



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
مرکز آموزشی درمانی شهدا

مجموعه مقررات داخلی در حوزه اداری

مرکز آموزشی و درمانی شهدا



۴	ساعات کاری
۵	مرخصی
۵	▪ مرخصی کمتر از یک روز.....
۵	▪ مرخصی استحقاقی.....
۷	▪ مرخصی بدون حقوق.....
۸	▪ مرخصی زایمان.....
۹	▪ مرخصی استعلاجی.....
۱۰	▪ مرخصی شیردهی.....
۱۱	▪ مرخصی حق اشعه.....
۱۱	▪ مرخصی جانبازان.....
۱۱	▪ آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت:
۱۲	ماموریت آموزشی تمام وقت.....
۱۳	تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی.....
۱۳	تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
۱۳	خروج از خدمت.....
۱۴	• موارد قطع رابطه استخدامی.....
۱۵	• شرایط فسخ قرارداد کارکنان قراردادی.....
۱۶	تقلیل ساعت کاری کارکنان و خدمت نیمه وقت بانوان
۱۷	شرایط بازنشستگی کارمندان
۱۹	انتقال و ماموربخدمت.....
۲۰	چگونگی ادامه تحصیل کارکنان شاغل در دانشگاه های علوم پزشکی.....

۲۱	نحوه ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان.....
۲۲	ارتقاء طبقه
۲۳	ارتقاء رتبه
۲۵	شرایط انتصابات
۲۷	تذکرات و الزامات.....
۳۰	قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص.....
۳۱	قانون حمایت از معلولین
۳۲	روند تنبیهات اداری
۳۴	فسخ قرارداد
۳۶	معیارها و شاخص های انتخاب کارمند
۳۹	آئین نامه اجرائی قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت.....
۴۰	توانمندیها و شایستگی های لازم برای تصدی مسئولیتهای شغلی
۴۱	حقوق و مزایا و اضافه کاری
۴۴	منشور حقوق بیمار
۵۰	منشور حقوق کارکنان

ساعات کار

طبق قانون میزان کار برای کلیه مستخدمین دولت ۴۴ ساعت در هفته می باشد .

تاخیر در ورود و تعجیل در خروج جرم محسوب می شود و تا ۲ ساعت در ماه قابل اغماض می باشد .

ورود و خروج کارکنان غیر هیات علمی :

شروع و پایان ساعات کاری برای کارکنانی که در مشاغل شیفتی مشغول انجام وظیفه می باشند با رعایت سقف ساعات کاری موظفی (۴۴ ساعت در هفته) طبق برنامه تنظیمی هر مرکز یا بیمارستان خواهد بود.

مسئولین حسابداری مکلفند برابر بند (ب) ماده ۲ آئین نامه حضور و غیاب بدون نیاز به رای هیات رسیدگی به تخلفات اداری نسبت به کسر حقوق و فوق العاده های مستمر بند (ب) ماده ۲ آیین نامه حضور و غیاب معادل کسر کاری پرسنل اقدام نمایند.

غیبت برای بار اول تذکر و کسر مرخصی

غیبت برای بار دوم به تخلفات معرفی می گردند .

پرسنل برای خروج از بیمارستان بایستی در سیستم مرخصی در قسمت مرخصی ساعتی و یا ماموریت ساعتی (بسته به نوع مرخصی) درخواست نموده و در صورت تایید مسئول مربوطه می تواند از مرکز خارج شود. پرسنل

هنگام اخذ مرخصی باید اطمینان حاصل کنند مسئول مربوطه با مرخصی موافقت نموده اند .

پرسنل جهت استعلاجی ۴۸ ساعت مهلت دارند تا به مسئول مربوطه اطلاع دهند .

مرخصی استحقاقی ۳۰ روز در سال و ۲/۵ روز ماهیانه می باشد.

مرخصی :

مرخصی کمتر از یک روز

مرخصی کمتر از یک روز و حداکثر نصف ساعت کاری یک روز کاری (۳,۵ ساعت) ، جزء مرخصی استحقاقی منظور و محاسبه می شود و به ازاء هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی مستخدم کسر می گردد و سقف تعیین شده حداکثر ۱۲ روز در یکسال تقویمی می باشد

مرخصی استحقاقی

- ❖ مدت مرخصی سالیانه ۳۰ روز به ازاء ۱ سال خدمت می باشد. (یعنی به ازاء هر ماه ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی) و حداکثر نیمی از مرخصی کامندان در هر سال قابل ذخیره شدن است و برای پرسنل جدیدالورود ، قبل از پایان یک ماه به هیچ عنوان استفاده از مرخصی استحقاقی مقدور نمی باشد . هر پرسنل در صورت داشتن استحقاق باید از قبل مرخصی استحقاقی را در سامانه مرخصی ثبت و پس از موافقت (در صورت کمبود پرسنل ممکن است با درخواست مرخصی موافقت نشود) و تایید توسط مسئول مربوطه از طریق اتوماسیون ارسال نمایند و برای کارکنان قراردادی مشاغل کارگری و قانون کار مدت قابل ذخیره برای هر سال ۹ روز می باشد.
- ❖ در صورت اعلام نیاز موسسه در شرایط اضطراری به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشد مرخصی لغو شده و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد و مرخصی استحقاقی لغو شده علاوه بر مدت مجاز ذخیره مرخصی سالیانه قابل ذخیره خواهد بود.
- ❖ انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت موسسه امکان پذیر می باشد.
- ❖ ذخیره مرخصی ایثارگران حالت اشتغال تابع قوانین و مقررات خود می باشد.
- ❖ کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند که مرخصی او تمدید شود و در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

- ❖ در صورتی که تصمیم مسئول مربوطه در مورد تمدید مرخصی به کارمند ابلاغ نشده باشد، کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل کار خود حاضر شود.
 - ❖ به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت، تعلیق، برکناری از خدمت، انفصال، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.
 - ❖ ذخیره مرخصی سالیانه برای نیروهای رسمی و پیمانی حداکثر ۱۵ روز در سال است و در صورتی که پرسنلی از ۱۵ روز مرخصی اجباری خود در طول سال استفاده نکند، مرخصی وی باطل می شود
 - ❖ پرسنلی که حق اشعه برخوردار می گردند باید اجباراً از ۱۵ روز مرخصی معمولی خود و ۳۰ روز مرخصی حق اشعه خود در سال استفاده نمایند .
 - ❖ باز خرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمول قرارداد کار معین بر اساس حقوق و مزایای مندرج در آخرین قرار داد منعقد تعیین می گردد.
 - ❖ در صورت استخدام و یا تبدیل وضعیت کارمندان کار معین و یا مشمولین قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان به پیمانی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره می باشد.
- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده ، کارمندان مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی استحقاقی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.**

أ. ازدواج دائم

ب. ازدواج فرزند کارمند

ج. فوت بستگان درجه یک شامل : پدر، مادر ، همسر و فرزند.

- ❖ کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

❖ تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.

❖ کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند ، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد و این مرخصی قابل باز خرید و ذخیره نمی باشد. تاریخ شروع استفاده از مرخصی از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود . (اعطای مرخصی به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا بیاورد ، جهت مراقبت از همسر بلامانع است).

مرخصی بدون حقوق

کارمندان موسسه که همسرایشان جهت ماموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند می توانند حداکثر بمدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

اعطای مرخصی بدون حقوق برای کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی و قرارداد کارمعیین در موارد ذیل امکان پذیر می باشد:

- کارمند استحقاقی مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید
- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید.
- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

❖ مدت مرخصی بدون حقوق کارکنان قرارداد مشاغل کارگری بمدت یک ماه درطول مدت قرارداد میباشد.

❖ مرخصی بدون حقوق طرحی ها حداکثر دو ماه در طول تعهد خدمت که این مدت به مدت طرحی افزوده خواهد شد.

❖ مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.

❖ کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود، می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

❖ در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق، دارای مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

❖ با توجه به مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۰۱ هیئت رئیسه محترم دانشگاه، استفاده از مرخصی بدون حقوق کارکنان در موارد خاص و ضروری پس از طی مراحل قانونی حداکثر ۳ ماه امکان پذیر می باشد.

❖ مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

❖ روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزء مدت مرخصی محسوب می شود.

❖ بانوان در مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی زایمان استفاده نمایند.

مرخصی زایمان :

کارمندان اناث می توانند از ۹ ماه مرخصی زایمان استفاده نمایند. کارکنان رسمی و به مدت ۹ ماه از حقوق استفاده می نمایند و برای دوقلوها و بالاتر مرخصی زایمان یکسال می باشد.

به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می کند به مدت ۱۵ روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد که این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد و برای فرزندان دوقلو این مدت یک ماه می باشد.

در خصوص مرخصی زایمان کارکنانی که سرپرستی کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بدسرپرست را عهده دار می باشند اعلام می گردد که بر اساس ماده (۲۱) قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بدسرپرست، شخصی که سرپرستی افراد تحت حمایت این قانون را بر عهده می گیرند از مزایای حمایتی حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال (معادل مرخصی دوره زایمان) بهره مند می باشد. برخورداری مشمولین ماده فوق الذکر از دوره مرخصی زایمان (۹ ماهه) قبل از سن سه سالگی کودک با رعایت ضوابط مربوط قابل استفاده می باشد و پس از آن موضوعیت ندارد.

مرخصی استعلاجی :

حداکثر مرخصی استعلاجی قابل استفاده در طول یکسال ، شش ماه می باشد .

- ❖ تمامی استعلاجی های مرکز باید توسط پزشک معتمد تائید گردد(حتی یک روز) و گواهی استعلاجی پرسنل می بایست حداکثر به مدت ۴۸ ساعت به مسئول مربوطه یا واحد کارگزینی تحویل گردد .
- ❖ مرخصی استعلاجی تا ۳ روز باید به تائید پزشک معتمد بیمارستان برسد و بیشتر از ۳ روز باید به تائید کمیسیون پزشکی دانشگاه برسد جهت پرسنل پیمانی و، قرارداد ی تائید گواهی استعلاجی پیش از ۳ روز کمیسیون تامین اجتماعی می باشد.
- ❖ کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی ، بیمار شود مطابق مرخصی استعلاجی مندرج در آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی و این دستورالعمل رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی برگشت داده می شود.
- ❖ کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاهترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهند.
- ❖ در صورتی که گواهی نامه استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

مرخصی شیر دهی

- ❖ پرسنل خانم حق دارند تا ۲۴ ماهگی فرزندشان ، در هر شیفت کاری با هماهنگی مسئول مربوطه و تأیید واحد کارگزینی به مدت یک ساعت از پاس شیر استفاده نمایند (حتی الامکان در ساعتی که تراکم کار بخش کم باشد) و برای فرزندان دوقلو و بالاتر روزانه ۲ ساعت می باشد(برای نوبت کاری ها و شیفت شب کاری ۲ ساعت)
- ❖ میزان استفاده از مرخصی شیر دهی از مرخصی استحقاقی کسر نمی گردد.
- ❖ امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیر دهی باید تأمین شود . در این دوران تغییر شغل و نقل و انتقالات آنان ممنوع است مگر اینکه به درخواست کارمند باشد.
- ❖ مادران پس از شروع به کار مجدد می توانند در صورت تمایل تا ۱۲ ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری معاف شوند.
- ❖ در صورت انجام نوبت کاری ، استفاده از مرخصی شیر دهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت های مضاعف به ازای هر شیفت کاری یک ساعت می باشد.
- ❖ مدت مرخصی شیر دهی برای مادران دارای فرزند دوقلو و بالاتر به میزان دو ساعت می باشد.

