





قوانین و مقررات اداری استخدامی مرخصی ها ساختار سازمانی طبقه بندی مشاغل کارکنان مدیریت توسعه سرمایه انسانی

تابستان ۱۴۰۵

شرایط عمومی استخدام در موسسه

- * داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال
- ▶ * داشتن تابعیت ایران
- ▶ * انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای آقایان
- ▶ * عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان
- ▶ * نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر
- ▶ * دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی معتبر
- ▶ * داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند بر اساس دستورالعمل مصوب از سوی هیات امناء موسسه
- ▶ * اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ▶ * التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

قوانین و مقررات استخدامی

▶ **کارمند:** فردی است که براساس ضوابط ومقررات مربوط، به موجب حکم ویا قرارداد مقام صلاحیت دارد درموسسه به خدمت پذیرفته شود

▶ **استخدام:** عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط ومقررات مندرج دراین آئین به منظور خدمت درموسسه .

▶ **حکم سازمانی:** عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت مفاد این آئین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد

▶ **ارتقاء:** تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبه بندی مشاغل وارزشیابی مشاغل

▶ **انتصاب :** به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت ، شایستگی وضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت ومنابع وزارت متبوع مصوب هیات امناء .

رابطه استخدامی و شغلی در موسسه به سه شکل است

- ▶ استخدام رسمی
- ▶ استخدام پیمانی برای مدت معین
- ▶ استخدام قراردادی برای مدت معین
- ▶ طرح لایحه
- ▶ قرارداد مشاغل کارگری (تبصره ۴ - شرکتی - حجمی)

انواع حالت مستخدم

▶ -کارمندان رسمی ،پیمانی ویا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت :

▶ (الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط

▶ (ب) مرخصی استعلاجی ،استحقاقی ویا بدون حقوق

▶ (ج) آماده به خدمت

▶ (د) انتقال یا ماموریت به موسسه ها وسایر دستگاه های اجرایی دیگرویا ماموریت آموزشی

▶ (ه) انفصال موقت یا دائم ویا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی ویا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری

▶ (و) استعفاء و باز خریدی به موجب احکام مذکور در این آئین نامه وقانون رسیدگی به تخلفات اداری

▶ (ز) غیبت موجه و غیر موجه

▶ (ح) بازنشستگی واز کار افتادگی

▶ (ط) تعلیق

▶ (م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی

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

- کارمند رسمی می تواند بادرخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتبا "اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

منشور اخلاقی کارکنان

حق مصونیت از هر گونه تعرض و پرخاشگری گفتاری و کرداری.

▶ حق داشتن امنیت برای ایفای وظایف شغلی اعم از امنیت مالی ، جانی و شغلی.

▶ حق حمایت و مساعدت قضایی از سوی مسئولین ، در مواردی که سبب انجام وظایف شغلی مورد پیگرد قرار میگیرند.

▶ حق امتناع از انجام دادن اعمال خلاف اصول و قواعد حرفه ای که موجب آسیب دیدن جسمی یا روحی بیمار میشود و حق

پایبندی به قسم نامه های حرفه ای در حدود شرع و قانون .

▶ حق تصمیم گیری بر پایه اصول علمی و قانونی و پروتکل های مصوب و حق داشتن استقلال در تصمیم گیری ها در حدود شر

▶ حق برخورداری از سلوک مناسب و تکریم از سوی مسئولین، کارکنان، ماموران دولتی، بازرسان، بیماران و همراهان ایشان

منشور اخلاقی سازمان

- ▶ به موقع در محل کار حضور یافته و در ارتباط با همکاران و ارباب رجوع وقت شناسی رعایت گردد.
- ▶ نسبت به همکاران و مراجعان با خوشروئی و متانت رفتار شود .
- ▶ راهنمایی و اطلاعات لازم به طور کامل در اختیار مراجعان قرار گیرد و از سرگردانی آنها جلوگیری شود .
- ▶ ارائه خدمات به ارباب رجوع با رعایت عدالت و انصاف و بدون تبعیض (قومی ، جنسی ، خویشاوندی ، مذهبی و...) صورت گیرد .
- ▶ به صحبت ها و خواسته های مراجعان به دقت گوش داده شود و در پاسخگوئی و ارائه خدمت به آنها حداکثر تلاش صورت گیرد
- ▶ اطلاعات لازم جهت انجام خدمات بهینه و تسریع در اجرای امور به نحو مطلوب به همکاران ارائه گردد .
- ▶ انجام وظایف به صورت موثر و کارآمد همراه با سرعت و منطبق با قوانین و مقررات سازمانی صورت گیرد.

بایدهای اداری

- ۱. اطاعت پذیری و انجام به موقع دستورات مافوق
- ۲. رعایت سلسله مراتب سازمانی
- ۳. حفظ حرمت و منزلت مدیران در محیط اداری و غیر اداری
- ۴. ارائه نظرات کارشناسی در رابطه با وظایف شغلی و سازمانی
- ۵. صداقت، امانتداری و برخورد مؤدبانه با مافوق
- ۶. مشارکت جدی در کارهای تیمی و انجام وظایف شغلی
- ۷. استفاده درست در مقابل اختیارات تفویض شده

نبایدهای اداری

- ۱. عدم رعایت سلسه مراتب اداری
- ۲. تمرد و سرپیچی از دستورات مافوق
- ۳. دروغ، تهمت، افتراء، غیبت کردن و بدگویی پشت سر مدیران
- ۴. ارائه گزارشات خالف واقع
- ۵. تملق و چاپلوسی در رفتار و ارتباط با مافوق
- ۶. فقط خود را مقرب درگاه مدیر و سرپرست مافوق قرار دادن
- ۷. از زیرکارها، شانه خالی نکردن و امور محول شده را به گردن دیگران نیانداختن

