



پارلمان سیدالشهداء (ع) اصفهان

کتابچه قوانین و مقررات داخلی پارلمان

در حوزه‌ی اداری و مالی

تهیه کننده: واحد مدیریت منابع انسانی

واحد بهبود کیفیت



سال ۱۳۹۷-۱۳۹۸

فهرست مطالب :

۳	تعاریف
۵	شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان
۵	قوانین و مقررات حضور و غیاب و مرخصی ها
۹	حقوق و مزایا ، پاداش و اضافه کار
۱۰	توانمندسازی کارکنان
۱۱	انتصاب ، روند ارتقاءرتبه و طبقات شغلی
۱۴	اعمال مدرک تحصیلی
۱۴	کاهش ساعت کاری جانبازان و بانوان
۱۵	فوق العاده نوبت کاری و قانون بهره وری
۱۶	ضوابط و مقررات خروج از خدمت
۱۷	فرآیند صدور احکام ، بازنشستگی، انتقالی
۱۸	تشویق و تنبیه
۱۹	رسیدگی به تخلفات اداری
۲۱	معیار و فرم انتخاب کارمند نمونه
۲۲	سیستم جامع نظام پیشنهادات
۲۵	امور مالی
۲۶	پرداخت مبتنی بر عملکرد

**تعاریف:**

**ماده ۱.** در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ مؤسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "مؤسسه" نامیده می شود، برابر مفاد این آیین نامه می باشد.

**ماده ۲. کارمند:** فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در مؤسسه به خدمت پذیرفته شود.

**ماده ۳. استخدام:** عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه به منظور خدمت در مؤسسه.

**ماده ۴. حکم سازمانی:** عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار مؤسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده است.

**ماده ۵. سابقه خدمت دولتی:** عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه قت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، به عنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.

**ماده ۶. ارتقاء:** تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

**ماده ۷. انتصاب:** به کار گماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیأت امناء.

**ماده ۸. انتقال:** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش مؤسسه یا به منظور اشتغال در سایر مؤسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

## کتابچه قوانین و مقررات اداری مالی داخلی بیمارستان

**ماده ۹. 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 مؤسسه یا سایر مؤسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه ها و مؤسسات عمومی غیر دولتی،  
ج) اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین نامه.

**ماده ۱۰. تعلیق:** ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در مؤسسه محروم شده باشد.

**ماده ۱۱. استعفاء:** عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در مؤسسه توسط کارمند.

**ماده ۱۲. غیبت موجه:** عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای مؤسسه محرز شده باشد.

**ماده ۱۳. غیبت غیر موجه:** عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارائه عذر در محل خدمت حاضر نشود.

**ماده ۱۴. اخراج:** عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت وی در مؤسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

**ماده ۱۵. مرخصی استعلاجی:** عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

**ماده ۱۶. بازنشستگی:** عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

**ماده ۱۷. ازکارافتادگی:** عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری ازکارافتادگی استفاده می کند.

**ماده ۱۸. انفصال دائم:** عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در مؤسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

**ماده ۱۹. انفصال موقت:** عبارت از آن است که کارمند مؤسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در مؤسسه محروم شود.

**ماده ۲۰. آماده به خدمت:** عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

**ماده ۲۱. باز خریدی:** عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با مؤسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان باز خرید شود.

## شرح وظایف و شرایط احراز کارکنان:

شرح وظایف و شرایط احراز کلیه کارکنان بیمارستان اعم از کادر بالینی - کادر تشخیصی و کادر اداری در کتابچه شرح وظایف مشاغل بیمارستان و در اختیار کارکنان مربوطه قرار گرفته است.

## قوانین و مقررات حضور و غیاب و مرخصی ها:

### آیین نامه حضور و غیاب

با توجه به آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت هر مستخدم بایستی ۴۴ ساعت در هر هفته ارائه خدمات نماید لذا ماده های قانونی مربوط به آیین نامه به شرح ذیل جهت اطلاع همکاران و رعایت به شرح ذیل اعلام میگردد:

ماده ۱: کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود و خروج به محل خدمت را رعایت نموده و ساعات ورود و خروج خود را در برنامه حضور و غیاب ثبت نمایند

ماده ۲: ورود به محل خدمت بعد از ساعت و بدون کسب مجوز قبلی، تاخیر ورود محسوب می گردد

ماده ۳: خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب می گردد

### نمونه فرم گزارش بررسی حضور و غیاب پرسنل

ردیف	میزان تأخیر در ورود و تعجیل در خروج	نحوه برخورد با مستخدم
۱	۲ ساعت تأخیر در هر ماه	کسر از مرخصی استحقاقی
۲	بیش از دو ساعت تأخیر در هر ماه تا سقف چهار ساعت	تذکر کتبی و کسر از حقوق و مزایا
۳	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (اولین ماه)	اخطار به اول و کسر از حقوق و مزایا
۴	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (دومین ماه)	اخطار به دوم و کسر از حقوق و مزایا
۵	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (سومین ماه)	اخطار به و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۳۰ درصد
۶	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (چهارمین ماه)	اخطار به و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۵۰ درصد
۷	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (پنجمین ماه)	اخطار به و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۱۰۰ درصد
۸	در صورت تکرار	ارسال مدارک تخلف به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان

## کتابچه قوانین و مقررات اداری مالی داخلی بیمارستان

کلیه پرسنلی که با مجوز سوپروایزر آموزشی اقدام به شرکت در دوره های شغلی می نمایند، جهت خارج شدن از مرکز بایستی نسبت به ثبت مأموریت اداری در اتوماسیون حضور و غیاب اقدام و پس از تأیید مجاز به شرکت در دوره می باشند. لذا همکاری که بدون ارائه مأموریت اداری اقدام به شرکت در دوره های شغلی خارج از مرکز نمایند، برابر مقررات غیبت محسوب خواهد شد.

### شیفت تنظیمی مرکز:

شیفت صبح از ساعت ۷/۱۵ تا ۱۴/۱۵ بعدازظهر

شیفت عصر از ساعت ۱۳/۱۵ تا ۲۰/۱۵ شب

شیفت شب از ساعت ۱۹/۱۵ تا ۸/۱۵ شب

(پرسنل مشمول حق اشعه و جانبازان مستثنی می باشند).

### مرخصی ها:

- ۱- مرخصی استحقاقی: هر مستخدم در هر ماه دو روز و نیم مرخصی استحقاقی دارد که سالانه ۳۰ روز می باشد و ۱۵ روز در هر سال قابل ذخیره می باشد. (رسمی، پیمانی، طرحی و قرارداد کار معین) (مشمولین قانون کار ۹ روز ذخیره میشود).
- ۲- حداقل مرخصی ۱ ساعت (مرخصی ساعتی) و حداکثر آن به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.
- ۳- جانبازان، پرسنل رادیولوژی و رادیوتراپی از این قاعده مستثنی می باشند.
- ۴- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی (پرسنل بدون شیفت کاری) جزء مرخصی محسوب نمی شود.

### شرایط استفاده از مرخصی استحقاقی:

- ۱- درخواست مرخصی قبل از استفاده از مرخصی باشد.
- ۲- داشتن ذخیره مرخصی به اندازه ی مورد درخواست
- ۳- موافقت مسئول واحد در زمان درخواست
- ۴- پس از تأیید مرخصی توسط مسئول مربوطه، مرخصی اخذ شده به واحد کارگزینی ارسال می گردد.

مرخصی که شرایط بالا را نداشته باشد به شرط زیر قابل قبول میباشد:

الف) وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر، فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشد.

ب) احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارایه گواهی مراجع احضار کننده

(لازم به ذکر است در صورتی که مرخصی استحقاقی شرایط ذکر شده را نداشته باشد غیبت محسوب و با مستخدم خاطی برابر مقررات هیات تخلفات اداری رفتار خواهد شد).

### مرخصی اضطراری :

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

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

ج) فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر)

تبصره : کارمند اعم از قراردادی، پیمانی 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.

### مرخصی استعلاجی :

هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد می تواند از یک روز تا چهار ماه در سال از مرخصی استعلاجی طبق شرایط زیر استفاده نماید.

۱- مراتب بیماری را در کوتاهترین مدت ممکن و حداکثر ۲۴ ساعت به مسئول مستقیم واحد اطلاع دهد.

۲- ظرف مدت سه روز مرخصی پس از تأیید مسئول مستقیم و تأیید پزشک معتمد به واحد حضور و غیاب تحویل داده شود.

۳- پرسنل مشمول صندوق تأمین اجتماعی (پیمانی، قراردادی) در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز، حقوق و مزایای ایام بیماری را از طریق سازمان تأمین اجتماعی دریافت خواهند کرد.