مرخصی حق اشعه:

کلیه همکارانی که از مزایای حق اشعه برخوردار می باشند علاوه بر یک ماه مرخصی استحقاقی از مرخصی اشعه تا سقف یک ماه در سال (البته با تایید مسئول فیزیک بهداشت مرکز) استفاده نمایند . این مرخصی اشعه قابل ذخیره نیست.

مرخصی جانبازان :

کارکنان جانباز بالای ۲۵٪ روزانه تا سقف یک و نیم ساعت از مرخصی جانبازان خود می توانند استفاده نمایند (در صورت تکمیل فرم در قالب اضافه کاری و یا استفاده از مرخصی ساعتی یا احتساب سنوات)

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت:

کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده و ساعات ورود و خروج خود را ثبت مکینند.

اسناد مالی حقوق و مزایا با گزارش تایمکس مطابقت داشته باشد در صورتی که کسر کار بیش از ۲ ساعت باشد در محاسبه حقوق و مزایا دخالت داده می شود.

برابر بند الف ماده ۲ و ماده ۳ ، آیین نامه حضور و غیاب کارکنان ، کسر کارهای کمتر از ۲ ساعت از مرخصی استحقاقی کسر می گردد.

در جهت مساعدت ، پیشنهاد میگردد قبل از کسر مبالغ مزاد پرداختی بند ۱، ابتدا میزان کسر کاری به کارکنان مسئول ابلاغ می شود و برای جبران باید مرخصی استحقاقی درخواست کنند در غیر این صورت مبالغ مزاد پرداختی از حقوق آنان کسر می گردد.

از آنجایی که برابر مقررات ، غیبت غیر موجه تخلف اداری محسوب می شود علاوه بر کسر از حقوق و مزایا کارمند مشمول ، ضمن تذکر به فرد خاطی ، به مراجع تصمیم گیری (هیئت رسیدگی به تخلفات اداری) ارجاع می گردد.

ماموریت آموزشی تمام وقت

- ❖ استفاده از ماموریت آموزشی تمام وقت برای کارکنان رسمی و پیمانی مقدور می باشد.
- ❖ کارمند پیمانی حداقل ۵ سال خدمت پیمانی در موسسه باشد.
- ❖ حداکثر مدت ماموریت آموزشی تمام وقت در طول خدمت کارمند ۴۸ ماه می باشد
- ❖ مدت ماموریت آموزشی برای مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای و پی اچ دی و دوره های دستیاری ۴۸ ماه می باشد.
- ❖ اخذ تعهد محضری به میزان ۲ برابر مدت زمان ماموریت آموزشی
- ❖ در صورتیکه کارمند موفق به اخذ مدرک تحصیلی به هر دلیلی نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت ماموریت آموزشی مسترد خواهد شد.
- ❖ ذخیره مرخصی در طول ماموریت آموزشی همانند کارکنان شاغل می باشد.
- ❖ فعلا تا اخذ بخشنامه جدید ، ماموریت آموزشی تمام وقت به جزء ایثارگران (فرزندان شهید و جانبازان) به همکاران دیگر اعطا نمی گردد.

تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به آزمایشی آزمایشی

شرایط:

- ۱- رضایت نامه مسئول مربوطه با تأیید مدیر (بالاترین مقام مسئول) واحد
 - ۲- داشتن حداقل سه سال سابقه خدمت پیمانی
 - ۳- داشتن میانگین نمره ۶۰٪ ارزشیابی عملکرد در ۳ سال آخر منتهی به سال تبدیل وضعیت استخدامی
 - ۴- داشتن گواهینامه دوره توجیهی بدو خدمت
 - ۵- اخذ نظریه هسته گزینش دانشگاه مبنی بر تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی
- تذکر: در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش مقدور می باشد.

تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

شرایط:

- ۱- داشتن حداقل یک سال و حداکثر دو سال سابقه دوره استخدام آزمایشی
- ۲- گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی مصوب در هر سال به تناسب مدت دوره آموزشی رسمی آزمایشی
- ۳- اخذ تاییدیه از هسته گزینش دانشگاه مبنی بر تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
- ۴- کسب حداقل ۷۰ درصد از مجموع امتیاز جدول ارزیابی مربوط به شرایط تبدیل وضع استخدامی

خروج از خدمت

- ❖ فسخ قرارداد استخدام پیمانی توسط هر یک از طرفین قرارداد با یکماه اعلام قبلی امکانپذیر خواهد بود مگر آنکه در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد.
- ❖ اعلام نظریه هسته گزینش مبنی بر عدم صلاحیت عمومی

❖ در صورتیکه مستخدم پیمانی مدت هفت روز بدون اطلاع و یا بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود دستگاه دولتی می تواند قرارداد استخدام را بدون رعایت یک ماه مهلت مقرر از تاریخ ترک خدمت فسخ نماید .

❖ هرگاه مستخدم پیمانی یا قراردادی درحین انجام وظیفه ناقص یا از کارافتاده شود یا به سبب انجام وظیفه و در حین آن فوت شود مستخدم یا بازماندگان وی طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی از مستمری از کارافتادگی یا بازنشستگی و یا مستمری بازماندگان استفاده خواهند نمود.

موارد زیر رابطه استخدامی مستخدم دولت را قطع می کند

۱. حالت بازنشستگی

۲. حالت از کار افتادگی

۳. حالت انفصال دائم

۴. حالت استعفاء

۵. حالت اخراج

۶. حالت بازخریدی

✓ تبدیل وضع مستخدمین رسمی به پیمانی با درخواست کتبی آنان و موافقت دستگاه ذیربط امکانپذیر خواهد بود که در اینصورت با درخواست بازخرید خدمت مستخدمین رسمی و پرداخت وجوه مربوط به حق بیمه مربوط به سالهای خدمت دولتی توسط مستخدمین به سازمان تأمین اجتماعی براساس مقررات این آیین نامه به صورت پیمانی ادامه خدمت خواهند داد.

✓ انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی (مشروط به پرداخت حقوق و مزایا توسط دستگاه مأمور گیرنده) در طی مدت قرارداد به سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی و نیز اعزام آنان برای طی دوره های آموزشی یا کارآموزی کوتاه مدت (حداکثر شش ماه) مربوط به شغل ارجاعی در داخل و خارج از کشور با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

✓ مستخدمین پیمانی و قراردادی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و سوابق خدمتی اینگونه مستخدمین در دستگاههای دولتی و غیردولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزو سوابق مورد قبول محسوب می گردد. دستگاههای مشمول این آیین نامه مکلف هستند حق بیمه مقرر را از دریافتی مستخدم کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوط ، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نمایند.

شرایط فسخ قرارداد کارکنان قراردادی:

- (۱) پایان مدت قرارداد
- (۲) فوت طرف قرارداد درطول مدت قرارداد
- (۳) فسخ قرارداد با یکماه اعلام قبلی طرفین قرارداد بصورت کتبی
- (۴) امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه در ۳ سال متوالی و یا ۲ سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیاز پیش بینی شده کمتر باشد.
- (۵) محکومیت طرف قرارداد به مجازاتهای ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای ۲ نوبت درطول مدت قرارداد
- (۶) عدم نیاز به خدمات مستخدم بعلت منتفی شدن وظیفه و کار محوله
- (۷) اعلام نظریه هسته گزینش مبنی بر عدم صلاحیت عمومی
- (۸) صدور رأی قطعی از مراجع ذیصلاح مبنی بر اخراج و انفصال طرف قرارداد از خدمات دولتی
- (۹) عدول طرف قرارداد از تعهدات طرف قرارداد (طرف قرارداد متعهد است مطابق شرح وظایف برابر مندرجات این قرارداد نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام کند)

تقلیل ساعت کاری کارکنان و خدمت نیمه وقت بانوان

به استناد تبصره ۲ ماده ۸۷ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها ، کارمندان می توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال تا $\frac{1}{4}$ تقلیل دهند البته بعد از تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط به هیات امنای دانشگاه و همچنین کارمندان زن بر اساس قانون خدمت نیمه وقت بانوان ، می توانند ساعت کار خود را تا $\frac{1}{2}$ تقلیل دهند و این موضوع نیاز به تدوین و تصویب دستورالعمل ندارد.

به استناد ماده ۵ قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی ، حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان یک سال می باشد.

خدمت نیمه وقت بانوان

بانوان رسمی در صورت موافقت دستگاه مربوطه می توانند از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند (بانوان پیمانی در صورت داشتن فرزند معلول)

سنوات خدمت نیمه وقت از لحاظ بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری بطور کامل محسوب خواهد شد . اما در احتساب حقوق نصف مدت نیمه وقت منظور و محسوب می شود .

*تبصره : خدمت نیمه وقت تا سه سال بشرط پرداخت کسورات مربوطه از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود .

سنوات خدمت نیمه وقت در ارتقاء گروه و تجربه مرتبط به نسبت نصف سوابق قابل محاسبه خواهد بود .

شرایط بازنشستگی کارمندان :

- الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.
- ب) مؤسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.
- موسسه مجاز است در موارد خاص حسب نیاز، از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر میباشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا سی و پنج سال استفاده نماید.
 - سابقه مذکور در بند الف و همچنین شرط سنی مزبور در بند (ب) برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر میباشد و شرط سنی برای زنان منظور نمیگردد.
 - موسسه موظف است کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت میباشند را بازنشسته کند .سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال میباشد .
 - چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتیکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند میتوانند در صورت نیاز موسسه تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی) ، ادامه خدمت دهند .
 - کارمندان موسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی،از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین نامه تابع یکی از صندوقهای بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی میباشند.
 - کارمندانی که تا قبل از تصویب این آیین نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول یکی از صندوقهای تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری هستند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود

میباشند . تغییر صندوق از تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکانپذیر میباشد و براساس مصوبات عمومی هیأت دولت قابل انجام خواهد بود.

- کارمندانی که برابر مفاد این آئین نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می یابند ، همچنان تابع قانون تأمین اجتماعی می باشند این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای اداری مؤسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می باشند.

