداخت بود.
- ✓ به بانوان باردار برای هربار وضع حمل، نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد.
- ✓ به کارکنان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن 24 ماهگی فرزند روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.





## مرخصی بدون حقوق

- ✓ کارکنان دستگاه‌های اجرائی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارکنان باشد تا مدت 2 سال قابل افزایش است.
- ✓ کارکنان زن که همسر آنها در ماموریت بسر می‌برند می‌توانند تا پایان ماموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.
- ✓ مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزء سوابق خدمت محسوب نخواهد شد اما در صورتیکه کارمندان نسبت به پرداخت کسور بازنشستگی سهم کارفرما و سهم کارمند شخصاً اقدام نمایند این مدت «در صورت تأیید سازمان بازنشستگی کشوری» جزء سنوات خدمت برای بازنشستگی قابل محاسبه است. (با رعایت ماده 30 برنامه پنجم توسعه)
- ✓ اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان پیمانی تا پایان مدت تمدید قرارداد پیمانی بلامانع می‌باشد.

## انواع مأموریت‌ها:

مأموریت عبارت است از:

- الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد.
- ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش دانشگاه یا سایر دانشگاه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و مؤسسات عمومی دولتی و غیر دولتی.
- ✓ جابجایی (ماموریت و انتقال) نیروهای رسمی و پیمانی در سطح واحدهای تابعه دانشگاه پس از اخذ موافقت‌های مبدا و مقصد توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه انجام می‌گیرد.
- ✓ جابجایی (ماموریت و انتقال) نیروهای رسمی و پیمانی به خارج سازمان از طریق مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه و پس از طرح در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه انجام می‌گیرد.
- ✓ جابجایی نیروهای قراردادی در سطح دانشگاه امکان پذیر نمی‌باشد.

## قوانین و مقررات داخلی بیمارستان:

مهمترین مقررات داخلی بیمارستان آرش بمنظور رعایت انضباط کار شامل موارد ذیل است:

الف : حضور و غیاب

ب : نظام تشویقی

### الف : حضور و غیاب

- پرسنل ساعت ورود و خروج کارکنان به صورت خود به خود در اتوماسیون ثبت می‌شود.
- 1. ساعت اداری ورود به بیمارستان 7 تا 7/30 صبح بوده و خروج از ساعت 14:30 به بعد می‌باشد.
- تأخیر در ورود و تعجیل در خروج کارمند ، تخلف اداری محسوب می‌گردد.
- مرجع رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه می‌باشد.





### • نظام تشویقی

محورهای تشویق برای کارکنان شامل:

#### حوزه سازمانی:

1. انجام امور فراتر از شرح وظایف تعیین شده
2. ارائه پیشنهادات مفید و سازنده
3. همکاری مؤثر در شیفتهای مختلف و گردشی
4. رعایت قوانین و مقررات جاری بیمارستان
5. حفظ اموال دولتی و رعایت اصل امانتداری

#### حوزه عمومی:

1. همکاری در پروژههای تیمی و گروهی
2. شرکت در برنامههای ویزیت رایگان در مناطق محروم
3. تدریس و تدوین دورههای آموزشی مورد نیاز برای کارکنان

#### • حوزه فردی:

1. برخورد احترام آمیز با بیمار و ارباب رجوع
2. احترام به همکاران در مجموعه
3. صداقت و دلسوزی در انجام امور بیماران و ارباب رجوع
4. توجه به ابعاد روانی و استرسهای ناشی از بیماری بیماران
5. توانمندی، دقت و صحت در انجام امور محوله
6. پشتکار و جدیت در کار
7. داشتن کارایی و اثربخشی بالا
8. داشتن وجدان کاری
9. خلاقیت، ابتکار و نوآوری
10. احساس تعهد به بیمارستان و شغل محوله
11. دستورپذیری از مسئولین مافوق
12. حفظ شئون اسلامی و اخلاقی
13. حضور بموقع در بیمارستان و رعایت قوانین ورود و خروج
14. رعایت کامل اصول بهداشتی و کنترل عفونت
15. تألیف و ترجمه کتاب و مقاله در زمینه شغلی
16. انجام طرحهای تحقیقاتی مرتبط با حوزه فعالیت بیمارستان
17. انجام یک کار خاص و ویژه که نتیجه مثبت و خوبی داشته باشد.