۴- در مرخصی های استعلاجی کمتر از ده روز بلافاصله پس از مراجعه به مرکز و شروع به کار مرخصی مذکور را پس از تأیید مسئول مستقیم و تأیید پزشک معتمد و ثبت در برنامه حضور و غیاب تحویل واحد کارگزینی نماید.

۵- در مرخصی های استعلاجی بیشتر از ده روز در کوتاهترین مدت و حداکثر سه روز پس از استفاده از مرخصی استعلاجی مراتب را به مسئول مستقیم و مسئول حضور و غیاب و کارگزینی اطلاع دهید و مرخصی استعلاجی به هر وسیله ممکن به واحد کارگزینی تحویل نمایید.

### مرخصی بدون حقوق

استفاده از مرخصی بدون حقوق شامل افراد ذیل می شود:

الف) پرسنل مرخصی استحقاقی نداشته باشد.

ب) پرسنل قصد ادامه تحصیل (به مدت سه سال) داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نمایند. (تا دو سال دیگر قابل تمدید می باشد).  
با تأیید موسسه

ج) پرسنل ناگزیر باشد باتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید. (حداکثر شش سال) (همسر جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام شود).

د) به دلیل بیماری، مازاد بر چهار ماه به استراحت نیاز داشته باشد.

**نکات قابل توجه حضور و غیاب :**

- ۱- با توجه به دسترسی کلیه پرسنل به مشاهده ساعات ورود و خروج خود هرگونه تردد ناقص و غیبت و کسر کارکرد از تاریخ فوق به عهده فرد می باشد و در محاسبه گزارش قاصدک وی لحاظ نمی گردد.
- ۲- از تاریخ فوق هرگونه ورود و خروج پرسنل بایستی با ثبت انگشت انجام پذیرد و جهت اخذ مرخصی ساعتی (میان وقت) پس از ثبت در سامانه خروج مجدد و پس از بازگشت ورود مجدد صورت پذیرد. (به طور مثال پاس ساعتی از ساعت ۹ الی ۱۰ خروج ساعت ۹ و ورود ساعت ۱۰)
- ۳- جهت رفع تردد ناقص کلیه پرسنل بایستی از طریق سامانه نسبت به درخواست ثبت تردد ناقص و ارجاع به مسئول مربوطه اقدام نمایند که پس از تأیید مسئول به واحد حضور و غیاب ارجاع داده می شود.
- ۴- هرگونه تغییر در تنظیم شیفت پرسنل جهت تغییر فوق العاده نوبت کاری به عهده مسئول واحد می باشد که پس از تکمیل فرم مربوطه به واحد کارگزینی ارسال نماید.
- ۵- در صورت ابتلای کارمند به بیماری مراتب ظرف مدت ۲۴ ساعت به مسئول مربوطه اعلام و گواهی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد به واحد کارگزینی ارائه گردد و براساس آیین نامه اداری استخدامی کارمندان (بیمانی، قراردادی) غرامت ایام بیماری با سازمان تأمین اجتماعی می باشد و مرکز هیچ گونه مسئولیتی در قبال پرداخت حقوق وی ندارد.



## کتابچه قوانین ومقررات اداری مالی داخلی بیمارستان

پرسنل لازم است تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت و سپس تأیید مسئول خود، به مسئول واحد کارگزینی تحویل نمایند.

مرخصی بدون حقوق برای پرسنل پیمانی به میزان مدت قرارداد می تواند باشد.  
حداکثر مدت مرخصی بدون حقوق از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد مگر در شرایط ادامه تحصیل که تا دو سال دیگر قابل تمدید می باشد.  
پرسنل پیمانی و قراردادی از لحاظ بازنشستگی و از کارافتادگی و فوت و استراحت پزشکی و زایمان تابع قانون بیمه های تأمین اجتماعی می باشند.

**ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه:** به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، مزایای زیر بر مبنای

مقدار و شرایط بالقوه پرتو دهی محیط کار به تشخیص واحد قانونی و طبق آیین نامه های مربوط تعلق می گیرد .

۱- کاهش ساعات کار هفتگی تا میزان ۲۵٪ ساعات کار مقرر برای سایر کارکنان .

۲- افزایش میزان مرخصی استحقاقی سالیانه تا یک ماه در سال برای مدت اشتغال به کار با اشعه، استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه در آن گونه موارد در طول هر سال اجباری است .

۳- افزایش مدت خدمت مورد قبول تا یک سال به ازاء هر یک سال کار با اشعه، حداکثر این افزایش تا ده سال و منحصرأ از نظر باخرید، بازنشستگی، از کارافتادگی و تعیین حقوق وظیفه قابل احتساب می باشد.

۴- پرداخت تا ۳۵ درصد حقوق و مزایا به عنوان فوق العاده کار با اشعه.

تبصره - در مورد بند ۲ این ماده به جای استفاده از مرخصی فرد ذینفع می تواند درخواست اشتغال در محلی غیر از محیط کار با اشعه بنماید .

### حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار

۱. پرسنل واحد کارگزینی موظفند احکام مربوط به افزایش حقوق و مزایای سالیانه پرسنل پیمانی و رسمی را طبق جدول ضریب حقوقی مصوب در سال محاسبه نمایند .
۲. پرسنل واحد کارگزینی موظفند قرارداد مربوط به افزایش حقوق و مزایای سالیانه پرسنل قراردادی را بر طبق جدول خلاصه دستمزد ماهیانه مشمولین قرار داد های قانون کار مصوب هر سال محاسبه نمایند .
۳. مسئول واحد کارگزینی موظف است بر نحوه صدور احکام و قرارداد های مربوطه با توجه به بخشنامه های مصوب دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نظارت نماید .

**اضافه کار:**

اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی طبق فرمول زیر محاسبه می گردد:

حق شغل + فوق العاده مدیریت + حق شاغل

۱۷۶

- ✓ حق شغل بر اساس گروه فرد و حق شاغل بر اساس رتبه، آموزش و مدرک می باشد.
- ✓ حقوق فرد نیز بر اساس مدرک تحصیلی و تجربه کاری است.

**حق مسکن:**

حق مسکن مختص پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و خرید خدمت و برای کلیه پرسنل مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

**پاداش پایان خدمت:**

✓ **مرحله پرداخت:**

۱. حکم باز نشستگی
۲. حکم برقراری حقوق باز نشستگی
۳. آخرین حکم حقوقی
۴. نام تاییدیه مدت زمان و نحوه رضایت از خدمت
۵. لیست پرداخت بانک

**روش محاسبه:**

مدت زمان خدمت × (کلیه ارقام مندرج در حکم که مشمول باز نشستگی است)

**توانمندسازی کارکنان:**

**ماده ۴۵.** توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارتهای آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

**ماده ۴۶.** مؤسسه مکلف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را براساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می شود، به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش را فراهم نموده و رابطه ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود. طراحی دوره ها به دو روش زیر مقدور است:

الف) طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت بصورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه های خدمتی کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد،

## کتابچه قوانین و مقررات اداری مالی داخلی بیمارستان

ب) طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی های عمومی و اختصاصی کارمند.

**تبصره ۵:** مؤسسه می تواند در قالب برنامه های توانمندسازی کارمندان خود، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه ریزی، طراحی، اجراء، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی و سایر فعالیتهای آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش کارمندان را رأساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تأیید مراجع ذیربط باشد، انجام دهد.

**ماده ۴۷:** مؤسسه موظف است به منظور سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارتخانه تبعیت نماید.

**ماده ۴۸:** اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که مؤسسه با استناد به ماده ۳۰ این آیین نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت رئیسه مؤسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

**تبصره ۱:** تمامی کارمندان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امنا تصویب می شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

**تبصره ۲:** ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

**تبصره ۳:** اعطای مأموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره های پودمانی و دوره های حضوری از جمله MPH و ... بنا به نیاز مؤسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان پذیر است.

### انتصاب، روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی :

#### حداقل شرایط لازم برای انتصاب در مشاغل مدیریتی و سرپرستی :

- کسب بالاترین امتیاز در فرمهای درخواست تخصیص پست که براساس اطلاعات فردی، شغلی، تجربی، مهارتی و مدیریتی توسط خود بیمارستان تنظیم گردیده است.
- دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط به رشته های شغلی طبق طرح طبقه بندی مشاغل
- گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از گرایش های رشته مدیریت
- حداقل 6 سال سابقه تجربی در رشته های مربوط یا مشابه و یا دو سال سابقه مدیریت
- اخذ حداقل 60 امتیاز از معیارهای کلی و ظایف، نقشها و مهارتهای مدیریتی
- اخذ حداقل 65 امتیاز از معیارها و شرایط اختصاصی

## کتابچه قوانین ومقررات اداری مالی داخلی بیمارستان

• اخذ حداقل 70 امتیاز از معیارهای اخلاقی

• اخذ حداقل 80 امتیاز از میانگین نمرات ارزشیابی چهار سال منتهی به درخواست انتصاب

### نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی :

جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها فوق دیپلم می باشد به ازای هر 5 سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تعداد طبقاتی که می توانند ارتقاء پیدا کنند طبقه 10 می باشد.

جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها کارشناسی می باشد به ازای هر 4 سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر می توانند تا طبقه 12 ارتقاء یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی فوق لیسانس به ازای هر چهار سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه 13 ارتقاء می یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای به ازای هر 4 سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه 14 ارتقاء می یابند.

### جدول نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی براساس مدرک تحصیلی و تجربه

طبقه																مدرک تحصیلی
16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
									28	24	18	12	6	0		پایان دوره ابتدایی
								28	25	20	15	10	5	0		پایان دوره راهنمایی
							28	25	20	15	10	5	0			دیپلم
						28	25	20	15	10	5	0				فوق دیپلم (کاردانی)
				28	24	20	16	12	8	4	0					لیسانس (کارشناسی)
			28	24	20	16	12	8	4	0						فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)
		28	24	20	16	12	8	4	0							دکتر عمومی
	28	24	20	16	12	8	4	0								دکتر تخصصی

## کتابچه قوانین و مقررات اداری مالی داخلی بیمارستان

### نحوه ارتقای کارمندان در رتبه های جدول حق شغل

شرایط ارتقای رتبه کارمندان مشمول این ضوابط به شرح زیر می باشد:

۱. مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول عکس پیوست است.

رتبه ها مدت تجربه	مقدماتی	ارتقاء به رتبه پایه	ارتقاء به رتبه ارشد	ارتقاء به رتبه خبره	ارتقاء به رتبه عالی
مدت تجربه خدمت لازم برای سایر مشاغل	ورود به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی	(۱) ۸ سال سابقه خدمت تجربی	(۱) ۲۰ سال سابقه خدمت		
		(۲) گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت	(۲) گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت		
		(۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۶۰ می باشد	(۳) میانگین ارزشیابی در ۶ سال ۷۰ می باشد		
مدت تجربه خدمت لازم برای مشاغل کاردانی	ورود به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی	(۴) ۸ سال سابقه خدمت تجربی	(۴) ۱۶ سال سابقه خدمت تجربی		
		(۵) گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت	(۵) گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت		
		(۶) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۶۰ می باشد	(۶) میانگین ارزشیابی در ۶ سال ۷۰ می باشد		
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	ورود به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی	(۱) ۶ سال سابقه خدمت تجربی	(۱) ۱۲ سال سابقه خدمت تجربی	(۱) ۱۸ سال سابقه خدمت	(۱) ۲۴ سال سابقه خدمت
		(۲) گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت	(۲) گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت	(۲) گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت	(۲) گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چهارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت
		(۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۶۰ می باشد	(۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۷۰ می باشد	(۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۸۰ می باشد	(۳) میانگین نمره ارزشیابی منتهی به ۶ سال آخر ۸۵ می باشد
		(۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۶۰ می باشد	(۳) میانگین نمره ارزشیابی در ۶ سال ۷۰ می باشد	(۴) تکمیل فرم در واحد کارگزینی	(۴) کسب حداقل ۱۳۶۰ امتیاز از ۴۸۰ امتیاز جدول شماره ۳

**اعمال مدرک تحصیلی بالاتر کارمندان دولت :**

- با توجه به بخشنامه شماره ۲۳۱۹۴/۲۰۲۰-د مورخ ۹۶/۱۱/۲۸ سرپرست مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه از این تاریخ به بعد مدارک تحصیلی کارمندانی قابل بررسی می باشد که قبل از شروع از تحصیل با توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز شغل مورد تصدی و نیاز دستگاه به سطح بالاتر تحصیلی با هماهنگی کارگزینی واحد محل خدمت نسبت به ثبت نام در سامانه مهندسی شاغل به منظور موافقت کتبی مدیر/ رئیس واحد سازمانی و همچنین دستگاه مربوطه اقدام نموده باشد.

**کاهش ساعات کاری جانبازان و بانوان :**

با توجه به بخشنامه شماره ۱۹۹۶/۲۰۲۰د مورخ ۹۷/۲/۱۶ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه درخصوص نحوه استفاده از تقلیل ساعات کاری جانبازان ۲۵٪ و بالاتر از ۹۷/۱/۱ به یکی از روشهای زیر می باشد :

ردیف	نحوه استفاده از مدت کسر ساعات موظف
۱	استفاده در اول وقت اداری
	استفاده در بین وقت اداری
	استفاده در آخر وقت اداری
۲	احتساب مدت مربوطه به عنوان اضافه کار
۳	افزودن مدت مربوطه به مرخصی های استحقاقی
۴	محاسبه مدت کسر کار موظف به عنوان سنوات خدمت از لحاظ بازنشستگی

**نکته ۱:** مدت مربوطه صرفاً برای هر روز کاری که فرد در محل کار حضور داشته باشد قابل محاسبه است.

**نکته ۲:** انتخاب ردیف ۳ به منزله افزودن مدت کسر کار به ذخیره مرخصی برای سال بعد نبوده و در صورت عدم استفاده کارمند، مدت مربوطه قابل ذخیره نمی باشد.

- نحوه استفاده از کاهش ساعات کاری بانوان دارای شرایط خاص می بایست روزانه باشد. در استفاده از قانون کاهش ساعات کاری بانوان زمان شروع و خاتمه کار آنان بایستی با توافق مشمولان و مسئولان مربوطه تعیین گردد. ساعات کاری کارکنان مشمول در هر صورت کمتر از ۳۶ ساعت در هفته نخواهد بود.

### ارزشیابی:

ارزشیابی فعالیتی مستمر تلقی می شود یعنی عملکرد کارمند در طول دوره یک ساله مورد بررسی قرار می گیرد که این امر موجب می شود که خطاهای رایج در ارزشیابی کاهش یافته و ارزشیابی براساس اطلاعات موثق و مستند انجام می شود. کارکنان در فرآیند ارزشیابی یعنی در تعیین معیارها و تدوین استانداردها و سنجش عملکرد مشارکت دارند. دوره ارزشیابی: ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد. کلیه پرسنل رسمی و پیمانی، طرحی و ضریب کا و قراردادی که بیش از 6 ماه در سال اشتغال به خدمت داشته اند عملکرد آنها مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت. کارکنانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه متوالی یا چهار سال متناوب از 50 درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، براساس دستورالعملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.

### فوق العاده نوبت کاری و قانون بهره وری:

فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که برحسب نوع و ماهیت شغل خود در نوبت های غیر متعارف به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند.

#### محاسبه ساعت کار براساس قانون بهره وری

7 ساعت	صبح غیر تعطیل
7 ساعت	عصر غیر تعطیل
13 ساعت	صبح و عصر غیر تعطیل
19 ساعت	شب غیر تعطیل و تعطیل
10 ساعت	صبح تعطیل
10 ساعت	عصر تعطیل
19 ساعت	صبح و عصر تعطیل

#### فرمول نحوه محاسبه ساعت کار براساس قانون بهره وری

ساعت کار موظف در هفته	(کسر ناشی از نوبت کاری + کسر ناشی از سختی کار + کسر جانبازی ناشی از سابقه) - 44
ساعت کار موظف در روز	$6 \div$ ساعت کار موظف در هفته
ساعت موظفی در ماه	(تعداد روزهای مرخصی - تعداد ایام غیر تعطیل ماه) $\times$ ساعت کار موظف در روز
کارکرد ماهانه	محاسبه شیفتها بر اساس نظام هماهنگ (به جز مرخصی)
اضافه کار	ساعت موظفی در ماه - کارکرد ماهانه

• ساعت موظفی افراد متفاوت می باشد.

## ضوابط و مقررات خروج از خدمت :

### بازنشستگی :

عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شود و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد:

- موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.

- موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل 60 سال سن و حداقل 25 سال سابقه خدمت را با حداقل 25 روز حقوق بازنشسته نماید.

**تبصره ۱:** مؤسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت رئیسه حداکثر تا ۳۵ سال سنوات خدمت استفاده نماید.

**تبصره ۲:** سابقه مذکور و همچنین شرط سنی برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا ۵ سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد.

- به کارکنانی که بازنشسته، از کارافتاده و یا فوت می گردند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال پاداش پایان خدمت پرداخت می گردد.

### انتقال :

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

نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند هر سه ماه (بصورت فصلی) می توانند درخواست خود را در سایت سامانه انتقالات وزارت بهداشت ([transfer.behdasht.gov.ir](http://transfer.behdasht.gov.ir)) ارسال نمایند و از آن طریق پیگیری نمایند.