- کارمندان انتقالی به مؤسسه باید از تاریخ انتقال ، مشمول یکی از صندوق تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می باشد . در غیر اینصورت انتقال فرد متقاضی به مؤسسه مقدر خواهد بود.

- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق های بازنشستگی ، به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند ، به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

- به کارمندان مشمول این آیین نامه که بازنشسته ، از کارافتاده یا فوت میشوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد . آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه میگردد، کسر میشود.

تبصره - کارمند مؤسسه میتواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و مؤسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

- کارمندان مشمول صندوقهای بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:
- شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه های درمانی نباشند ، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند،
- فرزندان اناث مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند ، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار میگردند.
- قانون بازنشستگی پیش از موعد کارمندان مؤسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امناء می رسد .

انتقال و مامور بخدمت:

- ۱- موافقت بدون قید و شرط واحد محل اشتغال و مورد تقاضا با درخواست جابجایی
- ۲- ثبت در سامانه نقل و انتقالات دانشگاه و برای کلیه همکاران(بجزء همکاران قراردادی مشاغل کارگری)
- ۳- انتقال همکاران مشاغل کارگری با تکمیل فرم نقل و انتقالات به صورت دستی انجام میگیرد.

چگونگی ادامه تحصیل کارکنان شاغل در دانشگاه های علوم پزشکی

کارکنان شاغل در دانشگاه های علوم پزشکی تبریز با رعایت یکی از شرایط زیر می توانند ادامه تحصیل دهند:

- ۱- استفاده از مأموریت آموزشی با استناد به ماده ۴۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و با رعایت مفاد دستورالعمل مأموریت آموزشی
 - ۲- استفاده از مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی تا سقف ۵ سال .
 - ۳- با استناد به ماده ۱۱۷ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و ماده ۱۳ دستورالعمل ماموریت آموزشی قبلی :
 - ادامه تحصیل در خارج از ساعات موظف اداری
 - استفاده از مرخصی استحقاقی در ساعات موظف اداری
 - ۴- انجام ساعات کاری موظف در شیفت های مختلف. بدیهی است شیفتهای کاری بایستی بر اساس نیاز دانشگاه تنظیم گردد.
 - ۵- استفاده از قانون خدمت نیمه وقت بانوان (صرفاً جهت پرسنل رسمی) و تقلیل ساعات کاری با استناد به تبصره ۲ ماده ۸۷ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی
- لازم به ذکر است که استفاده از موارد ۳ الی ۵ در صورتی قابل اعمال خواهد بود که دانشگاه محل تحصیل افراد ذینفع بر « تمام وقت بودن تحصیل » تاکید ننماید.

نحوه ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان

(کلیه مراحل ارزشیابی در سامانه bazrasiapp.tbzmed.ac.ir دانشگاه علوم پزشکی تبریز انجام میگیرد)

❖ ابلاغ دستورالعمل و ارسال نحوه تکمیل فرمهای ارزشیابی در سامانه bazrasiapp.tbzmed.ac.ir توسط اداره ارزیابی عملکرد.

❖ اطلاع رسانی به بخش های مختلف واحد و ارائه آموزش درخصوص نحوه تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد در سامانه.

❖ آموزش مرحله به مرحله تکمیل فرم و رفع نواقص همکاران

❖ تعیین زمان بندی درخصوص تکمیل فرم در سامانه و انتقال ارسال فرم های به مسئول مربوطه

❖ تایید و ارسال فرم های مرحله اول از مسئول (به عنوان ارزیابی کنند) به خود کارمند

❖ تایید فرم و مطالب مندرج در فرم توسط کارمند و ارسال به رابط مربوطه

❖ جمع آوری و کنترل فرم ها توسط رابط و نگهداری فرم در کارتابل رابط تا زمان شروع مرحله بعدی

❖ ارسال فرم ها در سامانه به کلیه همکاران در سیستم ارزشیابی بعد از شروع مرحله دوم

❖ تکمیل فرم ها در سامانه توسط همکاران و ارسال دوباره به رابط مربوطه

❖ بررسی مستندات توسط رابط و ارسال به تایید کننده

❖ بررسی فرم توسط تایید کننده و ارسال مجدد به مستخدم جهت امضاء و در نهایت ارسال به مسئول

ارزشیابی در دانشگاه

فرایند تکمیل فرم ارزشیابی در مرحله اول

- تکمیل فرم (شاخصهای اختصاصی) توسط مستخدم
- ارسال فرم توسط مستخدم به ارزیابی کننده (مسئول)
- ارسال فرم ارزشیابی توسط ارزیابی کننده (مسئول) و سپس بعد از تایید ارسال به مستخدم
- ارسال فرم توسط مستخدم بعد از تایید به رابط ارزشیابی

تکمیل فرم ارزشیابی در مرحله دوم

- ارسال فرم ارزشیابی از طرف رابط به مستخدم
- تکمیل فرم ارزشیابی توسط مستخدم (پیوست نمودن اطلاعات درخواستی مانند تشویقات، دوره های آموزشی و)
- ارسال فرم تکمیل شده به رابط جهت بررسی مستندات
- ارسال فرم توسط رابط به تایید کننده جهت نمره دهی و تایید اطلاعات
- ارسال فرم ارزشیابی به مستخدم جهت امضاء و ارسال به مسئول ارزشیابی در دانشگاه

ارتقاء طبقه :

ارتقاء طبقه کارکنان رسمی و پیمانی بر اساس سوابق ، مدرک تحصیلی (تجربه) و نمره ارزشیابی طبق جدول ذیل انجام میگردد.

جدول ارتقاء طبقه کارکنان

طبقه شغلی / تحصیل / تجربه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	
پایان دوره ابتدایی		۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸									
راهنمایی		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								
دیپلم			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
کاردانی				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
کارشناسی					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸				
کارشناسی ارشد							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸		
دکتری حرفه ای *								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸	
دکتری تخصصی و PhD / فوق تخصصی بالینی / post Doc									۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸

* دارندگان مدرک تحصیلی پزشکی ، دندانپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی

ارتقاء رتبه :

ارتقاء رتبه بر اساس میانگین نمره ارزشیابی ۶ ساله، داشتن دوره های آموزشی لازم از تاریخ رتبه قبلی، نوع مدرک تحصیل و سابقه تجربه طبق جدول ذیل انجام میگردد.

جدول ارتقاء رتبه کارکنان

ردیف	ارتقاء	شرایط ارتقاء
۱	پایه	داشتن ۶ سال سابقه - کسب ۶۰٪ ارزشیابی - ۳۰۰ ساعت دوره (برای رسته خدمات ۷۰ ساعت دوره آموزشی)
۲	ارشد	داشتن ۱۲ سال سابقه - کسب ۷۰٪ ارزشیابی - ۲۵۰ ساعت از تاریخ ارتقاء رتبه قبلی (برای رسته خدمات ۵۰ ساعت دوره آموزشی)
۳	خبره	داشتن ۱۸ سال سابقه - کسب ارتقاء ۸۰ ارزشیابی - ۲۰۰ ساعت از تاریخ ارتقاء رتبه قبلی
۴	عالی	داشتن ۲۴ سال سابقه - کسب ۸۵٪ ارزشیابی - ۱۵۰ ساعت از تاریخ ارتقاء رتبه قبلی - سطح شغل کارشناس باشد. (در بازنشستگان ۳۵۰ ساعت از سال ۷۹) کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز از ۴۸۰ امتیاز (مستندات تجربی ثبت در سامانه)

❖ رعایت ۲/۳ دوره ها اختصاصی و ۱/۳ عمومی الزامی می باشد.

❖ نمره های ارزیابی میانگین شش سال نمره ارزیابی کارمند قبل از سال مستحق رتبه

شرایط ارتقاء رتبه از لحاظ سنوات تجربی					
مقطع	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی برای سایر مشاغل	۰	۸	۲۰	-	-
مدت سنوات تجربی برای مشاغل سطح کاردانی	۰	۸	۱۶	۲۴	-
مدت سنوات تجربی برای مشاغل سطح کارشناس و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴

برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کارشناسی و بالاتر می باشند مدت تجربه لازم برای کسب

رتبه عالی ۲۴ سال می باشد که برای کسب رتبه عالی بایستی طبق فرم اخذ رتبه عالی اقدام نمود.

اخذ رتبه عالی منوط به کسب امتیاز لازم طبق مندرجات درخواستی در فرم رتبه عالی می باشد.

جدول امتیازات ارتقاء رتبه عالی کارکنان (کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز از ۴۸۰ امتیاز الزامی است)

نام خانوادگی نام پست سازمانی تاریخ استحقاق نام واحد

ردیف	عامل ارزیابی کارمندان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	تحصیلات (مدرک تحصیلی)	دکتر و بالاتر	۲۹	۲۹	
		کارشناسی ارشد	۲۵		
		کارشناسی	۲۰		
۲	سنوات خدمتی	به ازای هر سال سنوات با مدرک دیپلم و پائین تر	۱	۹۶	
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کاردانی	۲		
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کارشناسی	۳		
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کارشناسی ارشد	۳/۵		
		به ازای هر سال سنوات با مدرک دکتر و بالاتر	۴		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر	۵	۳۵	
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون	۴		
		به ازای هر سال سابقه به عنوان سوپروایزر	۳		
		به ازای هر سال سابقه به عنوان سرپرستار	۲		
		به ازای هر سال سابقه کارشناس مسئول و کارگزینی مسئول و...	۲		
۴	عضویت در شوراها و کمیته ها	به ازای هر سال عضویت در شورا / کمیته هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارت شکل می گیرد .	۲	۱۰	
۵	دوره های آموزشی پس از تاریخ ارتقاء به (خبره)	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰/۵	۱۵۰	
		به ازای هر ساعت آموزش تخصصی و شغلی	۱		
		به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی	۱/۵		
۶	ارزیابی عملکرد	معدل شش سال منتهی به زمان استحقاق	-	۱۰۰	
۷	تشویقات در ۱۰ سال اخیر	به ازای هر تشویق از سوی وزیر و استاندار	۱۰	۳۰	
		به ازای هر تشویق از سوی رئیس دانشگاه و هم سطح	۷		
		به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم سطح	۵		
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران میانی دانشگاه	۴		
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران پایه دانشگاه	۲		
۸	مستند سازی تجربیات (در صورت اخذ نائیدیه در سامانه ثبت تجارب به آدرس http://exm.behdasht.gov.ir)	بیان مشکلات	۱۵	۵۰	
		ارائه راهکارهای اجرائی حل مشکلات	۲۰		
		بیان خصوصیات و ویژگی های شغلی خود	۱۰		
		موفقیت های شغلی	۵		
جمع کل امتیازات					

توضیح: کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز از ۵۰۰ امتیاز فوق الزامی می باشد. برای کارکنانی که سه سال اخیر را در منطقه کمتر توسعه یافته خدمت نموده اند ۳۲۰ امتیاز خواهد بود.