قوانین مربوط به رفتار کارکنان

- ▶ رعایت ادب و احترام در برخورد با ارباب رجوع (بیماران، همراهان، دانشجویان،)
- ▶ رعایت ادب و احترام در برخورد با مسئولان مافوق و همکاران
- ▶ رعایت سلسله مراتب اداری در انجام امور
- ▶ حفظ اصل رازداری و امانتداری در اطلاعات بیماران
- ▶ دلسوزی در حفظ اموال بیمارستان
- ▶ پرهیز از استعمال هر گونه مواد دخانی (سیگار، پپ، چپق،) در محیط بیمارستان
- ▶ عدم استفاده از تلفن همراه توسط پرستاران در شیفتهای کاری
- ▶ رعایت نظافت، پاکیزگی و آراستگی ظاهر ، ضمن حفظ شئونات و موازین اسلامی و پرهیز از ژولیدگی و پریشانی.
- ▶ پرهیز از هرگونه تهمت، دروغگوئی، شایعه سازی، جوسازی و سایر صفات رذیله

حقوق و مزایا

- ▶ نظام پرداخت کارمندان موسسه براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در مواد آتی خواهد بود.
- ▶ هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه :مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی طبقه بندی میشوند .
- ▶ حق شغل: متناسب با جایگاه فرد در جدول حق شغل از لحاظ طبقه و رتبه شغلی
- ▶ حق شاغل: متناسب با مدرک تحصیلی - سوابق دولتی و تجربی
- ▶ فوق العاده مدیریت: بر اساس سطح مدیریتی کارمند
- ▶ فوق العاده ایثارگری : متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره مندمی شوند
- ▶ فوق العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیرمتعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان های روانی و بیمارستان های سوختگی تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل پیوست، تعلق می گیرد .
- ▶ فوق العاده نوبت کاری :

حقوق و مزایا

- ▶ **فوق العاده نوبت کاری:** به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می باشد .
- ▶ تبصره : نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود :
- ▶ (مبلغ حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت) ÷ 176 = مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری
- ▶ - میزان عیدی پایان سال کارمندان موسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می شود خواهد بود . ماده ۵۹ - حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان موسسه در هر سال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد
- ▶ - موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را بر دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذی نفعان منعکس نماید

حقوق و مزایا

- ▶ **فوق العاده حق اشعه:** فقط کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنابه تشخیص کمیته تخصصی موسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می گیرد .
- ▶ **کمک هزینه عائله مندی و اولاد:** به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.
- ▶ **فوق العاده شغل :** برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می گردد

تعیین طبقه و رتبه کارکنان

▶ رتبه: مقدماتی

▶ طبقه: تعیین اولین طبقه شغلی بر اساس مدرک تحصیلی طبق جدول زیر:

رتبه	مدرک تحصیلی
2	پایان دوره ابتدایی
2	پایان دوره راهنمایی یا اول متوسطه
3	دیپلم
4	کاردانی
5	کارشناسی
6	کارشناسی ارشد
7	دکترای حرفه ای
8	دکترای تخصصی / phd

جدول حق شغل: امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه‌های اجرایی، براساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز، به شرح ذیل تعیین می‌شود:

حیثیات جدول و رتبه‌های شغلی	مقدمانی	پایه	ارتقاء	تجربه	عالی
طبقه یک	۲۲۰۰	۲۶۵۰	—	—	—
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	—	—	—
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	—	—	—
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۲۶۰۰	۳۰۵۰	۳۶۰۰
طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۲۸۰۰	۳۲۵۰	۳۸۰۰
طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۳۰۰۰	۳۴۵۰	۴۰۰۰
طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۳۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰
طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۳۴۰۰	۳۸۵۰	۴۴۰۰
طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
طبقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
طبقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰

تعیین رتبه کارکنان

جدول شماره ۲- ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی

رتبه‌ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل کاردانی	۰	۸	۱۶	۲۴	
مدت سنوات تجربی لازم برای سایر مشاغل	۰	۸	۲۰		

حق شاغل

امتیازات حق شاغل						
رتبه	مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی منسوب	امتیاز مهارت و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال (حداکثر ۲۰ سال)	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال (حداکثر ۲۰ سال)
۱	زیر دیپلم	۱۱۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی منسوب ، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
۲	دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
۳	فوق دیپلم	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۴	لیسانس	۱۶۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۵	فوق لیسانس و دکتری حرفه ای	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۶	دکتری تخصصی PHD	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

جدول فوق العاده مدیریت

۱	۲	۳	۴	۵	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۲۳۰۰	۱۸۵۰	۱۴۰۰	۹۵۰	۵۱۰	سطح یک	شهرستان
۲۳۵۰	۱۹۰۰	۱۴۵۰	۱۰۰۰	۵۵۰	سطح دو	
۲۴۰۰	۱۹۵۰	۱۵۰۰	۱۰۵۰	۶۰۰	سطح سه	
۲۴۵۰	۲۰۰۰	۱۵۵۰	۱۱۰۰	۶۵۰	سطح یک	استان
۲۵۰۰	۲۰۵۰	۱۶۰۰	۱۱۵۰	۷۰۰	سطح دو	
۲۵۵۰	۲۱۰۰	۱۶۵۰	۱۲۰۰	۷۵۰	سطح سه	
۲۶۰۰	۲۱۵۰	۱۷۰۰	۱۲۵۰	۸۰۰	سطح یک	ملی
۲۶۵۰	۲۲۰۰	۱۷۵۰	۱۳۰۰	۸۵۰	سطح دو	
۲۷۰۰	۲۲۵۰	۱۸۰۰	۱۳۵۰	۹۰۰	سطح سه	

نحوه محاسبه سوابق تجربی پرسنلی که قبل از استخدام، در دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی بصورت ساعتی فعالیت داشته اند

۱. میزان کارکرد در متن قرارداد، ۴۴ ساعت کار در هفته تعیین و یا اینکه با توجه به ساعت کارکرد و یا در متن قرارداد برابر و یا بیشتر از سقف مجاز ساعت کارکرد در یک ماه باشد ، با توجه به ساعت کارکرد به ازای هر ۸ ساعت یک روز محاسبه گردد.
۲. بابت کارکرد ماهانه فرد شاغل، کسور قانونی کسر و به صندوق بازنشستگی مربوطه واریز شده باشد.
۳. تأییدیه از بالاترین مقام اجرائی حوزه عملیاتی در زمان اشتغال ارائه شود.
۴. قرارداد ساعتی تنظیم شده با دانشگاه/دانشکده/موسسه ارائه گردد.

