

به نام خداوند بخشنده و مهربان





آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

فصل دهم: حقوق و تکالیف کارکنان
تهیه کننده: مرضیه گلچین

ماده ۷۰:

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

■ تبصره ۱:

■ اصول و مفاد منشور فوق الذکر، متن سوگند نامه و تعهدات کارمندان موسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می شود .

■ تبصره ۲:

■ موسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقا ، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی ، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعملهایی که به تصویب می رسد لحاظ نماید.

ماده ۷۱:

■ کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی ۳۰ روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حد اکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

ماده ۷۲:

■ کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده ۷۳:

■ بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی ، فقط برای یکبار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیئت ریسه موسسه بلامانع می باشد. موسسه موظف است مرخصی باز خرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده ۷۴:

■ به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از ۷ روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند.

■ الف) ازدواج دائم کارمند

■ ب) ازدواج فرزند کارمند

■ ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر و مادر، خواهر و برادر

ماده ۷۵:

■ کارمندان اعم از قرارداری ، پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یکبار از یکماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۷۶:

■ کارمندان موسسه میتوانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می باشد استفاده کنند. حد اکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده ، یکروز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.

ماده ۷۷:

■ تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.

ماده ۷۸:

■ کارمندان رسمی ، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر ۳ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز موسسه باشد ، تا مدت ۲ سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطا می شود ، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستور العملی خواهد بود که توسط هیات امناء تصویب می شود.

■ تبصره ۱:

■ مدت مرخصی بدون حقوق و ماموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ این آیین نامه محسوب نمی شود.

■ تبصره ۲:

■ کارمندان می توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت موسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیئت رئیسه می رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

■ تبصره ۳:

■ کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت ماموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند می توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۷۹:

■ کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا ۳ روز با گواهی پزشکی معالج و تایید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر ۳ روز تا سقف ۴ ماه با تایید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

■ تبصره:

■ در صورت نیاز به استفاده بیش از ۴ ماه، تایید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

ماده ۸۰:

■ حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی ۴ ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی ، به تشخیص شورای پزشکی موسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد.

ماده ۸۱:

■ حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حد اکثر به مدت یکسال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد. برای مدت مازاد بر یک سال، فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸۲:

■ به بانوی باردار برای هر بار وضع حمل ، ۹ ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد که در هر صورت از ۹ ماه بیشتر نخواهد بود.

■ تبصره ۱:

■ مدت مرخصی زایمان برای زایمانهای دو قلو ۹ ماه و برای زایمانهای سه قلو و بالاتر، یکسال تعیین می شود.

■ تبصره ۲:

■ مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تایید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.

■ تبصره ۳:

■ به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند ، مدت ۱۵ روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد.

■ تبصره ۴:

■ مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید ۲ ماه خواهد بود.

■ تبصره ۵:

■ به کارمندان زن پس از انمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه ۱ ساعت مرخصی شیر دهی تعلق می گیرد.

ماده ۸۳:

■ کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تامین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشد.

ماده ۸۴:

■ نحوه استفاده از مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، بدون حقوق و مراقبت و شیر دهی به موجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیات امناء تصویب می شود.

ماده ۸۷:

■ ساعات کار کارمندان موسسه ۴۴ ساعت در هفته می باشد.
تنظیم ساعت کار یا شیفت‌های موظف کارمندان به عهده
موسسه می باشد.

■ تبصره ۲:

■ خدمت نیمه وقت بانوان

آیین نامه حضور و غیاب:

ملاحظات	تعداد	نحوه برخورد با مستخدم (بر اساس تصویبنامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۲۷/۱۱/۱۳۶۵)	میزان تاخیر در ورود و تعجیل در خروج	رتبه
		کسر از مرخصی استحقاقی	۲ ساعت تاخیر در ماه	۱
		تذکر کتبی و کسر از حقوق و مزایا	بیش از ۲ ساعت تاخیر در ماه تا سقف ۴ ساعت	۲
		اخطاریه اول و کسر از حقوق و مزایا	بیش از ۴ ساعت تاخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (اولین ماه)	۳
		اخطاریه دوم و کسر از حقوق و مزایا	بیش از ۴ ساعت تاخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (دومین ماه)	۴
		اخطاریه و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۳۰ درصد	بیش از ۴ ساعت تاخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (سومین ماه)	۵
		اخطاریه و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۵۰ درصد	بیش از ۴ ساعت تاخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (چهارمین ماه)	۶
		اخطاریه و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۱۰۰ درصد	بیش از ۴ ساعت تاخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (پنجمین ماه)	۷
		ارسال مدارک تخلف به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان	در صورت تکرار	۸

اللهم صل على محمد وآل محمد

