



کتابچه توجیهی بدو ورود پرسنل
بیمارستان امام سجاد (ع) رامسر

۱۴۰۱

مباحث مربوط به کارگزینی و امور اداری

الف) انواع استخدام در دانشگاه (غیر هیات علمی)

۱- استخدام پیمانی ۲- استخدام رسمی (آزمایشی و قطعی)

۳- قراردادی مشمول تبصره های ۳ یا ۴ ماده ۲ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی .

۱- استخدام پیمانی :

مدت هر قرارداد تا پایان همان سال می باشد و در صورت داشتن امتیازات لازم و تأیید مسئول واحد و گزینش دانشگاه برای یک دوره سه ساله قابل تمدید می باشد .

۲- کارمند پیمانی در صورت داشتن حداقل ۳ سال سنوات قابل قبول از تاریخ استخدام پیمانی (مجموع طرح - سربازی - ضریب K - سابقه قراردادی و ... در بخش دولتی) می تواند تقاضای تبدیل نوع استخدام به رسمی آزمایشی را بنماید که در صورت تأیید مسئول واحد ، کمیته طرح طبقه بندی مشاغل و نهایتاً هسته گزینش دانشگاه به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می یابد .

۳- مدت زمان رسمی آزمایشی حداقل ۱ و حداکثر ۲ سال می باشد که در صورت تأیید مسئول مربوطه و گزینش دانشگاه می تواند به رسمی قطعی تبدیل وضعیت یابد .

۴- کارکنان رسمی قطعی می توانند یکی از دو صندوق بازنشستگی کشوری یا تأمین اجتماعی را انتخاب نمایند . چنانچه صندوق تأمین اجتماعی را انتخاب نمایند امکان تغییر صندوق به بازنشستگی

کشوری را برایشان وجود ندارد. این دسته از کارکنان فقط از نظر بازنشستگی مشمول قوانین و مقررات سازمان تأمین اجتماعی بوده اما از نظر اقدامات و تسهیلات مرتبط با مرخصی های استعلاجی مشمول مقررات قانون استخدام کشوری یا مدیریت خدمات کشوری یا هیأت امنای دانشگاههای علوم پزشکی می باشند.

۵- کارکنان مشمول قرارداد تبصره ۳ ماده ۲ آئین نامه که شامل مشاغل تخصصی نظیر پرستاران، بهیاران و سایر شاغلین رسته های بهداشتی و درمانی و همچنین دارندگان مدرک تحصیلی دانشگاهی می باشند.

۶- کارکنان مشمول قرارداد تبصره ۴ ماده ۲ آئین نامه..... نظیر شاغلین مشاغل خدماتی.

ب) مرخصی ها (استحقاقی - استعلاجی - بدون حقوق - ساعتی) :

۱- استحقاقی - کارمندان رسمی و پیمانی سالی ۳۰ روز می توانند از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند و در صورت عدم استفاده فقط ۱۵ روز از آن مرخصی قابل ذخیره می باشد. در صورت داشتن ذخیره مرخصی سالهای گذشته می توانند تماما آن را استفاده نمایند در ضمن تعطیلی بین دو مرخصی، از مرخصی استحقاقی کسر نخواهد شد (تعطیلی بین دو مرخصی، جزء مرخصی محسوب نمی گردد).

۲- استعلاجی - هر کارمند رسمی حداکثر ۴ ماه و در صورت زایمان و شیردهی حداکثر تا ۹ ماه می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده

نماید . مرخصی ، بعد از زایمان ارتباطی با سایر مرخصی های
استلاجی از جمله مرخصی زمان بارداری ندارد .

کارکنان پیمانی و قراردادی تا سه روز حقوق و مزایای خود را از
بیمارستان و بیش از آن را از سازمان تأمین (در صورت تأیید
کمیسیون آن سازمان) دریافت می نمایند .

۳- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی میتوانند در طول مدت
خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون
حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه
تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز موسسه
باشد تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود .

۳- مرخصی ساعتی (پاس ساعتی) : مستخدم میتواند تا نصف
ساعت کاری خود در هر شیفت از مرخصی ساعتی استفاده
نماید . حداکثر مرخصی ساعتی در طول یکسال تقویمی به مدت ۱۲
روز ۸۴ ساعت خواهد بود . (مجموع ساعت های استفاده شده به
عنوان پاس ساعتی در طول یک سال .)

پاس ساعتی در شیفت صبح توسط مسئول بخش و در سایر شیفتها
توسط سوپروایزر کشیک تأیید میگردد و هر نوع ورود و خروج
در ساعات کاری باید با برگه پاس ساعتی و ثبت اثر انگشت در
سامانه his بیمارستان همراه باشد .