### بازخرید :

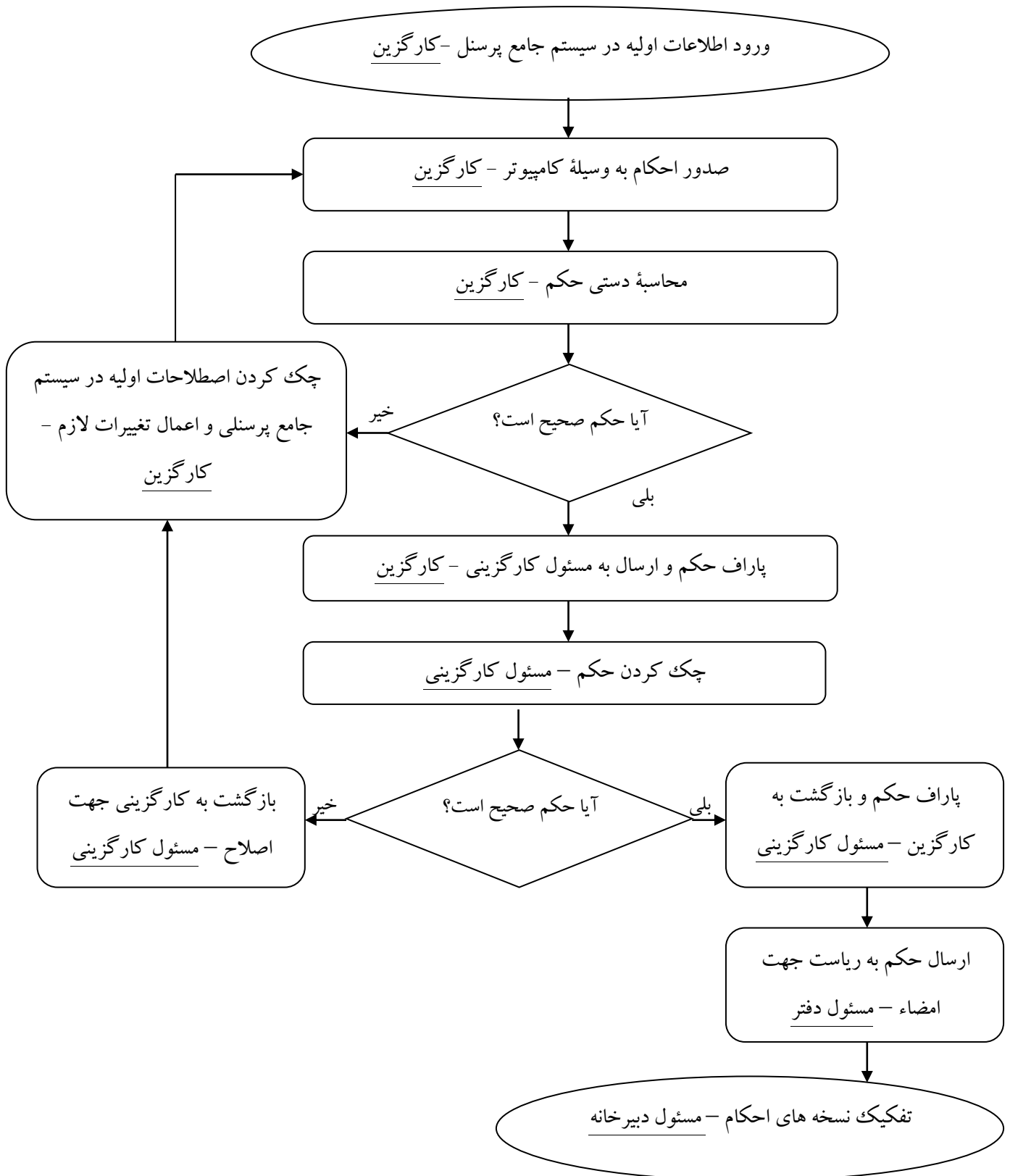
عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با دستگاه خدمتی قطع گردد و سوابق خدمتی آنان بازخرید شود.

### اخراج :

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



فرآیند صدور احکام، بازنشستگی، انتقالی و ...



## تشویق و تنبیه:

### تشویق های اداری

۱. مسئول بخش / واحدها طبق شیوه نامه تشویقات و تنبیهاات دانشگاه هر سه ماه یک بار برای ۳۰ درصد از پرسنل واحد/ بخش خود، برگه درخواست تشویق را طبق آیتم های مربوطه تکمیل و به کارگزینی تحویل می نمایند.
۲. مسئول کارگزینی پس از بررسی درخواستهای تکمیل شده و طرح در کمیته اداری پرسنلی و تنظیم صورتجلسه مربوطه و موافقت اعضای کمیته تشویقات، تشویقات را جهت امضاء براساس نامه کسب شده که به امضای ریاست/ مدیریت صادر می نماید. (تشویق پرسنل خارج از کمیته هر ۶ ماه یکبار انجام می شود).
۳. مسئول کارگزینی تشویقات دریافت شده از خارج از مرکز (ریاست دانشگاه، معاونت درمان، استانداری و ...) را با دستور رئیس بیمارستان جهت اعمال امتیاز آن در پرونده پرسنلی فرد مورد تشویق قرار می دهد.

### تنبیه های اداری

۱. مسئول بخش / واحد در صورت سهل انگاری در انجام شرح وظایف و یا تمرد از دستور مسئول بخش / واحد ابتدا به پرسنل خاطی تذکر شفاهی داده و در صورت عدم اصلاح رفتار ایشان تذکر شفاهی توسط مدیر پرستاری / مدیر مرکز در حضور مسئول بخش / واحد مربوطه به ایشان داده می شود.
۲. مسئول بخش / واحد در صورت مشاهده تکرار هرگونه تخلف اداری و یا قصور در انجام وظایف شغلی محوله به نحو مقتضی مراتب را به صورت مکتوب به اطلاع مدیر مرکز / مدیر پرستاری می رساند.
۳. مسئول کارگزینی پس از اخذ گزارش نامطلوب عملکرد پرسنل از مسئول بخش / واحد مربوطه موضوع را در کمیته پرسنلی مطرح می نماید.
۴. مسئول کارگزینی در صورت تأیید مدیر بیمارستان / مدیر پرستاری نسبت به ارسال موارد تخلف به هیأت بررسی رسیدگی به تخلفات کارکنان یا کمیته انضباط کار (جهت پرسنل مشمول قانون کار) اقدام می نماید.

**نکته ۱:** مواردی که در تذکر به اطلاع فرد رسانیده می شود:

- ✓ مورد تأخیر و تعجیل و غیبت ها
- ✓ عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید.

**نکته ۲:** مستخدم به عللی از قبیل موارد ذیل موجه شناخته خواهد شد:

الف: بیماری وی

ب: صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد شده باشد.

ج: بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان

د: فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم

هن دارا شدن فرزند

و: احضار مستخدم توسط مراجع قضائی


۵. پس از بررسی موارد تخلف در هیأت‌های مربوطه رأی مربوطه به صورت کتبی در پرونده پرسنل ثبت می گردد.

### رسیدگی به تخلفات اداری :

- ۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی
- ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ۴- ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت
- ۵- اخاذی
- ۶- اختلاس
- ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- ۹- تکرار در تأخیر 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 رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
- ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می گردد.
- ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.
- ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی
- ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعائر 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 سؤالات، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها
- ۲۸- دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط
- ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
- ۳۰- سوءاستفاده 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- همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- ۳۶- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن
- ۳۷- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- ۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری

معیار و فرم انتخاب کارمند نمونه :

کد سند : FO/HR/10/R:1	 <b>بیمارستان سیدالشهداء (ع)</b> <b>معیارهای انتخاب و شناسایی کارمند نمونه</b>
تاریخ تدوین : آذرماه ۹۶	
تاریخ ابلاغ : دی ماه ۹۶	
تاریخ بازنگری : آذرماه ۹۷	

نام و نام خانوادگی : جنس : سن :

وضعیت تأهل : سابقه خدمت : پست سازمانی :

آخرین مدرک تحصیلی مرتبط : نوع استخدام : نام دانشگاه :

محل خدمت : امتیاز آخرین ارزشیابی :