#### انواع تشویق و تقدیر:

1. شفاهی
2. شفاهی و درج در سایت بیمارستان
3. کتبی با درج در پرونده
4. پاداش مالی
5. کتبی و پاداش مالی



6. معرفی به دانشگاه جهت صدور تقدیرنامه از طرف معاونین و رئیس دانشگاه

### فرآیند تشویق و تقدیر:

1. انجام هریک از فعالیتهای مندرج در محورهای تشویق توسط کارمند  
➤ در صورت تقدیر شفاهی:
2. کارمند توسط مسئول مستقیم خود مورد تقدیر و تشویق شفاهی قرار می‌گیرد.  
➤ درخصوص سایر تشویق‌ها:
3. معرفی فرد با در نظر گرفتن جمیع یا اکثر زمینه‌های تشویق توسط مسئول مستقیم کارمند به مدیر یا رئیس بیمارستان
4. در صورت تأیید موضوع توسط رئیس یا مدیر، ارجاع به واحد اداری و کارگزینی/مالی/روابط عمومی بنا به تصمیم اتخاذ شده برای اجرای نوع تشویق
5. صدور تشویق کتبی یا پرداخت پاداش مالی در اسرع وقت توسط واحد اداری و کارگزینی/مالی/روابط عمومی

### انتخاب کارمند نمونه

در هر فصل طبق چک لیست انتخاب کارمند نمونه درمانی و غیر درمانی، پرسنل نمونه انتخاب شده و با لوح تقدیر و درج در سایت بیمارستان و بورد اطلاعات بیمارستان مورد تقدیر قرار می‌گیرند انتخاب پرسنل نمونه درمانی در کمیته اخلاق بیمارستان انجام شده و پرسنل غیر درمانی شامل پرسنل پاراکلینیک و اداری و پشتیبانی توسط امور اداری بیمارستان مورد بررسی قرار می‌گیرند و در کمیته مدیریت اجرایی بیمارستان افراد نمونه انتخاب می‌شوند.

## مقررات پوشش کارکنان:

  
دانشگاه علوم پزشکی  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

## راهنمای پوشش حرفه‌ای (Dress Code)

اعضای هیأت علمی، کارکنان، دستیاران و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران ضمن رعایت شئون اسلامی و آیین نامه پوشش دانشجویان دانشگاه‌ها، به منظور حصول اهداف ذیل ضوابطی را در پوشش حرفه‌ای خود در محیط دانشگاه و واحدهای وابسته لحاظ کرده و منتهای تلاش خود را در رعایت و ترویج آن در جامعه پزشکی به عمل خواهند آورد.

- حفظ شأن و حرمت حرف پزشکی و محیط علمی دانشگاه
- برانگیختن حس احترام، آرامش و اعتماد در دریافت‌کنندگان خدمات
- جلوگیری از انتقال عفونت و حفظ ایمنی خود و بیماران

همچنین در ارزیابی مناسب بودن انواع دیگری از ظاهر و پوشش که در این راهنما اشاره نشده است، رعایت اهداف پیش‌گفت‌شده مورد استناد خواهد بود.

### لباس

۱. لباس‌ها باید ساده، تمیز و مرتب باشند.
۲. لباس‌ها باید ضمن رعایت حدود شرعی، متناسب با اندام و آزاد باشند و نباید جلوی حرکات آزادانه بدن را بگیرند.
۳. لباس‌ها باید به رنگ‌های متعارف باشند و نباید حاوی تصاویر، علائم تبلیغاتی نامتعارف و حاوی پیام باشد.
۴. رعایت ضابطه بخش در پوشیدن لباس فرم پاکیزه و جلو بسته ضروری است. خارج از محیط‌هایی که اسکراب جزو ضوابط بخش است، نباید اسکراب بر تن داشت و یا پوشیدن روپوش سفید روی آن لازم است.
۵. در محیط بالینی نصب کارت شناسایی عکس‌دار در محل قابل رؤیت همگانی روی لباس الزامی است.
۶. پوشیدن کفش و جوراب مناسب الزامی است.
۷. پوشیدن مقنعه یا روسری باید ضمن تأمین پوشش شرعی، به نحوی باشد که

### مداخله‌ای در معاینه و اقدامات بالینی ایجاد نکند.

۸. در محیط بالینی نباید پوششی روی لباس فرم پوشید که مزاحم کار بالینی شود.

