

# کتابچه مقررات داخلی

واحد اداری / مالی

مقدمه:

این کتابچه بر اساس بند الف- ۷-۳ سنجه مدیریت منابع انسانی استانداردهای اعتبار بخشی ملی بیمارستانهای ایران / ویرایش سوم/سال ۱۳۹۵ به استناد آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب هیات امناء دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۷ تهیه و در دسترس کارکنان به منظور آشنایی بیشتر با مقررات داخلی قرارداد شده است.

فهرست :

-فصل اول

تعاریف

# (فصل اول)

## تعاریف

ماده ۱- کارمند: فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته شود.

ماده ۲- استخدام: عبارت است از بکارگیری شخص حقیقی بصورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی.

ماده ۳- سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال بصورت تمام وقت انجام شده و کسور بازنشستگی مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیرا پزشکان (نیروی طرحی) بعنوان سابقه خدمت محسوب میشود.

ماده ۴- ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل

ماده ۵- انتقال: عبارت است از جابه جایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحد های تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت و یا سایر دستگاههای دولتی و نهاد های عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت

ماده ۶- ماموریت: الف/ محول شدن وظیفه موقت به کارمند غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد

ب/ اعزام کارمند بطور موقت به واحدهای دیگر

ماده ۷- اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح بخدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۸- 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.

---

## (فصل دوم)

استخدام

ماده ۹- رابطه استخدامی به سه شکل است:

الف: استخدام رسمی

ب: استخدام پیمانی برای مدت معین

ج: استخدام قراردادی (قرارداد کارمعین-مشمول ب: استخدام پیمانی برای مدت معین قانون کار) برای

مدت معین

---

## (فصل سوم)

حقوق و مزایا

ماده ۱۰- نظام پرداخت کارمندان براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضریب ریالی سالیانه مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد. ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می گردد.

ماده ۱۱- هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها حداکثر در ۵ رتبه: مقدماتی / پایه / ارشد / خبره و عالی طبقه بندی میشود. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می گیرند .

ماده ۱۲- امتیاز طبقه شغل در خصوص مشاغل کارشناسی و بالاتر هر ۴ سال یکبار / مشاغل دیپلم هر ۶ سال یکبار / مشاغل فوق دیپلم هر ۵ سال یکبار صورت می گیرد.

ماده ۱۳- امتیاز رتبه شغلی در خصوص مشاغل هر ۶ سال یکبار به انضمام ۳ سال ارزشیابی ، ساعت آموزشی و تایید کمیسته طبقه بندی مشاغل صورت میگیرد.

---

## (فصل چهارم)

ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

ماده ۱۴- بر اساس دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم پزشکی فرم های ارزشیابی به کارکنان و مدیران ارائه می گردد که پس از تکمیل توسط خود فرد و سپس پساز و تایید و امضا توسط سرپرستاران و مدیران هر واحد /بخش جهت تایید نهایی به واحد ارزشیابی ستاد ارسال می گردد که همه مراحل از سال ۱۳۹۳ تا کنون بصورت الکترونیکی اجرا می گردد.

## (فصل پنجم)

حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۱۵- مدیران و کارمندان خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود ادا نمودند و منشور اخلاقی و اداری که امضا می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنان انجام دهند.

---

## (فصل ششم)

تبدیل وضعیت

ماده ۱۶- کارمندان پیمانی با سه سال سابقه خدمت پیمانی به اضافه سه سال ارزشیابی و نیز ارائه توجیهی بدو خدمت و پس از تایید نهایی توسط هسته گزینش میتوانند به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت یابند.

ماده ۱۷- کارمندان رسمی آزمایشی پس از ۱۸ ماه خدمت رسمی آزمایشی و گذراندن ۵۰ ساعت آموزشی در طول این مدت و نیز تایید نهایی توسط هسته گزینش به رسمی قطعی تبدیل وضعیت میابند.

## ( فصل هفتم )

شناسنامه آموزشی

ماده ۱۸- کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هریک از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی -آموزش های مورد نیاز -آموزش های گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و غیره ) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء/انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرارمیگیرد.