مقررات

 اداری- مالی داخلی

*مرکز آیت ا... خوانساری*

تهیه و تنظیم : زهرا عاجلو (کارگزین مرکز آیت ا... خوانساری اراک)

**قوانین و مقررات استخدامی قوانین و مقررات استخدامی:**

 **کارمند:** فردي است که براساس ضوابط ومقررات مربوط،به موجب حکم ویاقراردادمقام صلاحیت داردرموسسه به خدمت پذیرفته شود

. **استخدام:** عبارت است ازبه کارگیري شخص حقیقی به صورت رسمی یاپیمانی یاقراردادي طبق ضوابط ومقررات مندرج دراین آئین به منظورخدمت درموسسه .

**حکم سازمانی:** عبارت است ازدستورکتبی مقامات صلاحیت دارموسسه که بارعایت مفاداین آئین نامه به منظوراستخدام اشخاص حقیقی صادرشده باشد

**. ارتقاء:** تخصیص پست سازمانی یاسطح شغلی بالاتربه کارمندبراساس ضوابط طرح طبه بندي مشاغل وارزشیابی مشاغل

. **انتصاب :** به کارگماردن کارمنددرپست سازمانی براساس شرایط احراز،لیاقت ،شایستگی وضوابط پیشنهادي معاونت توسعه مدیریت ومنابع وزارت متبوع مصوب هیات امناء.

**انتقال :**عبارت است ازجابجایی محل خدمت کارمندباصدورحکم رسمی به واحدهاي تحت پوشش موسسه یا به منظوراشتغال درسایرموسسه ها وواحدهاي وابسته به وزارت بهداشت،درمان وآموزش پزشکی ویاسایردستگاه هاي دولتی ونهادهاي عمومی غیردولتی باحفظ سوابق خدمت

. **تعلیق :** ناظربروضعیت کارمندي است که طبق حکم مقامات صلاحیت دارتاتعیین تکلیف وي،به موجب احکام دادگاه ویاآراءمراجع قانونی ذي صلاح به طورموقت ازادامه خدمت درموسسه محروم شده باشد

. **استعفاء:** عبارت است ازارائه درخواست معافیت ازادامه خدمت درموسسه توسط کارمند

. **اخراج:** عبارت از آن است که کارمنددراجراي احکام هیات هاي رسیدگی به تخلفات اداري یاآراء قانونی مراجع ذي صلاح به خدمت وي درموسسه به طوردائم خاتمه داده شود.

**مرخصی استعلاجی:** عبارت ازآن است که کارمنددرصورت ابتلاءبه بیماري یازایمان که مانع ازانجام خدمت وي باشد،ازمرخصی استعلاجی استفاده کند

**بازنشستگی** :عبارت ازآن است که کارمندطبق ضوابط ومقررات قانونی وبه موجب حکم رسمی به افتخاربازنشستگی نائل شده وازمسمتري بازنشستگی استفاده کند

. **ازکارافتادگی:**عبارت ازآن است که کارمندبنابه تشخیص پزشک معالج وتائیدکمیسیون پزشکی،توانایی کارکردن راازدست داده وطبق مقررات ازکارافتاده شده است وازمستمري ازکارافتادگی استفاده می کند

. **انفصال دائم:** عبارت ازآن است که کارمندبه موجب احکام دادگاه یاآراء قانونی مراجع ذي صلاح ازخدمت درموسسه یادستگاه هاي دولتی محروم شود

. **انفصال موقت :** عبارت ازآن است که کارمندموسسه به موجب احکام دادگاه یاآراء قانونی مراجع ذي صلاح وبراي مدت معین ازاشتغال درموسسه محروم شود.

**آماده به خدمت :** عبارت ازآن است که کارمندطبق مفاداین آئین نامه درانتظارتعیین تکلیف یاارجاع شغل باشد

**. بازخریدي:** عبارت ازآن است که رابطه استخدامی کارمندباموسسه قطع وسوابق خدمت دولتی انان بازخریدشود

. **پست سازمانی :** عبارت از محلی است که در سازمان ها ، وزارتخانه ها و موسسات دولتی به طور مستمر براي یک شغل و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده ، اعم از اینکه داراي متصدي یا بدون متصدي باشد

 **. شرایط عمومی استخدام درموسسه**

**: \***داشتن حداقل سن بیست سال تمام وحداکثرچهل سال وبراي دارندگان مدرك تحصیلی دکتري وبالاترچهل وپنج سال

 \*داشتن تابعیت ایران

 \*انجام خدمت دوره ضرورت یامعافیت قانونی دائم براي مردان

\*عدم اعتیادبه دخانیات وموادمخدروروانگردان

\*نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر

 \*دارابودن مدرك تحصیلی دانشگاهی ازدانشگاه هاوموسسات آموزش عالی معتبر

 \*داشتن سلامت جسمانی ،روانی وتوانایی انجام کاري که براي آن استخدام می شوندبراساس دستورالعمل مصوب ازسوي هیات امناء موسسه

 \*اعتقادبه دین مبین اسلام یایکی ازادیان شناخته شده درقانون اساسی جمهوري اسلامی ایران

 \*التزام به قانون اساسی جمهوري اسلامی ایران

**استخدام رابطه استخدامی درموسسه به سه شکل است**

 : \*استخدام رسمی

\*استخدام پیمانی براي مدت معین

 \*استخدام قراردادي براي مدت معین

\*طرح لایحه

قرارداد مشاغل کارگری (تبصره 4- شرکتی – حجمی)

**کارمندرسمی دریکی ازحالات ذیل ازخدمت درموسسه خارج می گردد**: \*

بازنشستگی ویاازکارافتادگی کلی طبق قوانین ذي ربط

 \*قبول استعفاء

 \*بازخریدي

 \*اخراج یاانفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذي ربط

\*فوت انتصاب : انتصاب وارتقاءشغلی کارمندبایدبارعایت شرایط تحصیلی ،تجربی وموفقیت دردوره هاي آموزشی ضمن خدمت موردلزوم،پس ازاحرازشایستگی وعملکردموفق درمشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

دوره خدمت درپست هاي مدیریتی موسسه چهارساله وتمدید ان دوره بلامانع است.

**حقوق ومزایا**

نظام پرداخت کارمندان موسسه براساس ارزشیابی عوامل شغل وشاغل وسایرویژگی هاي مذکوردرموادآتی خواهدبود.

امتیازحاصل ازنتایج ارزشیابی عوامل مذکوردراین فصل ضرب درضریب ریالی سالیانه ،مبناي تعیین حقوق ومزایاي کارمندان قرارمی گیرد

. تبصره:هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها،حداکثر در پنج رتبه :مقدماتی،پایه،ارشد،خبره،عالی طبقه بندي میشوند.