امضاء و مهر کارگزینی واحد

نام و نام خانوادگی

شرایط انتصابات:

جدول شماره ۱: شرایط احراز مدرک تحصیلی، نوع استخدام، تجربه خدمت دولتی و دوره های آموزشی

ارزیابی عملکرد	دوره های آموزشی	سطح مدیریتی یا سرپرستی پیش نیاز	تجربه در پست مدیریتی یا سرپرستی قبلی	تجربه خدمت دولتی	نوع استخدام	مدرک تحصیلی	معیارهای عمومی انتصاب
							سطوح مدیریتی و سرپرستی
کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز عملکرد سال قبل	طی دوره های آموزشی پیش نیاز، دوره های تخصصی	-	-	مطابق جدول دو (در واحد مربوط در همان دانشگاه)	رسمی یا پیمانی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزوی یا همتراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز	کارشناس مسئول
کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل	مندرج در جدول سه و دوره های عمومی موضوع ماده ۴۸ آئین	کارشناس مسئول	حداقل دو سال در پست کارشناس مسئول	مطابق جدول دو (در واحد مربوط در همان دانشگاه)	رسمی یا پیمانی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزوی یا همتراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز	رئیس اداره / گروه
کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل	نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی که همه ساله	رئیس اداره / گروه	حداقل دو سال در پست رئیس گروه / اداره	مطابق جدول دو (در واحد مربوط در همان دانشگاه)	رسمی یا پیمانی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزوی یا همتراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز	معاون مدیر
کسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل	به تصویب هیات اجرایی دانشگاه می رسد.	معاون مدیر	حداقل دو سال در پست معاون مدیر	مطابق جدول دو (در واحد مربوط در همان دانشگاه)	رسمی یا پیمانی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزوی یا همتراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز	مدیر

جدول شماره ۲: شرایط احراز تجربه دولتی موضوع ماده ۳ این دستورالعمل

تجربه خدمت دولتی (سال) / مدرک تحصیلی									عنوان سطح مدیریتی
مدرک تحصیلی غیر مرتبط با رشته شغلی			مدرک تحصیلی نیمه مرتبط با رشته شغلی			مدرک تحصیلی مرتبط با رشته تحصیلی			
دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	
۶	۸	۱۰	۴	۶	۸	۲	۴	۶	کارشناس مسئول
۸	۱۰	۱۲	۶	۸	۱۰	۴	۶	۸	رئیس اداره/گروه
۱۰	۱۲	۱۴	۸	۱۰	۱۲	۶	۸	۱۰	معاون مدیر
۱۲	۱۴	۱۶	۱۰	۱۲	۱۴	۸	۱۰	۱۲	مدیر

جدول ۳: شرایط احراز دوره های آموزشی موضوع ماده ۳ این دستورالعمل

ساعات آموزشی تخصصی طی شده / مدرک تحصیلی									عنوان سطح مدیریتی
مدرک تحصیلی غیر مرتبط با رشته شغلی			مدرک تحصیلی نیمه مرتبط با رشته شغلی			مدرک تحصیلی مرتبط با رشته تحصیلی			
دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	
۶۰	۸۰	۱۰۰	۴۰	۶۰	۸۰	۲۰	۴۰	۶۰	کارشناس مسئول
۸۰	۱۰۰	۱۲۰	۶۰	۸۰	۱۰۰	۴۰	۶۰	۸۰	رئیس اداره/گروه
۱۰۰	۱۲۰	۱۴۰	۸۰	۱۰۰	۱۲۰	۶۰	۸۰	۱۰۰	معاون مدیر
۱۲۰	۱۴۰	۱۶۰	۱۰۰	۱۲۰	۱۴۰	۸۰	۱۰۰	۱۲۰	مدیر

تذکرات و الزامات :

۱. در صورت موافقت با انتقال و یا تغییر محل خدمت پرسنل ، رئیس واحد در قبال ایجاد اختلال احتمالی در ارائه خدمات ؛ مسئول و پاسخگو خواهد بود و واحدهای مبداء مکاتبه ای برای تامین نیروی جایگزین ننموده و کمیته های استخدام و توزیع نیروهای طرحی و معاونت های دانشگاه حداقل تا ۲ سال تعهدی در قبال تامین نیروی جانشین تحت عناوین طرحی، استخدام و... را نخواهند داشت.
۲. هر گونه انتقال ؛ مامور بخدمتی و تعیین محل خدمت موقت به حوزه های ستادی دانشگاه (شامل حوزه ریاست و معاونت ها) و مراکز تحقیقاتی مستلزم طرح در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه و تأیید ریاست دانشگاه خواهد بود.
۳. نقل و انتقال کارکنانی که شرط ۵ سال سابقه خدمتی را دارا نمی باشند در موارد استثنایی زیر و با تحقق سایر شرایط این دستورالعمل بشرط مازاد بودن نیرو، می تواند انجام گیرد :
 - ۳,۱. دارندگان تائیدیه از کمیسیون پزشکی برای بیماری صعب العلاج خود، همسر، فرزند ، پدر، مادر در صورت تک فرزند بودن یا کفالت رسمی آنها. مشروط بر آن که لزوم تغییر محل جغرافیایی خدمت در طول مدت درمان بیماری به تأیید معاونت درمان و کمیته نقل و انتقالات واحد برسد.
 - ۳,۲. همسران پرسنل نیروهای مسلح با اخذ تائیدیه از بالاترین مقام فرماندهی مربوطه در استان و با تصویب کمیته نقل و انتقالات واحد در داخل استان و برای مامور بخدمتی و انتقال به خارج از استان با تصویب کمیته نقل و انتقالات دانشگاه.
 - ۳,۳. بانوان متاهل با حداقل ۳ سال سابقه خدمت رسمی یا پیمانی .
 - ۳,۴. انتقال یا مامور بخدمتی موقت (حداکثر تا یکسال) از یک شبکه به شبکه همپراز از لحاظ ضریب محرومیت منطقه (بجز به تبریز) و یا به مناطقی با ضریب محرومیت پایین تر و یا از تبریز به یکی از شهرستان های تابعه یابین واحدهای داخل شهر تبریز با تصویب کمیته نقل و انتقالات واحد.

۳,۵. جابجایی نیروهای همپراز (قابل تخصیص در یک رشته شغلی و یا مشابه در مشاغل مورد نیاز) بنا به تشخیص واحد و ضرورت نیاز با تصویب کمیته نقل و انتقالات واحد در داخل استان و برای مامور بخدمتی و انتقال به خارج از استان با تصویب کمیته نقل و انتقالات دانشگاه .

۳,۶. مامور بخدمت موقت همکاران شاغل در دانشگاه که همسر ایشان برای ادامه تحصیل از مرخصی بدون استفاده از حقوق یا ماموریت آموزشی استفاده می نمایند حداکثر بمدت تحصیلات همسر با تصویب کمیته نقل و انتقالات دانشگاه .

۳,۷. ایثارگران شامل : جانبازان ۲۵٪ و بالاتر و آزادگان و همسر و فرزندان آنها و رزمندگانی که ۹ ماه متوالی و یا ۱۲ ماه متناوب سابقه حضور داوطلبانه در جبهه های جنگ تحمیلی دارند و نیز خانواده های معظم شهداء (پدر، مادر، همسر و فرزند) با حداقل ۲ سال سابقه خدمت رسمی یا پیمانی .

۳,۸. انتقال یا مامور بخدمت یکی از همکاران متاهل که هردو کارمند دانشگاه باشند به محل خدمت همسر
۳,۹. استفاده پاره وقت و موقت (تا ۳ روز در هفته) از نیروها تا رفع نیاز برای اشتغال در غیر از واحدهای ستادی دانشگاه با تایید معاونت ذیربط و برای واحدهای ستادی با اخذ نظر ریاست دانشگاه

۴. در موارد استثنایی و مستدل چنانچه امکان انتقال و اختصاص پست سازمانی به مستخدم در واحد مقصد مقدور نباشد بشرط تحقق سایر شرایط این دستورالعمل به یکی از حالات زیر عمل میگردد

۴,۱. تعیین محل خدمت موقت (حداکثر تا یکسال) بجز معاونت های ستادی دانشگاه با تایید کمیته نقل و انتقالات واحد .

۴,۲. تعیین محل خدمت یکساله و تمدید آن در معاونت های ستادی دانشگاه با تایید کمیته نقل و انتقالات دانشگاه .

۵. بدیهی است تداوم و یا برقراری استفاده از فوق العاده سختی شرایط محیط کار و ضریب حقوقی بالاتر نیروهای بهداشتی و درمانی مامور حسب شرایط پست و محل اشتغال عملی مقدور بوده و افرادی که در غیر شغل سازمانی اصلی مندرج در حکم کارگزینی خود مشغول شوند نمیتوانند در طول مدت ماموریت از فوق العاده مزبور و ضریب حقوقی بالاتر بهره مند گردند.

۶. تغییر محل خدمتی نیروهای قراردادی کار مشخص و مشاغل خدمات عمومی با تسویه حساب از واحد مبداء و عقد قرارداد جدید و با پرداخت حقوق و مزایا در واحد مقصد مجاز خواهد بود .
۷. مامور بخدمتی برای نیروی قرارداد کارمشخص و مشاغل خدمات عمومی فاقد وجاهت قانونی می باشد
۸. واحدهای تابعه موظفند کمیته ای با عنوان کمیته نقل و انتقال با ترکیب بالاترین مقام مسوول واحد ، امور اداری و کارگزینی و سایر اعضای موثر به تشخیص رییس واحد برای بررسی تقاضاهای واصله برای نقل و انتقالات و تطبیق این درخواست ها با مفاد این دستورالعمل تشکیل دهند.
۹. هرگونه جابجایی در داخل استان که منجر به تغییر حوزه خدمتی فرد گردد (از حوزه بهداشت به درمان یا بالعکس و ...) مستلزم اخذ تاییدیه از معاونت های ذیربط دانشگاه خواهد بود.
۱۰. جابجایی همکاران متاهل که هر دو کارمند دانشگاه و متقاضی انتقال یا تغییر محل خدمت باشند ، مستقلاً مورد بررسی قرار گرفته و دلیلی برای موافقت با دیگری نخواهد بود.
۱۱. این دستورالعمل؛ تکلیف اداری برای موافقت با تقاضای مستخدم برای جابجایی نبوده و در هر حال کمیته های نقل و انتقالات در واحدهای تابعه دانشگاه موظف خواهند بود با ملحوظ نمودن جمیع جهات و لحاظ نمودن صرفه و صلاح و شرایط حاکم بر واحد؛ حسب مورد تصمیم گیری نمایند و صرف تطابق شرایط فرد با مفاد این دستورالعمل اجباری برای دانشگاه و واحد برای موافقت با درخواست همکاران ایجاد نخواهد نمود.

قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص

ماده واحده- ساعات کار هفتگی بانوان شاغل اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی که موظف به چل و چپار ساعت در هفته هستند اما دارای معلولیت شدید یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر یا فرزند معلول شدید یا مبتلا به بیماری صعب العلاج می باشند و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاه های اجرائی موضوع ماده (۲۲۲) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ و بخش غیر دولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تأمین اجتماعی بنا به درخواست متقاضی از دستگاه اجرائی مستخدم و تأیید سازمان بهزیستی کشور و یا وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و یا دادگستری ، سی و شش ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای چهل و چهار ساعت تعیین می شود.

- تأیید میزان و شدت معلولیت توسط سازمان بهزیستی ، بیماران صعب العلاج توسط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی، فرزندان زیر شش سال با ارائه شناسنامه معتبر و زنان سرپرست خانوار یا ارائه اسناد مثبته

- در صورتی که مشمولان این قانون، همزمان شرایط استفاده از امتیاز آن و مرخصی ساعتی شیر دهی را داشته باشند و یا همزمان دارای شرایط مختلف مطرح در این قانون باشند، حق انتخاب یکی از امتیازات پیش بینی شده را دارند.

- به منظور تأمین امنیت شغلی مشمولان این قانون در دوران استفاده از مزایای آن ، دستگاه های اجرائی و کارفرمایان بخش غیر دولتی مشمول این قانون نمی توانند به صرف استفاده بانوان از مزایای کاهش ساعات کار، آنان را اخراج کنند یا محل خدمت جغرافیای آنها را تغییر دهند . هر گونه اخراج، جابجایی و استخدام جایگزین آنان ممنوع است.

- کارمند خود معلول باشد ۱۰ ساعت در هفته
- کارمند مرد دارای فرزند یا همسر معلول ۱۱ ساعت در هفته
- کارمند زن دارای فرزند یا همسر معلول ۲۲ ساعت در هفته

قانون حمایت از حقوق معلولان

در راستای اجرای قانون حمایت از حقوق معلولان موضوع مصوبه شماره ۳۱/۵۷۲۶ مورخه ۹۷/۰۲/۰۱ مجلس شورای اسلامی، مواد بند ۲۷ و ۲۸ قانون مذکور به شرح ذیل می باشد.

۱- بر اساس ماده ۲۷ قانون حمایت از حقوق معلولان

الف - ساعت کاری بانوان کارمند دارای همسر یا فرزند معلول به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل (با تأیید سازمان) از ۴۴ ساعت در هفته به ۲۲ ساعت در هفته ، با استفاده از حقوق و مزایای کامل کاهش می یابد که جهت بهره مندی از مزایای وفق الذکر کارمند متقاضی مشمول بایستی ضمن تکمیل فرم مربوطه و گواهی مربوط به تأیید معلولیت شدید یا خیلی شدید همسر یا فرزند و گواهی نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل (از سازمان بهزیستی) را ارائه نماید.

ب - ساعت کاری کارمندان مرد دارای همسر معلول یا دارای فرزند معلول تحت سرپرستی و فاقد مادر به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل (با تأیید سازمان بهزیستی) یک چهارم ساعات کار هفتگی، با استفاده از حقوق و مزایای کامل، کاهش می یابد که جهت بهره مندی از مزایای فوق الذکر کارمند متقاضی مشمول بایستی ضمن تکمیل فرم مربوطه ، گواهی مربوط به تأیید معلولیت شدید یا خیلی شدید همسر یا فرزند و گواهی نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل (از سازمان بهزیستی) را ارائه نماید.

۲- بر اساس ماده ۲۸ قانون حمایت از حقوق معلولان، ساعت کاری شاغلین دارای معلولیت های شدید و خیلی شدید، ضمن تکمیل فرم مربوطه و ارائه گواهی مربوط به تأیید معلولیت شدید یا خیلی شدید (از سازمان بهزیستی) یا کارت شناسایی معلولیت که در آن شدت معلولیت شدید یا خیلی شدید درج شده و تاریخ مندرج در کارت به پایان نرسیده باشد، ۱۰ ساعت در هفته ، با استفاده از حقوق و مزایای کامل کاهش می یابد.

— نحوه استفاده کارکنان مشمول بصورت ارسال درخواست از منوی پیشخوان (با عنوان بانوان کارمند دارای مسر یا فرزند معلول، کارمند مرد دارای همسر یا فرزند معلول...و شاغلان دارای معلولیت های شدید و خیلی شدید) می باشد.

روند تنبیهات اداری

در صورت تخلف اداری به قرار زیر ابتدا تذکرشفاهی بعد تذکرکتبی با درج در پرونده پرسنلی در صورت تکرار بصورت مکرر، به تخلفات اداری معرفی می گردد:(گزارش ابتدا با گزارش سرپرست مستقیم به مدیر یا رئیس مرکز)

- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت
- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری .
- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری .
- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده .
- تعطیل خدمت یا دیر کرد در اوقات مقرر اداری.

در صورت تخلف موارد ذیل مستخدم مستقیماً به تخلفات اداری معرفی می گردد.

- اختلاس
- اخاذی
- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین تعیین شده (رشوه خواری)
- خرید و فروش مواد مخدر یا استعمال دخانیات
- جعل و مخدوش کردن اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

➤ توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

➤ فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی، و...

مجازاتهای تخلفات اداری:

الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی .

ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی .

ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه 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 پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون .

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

فسخ قرارداد

✓ فسخ قرارداد استخدام پیمانی توسط هر یک از طرفین قرارداد با یکماه اعلام قبلی امکانپذیر خواهد بود مگر آنکه در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد.

✓ در صورتیکه مستخدم پیمانی مدت هفت روز بدون اطلاع و یا بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود دستگاه دولتی می تواند قرارداد استخدام را بدون رعایت یک ماه مهلت مقرر در ماده ۶ از تاریخ ترک خدمت فسخ نماید و وجوه مربوط به تبصره های (۱) و (۲) ماده (۱۲) و مرخصی ذخیره شده موضوع تبصره (۲) ماده (۱۴) به وی تعلق نخواهد گرفت

✓ هرگاه مستخدم پیمانی یا قراردادی درحین انجام وظیفه ناقص یا از کارافتاده شود یا به سبب انجام وظیفه و در حین آن فوت شود مستخدم یا بازماندگان وی طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی از مستمری از کارافتادگی یا بازنشستگی و یا مستمری بازماندگان استفاده خواهند نمود.

✓ -تبدیل وضع مستخدمین رسمی به پیمانی با درخواست کتبی آنان و موافقت دستگاه ذیربط امکانپذیر خواهد بود که در اینصورت با درخواست بازخرید خدمت مستخدمین رسمی و پرداخت وجوه مربوط به حق بیمه مربوط به سالهای خدمت دولتی توسط مستخدمین به سازمان تأمین اجتماعی براساس مقررات این آیین نامه به صورت پیمانی ادامه خدمت خواهند داد.

✓ انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی (مشروط به پرداخت حقوق و مزایا توسط دستگاه مأمور گیرنده) در طی مدت قرارداد به سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی و نیز اعزام آنان برای طی دوره های آموزشی یا کارآموزی کوتاه مدت (حداکثر شش ماه) مربوط به شغل ارجاعی در داخل و خارج از کشور با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

✓ مستخدمین پیمانی و قراردادی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و سوابق خدمتی اینگونه مستخدمین در دستگاههای دولتی و غیردولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزو سوابق مورد قبول محسوب می گردد. دستگاههای مشمول این

آیین نامه مکلف هستند حق بیمه مقرر را از دریافتی مستخدم کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوط ، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نمایند.



دانشگاه علوم پزشکی تبریز

مرکز آموزشی درمانی شهدا

معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه

نام و نام خانوادگی : پست سازمانی : جنس : سابقه خدمت :
 محل خدمت : آخرین مدرک تحصیلی مرتبط : نوع استخدام :

ردیف	شاخص	مصادیق	سقف امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	رفتار احترام آمیز و همکاری مشفقانه با ارباب رجوع	ارائه اطلاعات مورد نیاز ارباب رجوع و نیز ارائه راهنماییها و مشاوره های لازم	۳	
		خوشرویی و شکیبایی در برخورد و ایجاد احساس اطمینان در ارباب رجوع در پیگیری درخواست وی	۳	
		رعایت نوبت، جلوگیری از اتلاف وقت ارباب رجوع	۳	
		حضور مؤثر جهت پاسخگویی به موقع به ارباب رجوع	۳	
۲	رفتار احترام آمیز و همکاری مشفقانه با همکاران	کمک به ایجاد فضای اعتماد، تفاهم و صمیمیت در محیط کار	۳	
		اشتهار به رازداری	۳	
		ثبات شخصیت	۳	
		حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران	۳	
۳	انجام به موقع تعهدات کاری و حرفه ای همراه با احساس مسئولیت	انجام وظایف محوله بدون نیاز به نظارت مستمر مافوق (وجدان کاری)	۴	
		انجام سریع و صحیح و به موقع دستورات (پشتکار در انجام محوله)	۴	
		شناسایی به موقع نواقص و اشکالات موجود و ارجاع آن به مسئول ذیربط	۴	
		انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	۳	
۴	رعایت انضباط اداری (رعایت زمان ورود، خروج، مرخصی، مأموریت)	رعایت ضوابط و مقررات حضور در محل کار	۴	
		وقتشناسی و استفاده مؤثر از اوقات اداری	۴	
		رعایت سلسله مراتب اداری	۴	
۵	حضور به موقع در جلسات و ارائه گزارش به موقع به مسئول بالاتر (با تأیید مدیر)	حضور به موقع در جلسات	۳	
		ارائه بموقع گزارش	۳	
		مشارکت فعال و مؤثر در جلسات	۳	
۶	ارائه پیشنهاد و ایده نو، خلاقانه و عملی درخصوص یکی از موارد، اصلاح الگوی مصرف، کاهش هزینه، اصلاح فرایندهای اداری و مکانیزاسیون (ارزیابی براساس ارائه مستندات)	ارائه راه‌حلهای مناسب و کاربردی برای حل مشکلات سازمانی	۳	
		ارائه پیشنهادهای نو و خلاقانه و عملی درخصوص اصلاح الگوی مصرف	۳	
		ارائه پیشنهادهای نو و خلاقانه و عملی درخصوص اصلاح فرایندهای اداری و مکانیزاسیون	۳	
		ارائه پیشنهاد برای استفاده مطلوب از امکانات موجود	۳	
۷	استفاده از نرم افزارهای تخصصی و عمومی به صورت کاربردی و استفاده از روشهای الکترونیکی	تسلط به نرم افزار Word	۳	
		تسلط به نرم افزار تخصصی	۳	
		تسلط به نرم افزار اتوماسیون اداری	۳	
		سایر نرم افزارهای ICDL	۳	
۸	تسلط به قوانین و مقررات حوزه مورد عمل	مدرک تحصیلی مرتبط با حکم کارگزینی	۵	
		۱- دیپلم ۲- فوق دیپلم ۳- لیسانس ۴- فوق لیسانس ۵- دکتری	۵	
	جمع امتیاز		۱۰۰	امتیاز کسب شده