۴- پاس شیر : حداکثر تا ۲۴ ماهگی کودک و در صورت شیر دهی ،
توسط مادر در هر شیفت شب ۲ ساعت و دیگر شیفتها یک ساعت قابل

استفاده بوده اما قابل ذخیره نمی باشد . تا ۱۲ ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری معاف می شود .

مهم: تمامی مرخصها اعم از استحقاقی ، استعلاجی و پاسهای ساعتی قبل یادر همان روز باید به مسؤل واحد اطلاع رسانی و تأیید گردد و کلیه پرسنل و موظف به اطلاع کامل از ساعت شیفت در گردش واحد خود میباشند در غیر این صورت برابر مقررات با پرسنل رفتار خواهدشد.

ج) خدمت نیمه وقت بانوان :

، کارمند (بانو) رسمی و پیمانی می تواند از خدمت نیمه وقت استفاده نماید . مدت آن حداقل یک سال و حداکثر سه سال می باشد .

د) _تقلیل ساعت کار به استناد ماده ۵۵ آئین نامه اداری ، استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی هر کارمند تا ۱/۲ ساعت موظفی درخواست تقلیل ساعت کار نماید . مدت آن حداقل یک سال و حداکثر سه سال می باشد .

تبصره : در صورتیکه کسور بازنشستگی کارمند در طول مدت خدمت نیمه وقت یا تقلیل ساعت کار به صورت کامل پرداخت گردد آن مدت فقط از نظر سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی ، تمام وقت و کامل محسوب می گردد .

ه) رتبه ها و طبقات و نحوه ارتقاء کارمندان رسمی و پیمانی

رتبه :

هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها ، حداکثر در پنج رتبه به ترتیب مقدماتی ، پایه ، ارشد ، خبره و عالی طبقه بندی می شوند . شاغلین مذکور در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و بعد از آن بر اساس جدول ذیل ارتقاء می یابند :

رتبه مدت تجربه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸ سال	۱۶ سال	۲۴ سال	-
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و همپراز	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال
مدت سنوات تجربی لازم برای سایر مشاغل	۰	۸ سال	۲۰ سال		

طبقات: هر کدام از کارکنان با توجه به مدرک تحصیلی خود در بدو ورود در یکی از طبقات جدول ذیل قرار می گیرند :

نحوه ارتقاء طبقه		طبقه در بدو ورود	تحصیلات
هر ۶ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ بعد از ۲۸ سال	طبقه دو	پایان ابتدایی	زیر دیپلم
هر ۵ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ بعد از ۲۸ سال		سیکل	
هر ۵ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۹ بعد از ۲۸ سال		طبقه سه	دیپلم
هر ۵ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ بعد از ۲۸ سال		طبقه چهار	کاردانی (فوق دیپلم)
هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ بعد از ۲۸ سال		طبقه پنج	کارشناسی (لیسانس)
هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ بعد از ۲۸ سال		طبقه شش	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۴ بعد از ۲۸ سال		طبقه هفت	دکترای حرفه ای یا همپراز
هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۵ بعد از ۲۸ سال		طبقه هشت	دکترای تخصصی (پزشکان متخصص)

(و) حقوق و مزایا

حق شغل : جهت هر کارمند رسمی ، پیمانی یا طرحی بر اساس طبقه و رتبه وی امتیازی در فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری پیش بینی شده که حاصلضرب آن امتیاز در ضریب ریالی که همه ساله از طرف هیأت وزیران تصویب و ابلاغ می شود ؛ حق شغل کارمند را در حکم کارگزینی وی تشکیل می دهد .

تبصره : امتیاز حق شغل کارکنان رسته بهداشتی و درمانی با ضریب ۱/۲ ، سایر رسته ها با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد .

حق شاغل :

امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات ، سنوات خدمت ، تجربه ، دوره های آموزشی ، مهارت و توانایی فردی بر اساس جدول ذیل تعیین می شود :

رتبه	تحصیلات	امتیاز تحصیلات	امتیاز دو ره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
۱	پایین تر از دیپلم	۱۱۰۰	به ازای طی هر ساعت دوره آموزش مصوب نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز) ۱۰۰۰ ساعت	۲۰۰	۱۰	۸
۲	دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
۳	کاردانی (فوق دیپلم)	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۴	کارشناسی (لیسانس)	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۵	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۶	دکترای حرفه ای	۲۴۰۰۰		۷۰۰	۳۲	۱۷
۷	دکترای تخصصی (PHD)	۲۸۰۰۰		۸۱۰	۳۵	۱۸

حاصل‌ضرب مجموع امتیازات فوق بعنوان (امتیاز حق شاغل) در ضرب ریالی سالانه ، حق شاغل کارمند را در حکم کارگزینی وی تشکیل می دهند .

علاوه بر موارد فوق به کارکنان فوق العاده هایی نظیر فوق العاده سختی شرایط محیط کار ، نوبت کاری ، عائله مندی و اولاد و محل خدمت ، مناطق کمتر توسعه یافته نیز حسب مورد تعلق می گیرد .