**فوق العاده مناطق کمترتوسعه یافته وبدي آب وهوا :** براي مشاغل تخصصی که شاغلین آنهاداراي مدرك تحصیلی کارشناسی ارشدوبالاترمی باشندحداکثرتا25% امتیاز حقوق ثابت وبراي سایرمشاغل حداکثرتا20%حقوق ثابت هرکدام ازکارمندان واجدشرایط پرداخت خواهدشد

**. فوق العاده ایثارگري** : متناسب بادرصدجانبازي ومدت خدمت داوطلبانه درجبهه ومدت اسارت تا1550 امتیازبهره مندمی شوند. **فوق العاده سختی شرایط محیط کار:** فقط به کارمندانی که درشرایط غیرمتعارف محیط کارمجبوربه انجام وظیفه می باشند، حداکثرتا 1500 امتیازودربیمارستان هاي روانی وبیمارستان هاي سوختگی تا 3000 امتیازطبق دستورالعمل پیوست،تعلق می گیرد.

**فوق العاده حق اشعه:** فقط کارمندانی که درشرایط محیط کاربااشعه درارتباط هستند،بنابه تشخیص کمیته تخصصی موسسه ودستورالعملی که ازسوي وزارتخانه ابلاغ می شود،حداکثرتا3000امتیازتعلق می گیرد.

**کمک هزینه عائله مندي و اولاد**: به کارمندان مرد شاغل ،بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که داراي همسر می باشند معادل 810امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندي و به ازاء هر فرزند معادل 210 امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است. **فوق العاده شغل :** براي مشاغل تخصصی ،متناسب باسطح تخصص ومهارت ها،پیچیدگی وظایف ومسئولیت ها وشرایط بازارکاربراي مشاغل تاسطح کاردانی حداکثر700امتیازوبراي مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر1500 امتیازوبراي مشاغل بالاترحداکثر2000امتیازتعیین می گردد

0 **فوق العاده نوبت کاري:** به متصدیان مشاغلی پرداخت می شودکه درنوبت هاي غیرمتعارف ساعت اداري به صورت تمام وقت،مستمروگردشی ملزم به انجام وظیفه می باشد.

تبصره : نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاري کارمندموسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:

**(مبلغ حق شغل+ حق شاغل+ فوق العاده مدیریت) = 176÷ مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاري**

- میزان عیدي پایان سال کارمندان موسسه حداقل برابرمصوبات عمومی دولت که ازسوي وزارتخانه اعلام می شودخواهدبود. ماده 59 – حداقل حقوق ثابت ومزایاي مستمرکارمندان موسسه درهرسال ازسوي وزارتخانه اعلام خواهدشد

- موسسه موظف است عملکردسالیانه مدیران وکارمندان رابرابردستورالعمل ابلاغی ازسوي معاونت توسعه مدیریت ومنابع وزارت متبوع ارزیابی نموده ونتایج آن رادرپرونده پرسنلی ونرم افزارکارگزینی ثبت وبه ذي نفعان منعکس نماید

**ساعات کار موظف:**

ساعات کار موظف جهت کلیه اعضا غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی 44 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 7:30 و خروج حداقل 14:10

( لازم بذکر است با توجه به شروع ساعت کاری از ساعت 7 صبح **نحوه محاسبه تاخیر** به شرح ذیل می باشد در صورت ورود بطور مثال 7:32 ، 32 دقیقه تاخیر لحاظ شده و در صورت خروج 14:09 ، یازده دقیقه تعجیل محاسبه می گردد .)

-شیفت عصر ورود حداکثر 13:30 و خروج 20

( نحوه محاسبه تاخیر مانند روال بالابا توجه به ساعت کاری از ساعت 13 عصر به ازاء 13:32 ، سی و دو دقیقه تاخیر لحاظ می گردد.)

-شیفت شب ورود حداکثر 19:30 و خروج 8 صبح فردای آنروز

 ( نحوه محاسبه تاخیر مانند روال بالابا توجه به ساعت کاری از ساعت 13 عصر به ازاء 13:32 ، سی و دو دقیقه تاخیر لحاظ می گردد.و شیفت شب نیز به همین منوال خواهد بود)

عدم ورود به محل کار تا راس ساعت تعیین شده و یا تعجیل د رخروج 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 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 3 –طرحی:**

در صورت تخلف مکرر و یا تخلف غیر قابل جبران پرسنل رسمی – پیمانی- تبصره 3 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 4)**

با توجه به آنکه پرسنل تبصره 4 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.

**\*(آئین نامه رسیدگی به تخلفات اداری به تفصیل در انتهای بحث عنوان شده است.)**

 **مرخصی ها**

-کارمندان رسمی وپیمانی و قراردادی تبصره 3 سالی سی روزحق مرخصی کاري بااستفاده ازحقوق ومزایاي مربوط رادارند.حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است

پرسنل طرح لایحه در مدت طرح خود به میزان سالی 30روز مرخصی داشته و در صورت عدم استفاده مجاز به استفاده از مرخصی های خود در سال بعد خدمت خواهد بود.

 پرسنل تبصره 4 شیفت در گردش سالی 30روز و روز کار 26 روز در سال مرخصی خواهند داشت که از این مدت 9 روز آن قابل بازخرید خواهد بود.

- کارمندان می توانندبه هرمیزان ازذخیره مرخصی استحقاقی خودپس ازموافقت مسئول مربوط استفاده نمایند

- به منظورتحکیم وتکریم نهادخانواده،کارمندان موسسه درمواردذیل حق برخورداري ازهفت روزمرخصی اضطراري علاوه برسقف مرخصی استحقاقی سالانه رادارند.مرخصی مذکورقابل ذخیره یابازخریدنمی باشد.

الف)ازدواج دائم کارمند ب)ازدواج فرزند کارمند ج)فوت بستگان درجه یک شامل : همسر- فرزند- پدر- مادر-خواهر- برادر ماده

-کارمندان اعم ازقراردادي،پیمانی،رسمی آزمایشی ورسمی که به حج تمتع مشرف می شوندمجازخواهندبودفقط یک بارازیک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایندکه جزءمرخصی استحقاقی منظورنخواهدشد

. **پاس ساعتی**

-کارمندان موسسه می توانندازمرخصی کمترازیک روزکه جزیی ازمرخصی استحقاقی می باشد،استفاده کنند.حداکثرمرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاري روزانه است.درصورت استفاده بیش ازمدت ذکرشده ،یک روزمرخصی 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 نهایتا طی فرم «وضعیت مرخصی استفاده شده مستخدم» به وي 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 ازیک روز , دوازده روز ( 12 روز ) در سال است

 – کارگزینی واحد ها موظفند : در صورتی که حجم مرخصیهاي ساعتی مستخدم به 10 روز کاري اداري بالغ گردد . مراتب را به مدیر و مسئول واحد محل خدمت مستخدم اعلام نمایند تا کنترل لازم در مورد عدم تجاوز مرخصی کمتر از یک روز مستخدم از مدت پیش بینی شده در ماده 2 آیین نامه مرخصیها (12 روز اداري ) 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 هاي استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.