معاونت پرستاری

فرم انتخاب کادر پرستاری برگزیده

نام و نام خانوادگی: _____ جنس: _____ سن: _____
 وضعیت تاهل: _____ سابقه خدمت: _____ پست سازمانی: _____
 آخرین مدرک تحصیلی مرتبط: _____ نوع استخدام: _____ نام دانشگاه: _____
 محل خدمت: _____ امتیاز آخرین ارزشیابی: _____

ردیف	محورها	سقف امتیاز	امتیاز کسب شده*
۱	وقت شناسی	۶	
	انضباط اداری	۵	
	آگاهی از سلسله مراتب اداری و رعایت آن (تکریم جایگاهها)	۴	
۲	تعهدات حرفه ای، اخلاقی، اجتماعی	۷	
	دارا بودن حسن شهرت از نظر اخلاقی - اجتماعی و حرفه ای (رعایت اخلاق اسلامی حرفه ای)	۴	
	علاقه مندی به حرفه، توسعه کار حرفه ای و دارا بودن وجدان کار و ایمان به کار	۵	
	مسئولیت پذیری و انتقادپذیری	۴	
۳	کار در مناطق دور افتاده و خدمت به محرومین	۶	
	دارا بودن دانش مهارت و توانمندی بالینی و حرفه ای با رعایت استانداردها و شرح وظایف مصوب	۵	
	رعایت ضوابط و مقررات حرفه ای و تلاش در جهت تعالی بخشیدن به حرفه	۴	
	اطلاع از منشور حقوق بیمار و احترام به حقوق همکار و بیمار	۴	
	ارتقاء علمی خود و همکاران (تسهیم دانش حرفه ای)	۴	
	توانایی انجام کار تیمی، مشارکت و همکاری در حل مشکلات بخش	۴	
	ارتباط مناسب درون و برون سازمانی	۶	
	آموزش به بیمار و خانواده در زمینه پیشگیری، مراقبت و درمان	۶	
	رضایت مندی بیماران و خانواده از نحوه ارائه خدمات مطلوب	۶	
	رضایت مندی بیماران و خانواده از نحوه برقراری ارتباط مناسب	۷	
۴	انجام فعالیت های فوق برنامه (آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و ...)	۵	
	حضور داوطلبانه در مواقع اضطراری، آماده باش و حوادث غیر مترقبه	۴	
	ابتکار، خلاقیت و نوآوری در حرفه و ارائه ایده های جدید و راهکارهای سازنده در بهبود خدمات بالینی (کارآفرین یا مخترع با ارائه مستندات)	۴	
	فعالیت برجسته آموزشی و پژوهشی (تالیف، ترجمه، تحقیق، ارائه مقاله، کنفرانس، سخنرانی و پوستر در زمینه پرستاری)	۴	
انجام فعالیت برجسته فرهنگی، اجتماعی، ورزشی، هنری، مذهبی و ...		۴	
جمع امتیاز**		۱۰۰	

نایب کننده: مدیر پرستاری دانشگاه/ دانشکده.....

امضاء

همکاران محترم میتوانند جهت اطلاع از شرح وظایف سازمانی خود به آدرس اینترنتی به

نشانی (سامانه تجزیه و تحلیل مشاغل) مراجعه نمایند و یا در صورت عدم دسترسی به اینترنت می توانند از کارگزینی مرکز اطلاع پیدا کنند.

❖ همکاران محترم جهت اطلاع از حقوق و مزایای خود می توانند از اطلاعات و ارقام درج شده در حکم کارگزینی استفاده نمایند و همچنین می توانند جهت دریافت سایر مزایا به واحد حسابداری مرکز (قسمت دریافت و پرداخت) مراجعه نموده و اطلاعات لازم را در این خصوص دریافت نمایند.

❖ همکاران محترم جهت دریافت شرایط احراز پست های سازمانی به آدرس اینترنتی زیر مراجعه و شرایط احراز پست های سازمانی را مشاهده نمایند.

-قسمت مهندسی مشاغل دانشگاه - قسمت شرایط احراز

آئین نامه اجرائی قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت

ماده ۱- شاغلین بالینی به کارکنان رسته بهداشتی، درمانی اطلاق می شود که بیمارستان ها و مراکز درمانی شبانه روزی دولتی، لشکری و کشوری (و غیر دولتی به بیماران بستری به صورت مستقیم ارائه خدمت می

دهند و شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، ماماها، پزشکان، کاردان و کارشناسان اتاق عمل، کاردان و کارشناسان هوشبری و کاردان و کارشناسان علوم آزمایشگاهی و شاغلین رشته شغلی فوریت‌های پزشکی و پزشکان مرکز می باشند.

ماده ۲- میزان ساعت کار کارکنان (۴۴ ساعت) در هفته می باشد و با توجه به صعوبت کار، سابقه خدمت و کار در نوبت کاری های غیر متعارف ، بر طبق دستورالعملی که به تفکیک مشاغل و نوع تعیین و ابلاغ می گردد. حداکثر تا هشت ساعت در هفته تقلیل می یابد این دستورالعمل در بخش های دولتی و غیر دولتی لازم الاجراء خواهد بود.

ماده ۳- کارکنان بالینی بیمارستان های روانی و سوختگی موضوع ماده (۱) این آیین نامه و همچنین کارشناسان امور روانی، مددیاران و کاردرمانگران این بیمارستان ها، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه ، حداکثر یک ماه از مرخصی کار در محیط های غیر متعارف استفاده خواهند نمود این مرخصی قابل خرید یا ذخیره نمی باشد.

ماده ۴- مشاغل کارکنان بالینی بیمارستان های روانی و سوختگی و مشمولین ماده (۱۶) قانون سازمان نظام پرستاری شاغل در بخش های دولتی و غیر دولتی از جمله مشاغل سخت و زیان آور محسوب می شوند.

ماده ۵- ساعات کار کارکنان بالینی در بخش های دولتی و غیر دولتی در نوبت های شب و ایام تعطیل با ضریب (۱/۵) محاسبه می گردد. مشمولین این ماه 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 آیین نامه با توافق کارفرما اضافه کاری انجام دهند. با اعمال این ضریب هیچ یک از کارکنان مجاز به صرف زمان جهت خوابیدن در طی شیفت های شب و ایام تعطیل نمی باشند.

ماده ۶- روش پرداخت حقوق و مزایای شاغلین خدمت در بخش های دولتی و غیر دولتی در واحد های مطرح در ماده (۱) این آیین نامه ترکیبی از دو روش ثابت و مبتنی بر عملکرد می باشد. پرداخت در روش ثابت ، بر اساس قوانین و ضوابط مورد عمل در بخش های مذکور و پرداخت در روش مبتنی بر عملکرد تا تعیین نرخ تعرفه های خدمات ، در بخش دولتی بر اساس طرح نظام نوین بیمارستان ها و در بخش غیر دولتی طبق روال حاکم خواهد بود.

ماده ۷- مزایای این آیین 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 آیین نامه موظف به ارائه تعهد نامه ای که طی آن فرد متعهد به انجام خدمت در یک بخش می شود می باشد.

فهرست توانمندیهای لازم برای انجام وظایف و تصدی مسئولیتهای شغلی برای مسئولین در مرکز آموزشی درمانی شهدا

ردیف	پست سازمانی یا ابلاغ	تحصیلات	مهارت	تجربه	دانش
------	----------------------	---------	-------	-------	------

1	رئیس مرکز	تخصص / فوق تخصص	مهارت‌های مدیریتی مانند: مهارت‌های رفتاری فرد-گروه-سازمان) تصمیم‌گیری، رهبری و...	تجربه مدیریتی ۲ سال اشتغال در حرفه پزشکی بمدت ۳ سال	آگاهی به علم مدیریتی، روانشناسی، جامعه‌شناسی، اقتصادی و...
2	مدیر مرکز	فوق لیسانس و دکتری در رشته اداره امور بیمارستانی و مدیریت خدمات	مهارت‌های مدیریتی مانند: مهارت‌های رفتاری (فرد-گروه-سازمان) تصمیم‌گیری، رهبری و...	داشتن ۵ سال سابقه اجرایی و تجربه علمی و عملی	آگاهی به علم مدیریتی، روانشناسی، جامعه‌شناسی، اقتصادی و...
3	رئیس اداره منابع انسانی	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته مدیریت	مهارت‌های مدیریتی مانند: مهارت‌های رفتاری (فرد-گروه-سازمان) تصمیم‌گیری، رهبری و...	مدت ۸ سال تجربه در مشاغل کارگزینی و کارشناس امور اداری	آگاهی به علم مدیریتی، روانشناسی، جامعه‌شناسی، اقتصادی و...
4	مسئول حراست	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته امور اداری و حقوق و...			
5	رئیس امور مالی	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته حسابداری	مهارت تجزیه تحلیل صورتهای مالی و فرمهای محاسباتی	مدت ۵ سال تجربه در امور مالی و حسابداری	آگاهی به علم مدیریتی، روانشناسی، حسابداری، اقتصادی و...
6	مدیر خدمات پرستاری	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته پرستاری و...	دارا بودن مهارت‌های مدیریتی و تصمیم‌گیری و کارهای مربوط به پرستاری	داشتن ۱۰ سال سابقه در مشاغل پرستاری و سرپرستاری و سوپروایزری	آگاهی به علم مدیریتی، روانشناسی، جامعه‌شناسی، اقتصادی و...
7	سوپروایزر در گردش	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته پرستاری و...	دارا بودن مهارت‌های مدیریتی و مربوط به پرستاری	داشتن ۵ سال سابقه در مشاغل پرستاری	آشنایی کامل به اطلاعات مدیریتی و تجزیه و تحلیل و روابط عمومی بالا
8	سوپر وایزر آموزشی	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته پرستاری و...	دارا بودن مهارت‌های مدیریتی و مربوط به پرستاری	داشتن ۵ سال سابقه در مشاغل پرستاری	آشنایی کامل به برنامه ریزی، اصول و انواع برنامه ریزی
9	سرپرستار اتاق عمل و سایر بخشها	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته پرستاری و...	مهارت‌های مدیریتی و پرستاری	داشتن حداقل ۲ سال سابقه در مشاغل مرتبط	داشتن قدرت بیان و تحلیل مسائل و مشکلات درمانی و پرستاری و دارا بودن ارتباطات قوی
10	مسئول آزمایشگاه	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته های علوم آزمایشگاهی	دارا بودن مهارت‌های مربوط به آزمایشگاه	داشتن حداقل ۲ سال سابقه در مشاغل مرتبط	آشنایی کامل به ابزارهای آزمایشی و برنامه ریزی و...
11	کارشناس مسئول رادیولوژی	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته رادیولوژی و رادیو تراپی	دارا بودن مهارت‌های مربوط به رادیولوژی مدیریتی و...	داشتن حداقل ۵ سال سابقه در مشاغل مرتبط	آشنایی کامل به دستگاههای رادیولوژی و سونوگرافی و رادیو تراپی
12	مسئول انبار	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته حسابداری و...	مهارت تجزیه تحلیل صورتهای مالی و فرمهای محاسباتی	مدت ۵ سال تجربه در امور مالی و حسابداری	آگاهی به علم مدیریتی، روانشناسی، حسابداری، اقتصادی و...
13	کارشناس مسئول درآمد	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته حسابداری و...	مهارت تجزیه تحلیل صورتهای مالی و فرمهای محاسباتی	مدت ۵ سال تجربه در امور مالی و حسابداری	آگاهی به علم مدیریتی، روانشناسی، حسابداری، اقتصادی و...
14	کارشناس مسئول مدارک پزشکی	لیسانس - فوق لیسانس - رشته پذیرش و مدارک پزشکی	دارا بودن مهارت‌های مربوط به امورات مدارک پزشکی (ترخیص و...) مستند سازی مدارک و...	داشتن حداقل ۳ سال سابقه در واحدهای مدارک پزشکی	داشتن راز داری و حفظ اسرار و تعامل با دیگران