ماده ۳۵: در احتساب تجربه، موارد زیر مشمول ماده فوق نمی باشند:

۱. آمادگی به خدمت

۲. ایام تعلیق

۳. ایام بازنشستگی

۴. ایام انفصال موقت

۵. ایام مرخصی بدون حقوق

۶. ایام غیبت

تبصره ۱: کل مدت مرخصی صعب العلاج به عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود.

تبصره ۲: در نقاط محروم مدت مرخصی مذکور، دو برابر محاسبه می گردد

ماده ۳۶: نحوه احتساب تجربه برای کارمندانی که مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی ارائه می نمایند.

۱. پس از اخذ مدرک کاردانی مرتبط، تمام سوابق مربوط و مشابه با مدرک دیپلم و پایین تر قابل احتساب است.
 ۲. کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کارشناسی مربوط و بالاتر در نظر گرفته می شود.
 ۳. پس از اخذ مدرک کارشناسی مربوط، یک دوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کاردانی قابل احتساب است.
 ۴. پس از اخذ مدرک کارشناسی مربوط، یک سوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر قابل احتساب است.
 ۵. از بقیه سوابق، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک کارشناسی قابل احتساب خواهد بود.
 - ۶- یک سوم تجربه غیر مرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود
- تبصره ۱: در هر صورت یک سوم تجربه غیر مرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود.**

امتیازات استخدامی ایتارگران بخشنامه شماره ۲۷۲۷ مورخ ۷۱/۵/۲۰

گروههای تشویقی ایتارگری (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی جبهه (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی اسارت (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی جانبازی (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی شهادت (سقف ۲ تا)

مدت اسارت برای عموم آزادگان به ازای هر یک سال ، دو سال به سابقه خدمت رسمی اضافه می گردد.

گروههای تشویقی ایثارگران

بیش از سه سال جبهه
بیش از سه سال اسارت
بیش از ۴۰ درصد جانبازی

دو گروه تشویقی

۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب و تا سه سال
جبهه
تا سه سال اسارت
تا حداکثر ۴۰ درصد جانبازی

یک گروه تشویقی

احتساب مدرک تحصیلی در طول خدمت کارمند (ماده ۴۷)

- برای دو مقطع تحصیلی بالاتر قابل پذیرش می باشد.

- احتساب مدرک تحصیلی جدید از اختیارات دانشگاه / دانشکده می باشد.

تبصره ۱: اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای افراد واجد شرایط تنها شامل رشته های تحصیلی دانشگاهی

مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی می باشد.

تبصره ۲: رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.

تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی

- ▶ ماده ۱- کارمندان پیمانی شاغل در واحدهای تابعه مؤسسه که حداقل سه سال از استخدام پیمانی آنان گذشته باشد مشمول این دستور العمل خواهند بود
- ▶ ماده ۲- مسئولین واحدهای مؤسسه موظف هستند حداکثر پس از گذشت ۵ سال از تاریخ استخدام کارمندان پیمانی تحت پوشش در صورت رضایت از خدمت آنان مراتب را کتباً جهت طی مراحل اداری تبدیل وضع به مدیریت منابع انسانی مؤسسه اعلام نمایند.
- ▶ تبصره ۱- مدیریت منابع انسانی موظف است تاریخ استحقاق تبدیل وضع کارمندان پیمانی واحدها را به مسئولین و مدیران ذیربط ابلاغ نماید.
- ▶ تبصره ۲- مسئولین واحدها مجاز هستند در صورتیکه از نحوه خدمت کارمندان رضایت داشته باشند راس اتمام سه سال خدمت مراتب را به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند.
- ▶ ماده ۳- تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی با احراز شرایط ذیل امکانپذیر می باشد
- ▶ الف: رضایت مسئول مربوطه و با تأیید مدیر بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمت کارمندان پیمانی
- ▶ ب: داشتن حداقل سه سال و حداکثر ۶ سال سابقه خدمت پیمانی

▶ ج: اصلاحی (۱۳۹۷ کسب ۲۰۰ حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزشیابی عملکرد ۳ سال کارکنان از زمان استخدام پیمانی تا تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و داشتن گواهی نامه توجیهی بدو خدمت

▶ د: تأیید هسته گزینش مؤسسه

▶ ماده ۴ – تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی ملاک تاریخ اجرای صدور حکم رسمی آزمایشی قرار خواهد گرفت.

▶ تبصره در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش امکان پذیر خواهد بود. در این قبیل موارد رعایت سقف ۶ سال خدمت پیمانی الزامی نمی باشد

▶ ماده ۵ – تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی مؤسسه که تا تاریخ تصویب این دستورالعمل بیش از ۶ سال سابقه خدمت پیمانی دارند در صورت حصول شرایط ماده ۳ بلامانع می باشد .

▶ ماده ۶ – کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل احتساب می باشد .