**دستورالعمل مرخصی بدون حقوق:**

- مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان،موافقت موسسه باتقاضاي کارمندان جهت استفاده ازمرخصی بدون حقوق خارج ازمحدودیت هاي زمانی مندرج درماده 78 آئین نامه اداري استخدامی است که ازتاریخ اجراي حکم کارگزینی شروع وتازمان حصول شرایط بازنشستگی برابر ضوابط صندوق بازنشستگی مربوطه تداوم خواهدداشت

-بهره مندي ازمرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان **منوط به استفاده ازکلیه مرخصی هاي استحقاقی ذخیره شده فرد**می باشد.

-پاداش سنوات خدمت به این قبیل افراددرصورت تقاضاي شخص،به ازاي هرسال خدمت به میزان یک ماه آخرین حقوق ومزایاي مستمرسنوات دولتی مندرج درحکم کارگزینی قابل پرداخت می باشد

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

تبصره 1- مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده 36 این آیین نامه **محسوب نمی شود**.

تبصره 2- کارمندان می توانند با رعایت ماده 30 قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت موسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

. **ماموریت آموزشی:**

-کارمندان موسسه که همسرایشان جهت ماموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند،می توانندحداکثربه مدت 6 سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی)ازمرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. 0

 **مرخصی استعلاجی**:

 - کارمندان موسسه درصورت ابتلاءبه بیماري که مانع ازانجام خدمت شودتاسه روزباگواهی پزشک معالج وتائیدپزشک معتمدموسسه ومازادبرسه روزتاسقف چهارماه باتائیدشوراي پزشکی،می توانندازمرخصی استعلاجی استفاده نمایند

. **تبصره**:درصورت نیازبه استفاده بیش ازچهارماه تائیدمجددشوراي پزشکی الزامی است.

- به بانوان بارداربراي هرباروضع حمل نه ماه مرخصی زایمان بااستفاده ازحقوق وفوق العاده هاي مربوط تعلق می گیردکه درهرصورت ازنه ماه بیشترنخواهدبود

. تبصره 1: به کارمندانی که همسرایشان وضع حمل می نمایدمدت پانزده روزمرخصی اضطراري مراقبت ازهمسرتعلق می گیرد.این مرخصی قابل بازخریدوذخیره نمی باشد

. تبصره2: مرخصی زایمان درخصوص مادرانی که فرزندآنهامرده به دنیامی آید دوماه خواهدبود

. تبصره3 : به کارمندان زن پس ازاتمام مرخصی زایمان تاسن 24 ماهگی فرزند،روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.

– کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی ازنظراستفاده ازمرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تامین اجتماعی می باشندوموسسه مجازبه پرداخت حقوق ومزایاي آنان درایام مرخصی استعلاجی نمی باشد.

-ساعات کارکارمندان موسسه چهل وچهارساعت درهفته می باشد.تنظیم ساعت کاریاشیفت هاي موظف کارمندان به عهده موسسه می باشد.

- کارمندان موسسه درانجام وظایف ومسئولیت هاي قانونی دربرابرشاکیان موردحمایت قضائی می باشندوموسسه مکلف است به تقاضاي کارمندان براي دفاع ازانجام وظایف آنهابا استفاده ازکارشناسان حقوقی خودیاگرفتن وکیل ازکارمندان حمایت قضائی نماید. - کارمندان موسسه مکلفنددرحدودقوانین ومقررات ،احکام واوامررؤساي مافوق خودرادراموراداري اطاعت نمایند،کارمندان حکم یاامرمقام مافوق رابرخلاف قوانین ومقررات اداري تشخیص دهند،مکلفندکتبا"مغایرت دستورراباقوانین ومقررات به مقام مافوق اطلاع دهند.درصورتی که بعدازاین اطلاع،مقام مافوق **کتبا**"دستورخودراجهت اجراءتائیدکرد، کارمندان مکلف به اجراي دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئوولیتی متوجه کارمندان نخواهدبودوپاسخگویی بامقام دستوردهنده است.

- خروج ازتابعیت ایران وقبول تابعیت کشوربیگانه موجب انفصال خدمت ازموسسه خواهدبود.

**شرایط پرتوکاران:**

-در خصوص همکارانی که دارای مرخصی اشعه می باشند به ازاء 100درصد اشعه 5/2 روز مرخصی علاوه بر استحقاقی به شخص تعلق می گیرد . بدیهی است د ر صورت کسر درصد اشعه شخص از میزان مرخصی اشعه وی نیز کاسته می شود.

-همکاران مشمول این طرح از کسر ساعات کار در روز نیز به شرح ذیل برخوردار می باشند :

-افراد دارای حق اشعه 100% به میزان 110دقیقه در روز و به تناسب کسر درصد اشعه از این میزان کسر خواهد شد.

**شرایط خاص جانبازان :**

همکاران جانباز می توانند با توافق واحد ذیربط از کسر کار موظف خود در ابتدا ، انتها و یا بین ساعت کار موظف (طبق جدول زیر و با نظر موافق مدیر مربوطه استفاده نمایند . و در صورتی که به هر دلیل نتوانند از کسر ساعات موظف بهره مند شوند با موافقت مدیر به میزان کسر کار موظف استحقاقی به یکی از طرق زیر با آنها رفتار می شود .

-احتساب اضافه کار ساعتی

-افزودن به مرخصی استحقاقی (به ازاء هر 8 ساعت یکروز)

-محاسبه مدت کسر کار موظف به عنوان سنوات خدمت از لحاظ بازنشستگی

|  |  |
| --- | --- |
| میزان درصد جانبازی | میزان کسر ساعت کار موظف |
| 25% تا 29% | 45 دقیقه |
| 30%تا 39% | 60دقیقه |
| 40% تا 49% | 90دقیقه |
| 50%تا 59% | 120دقیقه |
| 60%تا 69% | 150دقیقه |
| 70% به بالا | 210دقیقه |

تبصره 1: صدور ابلاغ جهت استفاده جانبازان در هر یک از موارد فوق ، توسط امور اداری

**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 60 و حداکثر 100 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 .

**بازنشستگی وتامین اجتماعی** :

شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است: ا

لف)موسسه مکلف است کارمندان خودراکه سی سال سابقه خدمت دارندبازنشسته نماید.

ب)موسسه می تواندکارمندخودراباداشتن حداقل شصت سال سن وحداقل بیست وپنج سال سابقه خدمت باحداقل بیست وپنج روزحقوق بازنشسته نماید

- موسسه موظف است کارمندان داراي شصت وپنج سال سن وحداقل بیست وپنج سال سابقه خدمت رابازنشسته کند.سقف سنی براي متصدیان مشاغل داراي مدرك تحصیلی کارشناسی ارشدبه بالاحسب نیازموسسه هفتادسال می باشد.

– **کارمندان مشمول صندوق هاي بازنشستگی درموسسه تابع بندهاي زیرخواهندبود**: ا

لف)شاغلین وبازنشستگان برابرضوابط می توانندوالدین تحت تکفل خودرادرصورتی که تحت پوشش یکی ازبیمه هاي درمانی نباشند،تحت پوشش بیمه خودقراردهند.