ردیف	معیارها	امتیاز معیار	حداکثر امتیاز فرد
۱	الگوی اخلاق حرفه ای (تعهد کاری، مسئولیت پذیری، پذیرش انتقادات و پیشنهادات دیگران، حسن خلق، احترام به مافوق و رعایت سلسله مراتب اداری و احترام به فرهنگ سازمانی)	۲۰	
۲	انجام امور محوله با کیفیت مناسب و به بهترین وجه و بدون نظارت مافوق	۱۰	
۳	فعال بودن در امر آموزش و مشاوره به همکاران	۱۰	
۴	نظم و انضباط اداری، حضور به موقع در محل کار، آراستگی ظاهر و رعایت ضوابط و پوشش مناسب حرفه ای، حفظ شئون اسلامی	۱۰	
۵	رعایت استانداردهای ایمنی در ارائه خدمات و حفظ محیط ایمن	۱۰	
۶	حسن شهرت در محل کار	۱۰	
۷	علاقه مند به یادگیری و تلاش در جهت ارتقای علمی و فرهنگی	۱۰	
۸	نوآوری و خلاقیت در کار (اختراع، انجام طرح های پژوهشی، تألیف و ترجمه کتاب و ارائه مقاله)	۱۰	
۹	شرکت در تیم های اضطراری و فعالیتهای بسیج عام المنفعه	۱۰	
	<b>جمع امتیاز</b>	<b>۱۰۰</b>	

## سیستم جامع نظام پیشنهادات :

**تعریف :** نظام یا سیستم پیشنهادات، تکنیکی است که میتوان از فکر و اندیشه های کارکنان برای مسئله یابی، چاره جویی و حل مسائل و مشکلات سازمانی بهره جست. براساس نظام پیشنهادات کلیه کارکنان از عالی ترین رده تا پایین ترین رده سازمانی می توانند پیشنهادات، ایده ها و ابتکارات و نظرات خود را برای رفع نارسایی های موجود در روند کاری و یا بهبود روشهای انجام کار و یا افزایش کیفیت تولید ارائه دهند. البته نظام پیشنهادات فقط انتقاد نیست بلکه در آن راه چاره نیز ارائه می گردد.

### شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد

- ۱- پیشنهادات باید ترجیحاً در حیطه کاری فرد و در جهت بهبود روند انجام کار خود باشد.
- ۲- پیشنهاد نباید تکراری باشد.
- ۳- پیشنهاد نباید قبلاً در سیستم اجرا شده باشد.
- ۴- در تعداد اعضای پیشنهاددهنده محدودیتی وجود ندارد ولی درصد مشارکت نیز جهت امتیازدهی باید تعیین گردد.
- ۵- حاوی راه حل یا شیوه مشخصی برای ایجاد تغییر در وضعیت موجود در بخش مورد نظر باشد.
- ۶- پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و یا کیفی داشته باشد.
- ۷- پیشنهاد بایستی قابلیت اجرا داشته باشد.
- ۸- پیشنهاد نباید مغایر با سیاست ها، قوانین و مقررات سازمان باشد.
- ۹- پیشنهاد در قالب کار کارشناسی و یا پروژه تحقیقاتی قبلاً اجرا و یا تصویب نشده باشد.
- ۱۰- پیشنهاد باید خوانا و مفهوم آن کاملاً واضح و روشن باشد.
- ۱۱- پیشنهاد از کارهای کارشناسی ارجاع شده در قالب وظایف سازمانی نباشد.

### نتایج مورد انتظار از اجرای نظام پیشنهادات :

صرفه جویی و کاهش هزینه ها  
ارتقای بهره وری در سازمان  
بهبود روشهای انجام کار  
ابداع روشهای تازه و یا تولیدات تازه  
افزایش خلاقیت و نوآوری در سازمان  
افزایش رضایتمندی کارکنان  
بطور کلی میتوان گفت استقرار نظام پیشنهادات در هر سازمانی مشارکت کارکنان را در تصمیم گیری های سازمان بیشتر نموده و خلاقیت و نوآوری، انگیزه و روحیه رضایتمندی کارکنان را بهبود می بخشد و بهبود و بالندگی فرد و سازمان را تقویت می نماید.

## معرفی چگونگی ورود و کار با نرم افزار جامع نظام پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادات دانشگاه در فاز اول طراحی، شامل چهار لایه می باشد: به این معنی که کاربران این سامانه ۱- سطح کارمندان ۲- دبیران نظام پیشنهادات ۳- اعضای شوراها و عمومی و ۴- اعضای شورای تخصصی نظام پیشنهادات را در بر می گیرند. کلیه کاربران صرف نظر از ۴ سطح ذکر شده در هنگام ورود به سامانه از طریق آدرس الکترونیکی <http://suggests.mui.ac.ir> وارد صفحه اصلی سامانه می شوند.

کلیه کاربران سامانه از طریق وارد کردن نام کاربری و رمز عبوری که دریافت کرده اند و یا از طریق وارد کردن کد ملی و شماره شناسنامه خود می توانند وارد سامانه شوند. هنگام ورود در منوی سمت راست سامانه کاربران می توانند مستندات نظام پیشنهادات خلاصه کاربردی و مزایا را در زیرگروه مزایای پیشنهاد را مشاهده نمایند. همینطور در صفحه ورودی توضیحاتی درخصوص بذر پیشنهادات و اینکه چه پیشنهاداتی از امتیاز ویژه برخوردار میشوند مطرح گردیده است. سخن ماه در صدر سامانه قرارداده شده است که ماهیانه حدیث یا سخن برتر از بزرگان یا معصومین جاگذاری می گردد. در قسمت بالای سمت چپ سامانه نیز خروج از سامانه طراحی شده تا کاربران پس از اتمام کار با کلیک بر روی این گزینه با امنیت بیشتر پنجره سامانه را ببندند.

**پیشنهادات برتر:** پیشنهادات برتر و پیشنهاد دهندگان برتر ۶ ماه یکبار با بالاترین امتیاز اکتسابی در صفحه اول سامانه به نمایش گذاشته می شود.

### ۱- کارکنان دانشگاه

کارکنان دانشگاه پس از ورود به سامانه، امکان ارائه پیشنهاد جدید و مشاهده لیست پیشنهادات شخصی و تغییر رمز عبور را دارند. کارمندان می توانند با کلیک بر روی آرایه پیشنهاد جدید به قسمت پر کردن صفحه پیشنهاد جدید هدایت شوند. و با کلیک بر روی آیکن لیست پیشنهادات شخصی، پیشنهاداتی را که تاکنون ارائه نموده اند (نتیجه بررسی، امتیاز در دست بررسی و ...) را مشاهده نمایند. پیشنهاد دهندگان در نهایت به پرسشنامه ای که در آخر صفحه آمده است پاسخ می دهند و در نهایت دکمه ثبت را کلیک کرده و منتظر بررسی پیشنهاد می مانند. بعد از بررسی پیشنهاد چنانچه پیشنهاد دهندگان احساس کنند پیشنهادشان به هر دلیلی درست دآوری نگردیده است می توانند اقدام به پر کردن فرم اعتراض کرده و آن را ارسال نمایند تا پیشنهادشان مورد بررسی مجدد قرار گیرد.

- بعد از برگزاری جلسات و تعیین نتیجه و امتیازدهی پیشنهادات، دبیران باید نتایج بررسی پیشنهادات را در فرم تایید/ رد ثبت نمایند. بدین صورت که پیشنهاداتی که رد می شوند با ذکر دلایل رد گزینه رد ثبت می شود.

و پیشنهاداتی که نمره زیر ۳ را اخذ نموده اند توسط دبیر شورای پیشنهادات یا تیک زدن گزینه و تایپ نمره اخذ شده در قسمت نمره مورد نظر ثبت می گردد.

**نکته:** پیشنهاداتی که با نظر شورا بیشتر از ۳ اخذ می نمایند بدون ذکر نمره جهت بررسی به شورای تخصصی معاونت مربوط ارسال می شود.

## کتابچه قوانین ومقررات اداری مالی داخلی بیمارستان

- اعضای شورای تخصصی لیست پیشنهادات ارجاع شده از شورای عمومی را مشاهده و تا سقف ۵ نمره را امتیازدهی می نمایند. در صورتی که پیشنهادی طبق نظر شورای تخصصی نمره بالاتر از ۳ را کسب نکرد همان پیشنهاد میتوان سقف نمره شورای عمومی کسب نماید.

### مزایا و تأثیر آن در آینده شغلی همکاران

ارائه پیشنهاد علاوه بر بهبود انجام وظایف در ۲ مورد عملکرد ارزیابی سالانه کارمند و در فرایند دریافت گواهینامه نوع دوم تأثیرگذار می باشد.

### الف) ارائه پیشنهاد موثر در ارزیابی سالانه

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف با توجه به امتیاز در نظر گرفته شده توسط شورای پیشنهادات با استفاده از فرمول زیر اختصاص می یابد که حداکثر امتیاز از این بند ۷ می باشد.

پیشنهاداتی که توسط مدیران و کارکنان ارائه می شود در صورتی قابل قبول است که تایید شده و به اجرا درآمده باشد و مستندات اجرایی شدن آن ارائه گردد. هر پیشنهاد در سطح واحد با تایید مدیر واحد مبنی بر اجرای پیشنهاد تا ۳ امتیاز و در سطح موسسه/ وزارت در صورت تصویب در کمیته نظام پیشنهادات تا ۵ امتیاز و در صورت تصویب در کمیته و اجراء آن تا ۷ امتیاز قابل محاسبه خواهد بود.