15	کارشناس مسئول کارگزینی	لیسانس - فوق لیسانس - دکتری رشته مدیریت و...	مهارت‌های ارتباطی، روانشناسی، برنامه ریزی و قدرت تجزیه و تحلیل	داشتن حداقل ۴ سال سابقه در مشاغل نظیر کارگزینی	آگاهی به علم مدیریتی و داشتن راز داری و حفظ اسرار و تعامل با دیگران
----	---------------------------	---	---	--	---

حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار:

دریافت و پرداخت با توجه به احکام صادره از طرف کارگزینی در مورد کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و ... با توجه به حکم صادره اقدام به ایجاد حقوق فرد مذکور کرده و مدارک لازم اعم از کپی شناسنامه، کارت ملی و شماره حساب بانکی و شماره بیمه تامین اجتماعی در صورت داشتن سابقه بیمه و در صورت نداشتن سابقه بیمه، جهت بیمه شدن معرفی و اقدام می نماید. و غیر از این احکام بعضی احکام اصلاحی که مربوط به افزایش یا کاهش سختی کار و افزایش گروه و حق اولاد و حق عائله مندی و ... می باشد از طرف کارگزینی تحویل حسابداری می گردد تا از تاریخ اجرا اقدام به پرداخت مابه التفاوت یا کسر اضافه پرداختی می نمایند و هر ماهه مسئول محترم دریافت و پرداخت با توجه به نامه هایی که از طرف موسسات و بانکها برای کسر وام پرداختی به واحد حسابداری ارجاع داده می شود اقدام به کسر مبلغ وام کرده و همچنین کلیه استعلاجی ها، مرخصی بدون حقوق و انتصاب مجدد و سایر تغییراتی که با حقوق در ارتباط هستند اعم از مفاصا حساب برای کارکنان انتقالی یا مامور بخدمت به سایر واحدها و یا کارکنان بازنشسته را همراه با مدارک و مستندات که تحویل واحد حسابداری گردیده جهت اعمال تغییرات به امور مالی دانشگاه داده و لیستهای مربوطه (لیست حقوق) را از امور مالی گرفته و چک می کنند تا چیزی از قلم نیفتد

توضیحات:

- ۱- جهت پرداخت حقوق کارکنان انتقالی از سایر واحدها، اخذ مفاصا حساب و جهت نیروهای جدید استخدام ابلاغ و حکم اولیه انتصاب ضروری می باشد.
- ۲- پرداخت حقوق کارکنان مشمول قانون خدمات کشوری براساس فصل ۱۰ قانون مزبور صورت می گیرد.
- ۳- پرداخت حقوق اعضای هیات علمی دانشگاهها براساس آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیر ۸۷ می باشد.
- ۴- پرداخت حقوق کارکنان قراردادی کار معین مطابق تبصره ۳ ماده ۲ آئین نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیئت علمی می باشد.

نحوه محاسبه حقوق و مزایا : (اضافه کاری - ماموریت اداری - کمک هزینه ازدواج و)

- ۱- حداقل حقوق در سال ۱۳۹۸ مبلغ ۱۵۷۸۵۰۰۰ ریال می باشد .
- ۲- فوق العاده ماموریت روزانه ، ($\frac{1}{20}$ حداقل حقوق و معادل ۷۸۹۲۵۰ ریال) + ($\frac{1}{50}$ مبالغ مزاد بر حداقل حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی به غیر از جذب هیئت امناء) به کارمند مامور در بیتوته کامل قابل پرداخت می باشد و بدون بیتوته ۵۰٪ مبلغ محاسبه شده روزانه قابل پرداخت خواهد بود.
- ۳- کمک هزینه ازدواج و فوت ، ۶۵۰۰۰ برابر ضریب حقوق سال ۹۸ (۲۱۲۰) معادل مبلغ ۱۳۷۸۰۰۰۰ ریال طبق مدارک مثبت .
- ۴- پس انداز کارکنان (صندوق اندوخته) ۳۱۸۰۰۰ ریال برای کارکنان رسمی و پیمانی .
- ۵- حداقل حقوق و حداکثر حقوق در سال ۱۳۹۸ بترتیب معادل ۱۵۷۸۵۰۰۰ ریال و هفت برابر آن معادل ۱۱۰۴۹۵۰۰۰ ریال در ماه می باشد .
- ۶- معافیت مالیاتی سال ۱۳۹۷ تا سقف ۲۷۵۰۰۰۰۰ ریال ماهانه و ۳۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال سالانه
- ۷- کمک هزینه غذای روزانه کارکنان اعم از (رسمی - پیمانی - قراردادی) شیفت کاری و مزاد بر ۸/۵ ساعت کار موظفی روزانه حداکثر ۷۳۰۰۰ ریال قابل پرداخت است .
- ۸- کمک هزینه مهدکودک برای زنان کارمند به ازای هر فرزند زیر شش سال ، ماهانه حداکثر یکصدوده میلیون ریال (۱۱۰۰۰۰۰) (رسمی ، پیمانی ، قراردادی) طبق مدارک مثبت قابل پرداخت می باشد.
- تبصره ۱، واحد هائیکه دارای مهد کودک بوده و توسط خود واحد اداره می شود قابل پرداخت نمی باشد.
- تبصره ۲ ، کارکنان بیمه روستایی طبق دستور العمل مربوطه انجام می گیرد .
- ۹- کمک هزینه سفر ۱۰۶۰۰ ریال برای هر کیلومتر در سال ۱۳۹۸ که در نقل و انتقال به تعداد عائله کارمند قابل پرداخت است .
- ۱۰- نحوه محاسبه اضافه کاری ، الف، برای کارکنان رسمی پیمانی و طرح = حقوق ثابت (شغل و شاغل + مدیریت + تفاوت بند (ی) + تبصره ۱۲ بندالف

بودجه سال ۹۷)

۱۷۶

۱۰-۱ کارکنان قراردادی (کارمشخص) = حقوق پایه + سایر

۱۷۶

۱۰-۲ کارکنان قراردادی (مشاغل خدمات عمومی) = حقوق پایه .

۱۵۷

ج ، کارکنان طبقه بندی مشاغل = حقوق + جذب بازار کار

۱۵۷

ضمناً در صورت ابهام در هر یک از مفاد با کارشناسان مربوطه حوزه رسیدگی مدیریت مالی هماهنگی بفرمائید .

توضیحات :

- ۱- پرداخت اضافه کاری از محل تبصره ۳ ماده ۱۴ آئین نامه (خارج از شمول) با اخذ مجوز جداگانه از معاونت پشتیبانی مقدور بوده و در لیست جداگانه تنظیم و ارسال خواهد شد .
- ۲- پرداخت اضافه کاری برای کارکنان قراردادی کار معین فقط از طریق ثبت تایمکس امکان پذیر است (در موارد استثنایی تائید حضور فیزیکی توسط بالاترین مقام واحد) .
- ۳- پرداخت اضافه کاری برای کارکنان با رعایت سقف اضافه کاری ابلاغی قابل پرداخت است .

مدارک مورد نیاز برای اسناد بازخرید مرخصی پایان خدمت :

- ۱- حکم بازنشستگی صفر(بدون رقم).
- ۲- گواهی اعلام روزهای مرخصی استفاده نشده توسط کارگزینی با درج شماره و تاریخ .
- ۳- آخرین حکم کارگزینی (زمان اشتغال).
- ۴- لیست تنظیمی حسابداری ممه‌ور به مهر بانک با امضاء مقامات مجاز در صورت پرداخت .
- ۵- نماینده لیست ها در صورت لزوم .
- ۶- سند هزینه .
- ۷- حواله پرداخت در صورت پرداخت .
- ۸- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار .

توضیح :

- ۱- مبنای محاسبه و پرداخت بازخرید مرخصی بازنشستگان ،رقم مندرج در زیر حکم (آخرین حکم زمان اشتغال) بوده و بدون کسور خواهد بود .
- ۲- در مورد بازخرید مرخصی کارکنان حین اشتغال ،گواهی موافقت رئیس دانشگاه ،معاون پشتیبانی ضروری بوده و با اخذ مجوز از محل تبصره ۳ ماده ۱۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها صورت می گیرد.
- ۳- بازخرید مرخصی کارکنان شاغل در حین اشتغال مشمول کسر ۱۰٪ مالیات می باشد .
- ۱-۳- از مشمولین معافیت مالیاتی که قانون معین نموده است ۱۰٪ کسر نمی شود .
- ۴- بازخرید مرخصی استفاده نشده بازنشستگان از محل فصل ششم اعتبارات واحد و بازخرید مرخصی های استفاده نشده شاغلین از محل فصل اول اعتبارات می باشد .
- ۵- کارکنان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری بااستناد به کماده ۸۴ فصل ۱۲ قانون مزبور حداکثر نیمی از مرخصی سالانه خود را می توانند ذخیره نمایند .

توضیح :

-پرداخت پاداش پایان خدمت حداکثر بمدت ۳۰ ماه مقدور بوده و از محل فصل ششم اعتبارات قابل پرداخت می باشد

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 ، دولت موظف است خدمات بهداشتی- درمانی را برای یکایک افراد کشور تأمین کند. بر این اساس ارائه خدمات سلامت باید عادلانه و مبتنی بر احترام به حقوق و رعایت کرامت انسانی بیماران صورت پذیرد

➤ منشور حقوق بیمار در پنج مورد به شرح زیر تدوین و در کلیه بخشها و واحدهای مرکز نصب شده است که عبارتند از:

- ۱- دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است.
 - ۲- اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.
 - ۳- حق انتخاب و تصمیم گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.
 - ۴- ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار و رعایت اصل رازداری باشد.
 - ۵- دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایت حق بیمار است
- کلیه حقوق بیماران در چهارچوب قوانین جاری در کمیته اخلاق پزشکی بررسی و اطلاع رسانی می شود.
- دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است.