ب)فرزندان اناث مشروط برآن ورثه قانونی باشند،درصورت نداشتن شغل یاشوهروفرزندان ذکورمشروط برآن که ورثه قانونی باشندتابیست سالگی ودرصورت اشتغال به تحصیلات تابیست وپنج سالگی ازکمک هزینه اولاد،بیمه ویامستمري والدین خودبرخوردارمی شوند.

 **مقررات مختلف**

-کارمندان رسمی ،پیمانی ویاقراردادي حسب نوع استخدام دریکی ازحالات ذیل قرارخواهندداشت:

الف)اشتغال درواحدسازمانی مربوط

 ب)مرخصی استعلاجی ،استحقاقی ویابدون حقوق

ج)آماده به خدمت

 د)انتقال یاماموریت به موسسه ها وسایردستگاه هاي اجرایی دیگرویاماموریت آموزشی

 ه)انفصال موقت یادائم ویااخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی ویاهیات هاي رسیدگی به تخلفات اداري

 و)استعفاءوبازخریدي به موجب احکام مذکوردراین آئین نامه وقانون رسیدگی به تخلفات اداري

 ز)غیبت موجه و غیرموجه

 ح) بازنشستگی وازکارافتادگی

 ط) تعلیق

 م) فسخ قراردادکارمندپیمانی

 تبصره: درایام انفصال موقت ، تعلیق وغیبت تاتعیین تکلیف کارمند،پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است

.- کارمندرسمی می تواندبادرخواست کتبی ازخدمت درموسسه استعفاکند. درهیچ مورد،استعفاي کارمندرافع تعهدات اودربرابرموسسه نخواهدبود .استعفاازتاریخی تحقق می یابدکه موسسه به صورت رسمی باآن موافقت نماید.موسسه مکلف است ظرف یک ماه ازتاریخ وصول استعفا،ردیاقبول آن راکتبا" اعلام دارد.چنانچه تاپایان یک ماه ردیاقبول استعفاابلاغ نگردد،این امردرحکم قبول استعفاتلقی خواهدشد.

**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، پیپ، 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

.

**تأخیر و تعجیل:**

**ماده 1:** كليه كاركنان دستگاههاي اجرايي مكلفند ساعات تعيين شده براي ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعايت نمايند.

**ماده 2:** ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون كسب مجوز قبلي تاخير ورود محسوب مي گردد.

**ماده 3:** خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نيز تعجيل در خروج محسوب مي گردد.

**ماده 4:** تاخير در ورود در موارد زير موجه محسوب گرديده و مدت تاخير در هر صورت جزو مرخصي استحقاقي منظور خواهد شد.

الف . وقوع حوادث و سوانح غيرمترقبه براي مستخدم ، همسر وفرزندان تحت تكفل و نيز ساير افراد خانواده در صورتيكه تحت تكفل وي باشند .

ب . احضار مستخدم توسط مراجع قضائي و انتظامي با ارائه گواهي مرجع احضاركننده.

تبصره : تشخيص موارد مذكور در اين ماده با مدير واحد ذيربط خواهد بود.

**الزامات کارکنان در ارتباط با منشور حقوق بیمار**

**محورهای اصلی منشور حقوق بیمار به شرح ذیل است**

1. اطلاعات بايد به نحو مطلوب و به ميزان كافي در اختيار بيمار قرار گيرد.
2. حق انتخاب و تصميم‌گيري آزادانه بيمار در دريافت خدمات سلامت بايد محترم شمرده شود.
3. ارائه خدمات سلامت بايد مبتني بر احترام به حريم خصوصي بيمار(حق خلوت) و رعايت اصل رازداري باشد.
4. دسترسي به نظام كارآمد رسيدگي به شكايات حق بيمار است.

**در ذیل چند مورد از اصولی که در رابطه با رعایت حقوق بیمار می بایست در بیمارستان مورد توجه قرار گیرد ارائه شده است:**

کلیه کارکنان بیمارستان موظفند کارت شناسائی را که توسط واحد منابع انسانی تهیه شده بر روی سینه نصب نمایند.

1. اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت به بیمار، در ابتدا می بایست خود را به بیمار معرفی نموده و رتبه حرفه ای و سمت خود در تیم مراقبتی را به اطلاع بیمار و همراه وی برسانند.
2. خدمات ارائه شده به بیماران می بایست با رعایت شأن و منزلت انسانی، احترام به ارزشها ، اعتقادات فرهنگی و مذهبی وی و بر پایه صداقت ، انصاف، ادب، همراه با مهربانی و فارغ از هر گونه تبعیض قومی، فرهنگی، مذهبی ناشی از نوع بیماری و جنسیتی باشد.
3. اخذ رضایت آگاهانه از بیمار در مورد انجام هر گونه تحقیق یا پژوهش، شوک درمانی، پرتودرمانی، شیمی درمانی، آنژیوگرافی، اعمال جراحی، و .... مطابق با قوانین و اصول مندرج در اخلاق پزشکی و منشور حقوق بیمار ضروری است.
4. بیمارستان می بایست سیستمی برای رسیدگی و پاسخگوئی به شکایات بیماران و همراهان ایشان داشته باشد.
5. بیمارستان باید به صورت منظم از بیماران نظر سنجی نموده و میزان رضایت ایشان را از خدمات ارائه شده مورد بررسی قرار دهد.
6. در ارائه خدمت به بیماران می بایست حریم خصوصی ایشان رعایت گردد .

 سایر استانداردهائی که در رابطه با منشور حقوق بیمار می بایست در بیمارستان رعایت گردد به صورت دستورالعملهای کاری تدوین شده و در اختیار واحدهای مرتبط قرار می گیرد. ضمناً میزان رعایت منشور حقوق بیمار توسط چک لیستهائی از طرف معاونت درمان بیمارستان از طریق مصاحبه با بیماران مورد ارزیابی قرار می گیرد.

**قوانین مربوط به رعایت استاندارهای پوشش**

**استانداردهای ملی پوشش بیماران و کارکنان موسسات پزشکی**

مقدمه:به استناد مواد 85 و 86 قانون برنامه چهام توسه و به منظور ارتقاء مستمر کیفیت خدمات سلامت ،تعالی عملکرد خدمات بالینی افزایش بهره وری و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی ،رعایت موازین و ضوابط عرفی و اجتماعی ،حفظ سلامت ایمنی کارکنان و بیماران،ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه ای ،افزایش ضریب امنیت فردی و شغلی کارکنان و شناسایی سریع آنان در محیط کار ،استانداردهای پوشش افراد در موسسات پزشکی و ضوابط مرتبط با آن به شرح ذیل ابلاغ میشود:

**فصل 1)کلیات**

* لباس فرم کارکنان آموزشی بهداشتی –درمانی مونث شامل روپوش سفید ،شلوار سرمه ای،مقنعه سرمه ای (بطوری که موها و گردن به طور کامل پوشیده شود)کفش و جوراب میباشد.
* لباس فرم کارکنان آموزشی بهداشتی –درمانی مذکر شامل روپوش سفید ،شلوار سرمه ای ،کفش و جوراب می باشد
* جهت ایمنی کارکنان از پوشیدن دمپایی یا کفش جلو باز خودداری نمایید.