### آرایش و زیورآلات

۱. ظاهر افراد در محیط دانشگاه و محیط بالینی باید ساده، مرتب و درعین حال بدون آرایش باشد.
۲. به استثنای یک حلقه یا انگشتر ساده استفاده از سایر زیورآلات آشکار مجاز نمی‌باشد.
۳. ناخن‌ها باید کوتاه، مرتب و تمیز باشند. داشتن لاک و ناخن مصنوعی مجاز نمی‌باشد.

### بهداشت

۱. بهداشت فردی شامل پاکیزگی موها و بدن الزامی است.
۲. استعمال عطر و ادکلن با بوی تند در محیط دانشگاه و محیط بالینی مجاز نیست.



مطبوعه ششمین نشست دوره چهارم شورای دانشگاه ۱۳۹۳/۲۵



## تخلفات اداری:

تخلفات اداری شامل موارد 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 افترا، هتک حیثیت.
- ۵- اخاذی.
- ۶- اختلاس.
- ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
- ۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- ۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.
- ۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
- ۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.
- ۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.
- ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
- ۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
- ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.
- ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.
- ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی.
- ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.
- ۲۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی.
- ۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
- ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
- ۲۷- دست بردن در سولات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سولات امتحانی یا تعویض آنها.
- ۲۸- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.
- ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.
- ۳۰- سو استفاده از مقام و موقعیت اداری.
- ۳۱- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها 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- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ۳۶- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ۳۷- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

موارد مطروحه پس از گزارش واحد به همراه مدارک مستندات مربوطه به هیئت تخلفات اداری دانشگاه گزارش می شود و پس از بررسی رای هیئت جهت اجرا به واحد ارسال می گردد.

- کارمندان پیمانی که با تشخیص دانشگاه بدون عذر موجه پانزده روز متوالی یا یک ماه متناوب در طول مدت قرارداد ترک خدمت نمایند لغو قرارداد خواهند شد.

کارمندان موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین کشور و مقرراتو منشور سازمانی انجام دهند و در مقابل مراجعین و دانشگاه پاسخگو باشند.

- کارمندان دانشگاه در انجام وظایف و مسؤولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند و دانشگاه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود با گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند، مشروط به اینکه در پرونده مطروحه، دستگاه ذیربط شاکی کارمند نباشد.



## آموزش و توانمندسازی کارکنان:

توانمندسازی نیروی انسانی از چهار طریق

- 1- آموزش توجیهی با هدف آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آنها
- 2- آموزش شغلی که به دو صورت الزامی و اختیاری با هدف ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در کارکنان و روزآمد کردن اطلاعات و توانایی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی
- 3- آموزش عمومی با هدف آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی و بهبود روابط انسانی
- 4- آموزش بهبود مدیریت جهت مدیران پایه و میانی با هدف ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی آنان با پیشرفت‌های دانش و فناوری صورت می‌پذیرد.

### الف) آموزش توجیهی

- 1- طی دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت برای کلیه کارکنان جدیدالاستخدام پیمانی و قراردادی ضروری است.
- 2- بمنظور عضویت و گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت، کارکنان می‌بایست در سامانه <http://academy.tums.ac.ir> ثبت نام کنند.
- 3-
- 4- ارائه گواهینامه دوره توجیهی بدو خدمت، جهت تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی الزامی می‌باشد.

### ب) آموزش شغلی

#### 1- الزامی 2- اختیاری

- 1- آموزش‌های شغلی جهت کلیه کارکنان با هدف ارتقاء مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات آنان با وظایف مورد تصدی می‌باشد.
- 2- بمنظور عضویت و گذراندن آموزش‌های شغلی متناسب با پست مورد تصدی، کارکنان می‌بایست در سامانه <http://academy.tums.ac.ir> ثبت نام کنند.
- 3- پس از عضویت در سامانه، دوره‌های شغلی متناسب با پست مورد تصدی را ثبت نام کرده و محتوای دوره آموزشی را دریافت می‌کند.
- 4- زمان آزمون از طریق سامانه و SMS به کارکنان اطلاع داده می‌شود.
- 5- نمرات قبول شدگان در کارنامه موجود در سامانه قابل مشاهده می‌باشد.