▶ ماده ۷ – تبدیل وضعیت خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی

- ▶ ماده ۲ - مدیریت منابع انسانی مؤسسه مسئولیت بررسی و تأیید تبدیل وضع خدمت کارمندان را از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به عهده خواهد داشت.
- ▶ ماده ۳ - مدیریت منابع انسانی مؤسسه می باید به گونه ای در راستای تبدیل کارمندان به رسمی برنامه ریزی نماید که حداکثر راس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هر یک از کارمندان مدارک مورد نیاز جمع آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تأیید و تصویب مراتب به هسته گزینش مؤسسه به منظور احد نظریه تغییر وضعیت به رسمی ابلاغ نمایند
- ▶ تبصره ۱ تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان به رسمی ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل رسمی آزمایشی به رسمی قرار خواهد گرفت و چنانچه هسته گزینش بعد از اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی با تبدیل رسمی کارمند موافقت نماید تاریخ اجرای حکم رسمی راس اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی تعیین گردد.
- ▶ تبصره ۲ | تقلیل دوره خدمت رسمی آزمایشی کمتر از یکسال مجاز نمی باشد و مراتب موافقت با تغییر وضعیت کارمندان می باید پس از طی حداقل یکسال خدمت رسمی آزمایشی به هسته گزینش ابلاغ شود.

► ماده ۴- به منظور حصول اطمینان از لیاقت علمی کاردانی شغلی علاقه به کار خلاقیت و نوآوری روحیه خدمت به مردم تکریم ارباب رجوع رعایت نظم و انضباط اداری کارمندان لازم است دوره خدمت رسمی آزمایشی (لیاقت و شایستگی، کاردانی و علاقه بکار. خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت و رعایت نظم و انضباط کاردی} = ۱۰۰ امتیاز

► تبصره کسب حداقل ۷۰ از مجموع حداکثر امتیاز جدول فوق برای تغییر وضعیت به رسمی قطعی الزامی می باشد.

► ماده ۵- شرکت در دوره های آموزشی مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی و گذراندن ۰ ساعت دوره آموزش مصوب در هر سال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی میباشد.

► ماده ۶- در اجرای تبصره یک ماده ۳۶ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی در موارد اعطاء مهلت تمدید خدمت آزمایشی یا قطع رابطه استخدامی که نیاز به اتخاذ تصمیم دارد.

► ماده ۷- در مواردیکه تصمیم کمیته ماده ۶ تمدید مهلت رسمی آزمایشی باشد و کارمند در طول مهلت مقرر موفق به احراز شرایط مربوطه گردد با اعلام مدیر واحد محل خدمت وی (حداکثر ۳ ماه قبل از پایان مهلت تمدید مراتب از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع به هسته گزینش مؤسسه اعلام خواهد شد و در صورت عدم احراز شرایط مورد نظر در پایان مهلت مقرر نسبت به قطع رابطه استخدامی ایشان مبادرت میگردد .

► ماده ۸- تغییر وضعیت ایثارگران به رسمی تابع قوانین و مقررات مربوطه خود میباشد

► ماده ۹- کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی پس از تبدیل وضعیت به رسمی قابل احتساب می باشد.

ساختار سازمانی

- ▶ پست سازمانی : جایگاهی در تشکیلات تفصیلی موسسه است که برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص (ثابت و موقت) برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.
- ▶ تبصره ۱ - پست ثابت : عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به کارمند رسمی و یا پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود و ممکن است با تصدی یا بدون متصدی باشد
- ▶ تبصره ۲ - پست موقت : عبارت است از پست سازمانی غیر حاکمیتی که به منظور انجام وظایف تمام وقت و مستمر، در مدت معین و قرارداد معین برای اختصاص به کارمند قراردادی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد شده است.
- ▶ تبصره ۳ - پست با نام : عبارت است از پست سازمانی که برای فردی اختصاص یافته و پس از خروج شاغل به سایر پستهای مورد نیاز تبدیل می شود.
- ▶ تبصره ۴ - پست تک ستاره : پست سازمانی شماره داری است که منحصرأ به اعضای هیات علمی جهت پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.

مهندسی مشاغل

- ▶ طبقه بندی مشاغل: به گروه بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف و سطح مسئولیت ها و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می شود.
- ▶ ارزشیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش شغلی در مقام مقایسه با رشته های شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی مشاغل، با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت ها، حساسیت شغل، شرایط محیط کار به منظور پرداخت حقوق مساوی در ازای کار مساوی در شرایط مساوی اطلاق می شود.
- ▶ طرح طبقه بندی مشاغل: به شرح رشته های شغلی، فهرست رشته های شغلی، مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی اطلاق می شود.
- ▶ شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.
- ▶ شغل جدید: عبارت است از شغلی که به فهرست طبقات شغلی مصوب افزوده می شود و از ادغام دو یا چند رشته شغلی موجود یا بر اثر ایجاد پستهای سازمانی جدید، بوجود می آید که وظایف و مسئولیتهای آنها منطبق با رشته های شغلی مصوب نبوده و در نتیجه تخصیص آنها مستلزم ایجاد شغل جدید است.
- ▶ حذف شغل: عبارت است از حذف یکی از رشته های شغلی مصوب به دلیل حذف یا از بین رفتن وظایف و پستهای رشته شغلی مزبور.
- ▶ مشاغل تخصصی: به مشاغلی اطلاق می گردد که تصدی آن به اعتبار ماهیت وظایف و هدفهای دانشگاه مستلزم انجام مطالعات و بررسی های مستمر علمی و تخصصی است و علاوه بر داشتن تحصیلات لیسانس و بالاتر در یک رشته تخصصی مستلزم داشتن تجارب ممتد و کسب مهارت کامل در آن رشته می باشد.
- ▶ تبصره - فهرست مشاغل تخصصی و امتیازات متعلقه توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.
- ▶ رشته شغلی: عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلف می باشد.
- ▶ شرح رشته شغلی: به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیتهای و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص تهیه می شود که حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیتهای، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص می باشد. شماره تشخیص میسر، دسته فرعی و رشته شغلی می باشد.