**فصل 2)ضوابط پوشش:**

* لباس فرم باید متاسب با حرفه و رده های مختلف،متحدالشکل باشد.
* در درون بخش های بیمارستانی استفاده از هرگونه پوشش غیر حرفه ای روی لباس فرم مصوب ممنوع است.
* در بخشهای ویژه کارکنان مکلف به پوشیدن لباس مخصوص این بخش ها می باشند
* روپوش باید سالم ، تمیز،دگمه ها بسته،اطو کشیده،گشاد و حداقل تا حد زانو با ضخامت مناسب به نحوی که لباس زیر قابل روئیت نباشد .شلوار نباید تنگ،چسبا،کشی یا کوتاه(بالاتر از مچ)باشد.
* کفش باید تمیز،جلو بسته،قابل شستشو،با پنجه و پاشنه پهن باشد و نکنت ایمنی متناسب با حرفه ،در ان لحاظ شود و هنگام راه رفتن صدا ندهد
* زیور الات در نواحی از بدن که در معرض آلودگی میکروبی یا محیطی هستند نباید استفاده شوند(همانند النگو یا دستند).
* استفاده از هرگونه ماده بودار تند یا حساسیت زا در محل کار ممنوع می باشد.
* ناخن ها باید کوتاه تمیز و مرتب باشد.استفاده از لاک و رنگ ناخن و ناخن مصنوعی در محیط های ارئه خدمات درمانی ممنوع است.
* الصاق کارت شناسایی عکس دار ،حاوی نام خانوادگی کامل و حرف اول نام،سمت فرد و محل خدمت در جلوی لباس بنحوی که به راحتی از فاصله 2 متری قایل خواندن باشد برای تمامی کارکنان در محیط های درمانی الزامی است.
* هرگونه تصویر برداری،فیلم برداری و ضبط صدا از بیمار با استفاده از تلفن همراه و غیره بدون اجازه کتبی بیمار ممنوع است.

**فصل 3)ضوابط پوشش بیماران بستری:**

* لباس بیمار بستری باید حداقل این ویزگی ها را تامین کند شناسایی آسان]ارائه خدمات مطلوب درمانی،برخورداری بیمار از راحتی و آسایش کافی و رعایت کرامت و حریم شخصی بیمار .
* رعایت تمامی شئون بدن و الزمات درمانی در داخل اتاق های عمل،رادیولوژی،آنزیوگرافی و اسکوپی ها در لباس های ویژه مورد استفاده بیمران(گان)و حین انجام عمل الزامی است.توجه به این موضوع قبل وبعد از بیهوشی و برای بیماران دچار اختلال حواس،کاهش سطح هوشیاری یا اختلالات روانی اهمیت دوچندان پیدا میکند.

**مزایاو امکانات موجود در بیمارستان و دانشگاه که در اختیار همکاران می باشد عبارتند از :**

 اجراي ترويج تغذيه با شير مادر ( استفاده از پاس ساعتي شير)

      اجراي قانون خدمت نيمه وقت بانوان

      تهیه لباس کار کارکنان

      تهيه غذا و اياب و ذهاب كاركنان

      پرداخت كمك هزينه ازدواج

      نگهداري كودكان پرسنل در مهد کودک بیمارستان

      ايجاد تسهيلات اقامتي و حمل و نقل جهت سفرهاي تفريحي و زيارتي كاركنان

      فراهم سازی استفاده از تسهيلات رفاهي ( استخر / باشگاه ورزشي و ... / )

      استفاده از فضای پارکینگ داخل بیمارستان

      استفاده از بيمه عمر و حوادث كاركنان و بیمه تکمیلی

      انجام خدمات درمانی رایگان برای کارکنان و اقوام درجه یک ایشان

      مکان عضویت در شركتهاي تعاوني مصرف و مسكن دانشگاه

اعطای وام ( وام قرض الحسنه / وام خريد خودرو / وام خريد كالا)

**شرح شغل و شاغل:**

نظر به اینکه شرح وظایفها و شرایط احراز جهت هر شغل متفاوت بوده و در ضمن یک نسخه تائید شده از شرح وظایف همکاران در پرونده و یک نسخه تحویل خود شخص گردیده است . خواهشمند است جهت اطلاع از شرایط احراز ، شرح وظیفه ، توانمندیهای خود به سند تحویلی مراجعه شود.

آئین نامه اجرائی رسیدگی به تخلفات اداری:

**فصل اول – تشکیلات ، وظایف و صلاحیت**

ماده 1- هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که در این آیین نامه هیأت بدوی قلمداد

می شود - در هر یک از دستگاه ها موضوع ماده ( 18 ) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - که از این

پس قانون نامیده می شود - با رعایت مفاد قانون یاد شده و این آیین نامه تشکیل می شود.

تبصره - منظور از کارمندان کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دایم، پیمانی و قراردادی است.

ماده 2- هیأت تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که از این پس هیأت تجدید نظر

نامیده می شود - در مرکز وزارتخانه ها یا سازمان های مستقل دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، مراکز

بعضی از استان ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هر یک از دستگاه ها زیر

تشکیل می شود:

سازمان حج و زیارت، شرکت مخابرات ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، سازمان بهزیستی

کشور، سازمان ثبت احوال کشور، کتابخانه ملی ایران و بعضی از دانشگاه های کشور به تشخیص

وزیران ذیربط - حسب مورد.

 تبصره 1- سازمان های مستقل دولتی موضوع این آیین نامه و سایر دستگاه های مشمول تبصره ( 1

ماده ( 1) قانون به شرح زیر هستند:

سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی

اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، دیوان

محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیت کشور، سازمان

اوقاف و امور خیریه ،سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، مجلس

شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی ،بنیاد

مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر، کمیته

امداد امام خمینی، سازمان تأمین اجتماعی، جهاد دانشگاهی و نهضت سوادآموزی.

تبصره 2- دستگاه های موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می توانند در مرکز خود

هیأت های متعدد تجدید نظر داشته باشند.

ماده 3- انتصاب هر یک از اعضای اصلی و علی البدل هیأت های بدوی و تجدید نظر، با امضای

شخص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه ها موضوع تبصره ( 1) ماده( 2) این آیین نامه و با رعایت شرایط

مقرر در ماده ( 6) قانون صورت می گیرد.

ماده 4- هر یک از دستگاه ها یاد شده در تبصره ( 1) ماده ( 2) این آیین نامه در صورت داشتن واحد

سازمانی در مراکز استان ها، می توانند نسبت به تشکیل هیأت های بدوی در این مراکز اقدام کنند.