➤ ارائه خدمات سلامت باید :

- ۱-۱) شایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزشها، 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 .

- ۵-۱) مبتنی بر برتری منافع بیمار باشد .
- ۶-۱) در مورد توزیع منابع سلامت مبتنی بر عدالت و اولویت های درمانی بیماران باشد .
- ۷-۱) مبتنی بر هماهنگی ارکان مراقبت اعم از پیشگیری، تشخیص، درمان و توانبخشی باشد .
- ۸-۱) به همراه تامین کلیه امکانات رفاهی پایه و ضروری و به دور از تحمیل درد و رنج و محدودیت های غیرضروری باشد .
- ۹-۱) 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 .
- ۱۰-۱) در سریع ترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد .
- ۱۱-۱) با در نظر گرفتن متغیرهایی چون زبان، سن و جنس گیرندگان خدمت باشد .
- ۱۲-۱) در مراقبت های ضروری و فوری (اورژانس)، بدون توجه به تأمین هزینه ی آن صورت گیرد. در موارد غیرفوری (الکتیو) بر اساس ضوابط تعریف شده باشد .
- ۱۳-۱) 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.
- ۱۴-۱) در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیر قابل برگشت و مرگ بیمار قریب الوقوع می باشد 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 .
- ۲- اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.

۲-۱) محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد :

۲-۲-۱) مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش

۲-۱-۲) ضوابط و هزینه‌های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و غیر درمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی در زمان پذیرش

۲-۱-۳) نام، مسؤولیت و رتبه‌ی حرفه‌ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجو و ارتباط حرفه‌ای آن‌ها با یکدیگر

۲-۱-۴) روش‌های تشخیصی و درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن، تشخیص بیماری، پیش آگهی و عوارض آن و نیز کلیه‌ی اطلاعات تأثیرگذار در روند تصمیم‌گیری بیمار

۲-۱-۵) نحوه‌ی دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان

۲-۱-۶) کلیه‌ی اقداماتی که ماهیت پژوهشی دارند .

۲-۱-۷) ارائه آموزش‌های ضروری برای استمرار درمان

۲-۲) نحوه‌ی ارائه اطلاعات باید به صورت ذیل باشد :

۲-۲-۱) اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی‌های فردی وی از جمله زبان، تحصیلات و توان درک در اختیار وی قرار گیرد، مگر این‌که :

- تأخیر در شروع درمان به واسطه‌ی ارائه‌ی اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد؛ (در این صورت انتقال اطلاعات پس از اقدام ضروری، در اولین زمان مناسب باید انجام شود.

- بیمار علی‌رغم اطلاع از حق دریافت اطلاعات، از این امر امتناع نماید که در این صورت باید خواست بیمار محترم شمرده شود، مگر این‌که عدم اطلاع بیمار، وی یا سایرین را در معرض خطر جدی قرار دهد .

۲-۲-۲) بیمار می‌تواند به کلیه‌ی اطلاعات ثبت‌شده در پرونده‌ی بالینی خود دسترسی داشته باشد و تصویر آن را دریافت نموده و تصحیح اشتباهات مندرج در آن را درخواست نماید .

۳- حق انتخاب و تصمیم‌گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود .

۳-۱) محدوده انتخاب و تصمیم‌گیری درباره موارد ذیل می‌باشد :

۳-۱-۱) انتخاب پزشک معالج و مرکز ارائه‌کننده خدمات سلامت در چارچوب ضوابط .

۳-۱-۲) انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور .

۳-۱-۳) شرکت یا عدم شرکت در هر گونه پژوهش، با اطمینان از اینکه تصمیم‌گیری وی تأثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت نخواهد داشت .

۳-۱-۴) قبول یا رد درمان‌های 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 می‌دهد.

۳-۱-۵) اعلام نظر قبلی بیمار در مورد اقدامات درمانی آتی در زمانی که بیمار واجد ظرفیت تصمیم‌گیری می‌باشد ثبت و به‌عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم‌گیری وی با رعایت موازین قانونی مد نظر ارائه‌کنندگان خدمات سلامت و تصمیم‌گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد .

۳-۲) شرایط انتخاب و تصمیم‌گیری شامل موارد ذیل می‌باشد :

۳-۲-۱) انتخاب و تصمیم‌گیری بیمار باید آزادانه و آگاهانه ، مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع (مذکور در بند دوم) باشد .

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

۴- ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار(حق خلوت) و رعایت اصل رازداری باشد .

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

۴-۲) در کلیه مراحل مراقبت اعم از تشخیصی و درمانی باید به حریم خصوصی بیمار احترام گذاشته شود. ضروری است بدین منظور کلیه 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 ضرورت‌های پزشکی باشد.

۵- 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 کوتاه‌ترین زمان ممکن جبران شود .

در اجرای مفاد این منشور در صورتی که بیمار به هر دلیلی فاقد ظرفیت تصمیم‌گیری باشد، اعمال کلیه‌ی حقوق بیمار- مذکور در این منشور- بر عهده‌ی تصمیم‌گیرنده‌ی قانونی جایگزین خواهد بود. البته چنانچه تصمیم‌گیرنده‌ی جایگزین بر خلاف نظر پزشک، مانع درمان بیمار شود، پزشک می‌تواند از طریق مراجع ذیربط درخواست تجدید نظر در تصمیم‌گیری را بنماید

چنانچه بیماری که فاقد ظرفیت کافی برای تصمیم‌گیری است، اما میتواند در بخشی از روند درمان معقولانه تصمیم بگیرد، باید تصمیم او محترم شمرده شود

قوانین نگه داری همراه در بخشهای بیمارستان

۱- دستور پزشک معالج بیمار و درج در پرونده بیمار

۲- بیمار با کاهش سطح هوشیاری بستری شده باشد

۳- بیمار قادر به اداره خود نباشد

۴- بیمار آژیه باشد

۵- بیمار مشکلات سایکولوژی داشته باشد

۶- تنها بودن بیمار موجب صدمه به خود باشد (افکار خودکشی)

۷- سن بیمار از ۱۲ سال کمتر باشد

- ۸- بیمار سنگین باشد و نیاز به تغییر پوزیشن داشته باشد
- ۹- نظر پرستار بخش: که ممکن است برای چند ساعت همراه نگه داشته تا مواردی نظیر شرح حال و آزمایشات خارج از بیمارستان وی تکمیل گردد.
- ۱۰- سرپرستاران محترم می‌توانند با توجه به بندهای ذکر شده بالا اقدام به صدور کارت همراه نمایند .
- ۱۱- کلیه همراهان موظف به تهیه کارت همراه می‌باشند.
- ۱۲ صدور کارت همراه بعد از ویزیت روزانه می‌باشد.
- ۱۳- هنگام ویزیت روزانه > حضور همراه (از ساعت ۸ الی ۱۳ صبح) ممنوع بوده و همراهان محترم می‌بایست در آن ساعات بخش را ترک نمایند، مگر در مواردی که شرایط بیمار طوری باشد که سرپرستار یا پرستار مسئول صلاح بدانند که بیمار همراه داشته باشد.
- ۱۴- به لحاظ حفظ مسائل شرعی برای بیماران مذکر (همراه مذکر) و بیماران مؤنث (همراه مؤنث) حق ایستادن بربالین بیمار دارند.
- ۱۵- هر بیمار فقط یک همراه می‌تواند داشته باشد.
- ۱۶- دخالت در امور پرستاری (نظیر دست کاری سرم و ...) توسط همراه ممنوع می‌باشد.
- ۱۷- همراه بیمار موظف هستند قوانین و مقررات بخش را رعایت نمایند.

از آنجائیکه توفیق خدمت به بیماران و دردمندان و نجات جان انسانها در زمره برترین عبادات قرار دارد و نجات جان یک انسان ، از سوی شارع مقدس با نجات جان تمامی انسانها برابر محسوب شده است و با توجه به اینکه لازمه خدمت به بیماران داشتن محیطی آرام و کارکنانی خدوم و بانگیزه می باشد و به جهت حفظ حقوق کارکنان عزیز و فداکاری که شبانه روز در خدمت بیماران می باشند منشور حقوق کارکنان و پرسنل بیمارستان به شرح ذیل تهیه گردید که در کنار منشور حقوق بیماران در کلیه بخشهای نصب گردد تا با رعایت آن ، خدمت متناسب با شان و منزلت بیماران گرامی فراهم گردد. حق در این منشور به معنی اختیار ، توانایی و مصونیت است و کارکنان می توانند در مواردی بزرگوارانه از حق خود بگذرند.

- ۱- پرسنل بیمارستان حق دارند در قبال ارائه مراقبت مطلوب و موثر از جانب بیماران و همراهان مورد احترام کامل قرار گیرند.
- ۲- پرسنل بیمارستان حق دارند فقط در چارچوب وظایف قانونی و براساس اصول علمی و دستورالعملهای مصوب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به ارائه خدمت و روشهای درمانی اقدام نمایند.
- ۳- پرسنل بیمارستان حق دارند جهت ارائه مراقبت مطلوب و موثر محیطی آرام و امن داشته باشند.
- ۴- پرسنل بیمارستان حق دارد از هرگونه تعرض و پرخاشگری گفتاری و کرداری احتمالی توسط بیماران و یا همراهان در امان باشند.
- ۵- پرسنل بیمارستان حق دارند علیرغم درخواست و اصرار بیماران از انجام دادن اعمال خلاف اصول و قواعد حرفه ای که موجب آسیب دیدن جسمی یا روحی بیمار می شود امتناع نمایند.
- ۶- پرسنل بیمارستان حق دارند براساس شرح وظایف و زیر نظر مسئول مربوطه و براساس قوانین و مقررات در انجام وظایف قانونی خود مستقل باشند.
- ۷- پرسنل بیمارستان حق دارند از سلوک مناسب و تکریم از سوی مسئولین ، کارکنان ، ماموران دولتی ، بازرسان ، بیماران و همراهان ایشان برخوردار شوند.
- ۸- پرسنل بیمارستان حق دارند از حمایت و مساعدت فضایی از سوی مسئولین ، در مواردی که به دلیل انجام شغلی مورد پیگرد قرار می گیرند ، برخوردار شوند.
- ۹- پرسنل بیمارستان حق دارند از آخرین دستورالعمها و روشهای نوین درمانی و آئین نامه هایی که مرتبط با وظایف شغلی آنان می باشد در چارچوب مقررات مربوطه بهره شوند.
- ۱۰- در ماده ۶۰۸ قانون مجازات اسلامی به صراحت اعلام شده است که هرگونه توهین یا تهدید کارمندان در محیط کاری ۳ تا ۶ ماه حبس و یا ۷۴ ضربه شلاق را شامل می شود.