- گواهی صادر از سوی شورای عمومی پیشنهادات با ضمیمه فرم ارزیابی گردد.

- در صورت تعدد افرادی که پیشنهادات را ارائه نموده اند امتیاز پیشنهاد به نسبت مشارکت با استفاده از فرمول محاسبه می گردد.

### ب) ارائه پیشنهاد و گواهینامه نوع دوم:

باستناد شیوه نامه موضوع ماده ۴۱ دستورالعمل نظام آموزشی و توانمندسازی کارمندان طی بخشنامه شماره ۲۰۹/۳۹۲۸/د مورخ ۹۱/۱۱/۸ وزارت متبوع پیشنهادات می تواند جهت معادل سازی فعالیت های آموزشی مورد استفاده قرار گیرد.

حداکثر ساعات آموزشی قابل احتساب توسط پیشنهادات جایگزینی ساعت آموزشی ۱۰۰ ساعت می باشد.



**امور مالی :**

**شرح وظایف امور مالی**

**حقوق پرسنلی:** کلیه پرسنل جدیدالورود میبایست با معرفی نامه از امور مالی جهت دریافت شماره بیمه اقدام نموده و شماره بیمه خود را به امور مالی ارائه نمایند. همچنین می بایست نسبت به افتتاح حساب متمرکز بانک ملت جهت واریز حقوق و مزایا اقدام نموده و شماره حساب را نیز به امور مالی تحویل دهند.

– **اضافه کاری پرسنل:** به کلیه پرسنلی که براساس گواهی کار دارای اضافه کار می باشند بصورت ماهانه اضافه کاری پرداخت می شود.

– **کارانه پرسنلی:** درصدی از درآمدهای بیمارستان است که براساس کارکرد و ضریب کارایی پرسنل به آنها تعلق می گیرد.

**سایر موارد:** مأموریت، دیون، حق مسکن، حق لباس، حق التدریس، بن غیرنقدی، کمک هزینه مهدکودک، کمک هزینه فرزندان ممتاز، حق مشاوره، حق آنکال، بازنشستگی، بایگانی اسناد و نامه ها، رسیدگی به اسناد، آمار و بودجه، تنظیم اسناد شرکتهای طرف قرارداد، اسناد کارپردازی، تنظیم قرارداد کارانه پزشکان مقیم، پزشکان اورژانس، انتقال درآمدها، ارسال لیست بیمه سوابق تأمین اجتماعی، خدمات درمانی، امور مالیاتی، ثبت درآمدهای ارسالی به بیمه های طرف قرارداد، ثبت کلیه عملکردهای فوق الذکر در سیستم حسابداری تعهدی.

### پرسش و پاسخ پیرامون طرح پرداخت مبتنی بر عملکرد

منبع: دبیرخانه اجرایی ستاد کشوری برنامه تحول نظام سلامت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

#### چرا پرداخت مبتنی بر عملکرد؟

#### در سیستم قبلی کارانه...

- \* اگر در بخشی از بیمارستان کار می کردید که ضریب اشغال تخت بالا بود و از تعداد زیادی بیمار مراقبت می کردید و یا برعکس در بخشی فعالیت می کردید که بیمار کمتری داشت، آیا کارانه شما تفاوتی می کرد؟ آیا این عادلانه بود؟
- \* اگر در بخشی کار می کردید که به دلیل نوع بیماران و مراجعین کار دشوارتر و احتمال آسیب های شغلی برای پرسنل آن بخش بیشتر از دیگر بخش های بیمارستان بود، آیا دریافتی شما به همان نسبت بیشتر بود؟
- \* اگر در یک ماه بخش شما شلوغ تر می شد و تعداد بیماران افزایش می یافت، کارانه شما در آن ماه لزوماً بیشتر می شد؟
- \* اگر نیروی با انگیزه ای بودید، آیا بین شما و سایر کارکنانی که انگیزه کافی نداشتند و تنها برای تکلیف انجام وظیفه می کردند، تفاوتی وجود داشت؟
- \* آیا همکاری داشتید که در کنار شما و مشابه شما کار می کردند، اما برخلاف شما به دلیل نوع رابطه استخدامی کارانه دریافت نمی کردند و یا مبلغ ناچیزی کارانه داشتند؟ آیا این رویکرد را عادلانه می دیدید؟
- \* در صورتی که به دلیل کمبود نیروی انسانی در بیمارستان مجبور به انجام اضافه کاری اجباری می شدید، آیا دریافتی شما، ساعات و ایامی را که از زندگی شخصی خود صرف کار در بیمارستان می کردید جبران می کرد؟
- \* اگر کیفیت عملکرد بخش بهتر می شد و بیماران راضی تر می شدند، آیا دریافتی شما تفاوتی می کرد؟

#### در سیستم قبلی کارانه...

#### اگر سرپرستار و یا مسئول واحد هستید:

- \* آیا همکاران باتجربه و توانمندی داشتید که نمی توانستید از آنها خواهش کنید زمان بیشتری در بخش شما فعالیت نمایند (به ویژه در ساعات شب و ایام تعطیل)، چون فکر می کردید نمی توانید زحمات آنها را جبران کنید و با پرداختی کارانه آنها را راضی کنید؟
- \* آیا همکاری داشتید که چند وظیفه را به آنها می سپردید ولی چون نمی توانستید زحمات آنان را جبران کنید از شما ناراضی بودند؟
- \* آیا به عنوان مسئول بخش، ابزار موثر و کارآمدی برای تشویق و ترغیب کارکنان ممتاز و برجسته در اختیار داشتید؟
- \* آیا همکاری در بخش داشتید که علیرغم تذکرات شما وظایفشان را به دقت انجام نمی دادند و یا در پرکردن شیفت های خالی بخش، شما را یاری نمی کردند و انعطاف لازم را نداشتند، اما شما ابزار مناسبی برای جلب همکاری آنها در اختیار نداشتید؟
- \* وقتی به دلیل کمبود نیروی انسانی ناچار می شدید برای پرسنل خود شیفت های متعدد اضافه کار اجباری بگذارید، آیا کارانه ای بابت این شیفت ها پرداخت می شد که آنها را راضی نماید؟
- \* اگر بخش شما، بخش شلوغ و پرمخاطره ای مانند بخش اورژانس بود، آیا پرسنل با میل و رغبت به بخش شما می آمدند؟
- \* اگر تلاش زیادی می کردید و بخش شما از تعداد بیماران بیشتری مراقبت می کرد، آیا به همان نسبت دریافتی شما و کارکنانتان زیادتر می شد تا زحمات شما جبران شود و تشویق به فعالیت بیشتر شوید؟

\* اگر تلاش می کردید تا کیفیت مراقبت بخش خود را ارتقاء دهید و رضایت بیشتر بیماران را کسب کنید، آیا تفاوتی در کارانه شما و کارکنانتان ایجاد می شد؟

### آیا می دانید؟

#### در طرح پرداخت مبتنی بر عملکرد...

- \* اگر در بخش فعالی کار می کنید که باید از بیماران بیشتری مراقبت کنید ... دریافتی بیشتری خواهید داشت.
- \* اگر در بخشی فعالیت می کنید که **مراقبت ها دشوارتر و احتمال مخاطرات بیشتر است** ... دریافتی بیشتری خواهید داشت.
- \* اگر در بخشی کار می کنید که خدمات ارائه شده به دقت در پرونده بیماران ثبت می شود ... دریافتی بیشتری خواهید داشت.
- \* اگر اضافه تر از ساعت موظفی خود در بیمارستان فعالیت می کنید **علاوه بر مبلغ اضافه کار**، ... کارانه ای بابت حضور در ساعات غیرموظف دریافت خواهید کرد.
- \* اگر در بخش تشخیصی و درمانی شاغل هستید و عملکرد بخش افزایش پیدا کند و تعداد بیماران بخش زیادتر شود... دریافتی بیشتری خواهید داشت.
- \* اگر در واحد پشتیبانی شاغل هستید اگر عملکرد بیمارستان ارتقا پیدا کند و تعداد بیماران بیمارستان زیادتر شود ... دریافتی بیشتری خواهید داشت.
- \* فارغ از اینکه چه نوع رابطه استخدامی دارید ... دریافت عملکردی متناسب با عملکرد خود خواهید داشت.
- \* با ارتقاء کمیت و کیفیت عملکرد خود ... دریافتی بیشتری خواهید داشت.
- \* با افزایش ساعات غیرموظف خود ... دریافت مضاعفی خواهید داشت.
- \* اگر **چند وظیفه مختلف** در بیمارستان به شما سپرده شده است، ... متناسب با عملکرد، افزایش دریافتی خواهید داشت.
- \* اگر سرپرستار یا مسئول واحد هستید، می توانید با استفاده از پرداخت مبتنی بر عملکرد، **بخش خود را مدیریت کنید** و بین دریافتی کارکنانی که عملکرد بهتری دارند با کارکنانی که عملکرد ضعیف تری دارند، تفاوت ایجاد کنید. این امر به رشد و شکوفایی بخش شما کمک می کند.