ماده 5- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان حوزه هر استان تا زمانی که دستگاه متبوع آنان در

مرکز آن استان هیأت بدوی تشکیل نداده است پس از کسب نظر وزیر بالاترین مقام اجرایی دستگاه

متبوع با هیأت بدوی متشکل در استان دیگر است.

تبصره- رسیدگی بدوی به تخلفات اداری کارمندان شهرداری ها در هر شهرستان در صورت عدم

تشکیل هیأت بدوی با هیأت بدوی متشکل در استانداری مربوط است.

ماده 6- هر یک از هیأت های بدوی و تجدید نظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رییس، یک

نفر نایب رییس و یک نفر دبیر جهت تنظیم صورتجلسه ها و مکاتبه های خود انتخاب و تعیین

می کنند.

تبصره - مکاتبه ها هیأت ها با امضای رییس و در غایب وی باامضای نایب رییس معتبر است.

ماده 7- هیأت های بدوی و تجدید نظر موظفند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو

مقتضی با ذکر نشانی از طریق واحد مربوط به اطلاع کارمندان خود برسانند.

ماده 8- رسیدگی به تخلفات قبلی کارمندان مأمور توسط هیأت های بدوی و تجدید نظر دستگاه

متبوع کارمند صورت می گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است. در صورتی که

دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص

دستگاه یاد شده موجود نباشد ،دستگاه متبوع مستخدم می تواند رأساً نسبت به لغو حکم مأموریت

اقدام کند و رأی صادر شده را به اجرا درآورد.

تبصره 1- رسیدگی به تخلفاتی که در محل مأموریت واقع شده بر عهده هیأت های محل مأموریت

است، وی در صورتی که رأی در صورتی که رأی صادر شده ی ااشکال اجرایی در دستگاه محل

مأموریت کارمند مواجه شود ( مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجرا یا عدم اجرای

آن برای هر دو دستگاه لازم الاتباع است.

تبصره 2 - هیأت های بدوی و تجدید نظر در صورت لزوم، از هیأت های وزارتخانه یا سازمان متبوع

کارمند برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می گیرند وزارتخانه یا سازمان متبوع کرامند نیز

مکلف است در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارمند و لزوم تعقیب وی، مدارک اتهام و نتیجه

بررسی های خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند.

تبصره 3- رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکتهای تعاونی دستگاه های اجرایی یا

دستگاه هایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت های بدوی و تجدید نظر دستگاه متبوع آنان

است.

ماده 9- در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاه های مختلفی که در آنها اشتغال داشته است،

آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده است ( دستگاه متبوع وی)، صالح برای رسیدگی به

اتهامات انتسابی و اجرای آرای قطعی صادر شده در خصوص وی است و می تواند به نحو مقتضی

برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاه های قبلی کمک بگیرد.

تبصره- دستگاه های قبلی و هیأت های آنها مکلفند همکاری های لازم را در اجرای مفاد این ماده

معمول دارند.

ماده 10 - انجام وظیفه در هیأت ها با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می گیرد و در صورت

ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاه های مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر

عنوان پست های بلاتصدی موجود برای اعضای هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت

مقررات مربوط پیش بینی می شود.

ماده 11 - هیأت ها موظفند دفترهایی برای انجام امور مربوط تشکیل دهند و در صورت نیاز

می توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع کنند. نامه محرمانه هیأت ها

باید بدون دخل و تصرف و بازبینی در اختیار آنان گذاشته شود.

تبصره- مسئولین دستگاه ها مکلفند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یاد شده را تأمین

کنند.

**فصل دوم - شروع به رسیدگی**

ماده 12 - گروه تحقیق موضوع ماده ( 5) قانون، متشکل از سه عضو است که از بین افراد متأهل،

متعهد، عامل به احکام اسلام، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارا حداقل

25 ) سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رییس هیأت انتخاب می شوند. کارمند بودن دو عضو )

از سه عضو یاد شده الزامی است.

ماده 13 - هیأت های بدوی و تجدید نظر یک دستگاه می توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند،

مشروط بر اینکه برای تحقیق در مرحله تجدید نظر در خصوص یک پرونده از همان گروه تحقیق

که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است استفاده نشود.

ماده 14 - گروه های تحقیق فقط درباره کارمندی می توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت های

بدوی یا تجدید نظر، بررسی وضع آنها به این گروه ها ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در

حدودی انجام می گیرد که هیأت ها معین می کنند.

تبصره 1- هر گاه عضو گروه تحقیق، قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با متهم

داشته باشد یا در دعوای طرح شده ذینفع باشد، یا با متهم دعوای حقوقی و جزایی داشته باشد حق

تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

تبصره 2- استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند صدور

رأی نیست.

ماده 15 - هیأت های بدوی و تجدید نظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان

اداری یا بازرس ها هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می کنند.

ماده 16 - کلیه کارمندان، مسئولان مربوط و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند

همکاری های لازم را با هیأت ها به عمل آورنده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت

تعیین شده از طرف هیأت ها در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه بندی شده، رعایت

مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره- در مواردی که پرونده متهم در هیأت ها تحت رسیدگی است، هر گونه تصمیم گیری نسبت

به حال استخدامی وی، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

ماده 17 - هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسی های لازم، موارد اتهام

را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این

هیأت ها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می دهند.

ماده 18 - متهم می تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب

کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم کند ،در غیر این صورت هیأت می تواند

به موارد اتهام رسیدگی، و رأی لازم را صادر کند.

تبصره - کارمند متهم می تواند به منظور ارایه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید

مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از ( 5) روز

نباید تجاوز کند.

**فصل سوم - چگونگی رسیدگی به تخلفات**

ماده 19 - رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می گیرد و چنانچه

هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در آن صورت متهم در جلسه حضور می یابد.

تبصره - در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یک بار وی را

برای حضور در جلسه دعوت کند.

ماده 20 - تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، بر عهده هیأت های

رسیدگی کننده است.

ماده 21 - هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، و توجه کامل

به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده ( اعم از مادی و معنوی) به دولت یا

اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند، و وجود یا فقدان

سوء نیت وی، اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می کند. رأی هیأت ها باید مستدل و مستند به

قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای

رأی دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

ماده 22 - جلسه ها هیأت ها با شرکت سه نفر از اعضا رسمیت می یابد و آرای آنها با نظر موافق

حداقل دو نفر از اعضا، معتبر است.

( ماده 23 - آرای صادر شده توسط هیأت های بدوی و تجدید نظر و احکام اخراج موضوع ماده ( 17

قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره های کارگزینی ی ادوایر مشابه دستگاه ها ذیربط ارسال

می شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف ( 30 ) روز از تاریخ صدور رأی، آرا و احکام صادر

شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آن را جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط

تحویل دهند. در صورت سهل انگاری مسئولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام

صادر شده به متهم یا متهمان، با آنان طبق قانون رفتار می شود، همچنین هر گونه خودداری یا

جلوگیری از اجرای آرای هیأت ها ممنوع است ب امتخلفان طبق قانون رفتار می شود.

ماده 24 - هیأت های بدوی مکلفند زیر آرای خود قطعی یا قابل پژوهش بودن آرا، همچنین نشانی

محل دریافت درخواست تجدید نظر را درج کنند.

ماده 25 - درخواست تجدید نظر نسبت به آرای هیأت های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا

نماینده قانونی وی ظرف ( 30 ) روز از تاریخ ابلاغ رأی، با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به

اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موقع درخواست، تابع ثبت

دفترهای کارگزینی مربوط است.

( تبصره - درخواست تجدید نظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده ( 17 ) قانون مطابق تبصره ( 1

ماده یاد شده انجام می شود.

ماده 26 - اداره های کارگزینی دستگاه ها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در

سریعترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیأت تجدید نظر مربوط ارسال کنند، و در مواردی که

رأی هیأت بدوی قابل تجدید نظر باشد، وی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدید

نظر نکند رأی صادر شده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده اجرا کنند.

ماده 27 - کلیه هیأت ها مکلفند در متن دارای قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان

عدالت اداری را تصریح کنند.

ماده 28 - در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت های استخدامی باشد که اجرای فوری

رأی قطعی هیأت درباره وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت عالی گزارش شده و رأی صادر شده نیز

به محض حصول امکان اجرا می شود.

ماده 29 - هیأت ها در موارد لزوم می توانند در ارتباط با اتهام های وارد شده به کارمندان از مراجع

قضایی مربوط استعلام نظر کنند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف ( 30 ) روزبه استعلام

هیأت ها پاسخ دهند.

تبصره - هیأت ها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده

موظف است ظرف ( 10 ) روز به استعلام هیأت ها پاسخ دهد.

ماده 30 - بلاتکلیفی گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیأت ها یا

صدور آرای غیر قطعی ( قابل تجدید نظر) از سوی هیأت های بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی

هیأت ها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت به هر عنوان مجوی ندارد.

ماده 31 - فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می شود و در صورتی که کارمند در طول

تحمل مجازاتهای بندهای "ج"، " د" و " ز" ماده ( 9) قانون فوقت شود اعمال مجازات های یاد شده

متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می شود.

حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست.

تبصره - در صورتی که مستخدمی به استناد ماده ( 17 ) قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به

حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدید نر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت

کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می شود.

ماده 32 - هیأت های بدوی و تجدید نظر مکلفند در سریع ترین زمان ممکن به پرونده هایی که در

هیأت های پاکسازی و بازسازی گذشته و هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری منجر به صدور رأی

قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده رسیدگی

کنند. رسیدگی به این پرونده ه ادر مواردی که توسط هیأت های سابق پاکسازی یا بازسازی مورد

رسیدگی قرار گرفته ولی آرای صادر شده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان عدالت اداری

ی اهیأت عالی نظارت نقض شده اند به عهده هیأت تجدید نظر است. در مواردی که توسط هیأت های

سابق رأی لازم صادر نشده باشد، این رسیدگی بر عهده هیأت بدوی است. چنانچه در خصوص

تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده های موضوع این ماده بین هیأت های بدوی و تجدید نظر

اختلاف نظر باشد، حل اختلاف با مسئول هماهنگی یا نماینده وزیر یا بالاترین مقام اجرایی

دستگاه های موضوع تبصره ( 1) ماده ( 2) این آیین نامه است.

ماده 33 - هیأت های بدوی مکلفند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام های میزان قبلاً

مراتب را به اطلاع مسئول هماهنگی مربوط برسانند، مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده ها به

پیشنهاد مسئول هماهنگی و تأیید بالاترین مقام دستگاه های یاد شده در تبصره ( 1) ماده ( 2) این

آیین نامه هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت های متشکل در مرکز دستگاه است.

فصل چهارم - هماهنگی و نظارت

ماده 34 - برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأت ها، وزیران و هر یک از بالاترین مقام های

دستگاه های یاد شده در تبصره ( 1) ماده ( 2) این آیین نامه یک نفر را به عنوان نماینده خود که به

طور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می کند به عنوان مسئول هماهنگی هیأت های آن دستگاه تعیین

و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می کنند.

ماده 35 - وظایف، اختیارات و مسئولیت های هر یک از مسئولان هماهنگی هیأت های به شرح زیر

است:

1 - برگزاری جلسه های هماهنگی بین هیأت های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله های زمانی

مناسب.

2 - بازرسی از چگونگی کار هیأت های مربوط در تهران و شهرستان ها و تهیه گزارش لازم برای

وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع، تهویه در مواردی که گزارشی از کم کاری و غرض وری آنها

دریافت می کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.

3 - نظارت بر فعالیت هیأت ها در تهران و شهرستان ها و راهنمایی و هدایت آموزش آنها به منظور

اجرای هر چه صحیح تر قانون.

4 - بررسی صلاحیت اعضای هیأت ها و گروه های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم

صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت.

5 - ارائه نقطه نظرها و پیشنهادهای هیأت ها به مراجع ذیربط برای رفع اشکال ها و بهبود فعالیت

هیأت ها.

6 - تهیه گزارش های ماهانه از کار هیأت های مربوط و ارسال آنها به هیأت عالی نظارت، همراه با

یک نسخه از کلیه آرای صادر شده به منظور:

الف - جمع بندی و تهیه گزارش های دوره ای لازم برای اطلاع مسئولان ذی ربط.

ب - تجزیه و تحلیل کار هیأت ها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و

دقیقی قانون در اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه های اجرایی.

ج - بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأت ها در موارد لزوم.

7 - انجام پیگیری لازم برای رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی

هیأت ها برای تسهیل در کار آنها.

8 - بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأت ها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در تهران و

شهرستان ها و آثار این فعالیت ها در سالم سازی محیط اداره های تابع و ارسال آن برای وزیر یا

بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله های شش ماهه و یک ساله.

9 - دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه هایی از

هیأت ها در مرکز یا استان ها یا تعطیل کار بعضی از شعبه ها با توجه به حجم نیروی انسانی

واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابع و وابسته.

10 - حضور مستقیم در جلسه های مسئولان هماهنگی هیأت های دستگاه های مشمول قانون،

جهت اطلاع از آخرین نقطه نظرها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیأت های مربوط

11 - ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکزی این تماس ها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم

با دیوان مزبور.

تبصره - برای انجام وظایف یاد شده در این ماده، دفتری با عنوان " دفتر هماهنگی هیأت ها" در هر

یک از دستگاه های نامبرده در تبصره ( 1) ماده ( 2) این آیین نامه زیر نظر مسئول هماهنگی هیأت ها

ایجاد می شود.

ماده 36 - کلیه هیأت های بدوی و تجدید نظر، همچنین واحدهای وابسته به دستگاه های مربوط،

مکلفند یا مسئول هماهنگی هیأت های دستگاه های متبوع همکاری های لازم را معمول دارند.