### ج) آموزش عمومی

- 1- آموزش‌های عمومی جهت کلیه کارکنان با هدف آگاهی دادن کارکنان با فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی می‌باشد.
- 2- بمنظور عضویت و گذراندن آموزش‌های عمومی، کارکنان می‌بایست در سامانه <http://academy.tums.ac.ir> ثبت نام کنند.
- 3- پس از عضویت در سامانه، دوره‌های عمومی را ثبت نام کرده و محتوای دوره آموزشی را دریافت می‌کند.
- 4- زمان آزمون از طریق سامانه و SMS به کارکنان اطلاع داده می‌شود.
- 5- نمرات قبول شدگان در کارنامه موجود در سامانه قابل مشاهده می‌باشد.





## د) آموزش بهبود مدیریت

### 1- الزامی 2- اختیاری

- 1- آموزش‌های بهبود مدیریت جهت‌میران پایه و میانی با هدف ارتقاء مهارت‌های فنی و ادراکی مدیران می‌باشد.
- 2- بمنظور عضویت و گذراندن آموزش‌های بهبود مدیریت، کارکنان می‌بایست در سامانه <http://academy.tums.ac.ir> ثبت نام کنند.
- 3- پس از عضویت در سامانه، دوره‌های عمومی را ثبت‌نام کرده و محتوای دوره آموزشی را دریافت می‌کند.
- 4- زمان آزمون از طریق سامانه و SMS به کارکنان اطلاع داده می‌شود.
- 5- نمرات قبول‌شدگان در کارنامه موجود در سامانه قابل مشاهده می‌باشد.
- 6- کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده شده در شناسنامه آموزشی ثبت می‌گردد.

بدینوسیله ضوابط برگزاری و طی دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

- 1- مطابق دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی سال 1393 دانشگاه و تفاهم نامه عملیاتی منعقد شده مابین معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه و واحدهای تابعه، بازپرداخت شهریه دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان از طرف دانشگاه، حداکثر معادل مبلغ 600,000 ریال برای هر کارمند رسمی، پیمانی و قراردادی در سال تعیین شده است.
- 2- هزینه شرکت در دوره‌های آموزش ضمن خدمت، پس از قبولی در آزمون دوره‌ها مطابق دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی هر سال به کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه علوم پزشکی تهران پرداخت می‌گردد.
- 3- طی دوره آموزشی تخصصی «ارتقاء سلامت نظام اداری (فساد اداری و مالی) برای کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی اجباری است.
- 4- کلیه کارکنان پیمانی، رسمی و قراردادی دانشگاه (با تحصیلات دیپلم و بالاتر) که تاکنون موفق به طی دوره‌ی توجیهی بدو خدمت نشده‌اند، موظف به طی دوره‌ی توجیهی می‌باشند.
- 5- کلیه کارکنان پیمانی، رسمی و قراردادی دانشگاه (با تحصیلات دیپلم و بالاتر) که بعد از سال 1390 به استخدام دانشگاه در آمده‌اند و تاکنون موفق به گذراندن دوره روانخوانی و تجوید قرآن کریم نشده‌اند، موظف به طی این دوره می‌باشند.
- 6- باتوجه به برگزاری دوره‌های ICDL در سالهای قبل برای کلیه کارکنان دانشگاه و تعهد کارکنان جدیدالاستخدام به داشتن گواهی مزبور در زمان استخدام، دانشگاه تعهدی در قبال بازپرداخت شهریه این دوره‌ها ندارد.
- 7- جهت تهیه پرونده الکترونیکی آموزشی، کلیه کارکنان رسمی و پیمانی دانشگاه موظف به عضویت در سامانه جامع آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه (سامانه آکادمی) می‌باشند.
- 8- محاسبه ساعات دوره‌های آموزش مداوم در پرونده الکترونیکی کارکنان مشمول، طبق بخشنامه شماره 89/د/110/4494 مورخ 89/3/24 (پیراپزشکان 30 ساعت و پزشکان 50 ساعت) صورت می‌پذیرد.
- 9- شرکت در دوره‌های آموزشی تخصصی خارج از دانشگاه، حسب ضرورت، صرفاً با اعلام نیاز واحد مربوطه و ارسال آن به این مدیریت پیش از طی دوره امکانپذیر می‌باشد. ثبت اینگونه دوره‌ها در شناسنامه آموزشی کارکنان تنها با داشتن مجوز استانداری تهران، ارتباط با رشته شغلی فرد مذکور، تایید در کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان دانشگاه امکانپذیر است. بدیهی است هزینه دوره نیز برعهده واحد محل خدمت یا خود فرد خواهد بود.
- 10- ساعات دوره‌های آموزشی عمومی طی شده در خارج از دانشگاه در شناسنامه آموزشی کارکنان درج نخواهد شد.
- 11- کلیه دوره‌های مربوط به مدیران اعم از بدو انتصاب، الزامی و اختیاری در داخل دانشگاه برگزار می‌گردند. سطح سازمانی مدیران براساس پست سازمانی و مصوبات کمیته طبقه‌بندی مشاغل تعیین می‌گردد.