رسته شغلی

▶ رسته شغلی: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رسته های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است. رسته های موجود عبارتند از:

- ▶ (۱) آموزشی و فرهنگی
- ▶ (۲) اداری و مالی
- ▶ (۳) امور اجتماعی
- ▶ (۴) خدمات
- ▶ (۵) کشاورزی و محیط زیست
- ▶ (۶) فنی و مهندسی
- ▶ (۷) فناوری اطلاعات
- ▶ (۸) بهداشتی و درمانی

طبقه و رتبه شغلی

- ▶ طبقه: طبقه نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که بر اساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات شانزده گانه جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابند.
- ▶ ارتقا طبقه : عبارت است (از) افزایش طبقه شغلی بر اساس شرایط احراز طبقات شغلی و یا به دلیل کسب تجربه و تخصیص به پست یا شغل مستمری و یا اخذ مدرک تحصیلی جدید و یا به صورت تشویقی در طبقه بالاتر قرار می گیرد.
- ▶ تنزل طبقه: عبارت است از تغییر شغل کارمند و گماردن وی به شغلی که در طبقه پایین تر قرار دارد
- ▶ تخصیص: عبارت است از قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مرتبط.
- ▶ رتبه :هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هر کدام از رتبه ها به یکی از طبقات جداول حق شغل اختصاص می یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.
- ▶ تبصره - نحوه تعیین طبقه و رتبه توسط معاونت توسعه و مدیریت منابع وزارت متبوع تدوین و ابلاغ خواهد شد.
- ▶ تجربه شغلی: آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می تواند موثر باشد.
- ▶ تجربه مربوط: آن قسمت از خدمات مستخدم ، که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی باشد.
- ▶ - تجربه مشابه: : آن قسمت از خدمات مستخدم ، که در زمینه شغل مورد تصدی باشد (مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیار، تجربه کارپردازی برای انبارداری).
- ▶ مجموعه رشته های شغلی و شرایط احراز ابلاغی توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، ملاک عمل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه خواهد بود.

ساعات کار موظف:

- ▶ ساعات کار موظف جهت کلیه پرسنل دانشگاه علوم پزشکی ۴۴ ساعت در هفته می باشد. و ترتیب و تنظیم ساعات بر حسب نوع فعالیت و نوع شغل تصدی طبق قانون و مقررات بر عهده مسئولین مرکز بوده و کارمند موظف به رعایت ساعات ابلاغی می باشد.
- ▶ -مشمولین ضابطه حضور و غیاب:
- ▶ کلیه کارکنان شاغل اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی (رسمی - پیمانی - قراردادی - ضریب کا - شرکتی - طرح لایحه و ...)مشمول این ضابطه خواهند بود .
- ▶ -ساعات اداری(غیر نوبت کاری):
- ▶ ساعات کار موظف و تعیین شده برای مشاغلی است که فعالیت در آنها صرفاً در نوبت صبح و در روزهای اداری (غیر تعطیل) صورت می گیرد.
- ▶ -ساعات نوبت کاری (شیفت) و کشیک:
- ▶ ساعات کار موظف در مشاغلی که فعالیت در آنها به جهت نوع کار در طول ماه گردش دارد (اعم از صبح ، عصر ، شب) در کلیه روزهای ماه صرف نظر از تعطیل یا غیر تعطیل برنامه ریزی شده و شاغلین بصورت نوبت کاری (ثابت و یا چرخشی) یا کشیک انجام وظیفه نموده و حسب ضوابط از استراحت (OFF)به جایگزینی کار در ایام تعطیل برخوردار می باشند.
- ▶ -استراحت(OFF)
- ▶ کارکنان در مشاغل کشیک و یا نوبت کاری پس از انجام وظیفه طبق برنامه کاری از فرجه استراحت (تعطیلی) مربوطه برخوردار می باشند

شروع و پایان ساعات کاری در شیفتهای مختلف

▶ شیفت صبح ورود حداکثر ۷:۳۰ و خروج حداقل ۱۴:۱۰

▶ (لازم بذکر است با توجه به شروع ساعت کاری از ساعت ۷ صبح نحوه محاسبه تاخیر به شرح ذیل می باشد در صورت ورود بطور مثال ۷:۳۲ ، ۳۲ دقیقه تاخیر لحاظ شده و در صورت خروج ۱۴:۰۹ ، یازده دقیقه تعجیل محاسبه می گردد.)

▶ شیفت عصر ورود حداکثر ۱۳:۳۰ و خروج ۲۰

▶ شیفت شب ورود حداکثر ۱۹:۳۰ و خروج ۸ صبح فردای آنروز

▶ عدم ورود به محل کار تا راس ساعت تعیین شده و یا تعجیل در خروج قبل از پایان ساعت کار و یا خروج از محل خدمت به دلیل کار اداری و یا شخصی در ساعات موظف اداری فقط با اجازه کتبی مسئولین ذیصلاح که از قبل اخذ گردیده باشد مجاز خواهد بود.

▶ تاخیر ورود و یا تعجیل در خروج به هر میزان که باشد با احتساب مدت غیبت از حقوق ماهانه کسر خواهد شد و خروج بدون مجوز کتبی در طول وقت اداری غیبت تلقی شده و به میزان غیبت از حقوق ماهانه کسر خواهد شد. استفاده از مرخصی روزانه باید با درخواست قبلی قبل از رفتن به مرخصی و صدور حکم مرخصی انجام شود در غیر اینصورت غیبت تلقی شده و به میزان مدت غیبت از حقوق ماهانه کسر خواهد شد.

