

**پاورپوینت آموزشی
قوانین و مقررات اداری استخدامی
مرخصی ها
ساختار سازمانی
طبقه بندی مشاغل کارکنان**

تهیه و تنظیم : عاجلو کارگزینی بیمارستان آیت اله خوانساری

تاریخچه بیمارستان

در سال ۱۳۶۵ ساخت بنای بیمارستان تحت نظارت و سرپرستی امام جمعه محترم وقت اراک حضرت آیت ا...خوانساری و با کمک خیرین آغاز و عملیات ساختمانی در سال ۱۳۷۵ پایان یافت و پس از آن مدتی بصورت درمانگاهی و سرپایی و شرایط خیریه فعالیت داشته و پس از آن برای چندین سال تعطیل گردید. در تاریخ ۱۳۸۵/۰۲/۰۷ بر اساس توافق بین متولی (امام جمعه محترم وقت اراک حضرت آیت ا...محسنی گرکانی) و ریاست محترم دانشگاه علوم پزشکی اراک جناب آقای دکتر رضانی طی صورتجلسه ای با حضور مقامات ارشد استان تحویل دانشگاه علوم پزشکی اراک گردید.

مشخصات بیمارستان

- ▶ نام واحد: مرکز تخصصی آموزشی درمانی آیت ا...
خوانساری
- ▶ نوع مالکیت : دولتی
- ▶ متراژ: ۵۳۰۰۰ متر
- ▶ زیربنای ساختمان درمانی : ۴۲۶۰ متر
- ▶ تاریخ تاسیس : ۱۳۶۵

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 و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دارد موسسه به خدمت پذیرفته شود

استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آئین به منظور خدمت در موسسه .

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 و ارزشیابی مشاغل

انتصاب: به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیات امنا .

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 و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت :

الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط

ب) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق

ج) آماده به خدمت

د) انتقال یا مأموریت به موسسه ها و سایر دستگاه های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی

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

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

ز) غیبت موجه و غیر موجه

ح) بازنشستگی و از 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 با درخواست 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.

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

باز خریدی

اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط

▶ فوت

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

نبايدهای اداري

- ۱. عدم رعايت سلسه مراتب اداري
- ۲. تمرد و سرپيچی از دستورات مافوق
- ۳. دروغ، تهمت، افتراء، غيبت كردن و بدگویی پشت سر مديران
- ۴. ارائه گزارشات خالف واقع
- ۵. تملق و چاپلوسی در رفتار و ارتباط با مافوق
- ۶. فقط خود را مقرب درگاه مدير و سرپرست مافوق قرار دادن
- ۷. از زيركارها، شانه خالی نكردن و امور محول شده را به گردن ديگران نيانداختن

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

جدول حق شغل

طبقه	مقدمانی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
طبقه یکم	۲۲۰۰	۲۶۵۰	-	-	-
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	-	-	-
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	-	-	-
طبقه چهارم	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۲۶۰۰	۲۰۵۰	۲۶۰۰
طبقه پنجم	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۲۸۰۰	۲۲۵۰	۲۸۰۰
طبقه ششم	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۳۰۰۰	۲۴۵۰	۳۰۰۰
طبقه هفتم	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۳۲۰۰	۲۶۵۰	۳۲۰۰
طبقه هشتم	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۳۴۰۰	۲۸۵۰	۳۴۰۰
طبقه نهم	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۳۶۰۰	۳۰۵۰	۳۶۰۰
طبقه دهم	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۳۸۰۰	۳۲۵۰	۳۸۰۰
طبقه یازدهم	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۴۰۰۰	۳۴۵۰	۴۰۰۰
طبقه دوازدهم	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۴۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰
طبقه سیزدهم	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۴۴۰۰	۳۸۵۰	۴۴۰۰
طبقه چهاردهم	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۴۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
طبقه پانزدهم	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۴۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
طبقه شانزدهم	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۵۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰

حق شاغل

امتیازات حق شاغل						
رتبه	مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت ترتیب سال (حداکثر ۲۰ سال)	امتیاز تجربه مربوطه و مشابه ترتیب سال (حداکثر ۲۰ سال)
۱	زیر دیپلم	۱۱۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸
۲	دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۰	۱۰
۳	فوق دیپلم	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۴	لیسانس	۱۷۰۰		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	

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 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	تحصیلات
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

تعیین رتبه کارکنان

جدول شماره ۲- ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی

رتبه‌ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
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		

نحوه محاسبه سوابق تجربی پرسنی 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، یکدوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کاردانی قابل احتساب است.
۴. پس از اخذ مدرک کارشناسی مربوط، یکسوم 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- یکسوم تجربه غیرمرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود
تبصره ۱: در هر صورت یکسوم تجربه غیرمرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود.

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

گروههای تشویقی ایثارگری (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی اسارت (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی جبهه (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی شهادت (سقف ۲ تا)

گروه تشویقی جانبازی (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

۶ماه 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.

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، رشته، 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 پیچدگی 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.

حقوق و مزایا

- ▶ **فوق العاده نوبت کاری:** به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیرمتعارف 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

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

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.

تأخیر 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 هر يك 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 يك از اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت‌های بدوی يك 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 قطعیت 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 با استفاده از حقوق و مزایای مربوط دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است
پرسنل طرح لایحه در مدت طرح خود به میزان سالی ۳۰ روز مرخصی داشته و در صورت عدم استفاده مجاز به استفاده از مرخصی های خود در سال بعد خدمت خواهد بود.

پرسنل تبصره ۴ شیفت در گردش سالی ۳۰ روز و روز کار ۲۶ روز در سال مرخصی خواهند داشت که از این مدت ۹ روز آن قابل باز خرید 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 جزو مرخصی استحقاقی منفرجه نخواهد شد

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

- کارمندان موسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام . وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید

و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتبا "مغایرت

دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتبا "دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور

صادرده 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

▶ کثر 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 نهایتا

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 وجهت 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

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 ۲ آیین نامه

مرخصیها (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

تغییرات 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 .

بازنشستگی و تامین اجتماعی

- ▶ شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است :
 - الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید .
 - ب) موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید
 - ب) - موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال می باشد .
 - ▶ - **کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود :**
 - الف) شاغلین و بازنشستگان برابری شرایط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش یکی از بیمه های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خود قرار دهند .
 - ب) فرزندان اناث مشروط بر آن ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یامستمری والدین خود برخوردار می شوند.