12- ثبت اطلاعات دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان و احتساب امتیاز آن در احکام اداری منوط به ثبت نام دوره‌ها توسط فرد متقاضی در سامانه آموزش ضمن خدمت دانشگاه (سامانه آکادمی) و شرکت در آزمون الکترونیکی آنها می‌باشد.

13- برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری یا غیرحضوری مورد نیاز واحدها براساس بخشنامه شماره 89/د/110/5012 مورخ 89/3/31 منوط به اخذ مجوز از کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان می‌باشد. بدیهی است اعتبار مجوزها سالانه می‌باشد. در صورت دریافت شهریه از کارکنان توسط واحد برگزار کننده دوره، مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه متعهد به بازپرداخت آن به کارکنان نمی‌باشد.

14- با توجه به زمان مورد نیاز کمیته راهبردی آموزش جهت بررسی و تصمیم در مورد دوره‌های درخواستی واحدها، اعلام نیاز به دوره آموزشی توسط واحد می‌بایست حداقل 3 ماه پیش از برگزاری دوره به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه ارسال گردد. بدیهی است صدور مجوز دوره صرفاً قبل از شروع دوره امکانپذیر است.

15- برگزاری آزمون و صدور گواهینامه‌ی کلیه دوره‌های آموزشی مصوب در کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان دانشگاه، اعم از حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی برعهده مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه می‌باشد.

16- چنانچه دوره‌های آموزشی برگزار شده حضوری نیاز به رایزه پروژه، کار عملی و یا آزمون حضوری نیز دارد، می‌توان امتیاز آنها را با امتیاز آزمون تئوری (الکترونیکی) آن محاسبه و در کارنامه و شناسنامه آموزشی ثبت نمود.

### نحوه ارتقای کارکنان در طبقات و رتبه‌ها:

طبق بخشنامه شماره 97/د/110/463 مورخ 97/01/27 مدیریت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی دانشگاه، با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوط و مشروط کلیه مستخدمین رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی مشروط بر اینکه از طبقه تشویقی بابت ارزیابی عملکرد برخوردار نشده باشند، از تاریخ 96/1/1 از طبقه استحقاقی جدید بهره مند و می‌بایست مطابق جدول زیر به یک طبقه شغلی بالاتر در جدول حق شغل ارتقاء یابند.

### الف) نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات شغلی:

ماده 1- کارمندان شاغل در دانشگاه برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می‌یابند.





جدول شماره (1): ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رسته‌ها)

| 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 | طبقه شغلی                  | تحصیلات |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|----------------------------|---------|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 24 | 18 | 12 | 6 | 0 |   | پایان دوره ابتدایی         |         |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 | 0 |   | پایان دوره راهنمایی (سیکل) |         |
|    |    |    |    |    |    |    |    | 25 | 20 | 15 | 10 | 5  | 0 |   |   | دیپلم                      |         |
|    |    |    |    |    |    |    | 25 | 20 | 15 | 10 | 5  | 0  |   |   |   | کاردانی                    |         |
|    |    |    |    | 24 | 20 | 16 | 12 | 8  | 4  | 0  |    |    |   |   |   | کارشناسی                   |         |
|    |    |    | 24 | 20 | 16 | 12 | 8  | 4  | 0  |    |    |    |   |   |   | کارشناسی ارشد              |         |
|    |    |    | 24 | 20 | 16 | 12 | 8  | 4  | 0  |    |    |    |   |   |   | دکترای حرفه‌ای             |         |
|    |    | 24 | 20 | 16 | 12 | 8  | 4  | 0  |    |    |    |    |   |   |   | دکترای تخصصی (Ph.D)        |         |