ماده 37 - " هیأت عالی نظارت" - موضوع ماده ( 22 ) قانون - مرکب از سه نفر از بین مسئولان

هماهنگی دستگاه های یاد شده در تبصره ( 1) ماده ( 2) این آیین نامه به پیشنهاد دبیر کل سازمان

امور اداری استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران و یک نماینده از قوه قضایی به ریاست دبیر

کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می شود.

تبصره - آیین نامه مربوط به چگونگی کار هیأت عالی نظارت به تصویب هیأت یاد شده می رسد.

ماده 38 - هیأت های موضوع قانون و کلیه دستگاه های اجرایی کشور مکلفند با هیأت عالی نظارت،

هماهنگی و همکاری های لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیأت یاد شده قرار دهند.

ماده 39 - کلیه هیأت های رسیدگی مکلفند جهت صدور آرا از فرم های مخصوصی که از طرف دفتر

هماهنگی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری( دبیرخانه هیأت عالی نظارت) تهیه و ابلاغ

می شود استفاده کنند.

ماده 40 - در صورت انحلال هیأتی توسط هیأت عالی نظارت، مراتب به اطلاع بالاترین مقام دستگاه

مربوط می رسد و مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف( 30 ) روز نسبت به تشکیل هیأت جدید

اقدام و پرونده های مربوط را جهت رسیدگی به آن هیأت ارجاع کند.

ماده 41 - برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیأت های موضوع تبصره ( 1) ماده ( 22 ) قانون،

هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیأت های موجود ر اتعیین کرده و پرونده مورد نظر را به آن

هیأت ارجاع می کند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است.

فصل پنجم - سایر مقررات

ماده 42 - هیأت های بدوی و تجدید نظر مکلفند هر ماه یک بار، گزارشی از فعالیت های خود را که

دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده های تحت رسیدگی و موضوع ها طرح شده است، همراه با یک

نسخه از آرای صادر شده به مسئول هماهنگی دستگاه متبوع ارائه دهند. هیأت های بدوی و تجدید

نظر مستقر در هر استان موظفند یک نسخه از گرایش یاد شده را برای اطلاع استاندار به استانداری

مربوط ارسال کنند.

ماده 43 - برقراری مقرری یاد شده در ماده ( 11 ) قانون، مستلزم تقاضای کارمند و در غیاب یا فوت

او وراث قانونی وی است که پس از بررسی و با تشخیص و تأیید هیأت تجدیدی نظر مربوط انجام

می پذیرد. ملاک ( 15 ) سال سابقه و ( 50 ) سال سن مربوط به زمان صدور رأی است.

تبصره 1- هیأت تجدیدی نظر هر سال یک بار، وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی

کرده و با توجه به نتایج بررسی، نسبت به قطع یا کاهش ی اافزایش مقرری یاد شده با رعایت

حداکثر مقرر تصمیم مقتضی اتخاذ کرده و گزارش آن را به هیأت عالی نظارت ارسال می کند.

تبصره 2- مقررات مربوط به برقراری حقوق وظیفه در مورد وراث، در مورد افراد خانواده کارمند

منفصل نیز باید رعایت شود.

ماده 44 - اعضای هیأت عالی نظارت، هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری، مسئولان هماهنگی

هیأت ها و کارکنان دفترهای آنها و دفتر هماهنگی بازرسی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات

اداری، اعضای گروه ها تحقیق و بازرس های هیأت عالی نظارت در مدتی که در مشاغل یاد شده

انجام وظیفه می کنند از فوق العاده شغل اضافی علاوه بر فوق العاده شغل استحقاقی تا پنجاه درصد

برخوردار می شوند که در هر حال میزان فوق العاده شغل افراد یاد شده از ( 150 %) تجاوز نمی کند.

تبصره- تعیین میزان فوق العاده مزبور با توجه به حجم وظایف و مسئولیت های محول شده در مورد

اعضای هیأت عالی نظارت با نظر رییس هیأت یاد شده، در مورد مسئولان هماهنگی هیأت ها،

بازرس های هیأت عالی نظارت و کارکنان دفتر هماهنگی بازرسی و نظارت بر امر رسیدگی به

تخلفات اداری، با نظر دبیر هیأت عالی نظارت و در مورد بقیه افراد یاد شده در این ماده با نظر

مسئول هماهنگی ذیربط تعیین می شود.

ماده 46 - هیأت ها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی البدل و تغییرات آنها را همواره

از طریق مسئول هماهنگی هیأت ها به هیأت عالی نظارت اعلام کنند.

ماده 47 - اداره های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندانی را که

محکوم به بازنشستگی، بازخرید، اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی می شوند، به سازمان امور

اداری و استخدامی کشور ارسال کنند.

**منابع:**

**آئین نامه اعضای غیرهیات علمی دانشگاههای علوم پزشکی کشور**

**کتابچه توجیهی بدو ورود بیمارستان22 بهمن گناباد**

**آئین نامه رسیدگی به تخلفات اداری**

**ساعات کار موظف:**

ساعات کار موظف جهت کلیه اعضا غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی 44 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 7:30 و خروج حداقل 14:10

( لازم بذکر است با توجه به شروع ساعت کاری از ساعت 7 صبح **نحوه محاسبه تاخیر** به شرح ذیل می باشد در صورت ورود بطور مثال 7:32 ، 32 دقیقه تاخیر لحاظ شده و در صورت خروج 14:09 ، یازده دقیقه تعجیل محاسبه می گردد .)

-شیفت عصر ورود حداکثر 13:30 و خروج 20

( نحوه محاسبه تاخیر مانند روال بالابا توجه به ساعت کاری از ساعت 13 عصر به ازاء 13:32 ، سی و دو دقیقه تاخیر لحاظ می گردد.)

-شیفت شب ورود حداکثر 19:30 و خروج 8 صبح فردای آنروز

 ( نحوه محاسبه تاخیر مانند روال بالابا توجه به ساعت کاری از ساعت 13 عصر به ازاء 13:32 ، سی و دو دقیقه تاخیر لحاظ می گردد.و شیفت شب نیز به همین منوال خواهد بود)

عدم ورود به محل کار تا راس ساعت تعیین شده و یا تعجیل د رخروج 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 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**.**

**شرایط پرتوکاران:**

-در خصوص همکارانی که دارای مرخصی اشعه می باشند به ازاء 100درصد اشعه 5/2 روز مرخصی علاوه بر استحقاقی به شخص تعلق می گیرد . بدیهی است د ر صورت کسر درصد اشعه شخص از میزان مرخصی اشعه وی نیز کاسته می شود.

-همکاران مشمول این طرح از کسر ساعات کار در روز نیز به شرح ذیل برخوردار می باشند :

-افراد دارای حق اشعه 100% به میزان 110دقیقه در روز و به تناسب کسر درصد اشعه از این میزان کسر خواهد شد.