### آیا باید در بخش پر درآمد کار کنم تا دریافتی بیشتری داشته باشم؟

#### خیر

در شروع این طرح، دریافتی شما به درجه سختی مراقبت بخش بستگی دارد. در صورتی که در بخش هایی با **درجه سختی بیشتر** مثل اورژانس و ICU فعالیت می کنید، دریافتی بیشتری از بخش های با **درجه سختی کمتر** مثل درمانگاه خواهید داشت و در طی مراحل بعدی طرح، هرچقدر عملکرد بخش افزایش پیدا کند به همان نسبت دریافتی کارکنان زیادتر میشود. پس اگر بخش شما به دلیل ماهیت و نوع بیماران کم درآمد است، نباید نگران شوید که دریافتی شما به دلیل درآمد پایین کمتر از سایر بخش ها شود.

#### البته برای ارتقاء عملکرد بخش خود با همه توان تلاش کنید.

مثال: پرستار با ده سال سابقه حضور با امتیاز کیفی 100 و با 176 ساعت کار موظف و 70 ساعت حضور غیرموظف شاغل در بخش روانپزشکی است. امتیاز کیفی بخش 90 است. پرستار دیگری در همان بیمارستان در بخش جراحی عمومی با همین سابقه کار، همین امتیاز کیفی، همین حضور موظف و حضور غیرموظف کار می کند و امتیاز کیفی هر دو بخش هم

## کتابچه قوانین و مقررات اداری مالی داخلی بیمارستان

یکسان است. پرستار شاغل در بخش روانپزشکی دریافت بیشتری از پرستار بخش جراحی عمومی خواهد داشت، در حالیکه درآمد بخش روانپزشکی به مراتب کمتر از بخش جراحی عمومی است. علت این امر تفاوت سختی کار در این دو بخش است.

**بیمارستان ما کم درآمد است و قبلاً هم کارانه ما از سایر بیمارستانها کمتر بوده است، در این طرح دریافتی ما چگونه خواهد بود؟**

در این طرح، به بیمارستانهای کم درآمد توجه شده است. تا 50 درصد از سهم در اختیار رئیس محترم دانشگاه، به بیمارستانهای کم درآمد مثل بیمارستان تک تخصصی سوختگی، روانپزشکی و بیمارستانهای کوچک مناطق محروم کمک خواهد شد و این بیمارستانها در واقع از دانشگاه کمک دریافت خواهند کرد.

**ما چگونه می توانیم عملکرد بخشمان را ارتقاء دهیم؟**

با اقدامات زیر می توانید عملکرد بخش خود را افزایش دهید و در نتیجه دریافتی بهتری داشته باشید:

- ثبت دقیق خدمات ارائه شده در بخش
- مراقبت از تعداد بیماران بیشتر
- بهبود شاخص های کیفیت عملکرد بخش

**فرم ارزیابی عملکرد بخش را از واحد بهبود کیفیت بیمارستان دریافت و سعی کنید بخش خود را در شاخص های مربوطه ارتقاء دهید.**

**من در یکی از واحدهای پشتیبان بیمارستان کار می کنم و واحد من درآمد ندارد، پرداخت به من چگونه صورت می گیرد؟**

شما از محل درآمد کل بیمارستان سهم خواهید برد. پس اگر عملکرد کل بیمارستان افزایش پیدا کند، سهم شما نیز افزایش می یابد و اگر عملکرد کلی بیمارستان کاهش پیدا کند، سهم شما نیز کاهش می یابد.

**عملکرد من چگونه با همکارانم که در یک بخش کار می کنیم، مقایسه می شود؟**

**عملکرد شما با پنج ملاک زیر سنجیده می شود:**

- شاخص اول: امتیاز حضور
- شاخص دوم: امتیاز کیفی عملکرد
- شاخص سوم: امتیاز شغل
- شاخص چهارم: امتیاز مدرک تحصیلی
- شاخص پنجم: امتیاز سابقه خدمت

**مقایسه عملکرد شما با همکارانتان**

**شاخص اول: امتیاز حضور**

\* شما براساس تایمکس، چند ساعت حضور موظف در بخش داشته اید؟

\* شما براساس تایمکس، چند ساعت حضور غیرموظف در بخش داشته اید؟

**نکته: هر یک ساعت حضور غیرموظف با ضریب 2.5 در محاسبات پرداخت عملکردی محاسبه می شود.**

### چرا برای حضور غیرموظف ضریب 2.5 استفاده می شود؟

این ضریب در واقع امتیاز حضور غیرموظف شما را بیشتر می کند. زیرا اولاً دریافتی شیفیت غیرموظف شما شامل اضافه کار و کارانه است و دریافتی شیفیت موظف فقط شامل کارانه است و ثانیاً به عنوان مثال اگر یک نفر دو برابر ساعات موظف در بیمارستان فعالیت کند در واقع به اندازه دو نفر در عملکرد بیمارستان نقش دارد، پس باید دریافتی معادل دو نفر داشته باشد. یعنی کارانه 2 برابر همراه با اضافه کاری.

آیا این به عدالت نزدیک تر نیست؟

### آیا قانون ارتقاء بهره وری مثل قبل اجرا خواهد شد؟

بله

حضور شما در شیفتهای شب و در روزهای تعطیل مشابه قبل و با ضرایب مربوطه محاسبه خواهد شد و براساس میزان سابقه کار و صعوبت کار، ساعات کار شما در هفته کاهش خواهد یافت. تا هر زمان که مطابق قانون ارتقاء بهره وری، یا سایر قوانین مشابه (مثلاً قانون حق اشعه برای کارکنان بخش رادیولوژی، پزشکی هسته ای و آنژیوگرافی) موظف به ارائه خدمت هستید، برای شما زمان موظف و بیش از آن به عنوان حضور غیرموظف، محاسبه می شود.

### من در طول ماه مأموریت می روم، آیا ساعت هایی که مأموریت هستم و در بیمارستان حضور ندارم، جزء ساعات حضور من محاسبه می شود؟

بله

مأموریت (ساعتی یا روزانه) جزء ساعات حضور محسوب می شود. هر روز مأموریت (روزانه) معادل یک روز کاری محسوب و علاوه بر آن، حق مأموریت نیز به طور جداگانه پرداخت می شود. یعنی شما می توانید بدون نگرانی به مأموریت بروید.

### من فرزند شیرخوار دارم و از پاس شیر استفاده می کنم، آیا ساعت های پاس من از حضور من کم می شود؟

خیر

ساعات پاس شیر به عنوان مأموریت ساعتی و جزء حضور مادران کارمند محسوب می شود. پس شما می توانید در حدود مقرر بدون نگرانی به کودک خود برسید.

### مقایسه عملکرد شما با همکارانتان

#### شاخص دوم: امتیاز کیفی عملکرد

امتیاز کیفی عملکرد شما چند است؟

امتیاز هر فرد عددی بین 70 تا 110 می باشد و برای هر فرد یک فرم ارزشیابی به طور ماهیانه تکمیل می شود. فرم ارزیابی عملکرد را از بیمارستان خود دریافت کنید و براساس شاخص ها و ملاکهای آن، سعی در بهبود عملکرد خود داشته باشید.

### چه کسی مرا ارزیابی می کند؟

شما توسط مسئول مستقیم خود ارزیابی می شوید. مثلاً اگر پرستار هستید، توسط سرپرستار بخش و اگر کارمند یکی از واحدهای پشتیبانی هستید، توسط مسئول مستقیم واحد خود ارزیابی می شوید. مترون و مدیر بیمارستان نیز بر همه ارزیابی ها نظارت دارند.

### مقایسه عملکرد شما با همکارانتان

شاخص سوم: امتیاز شغل

شما در بخش تشخیصی یا درمانی چه سمتی دارید؟

- من سرپرستار بخش هستم.
- من جانشین سرپرستار بخش هستم.
- من پرستار بخش هستم.
- من بهیار بخش هستم.
- من کمک بهیار بخش هستم.
- من منشی بخش هستم.
- من نگهبان بخش هستم.
- من نیروی خدماتی بخش هستم.

شما در واحدهای پشتیبان چه سمتی دارید؟

- من مسئول واحد هستم.
- من کارمند واحد هستم.

با توجه به اینکه چه سمتی در بخش یا واحد دارید، امتیاز متفاوتی کسب می کنید.