ماده 2- کارمندی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه‌های شغلی بالاتر:

مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می‌باشد:  
جدول شماره (2): مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

| عالی | خبره | ارشد | پایه | مقدماتی | رتبه‌ها | مدت سنوات تجربی                                       |
|------|------|------|------|---------|---------|---|
|      |      | 20   | 8    | 0       |         | مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی        |
| 24   | 18   | 12   | 6    | 0       |         | مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر |

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

- کسب حداقل 60 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
- گذراندن 300 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد:

- کسب حداقل 70 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
- گذراندن 250 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.



### ج) برای ارتقاء به رتبه خبره:

1. کسب حداقل 80 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
2. گذراندن 200 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

### د) برای ارتقاء به رتبه عالی:

1. کسب حداقل 90 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
2. گذراندن 150 ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

### مدرک تحصیلی بالاتر ماخوذه در حین خدمت

- 1- با توجه به تبصره 2 ماده 45 قانون مدیریت خدمات کشوری که به موجب آن، تشخیص و تعیین شغل کارمندان رسمی و پیمانی، از اختیارات دستگاه اجرایی است، بنابراین در صورتی که رشته یا مقطع تحصیلی ماخوذه در حین خدمت، در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش‌بینی نشده باشد، دانشگاه در تغییر شغل وی به نحوی که کارمند بتواند از آثار استخدامی مدرک ارائه شده برخوردار شود، تکلیفی برعهده ندارد.
- 2- مستخدم می‌بایستی قبل از شروع به تحصیل با توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش‌بینی شده در شرایط احراز شغل و نیاز دستگاه به سطح بالاتر تحصیلی ضمن اعلام کتبی به واحد محل خدمت، موافقت کتبی محل خدمتی را برای ادامه تحصیل اخذ نماید.
- 3- ادامه تحصیل بایستی در خارج ساعات اداری، اخذ مرخصی بدون حقوق و یا استفاده از مرخصی استحقاقی وبا تایید مدیر واحد صورت گیرد.
- 4- هر فرد در طول مدت اشتغال تنها یکبار می‌تواند مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نماید.

### حق شیر

پس از پایان مرخصی زایمان و در دوران شیردهی مادران می‌توانند طی ساعات مقرر کار روزانه حداکثر از یک ساعت مرخصی ساعتی استفاده کنند. مادران یادشده می‌توانند برحسب نیاز کودک، حداکثر تا دو سالگی فرزند مرخصی یاد شده را حداکثر در سه نوبت استفاده کنند. مدت مرخصی ساعتی برای مادران دارای فرزند دوقلو و بالاتر به میزان دو ساعت می‌باشد.

### کاهش ساعات کاری بانوان شاغل دارای شرایط خاص

با توجه به نامه شماره 101/1627/د مورخ 95/07/12 وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، به انضمام نامه شماره 80480 مورخ 95/7/5 رئیس محترم جمهور در خصوص (قانون کاهش ساعات کاری بانوان شاغل دارای شرایط خاص) سازمان می‌تواند نسبت به کاهش ساعات کاری بانوان دارای شرایط خاص ( دارای معلولیت شدید، یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر یا فرزند معلول شدید یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج و یا زنان سرپرست خانوار شاغل ) تا سقف 36 ساعت کار در هفته مشمولین پس از اخذ مدارک و مستندات لازم و با رعایت قوانین مربوطه اقدام لازم مبذول نماید. ضمناً طبق تبصره 4 ماده واحده قانون فوق بانوانی که بر اساس سایر مقررات از قبیل قانون بهره‌وری و ... از امتیاز کاهش ساعات کاری بهره‌مند هستند تا زمانی که از مقررات مزبور استفاده می‌کنند از شمول قانون یاد شده مستثنی می‌باشند. همچنین بر اساس تبصره 5 قانون در صورتی که مشمولان این