▶ - کلیه پاسها حتماً قبل از استفاده رد شده و یا نهایتاً تا آخر وقت اداری همانروز برگه پاس به نگهبانی تحویل داده شود در غیر اینصورت پاس آنروز غیبت محسوب می گردد.

رسیدگی به تخلفات اداری پرسنل

▶ رسمی-پیمانی- تبصره ۳ -طرحی:

▶ در صورت تخلف مکرر و یا تخلف غیر قابل جبران پرسنل رسمی - پیمانی- تبصره ۳ و طرحی با صلاحدید مسئولین مرکز جهت رسیدگی به تخلف وی ، به هیات رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده تا این هیات به تخلفات وی رسیدگی نماید.و در نهایت رای هیات به مرکز اعلام می گردد.

▶ - پرسنل مشمول قانون کار (تبصره ۴)

▶ با توجه به آنکه پرسنل تبصره ۴ از پرسنل قانون کار می باشند ؛ لذا نامبردگان در صورت انجام تخلفات اداری به دانشگاه علوم پزشکی اعلام شده و سپس از طریق دانشگاه به اداره کار جهت تشکیل کمیسیون و رسیدگی به تخلفات وی امور لازم انجام گیرد و سپس رای صادره به مرکز اعلام می گردد.

عناوین تخلفات اداری

- ▶ ۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
- ▶ ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ▶ ۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- ▶ ۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.
- ▶ ۵- اخاذی.
- ▶ ۶- اختلاس.
- ▶ ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری 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 غیرمجاز با اتباع بیگانه.
- ▶ ۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.

عناوین تخلفات 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 شود.
- ▶ ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنرا دارند.
- ▶ ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- ▶ ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی.
- ▶ ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.
- ▶ ۲۲- اختفاء، 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 غیرمجاز 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، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها.

عناوین تخلفات اداری

- ▶ ۲۸- دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط.
- ▶ ۲۹- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی.
- ▶ ۳۰- سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری.
- ▶ ۳۱- توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن 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 غیرقانونی.
- ▶ ۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
- ▶ 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 ضدمردمی.
- ▶ ۳۶- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ▶ ۳۷- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ▶ ۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هریک از دستگاه‌های مشمول این قانون هیأت‌هایی تحت عنوان «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان» تشکیل خواهد شد. هیأت‌های مزبور شامل هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر می‌باشد

تبصره ۱ - در غیاب اعضای اصلی اعضای علی‌البدل به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۲ - هیچ یک از اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت‌های بدوی یک دستگاه نمی‌توانند همزمان عضو هیأت تجدیدنظر همان دستگاه باشند. همچنین اعضای مذکور نمی‌توانند در تجدیدنظر پرونده‌هایی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رأی داده‌اند شرکت نمایند.

ماده ۳ - برکناری اعضای هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ و تصویب هیأت عالی نظارت صورت می‌گیرد.

ماده ۴ - صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است و آرای صادره در صورتی که قابل تجدیدنظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم‌الاجراء است. در مورد آرای که قابل تجدیدنظر باشد

قانون رسیدگی به تخلفات اداری

- ▶ هرگاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی درخواست تجدیدنظر نماید، هیأت تجدیدنظر مکلف به رسیدگی است.
- ▶ آرای هیأت تجدیدنظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازمالاجراء است.
- ▶ تبصره ۱ - هرگاه رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدیدنظر ننماید رأی صادر شده قطعی می‌یابد و از تاریخ انقضای مهلت یادشده لازمالاجراء است.
- ▶ ماده ۶ - اعضای هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر علاوه بر تدین به دین مبین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه، باید دارای شرایط زیر باشند:
- ▶ ۱ - تأهل. ۲ - حداقل ۳۰ سال سن. ۳ - حداقل مدرک تحصیلی فوق‌دیپلم یا معادل آن. تبصره ۱ - در موارد استثنایی داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تأیید هیأت عالی نظارت بلامانع است.
- ▶ تبصره ۲ - در هر هیأت باید یک نفر آشنا به مسایل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضای اصلی هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر باید از بین کارکنان همان سازمان یا وزارتخانه که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند.

عناوین تنبیهات اداری

- ▶ اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی
- ▶ توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی
- ▶ کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال
- ▶ انفصال موقت از یک ماه تا یک سال
- ▶ تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال
- ▶ تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست‌های حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون
- ▶ تنزل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو طبقه به مدت یک یا دو سال
- ▶ 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 هیات صادرکننده رای
- ▶ 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 طبقه
- ▶ اخراج از دستگاه متبوع و انفصال دایم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون است.

مرخصی ها

- ▶ -کارمندان رسمی و پیمانی و قراردادی تبصره ۳ سالی سی روز حق مرخصی کاری بااستفاده از حقوق و مزایای مربوط ادارند.حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است
- ▶ پرسنل طرح لایحه در مدت طرح خود به میزان سالی ۳۰روز مرخصی داشته و در صورت عدم استفاده مجاز به استفاده از مرخصی های خود در سال بعد خدمت خواهد بود.
- ▶ پرسنل تبصره ۴ شیفث در گردش سالی ۳۰روز و روز کار ۲۶ روز در سال مرخصی خواهند داشت که از این مدت ۹ روز آن قابل بازخرید خواهد بود.
- ▶ - کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند
- ▶ - 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. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد .
- ▶ الف) ازدواج دائم کارمند ب) ازدواج فرزند کارمند ج) فوت بستگان درجه یک شامل : همسر - فرزند - پدر - مادر - خواهر - برادر ماده
- ▶ -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

مرخصی استعلاجی:

- کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.
تبصره: در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است .

- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد که در هر صورت از نه ماه بیشتر نخواهد بود
تبصره ۱: به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نماید مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد. این مرخصی قابل باز خرید و ذخیره نمی باشد .
تبصره ۲: مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیای آید دو ماه خواهد بود .
تبصره ۳: به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد .

- 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

- ساعات کار کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد. تنظیم ساعت کاری شایسته های موظف کارمندان به عهده موسسه می باشد

- کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند و موسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با کارمندان موسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق . استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید
خود را در امور اداری اطاعت نمایند، کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً "مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً "دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است

- خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال خدمت از موسسه خواهد بود

پاس ساعتی

- ▶ کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می باشد، استفاده کنند. حدا
- ▶ کمتر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود
- مرخصی کمتر از یک روز (پاس ساعتی) جزو مرخصی استحقاقی است
- ▶ به هر میزان ساعت استفاده از مرخصی کمتر از یک روز در طی سال، می بایست در پایان سال از جمع مرخصی استفاده شده مستخدم کسر و نهایتاً طی فرم «وضعیت مرخصی استفاده شده مستخدم» به وی ابلاغ گردد
- ▶ کسر نمودن مرخصی کمتر از یک روز از ساعات اضافه کار کارکنان و عدم لحاظ آن جزو مرخصی استحقاقی کارکنان فاقد وجاهت قانونی و خلاف مقررات است
- ▶ حداکثر مدت مرخصی کمتر از یک روز، دوازده روز (۱۲ روز) در سال است
- ▶ کارگزینی واحد ها موظفند : در صورتی که حجم مرخصیهای ساعتی مستخدم به ۱۰ روز کاری اداری بالغ گردد . مراتب را به مدیر و مسئول واحد خدمت مستخدم اعلام نمایند تا کنترل لازم در مورد عدم تجاوز مرخصی کمتر از یک روز مستخدم از مدت پیش بینی شده در ماده ۲ آیین نامه مرخصی (۱۲ روز اداری) به عمل آید
- ▶ جهت استفاده از مرخصی مذکور تکمیل و تایید فرم مربوط به درخواست مرخصی کمتر از یک روز الزامی است
- ▶ تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود .

ارزشیابی

- ▶ ارزشیابی عملکرد پرسنل بصورت سالیانه و جهت بررسی وضعیت کاری و اخلاقی ، آموزشی و ... پرسنل توسط شخص و مسئولین مرتبط انجام می شود .
- ▶ زمان شروع ارزشیابی از سوی امور اداری و کارگزینی اطلاع رسانی گردیده و فرد مکلف خواهد بود تا از طریق فرایندی که کارگزینی اطلاع رسانی نموده به پرکردن فرم ارزشیابی خود اقدام نماید . و در غیر اینصورت مشکلات آتی بر عهده خود فرد می باشد.
- ▶ نمرات ارزشیابی مورد قبول حداقل ۶۰ و حداکثر ۱۰۰ می باشد .
- ▶ ارزشیابی برای پرسنل رسمی پیمانی جهت گرفتن ارتقا لازم می باشد . و همچنین ملاکی برای سنجش کیفیت و کمیت کار فرد ایجاد می کند و یکی از سنجه های مهم ارتقا شغلی وی نیز می تواند به شمار آید .

خروج از خدمت

▶ **کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می گردد:**

▶ بازنشستگی و یا از کار افتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط ، قبول استعفاء ، بازخریدی

اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط

▶ فوت

بازنشستگی و تامین اجتماعی

- ▶ شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است :۱
- ▶ لف)موسسه مکلف است کارمندان خودراکه سی سال سابقه خدمت دارندبازنشسته نماید .
- ▶ ب)موسسه می تواند کارمند خودراباداشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت باحداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید
- ▶ - موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت رابازنشسته کند.سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشدبه بالا حسب نیازموسسه هفتادسال می باشد .
- ▶ - کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی درموسسه تابع بندهای زیرخواهندبود :۱
- ▶ لف)شاغلین وبازنشستگان برابرضوابط می توانندوالدین تحت تکفل خودرادرصورتی که تحت پوشش یکی ازبیمه های درمانی نباشند،تحت پوشش بیمه خودقراردهند .
- ▶ ب)فرزندان اناث مشروط برآن ورثه قانونی باشند،درصورت نداشتن شغل یاشوهروفرزندان ذکورمشروط برآن که ورثه قانونی باشندتأبیست سالگی ودرصورت اشتغال به تحصیلات تأبیست و پنج سالگی ازکمک هزینه اولاد،بیمه ویامستمری والدین خودبرخورداری شوند .

میزان کسور باز نشستگی کارکنان

- 1- کارکنان رسمی و پیمانی (تغییر صندوق به باز نشستگی کشوری) 9% سهم مستخدم 13/5% سهم کارفرما
- 2- کارکنان مشمول قانون کار و تبصره چهار ماده دو 7% سهم مستخدم 23% سهم کارفرما
- 3- مشمولین طرح و کارکنان تبصره 3 ماده 2 و ضریب کا و
- ماده 88 و پیمانی و رسمی (تغییر صندوق به تامین اجتماعی) سهم مستخدم 7% سهم کارفرما 20%

آیین نامه اجرایی نحوه تغییر صندوق موضوع تبصره ماده ۱۰۲ قانون مدیریت خدمات کشوری.

- ▶ براساس ماده ۱۰۲ قانون مدیریت خدمات کشوری مقرر شده است که کارمندان می توانند در صورت تمایل به جای سازمان تأمین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری مشمول مقررات یکی دیگر از صندوق های بیمه ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات تأمین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشد و مابه التفاوت توسط کارمندان پرداخت می گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده اند می باشند. تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک بار امکانپذیر می باشد. در اجرای حکم مذکور فرایند تغییر صندوق تهیه و تدوین شده است.