### امتیاز شغل من به عنوان یک پرستار با مترون بیمارستان فاصله دارد، آیا این باعث کاهش دریافتی من نخواهد شد؟

در طرح پرداخت عملکردی، دریافتی کارکنان در هر بخش، به صورت مستقل از سایر بخش ها صورت می گیرد. امتیاز شغل افراد در یک بخش هیچ تاثیری در سایر بخشها ندارد. یعنی امتیاز مترون با سوپروایزرها که در دفتر پرستاری فعالیت می کنند، مقایسه می شود و امتیاز سرپرستار، پرستار، بهیار و سایر کارکنان فعال در بخش با همدیگر مقایسه می شود و ارتباطی به امتیاز شغل افراد شاغل در دفتر پرستاری ندارد و امتیاز شاغلین دفتر پرستاری تأثیری در دریافتی کارکنان بخش بستری ندارد. ضمناً بالاتر بودن امتیاز یک نفر در یک بخش، در مقایسه با فرد دیگر در بخش دیگر لزوماً موجب بالاتر بودن دریافتی آن فرد نمی شود. بلکه هر کدام از این افراد در بخش خود با همکارانشان در همان بخش مقایسه می شوند.

### مقایسه عملکرد شما با همکارانتان

شاخص چهارم: مدرک تحصیلی

مدرک تحصیلی شما چیست؟

- دکترای تخصصی
- پزشکی عمومی
- کارشناس ارشد
- کارشناس
- کاردان
- دیپلم
- مدرک پایین تر از دیپلم

با توجه به سطح مدرک تحصیلی، امتیاز متفاوتی کسب می کنید.

**من اینارگر هستم، آیا مدرک تحصیلی من یک سطح بالاتر در نظر گرفته می شود؟**  
بله

برای همه کارکنان، همان مدرک تحصیلی اعمال می شود که در سایر پرداختی ها مثل حقوق از مزایای آن بهره مند هستند و برای جانبازان و فرزندان شهدا نیز مطابق قانون یک مدرک تحصیلی بالاتر اعمال می شود.

**مقایسه عملکرد شما با همکارانتان**

شاخص پنجم: سابقه خدمت

**شما چند سال سابقه خدمت دارید؟**

به ازای هر سال که سابقه خدمت داشته باشید، یک و نیم درصد به همه امتیازات شما اعم از موظف و غیرموظف اضافه خواهد شد.

خبرخوب:

برای داشتن سابقه خدمت نیازی نیست حتماً رسمی یا پیمانی باشید و در مؤسسات دولتی خدمت کرده باشید.

**در مورد دریافتی خود سؤال یا انتقادی دارم و یا می خواهم مطمئن شوم امتیازات من، درست محاسبه شده است! به چه کسی مراجعه کنم؟**

اگر در بخش تشخیصی و درمانی یا واحد پشتیبانی کار می کنید به سرپرستار یا مسئول واحد خود مراجعه کنید. سرپرستار یا مسئول واحد مسئولیت یافته اند که امتیازات کارکنان بخش خود را محاسبه و در سیستم ثبت نمایند و در قالب تفاهم نامه ای که با رئیس بیمارستان مبادله می نمایند، ضمن استفاده از اختیارات خود برای مدیریت سهم بخش، پاسخگوی کارکنان شاغل در بخش خود باشند. ضمناً حسابداری بیمارستان کارنامه پرداخت عملکردی شما را به تفکیک ماه و شیفت های موظف و غیرموظف در اختیارتان قرار می دهد.

**چرا دریافتی من با همکارانم متفاوت است؟**

مقایسه خود با دیگر همکاران همرده تان در سایر بخش ها، مثلاً پرستار بخش اورژانس با پرستار سایر بخش ها مقایسه درستی نیست. چون همانطور که بیان شد سختی مراقبت بخش، ضریب کیفی عملکرد بخش، کمیت و حجم کار بخش های مختلف سبب دریافتی متفاوت می گردد و لذا، این مقایسه نمی تواند درست باشد. خود را باید با همکاران همرده خود در بخش خودتان مقایسه کنید. دقت کنید ملاکهای اصلی برای مقایسه شامل (۱) ساعت موظف و ساعت غیرموظف، (۲) مدرک تحصیلی، (۳) ضریب کیفی فرد، (۴) امتیاز شغل و (۵) امتیاز سابقه خدمت است. فراموش نکنید که ساعات حضور غیرموظف با امتیاز 2.5 برابر محاسبه می شود و بنابراین میزان دریافتی شما متفاوت خواهد بود.

**من جزء افراد چند شغله هستم و چند وظیفه متفاوت در بیمارستان بر عهده من است و بابت آن قبلاً اضافه کار تشویقی دریافت می کردم، در این طرح متضرر نخواهم شد؟**

در صورتی که چند شغل را در بیمارستان انجام می دهید، علاوه بر آن که زمان کاری شما به نسبت فعالیت بین دو یا چند واحد تقسیم می شود و از هر واحد، دریافتی جداگانه ای خواهید داشت، در عین حال اگر این دریافتی جبران کننده زحمات شما نباشد از محل سهم در اختیار رئیس بیمارستان نیز به شما پرداخت صورت خواهد گرفت.

### **من سرپرستار یا جانشین سرپرستار و یا مسئول واحد پشتیبانی هستم و به خاطر آن اضافه کار تشویقی دریافت می‌کردم، در طرح جدید اضافه کار تشویقی من چه می‌شود؟**

با توجه به اینکه برای سمتهای مختلف در بیمارستان، امتیاز شغل مناسب در نظر گرفته شده است این اضافه کاریهای تشویقی با رعایت عدالت جبران می‌شود. البته اگر می‌خواهید دریافتی شما بیش از این افزایش یابد؛ لازم است ساعات غیرموظف خود را در قالب برنامه ابلاغی بیمارستان یا بخش افزایش دهید و ضمناً با بهبود امتیاز کیفی بخش و امتیاز کیفیت عملکرد خودتان می‌توانید افزایش درآمد داشته باشید. ضمناً مبلغ این اضافه کاری در محاسبه سهم بخش شما لحاظ شده است.

### **صندوق من تک نفره است، پرداخت به من چگونه صورت می‌گیرد؟**

پرداخت به شما همانند سایر واحدها صورت می‌گیرد. ضریب کیفیت عملکرد، شاخص مؤثر در پرداخت شما است. در صورتی که به تشخیص هیأت اجرایی بیمارستان، واحد شما نیاز به آنکالی داشته باشد، از محل سهم در اختیار رئیس بیمارستان حق آنکالی خود را دریافت خواهید کرد.

### **من از مشمولین قانون کار هستم، با توجه به اینکه قبلاً از اضافه کار حق بیمه کسر می‌شد و الان اضافه کار**

#### **به صورت مستقل پرداخت نمی‌شود، حق بیمه براساس دستورالعمل جدید، چگونه محاسبه خواهد شد؟**

براساس بخشنامه سال 1393 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، حق بیمه در حال حاضر از مبلغ اضافه کاری کسر نمی‌گردد. در صورت تغییر بخشنامه مذکور، پرداخت حق بیمه براساس مبلغ پرداخت عملکردی ساعات غیرموظف قابل محاسبه و کسر خواهد بود.

### **ارتباط این طرح با قانون تعرفه خدمات پرستاری چیست؟**

پرداخت مبتنی بر عملکرد طرحی جامع و زیربنایی برای تمامی کارکنان اعم از پزشکان، پرستاران، کارشناسان پاراکلینیک، کارکنان اداری و خدماتی بیمارستان‌ها است و در صورتی که هر تعرفه ای برای مراقبت های گروه پرستاری اجرایی شود، در چارچوب خود قابل پرداخت است. تعرفه پرستاری پس از تصویب دستورالعمل اجرایی آن در شورای عالی بیمه خدمات درمانی کشور در بیمارستان‌ها و مراکز درمانی اجرایی خواهد شد.

### **در نهایت فایده این طرح چه خواهد بود؟**

- \* بخشی که من در آن کار می‌کنم پویاتر شده و همه با انگیزه بیشتری برای بهبود عملکرد بخش فعالیت می‌کنند.
- \* از ظرفیت فیزیکی و انسانی بیمارستان من استفاده بیشتری برای خدمت به مردم می‌شود.
- \* در مقابل کار بیشتر و بهتر یا کار سخت تری که انجام می‌دهم دریافتی بیشتری دارم و احساس می‌کنم به عدالت نزدیک تر شده‌ایم.
- \* من و همکارانم به ارتقاء عملکرد بیمارستان و کیفیت مراقبت‌ها بیش از پیش اهمیت می‌دهیم و هدف پزشکان و کارکنان با اهداف بیمارستان یکی شده است و این یعنی تضمین موفقیت ما و موفقیت ما یعنی سلامت مردم.

به امید سلامتی و شادی کارکنان شریف و فداکار بیمارستان‌های کشور و همه مردم عزیز و دوست داشتنی ایران پر افتخار.