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

### ارزیابی عملکرد:

رصد تحقق اهداف سازمانی از طریق سنجش عملکرد و همچنین کارآیی و اثربخشی هر سازمانی از اصول اصلی پویایی سازمان است لذا بر اساس دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان به شماره 200/11942 مورخ 1390/5/22 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ماده 69 آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مصوب سال 1391 به منظور سنجش میزان تحقق اهداف سازمانی و افزایش بهره‌وری، عملکرد کارمندان در دوره‌های مشخص سالانه به صورت منظم و براساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت که نتیجه آن در ارتقاء اثر بخشی، بهره‌وری، افزایش کیفیت خدمات، پاسخگویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان و برخورداری از مزایا و سایر موارد لحاظ خواهد شد.

گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه از جمله کارمندان رسمی و پیمانی می‌باشد. شاغلین موسسه که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان خدماتی طبقه‌بندی می‌شود می‌بایست فرمهای مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی 100 می‌باشد که 40 امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی و 60 امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی است.

فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد:

- 1- ارزیابی‌شونده موظف است فرم‌های ارزیابی عملکرد را در سامانه ارزیابی عملکرد تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تایید به ارزیابی‌کننده ارسال نماید.
- 2- ارزیابی‌کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره، شاخص‌های مندرج در فرم و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی‌شونده عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات ثبت شده توسط ارزیابی‌شونده (برای هر عامل با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوطه) را بررسی می‌نماید.
- 3- پس از بررسی‌های بعمل آمده ارزیابی‌کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی‌شونده ارائه و پس از تایید فرم‌ها توسط تاییدکننده نهایی، لیست امتیازات ارزیابی واحد و فرم‌های مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد (گروه بهره‌وری و تحول اداری) تحویل می‌نماید.

### تغذیه

1. قرارداد امور مربوط به تغذیه (آشپزخانه) هر ساله توسط مناقصه عام واگذار می‌شود.
2. شرکت انتخاب شده در مناقصه دانشگاه، امور مربوط به تغذیه بیمارستان را برعهده می‌گیرد.
3. پرسنل صبحکار، براساس قوانین و مقررات بیمارستان از وعده نهار استفاده می‌کنند.
4. پرسنل عصرکار بیمارستان از وعده شام استفاده می‌کنند.
5. پرسنل شب کار بیمارستان از وعده شام و صبحانه استفاده می‌کنند.



## بازنشستگی:

سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه علوم پزشکی تهران اولین سامانه متمرکز و یکپارچه خدمت‌رسانی به بازنشستگان، وظیفه‌بگیران و متقاضیان بازنشستگی در میان مراکز آموزش عالی کشور می‌باشد که تمامی خدمات اداری، رفاهی و مالی که در گذشته به صورت غیرمتمرکز در واحدهای جداگانه مالی و اداری ارائه می‌شد از این پس به صورت متمرکز در یک مکان ارائه می‌شود. این سامانه در تیرماه 1388 زیر نظر معاونت توسعه مدیریت منابع دانشگاه آغاز به کار کرد و با محیطی آرام و یکپارچه، پذیرای رسیدگی به امور بازنشستگان محترم گردید. این سامانه نمونه اجرایی مصوبه ایجاد گیشه‌های خدماتی در دستگاه‌های اجرایی کشور است.

سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه، ضمن بهره‌مندی از محیطی در شأن و مقام و منزلت بازنشستگان گرامی، از لحاظ ساختار مدیریتی، از امتیازاتی برخوردار است که در اینجا به برخی از آنها اشاره می‌شود:

1. خط‌کشی راهنما، که از ابتدای درب ورودی ساختمان شماره 2 واقع در خیابان طالقانی، تا دستگاه نوبت‌دهی امتداد یافته و موجب تسریع در راهنمایی مراجعین و جلوگیری از سردرگمی آنها جهت یافتن سامانه می‌شود.

2. استقرار سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه در طبقه همکف، که موجب سهولت دسترسی مراجعین با توجه به موقعیت جسمی آنها می‌شود.