افزایش سن و سابقه لازم برای بازنشستگی در برنامه هفتم توسعه

- ▶ ۱- بیمه‌پردازانی که بیش از ۲۸ سال تمام سابقه خدمت دارند به سنوات الزامی اشتغال آنان برای بازنشستگی اضافه نمی‌گردد.
- ▶ ۲- بیمه‌پردازانی که از ۲۵ تا ۲۸ سال تمام سابقه خدمت دارند به سنوات الزامی اشتغال آنان برای بازنشستگی به‌ازای هرسال تا زمان بازنشستگی دو ماه اضافه می‌گردد.
- ▶ ۳- بیمه‌پردازانی که از ۲۰ تا ۲۵ سال تمام سابقه خدمت دارند به سنوات الزامی اشتغال آنان برای بازنشستگی به‌ازای هرسال تا زمان بازنشستگی سه‌ماه اضافه می‌گردد.
- ▶ ۴- بیمه‌پردازانی که از ۱۵ تا ۲۰ سال تمام سابقه خدمت دارند به سنوات الزامی اشتغال آنان برای بازنشستگی به‌ازای هرسال تا زمان بازنشستگی چهار ماه اضافه می‌گردد.
- ▶ ۵- بیمه‌پردازانی که مطابق قوانین کمتر از ۱۵ سال تمام سابقه خدمت دارند به سنوات الزامی اشتغال آنان برای بازنشستگی پنج‌سال اضافه می‌گردد.

- ▶ تبصره ۱- اجرای تمام یا بخشی از احکام فوق‌الذکر مشروط بر آن است که سن بیمه پرداز در زمان بازنشستگی برای مردان از ۶۲ سال و برای زنان از ۵۵ سال بیشتر نباشد. در هر حال حداکثر سنوات الزامی اشتغال برای بازنشستگی برای مردان ۳۵ سال و برای زنان ۳۰ سال خواهد بود.
- ▶ تبصره ۲- اصلاحات فوق در قوانین مربوط به صندوق‌های بازنشستگی به استثنای صندوق‌هایی که حداقل سنوات الزامی اشتغال برای بازنشستگی بیمه شدگان آنها از ارقام مذکور در تبصره (۱) بیشتر است به صورت دائمی خواهد بود.
- ▶ تبصره ۳- ایثارگران، معلولان و شاغلان در مشاغل سخت و زیان‌آور مشمول قوانین خاص خود هستند.
- ▶ تبصره ۴- اشخاص موضوع این حکم با رضایت خود و موافقت دستگاه‌های ذی‌ربط می‌توانند علاوه بر زمان‌های مذکور در اجزای (۲) تا (۵) این بند تا سقف سن مقرر در قوانین مربوطه حسب مورد به خدمت ادامه دهند.

▶ تبصره ۵- چنانچه دستگاه‌ها به خدمات برخی از کارکنان نیاز نداشته باشند حسب مورد می‌توانند بدون لحاظ زمان‌های مذکور در اجزای (۲) تا (۵) با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه و موافقت معاون اول رئیس‌جمهور بر اساس قوانین مربوط نسبت به صدور احکام بازنشستگی آنان اقدام کنند.

▶ تبصره ۶- افرادی که بنا به تقاضای خود مایل به بازنشستگی بدون رعایت موعد فوق‌الذکر باشند، بازنشستگی آنها مطابق قوانین مربوط و بدون رعایت اجزای (۲) تا (۵) بلامانع است و حقوق بازنشستگی آنان متناسب با سنوات مندرج در اجزای مذکور (به نسبت سنوات اشتغال آنها به سنوات الزامی اشتغال برای بازنشستگی آنها) برقرار می‌شود.

قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب

ماده ۱ - اجازه داده می‌شود به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) و پیراپزشکی و بهداشتی که به طور رسمی برابر مقررات مربوط در وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و نهادهای انقلاب اسلامی شاغل می‌باشند و مستقلاً توان اشتغال در خارج از محیط اداری را دارند در صورتی که به طور تمام وقت در رشته‌های [رشته‌های] بهداشتی، درمانی، کشاورزی و یا محیط زیست در خدمت بوده و به کار انتفاعی تخصصی (اعم از مطب، داروخانه و آزمایشگاه و غیره) اشتغال نداشته باشند و ۶۰ ساعت در ماه در غیر ساعات اداری مشغول خدمت باشند (در قبال انجام وظایف و مأموریت‌های محوله در غیر ساعات اداری) با تشخیص بالاترین مقام اجرایی دستگاه مبلغی حداکثر معادل حقوق و فوق‌العاده شغل یا مزایای شغل دریافتی، به عنوان حق محرومیت از مطب پرداخت شود.

تبصره ۱ - مشمولین این ماده منحصراً در صورتی که بیش از ۶۰ ساعت در خارج از ساعات اداری به انجام وظایف محوله مشغول شوند ، معادل کار اضافی مازاد بر ۶۰ ساعت مذکور ، طبق مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی استفاده خواهند نمود.

ماده ۲ - دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ، درمانی مجازند از خدمت تمام وقت (شبانه روزی کامل) اعضای هیات علمی دانشکده های گروه پزشکی و شاغلان رشته های پیراپزشکی استفاده کنند و در ازای آن حداکثر معادل صد درصد (۱۰۰٪) حقوق و فوق العاده شغل آنان را به عنوان حق محرومیت از مطب ، داروخانه ، آزمایشگاه یا انواع دیگر درآمدهای خارج از دانشگاه بپردازند . تبصره (الحاقی ۱۲/۱۰/۱۳۷۵) - مشمولین این ماده مجاز نمیباشند در خارج از دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی خدمات پزشکی و پیراپزشکی تخصصی انتفاعی خود را ارائه نمایند .

ماده ۳ - استفاده توأم هر یک از مشمولین این قانون از حق محرومیت از مطب موضوع مواد ۱ و ۲ این قانون ممنوع می باشد .