کارکنان مشمول قرارداد تبصره ۳ ماده ۲ آئین نامه از نظر پرداخت حقوق و مزایا تقریباً مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت قدیم می باشند .

کارکنان مشمول قرارداد تبصره ۴ ماده ۲ از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات خاص دانشگاه می باشند (مشمول قانون کار یا مدیریت خدمات کشوری یا نظام هماهنگی نمی باشند) .

(ز) ساعت کار موظفی کارکنان دولت :

ساعت کار تمام کارکنان دولت با هر نوع رابطه استخدامی چهل و چهار ساعت در هفته می باشد .

تبصره ۵ :

مشمولین قانون ارتقاء بهره وری (رشته های شغلی پرستار ، بهیار ، کمک بهیار ، اتاق عمل ، بیهوشی ، ماما) از نظر ساعت کار موظفی در صورت درخواست شخصی و سپردن تعهد می توانند از مزایای قانون فوق استفاده نمایند .

اضافه کار (کارکنان رسمی ، پیمانی و طرحی) :

تبصره ۵ : از مبالغ اضافه کار کارکنان پیمانی و طرحی و قراردادی (تبصره های ۳ و ۴ ماده ۲ آئین نامه) علاوه بر مالیات کسور بازنشستگی کسر و به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز می گردد .

۱- از مبالغ اضافه کار کارکنان رسمی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری فقط مالیات کسر می گردد .

(ح) بازنشستگی :

دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می تواند کارمند خود را بازنشسته نماید .

الف - حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال .

ب- حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق .

تبصره ۱:

سابقه مذکور در ردیف الف و همچنین شرط سنی مزبور در بند (ب) برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد .

تبصره ۲:

دستگاههای اجرایی مکلفند کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند .

تبصره ۳: دستگاههای اجرایی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می باشند را بازنشسته نمایند ، سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی هفتاد سال می باشد ، کارمندان تخصصی فوق الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج

سال می باشد را تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه ادامه خدمت دهند و در غیر اینصورت باز خرید نمایند .

(ط) صندوق ذخیره غیر قابل برداشت کارکنان دولت :

هر کدام از کارکنان رسمی و پیمانی می توانند با درخواست کتبی عضو آن صندوق گردند ، دولت ماهانه مبلغ ثابتی را از حقوق کارمند (سهم کارمند) کسر و معادل آن رانیز به عنوان سهم دولت در حساب جداگانه ای واریز می نماید . موجودی این صندوق (سهم کارمند و سهم دولت) هرماه با روش فوق کسر و شارژ و تا زمان بازنشستگی کارمند ادامه و بعد از آن قابل برداشت می باشد (مجموع موجودی حساب ، متشکل از سهم کارمند و دولت بعد از بازنشستگی به کارمند پرداخت می شود . موجودی این حساب قبل از بازنشستگی قابل برداشت نمی باشد.

بیمه عمر: از حقوق هر کارمند (تمام کارکنان) ماهانه مبلغ ناچیزی کسر (سهم کارمند) و مبلغی نیز از طرف دولت به آن مبلغ اضافه و مجموعاً به حساب واریز که در صورت فوت کارمند ، به وراث قانونی وی یا افرادی که کارمند قبل از فوتش انتخاب و به بیمارستان طی فرم مخصوصی اعلام می نماید پرداخت می گردد. تبصره : هر کارمند می تواند جهت تعیین افراد استفاده کننده از بیمه عمر و میزان آن جهت تکمیل فرم مخصوص به واحد کارگزینی مراجعه نمایند

توجه : نظر به اینکه تمام مطالب فوق در فروردین ماه سال ۹۱ و براساس مستندات قانونی سال ۹۰ تنظیم شده ، لذا با توجه مستثنی شدن وزارت بهداشت و درمان از قانون مدیریت خدمات کشوری و تصویب اجرای قانون

هیات امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی ، احتمالاً در مباحث فوق تغییرات چشمگیری بوجود خواهد آمد که پس از ابلاغ و ویرایش جدید آن در اختیار همکاران گذاشته خواهد شد .

مأموریت آموزشی :

مأموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می باشد و حداکثر مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد و مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای PHD و دوره های دستیاری ۴۸ ماه می باشد .

ارزیابی :

مشمولین این دستورالعمل کلیه مدیران ، کارکنان رسمی ، پیمانی ، طرح و قراردادی (تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ و قانون کار) غیر هیأت علمی می باشند . و فرم های ارزیابی امتیازی ۱۰۰ است که در دو محور شامل شاخص های اختصاصی (شامل فعالیت های شغلی) ۴۰ امتیاز و شاخص های عمومی (ابتکار ، خلاقیت ، آموزش ، رضایت ارباب رجوع) ۶۰ امتیاز می باشد .