3. اختصاص بخشی از فضای سامانه خدمات بازنشستگی، به "راهنمای سامانه"، جهت راهنمایی مراجعین

4. ایجاد 7 باجه در سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه به 4 واحد شامل دبیرخانه، امور رفاهی، امور اداری و امور مالی، موجب یکپارچه سازی بخشها در فضای سامانه و سهولت دسترسی مراجعین می‌شود. به طوری که برخلاف گذشته که مراجعه کننده جهت پیگیری درخواست خود میبایست به چندین واحد دانشگاه با پراکندگی زیاد مراجعه کند، اینک تنها مراجعه به سامانه خدمات بازنشستگی، جهت پیگیری امور مربوط به بازنشستگی کفایت.

## وظایف کارگزینی واحد در خصوص افراد بازنشسته:

1. استخراج اسامی کارکنان دارای شرایط بازنشستگی در سال بعد توسط کارگزین
2. بررسی خدمات غیررسمی (خرید خدمت، طرح نیروی انسانی، خدمت سربازی، روزمزد قراردادی) که برای ایام خدمت مورد نظر بابت کسورات بازنشستگی و حق بیمه، بدهکار شده و تکمیل فرم محاسبه بدهی خدمات غیررسمی توسط کارگزین مربوطه.
3. در صورتیکه کارمند مشمول پرداخت بدهی کسور بازنشستگی بابت خدمت غیر رسمی گردد مبلغ بدهی توسط کارگزین محاسبه و تعیین می‌گردد.
4. در صورتیکه فرد واریزی کسورات بازنشستگی به صندوق تأمین اجتماعی داشته باشد مکاتبات و ارسال مدارک برای انتقال کسورات بازنشستگی با سازمان تأمین اجتماعی شعبه مربوطه توسط واحد اداری و کارگزینی بیمارستان صورت می‌گیرد.
  - ❖ مکاتبه سازمان تأمین اجتماعی با صندوق بازنشستگی در خصوص انتقال حق بیمه و کسورات بازنشستگی
  - ❖ ارسال تاییدیه از طرف سازمان بازنشستگی کشوری به بیمارستان (معمولاً این فرآیندهای 2 تا 6، در 5 یا 10 سال آخر خدمت کارکنان انجام می‌شود و مکاتبات مربوط به نقل و انتقال کسورات و واریز بدهی های تعیین شده توسط ذینفع در همان زمان صورت می‌گیرد).
5. صدور ابلاغ بازنشستگی فرد توسط اداره بازنشستگی دانشگاه
6. ارجاع ابلاغ بازنشستگی توسط مدیر بیمارستان به رئیس امور اداری و ارجاع نامه توسط رئیس امور اداری به کارگزین
7. تنظیم خلاصه پرونده پرسنلی توسط کارگزین
8. جمع‌آوری احکام مربوط به سال های دو سال آخر خدمت فرد توسط کارگزین
9. جمع‌آوری کپی شناسنامه، کارت ملی، پایان خدمت سربازی و گواهی پایان طرح نیروی انسانی توسط کارگزین



10. جمع‌آوری احکام استخدام اولیه رسمی آزمایشی، خرید خدمت، سیاهه ریز حقوقی توسط کارگزین
11. تهیه و تکمیل فرم شماره یک و دو (فرم شماره یک شامل خلاصه اطلاعات پرونده پرسنلی شخص بازنشسته از سال استخدام تا تاریخ بازنشستگی و درج ایام مربوط به خدمت غیر رسمی و ایام مربوط به مرخصی بدون حقوق و غیبت و فاصله خدمتی بوده و فرم شماره دو شامل محاسبه حقوق فرد بازنشسته از تاریخ ابلاغ بازنشستگی می‌باشد) به همراه کلیه مدارک و مستندات مربوط به بازنشستگی جهت ارسال به اداره بازنشستگی به همراه نامه
12. اعلام پایان کار و ذخیره مرخصی کارمند بازنشسته توسط کارگزین به اداره بازنشستگی (در صورت داشتن ذخیره مرخصی مجوز پرداخت پاداش از طرف دانشگاه به بیمارستان صادر می‌گردد).
13. تایید فرم‌ها توسط سازمان بازنشستگی، صدور حکم بازنشستگی و برقراری حقوق بازنشستگی و ابلاغ حکم بازنشستگی به فرد بازنشسته





