

**کتابچه مقررات اداری و مالی**  
**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شیراز**  
**بیمارستان امام حسین (ع) سپیدان**

**تهیه کننده:**  
**فرزانه معینی (مسئول کارگزینی)**

ورود شما را به جمع کارکنان بیمارستان امام حسین(ع) شهرستان سپیدان خیر مقدم می گوئیم سپاس پرودگار را که توفیق خدمت به بیماران و تامین سلامت بخشی هر چند کوچک از جامعه را به ما اعطا نموده است. امیدواریم که با سعی و تلاش مداوم این امر مهم را به نحو مطلوب به انجام رسانیم

کتابچه ای که در اختیار دارید با هدف آشنایی شما با مقررات و قوانین اداری بیمارستان و حقوق شما بعنوان عضو جدیدی از خانواده سلامت نگاشته شده است مطالعه دقیق این کتابچه را جهت سهولت در انجام امور به شما توصیه می نمایم

با آرزوی شادکامی و بهروزی

واحد کارگزینی بیمارستان

مدارک لازم جهت ارایه به واحد کارگزینی در بدو ورود  
مجوز بکارگیری نیرو صادر شده توسط مراجع ذی صلاح

اصل و کپی تمام صفحات شناسنامه

اصل و کپی کارت ملی

اصل و کپی کارت پایان خدمت ویژه آقایان

عکس پرسنلی 2 قطعه

تکمیل فرم های ارایه شده واحد کارگزینی توسط کارمند

اخذ تاییدیه واحد حراست و بهداشت حرفه ای و امور مالی

اخذ شماره بیمه تامین اجتماعی و شماره حساب و شبای بانک ملت و صادرات

## **پاره ای از مقررات اداری کارکنان بیمارستان :**

ساعت کار کارکنان ۴۴ ساعت در هفته می باشد.

پرسنل موظف به ثبت اثر انگشت خود هنگام ورود و خروج و مشاهده شماره شناسایی خود روی مانیتور دستگاه تایمکس می باشند. (مباحث مربوط به تایمکس در ادامه ارایه خواهد شد)

بر اساس ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری ، پرسنل مکلف است در حدود قوانین و مقررات احکام و اوامر روسای مافوق خود ، در امور اداری و جاری بیمارستان اطاعت نمایند

ساعت کار موظف کارکنان پرستاری به استناد قانون ارتقاء بهره وری مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱ بشرح زیر می باشد :

الف. کسر ساعت کار کارکنان پرستاری به ازاء هر ۴ سال و ۱ ماه سنوات خدمت یک ساعت تا سقف ۵ ساعت در هفته از ساعت کار موظف هفتگی کسر خواهد شد.

ب. در مورد کارکنان شیفت در گردش مدت کسر ساعت کار بابت کار در شیفت های غیر متعارف یک ساعت در هفته می باشد.

ج. ساعت کار کارکنانی که در شیفتهای شب و ایام تعطیل اشتغال دارند با ضریب ۱/۵ محاسبه خواهد گردید.

## **پست سازمانی**

پست سازمانی عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

## **تعریف شغل**

شغل عبارت از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان به عنوان کار واحد شناخته شده باشد .

## **حق شغل**

یکی از موارد مندرج در احکام حقوقی و فیش های حقوقی پرسنل رسمی، پیمانی، و طرحی می باشد که به عواملی نظیر طبقه(گروه)، سابقه و رسته بستگی دارد.

## **حق شاغل**

یکی دیگر از موارد مندرج در احکام حقوقی و فیش های حقوقی حق شاغل می باشد که به عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت، سنوات خدمت و تجربه مرتبط می باشد.

## **ساعات کار**

طبق قانون میزان کار برای کلیه مستخدمین دولت ۴۴ ساعت در هفته می باشد

تاخیر در ورود پرسنل درمانی ۵ دقیقه می باشد.

تاخیر در ورود پرسنل اداری ۱۰ دقیقه می باشد.

تاخیر در عملکرد ماه از مرخصی استحقاقی کسر میشود و در صورت تکرار به تخلفات معرفی می گردند

غیبت برای بار اول تذکر و کسر مرخصی

غیبت برای بار دوم به تخلفات معرفی می گردند

پرسنل در صورت نیاز به خروج از بیمارستان حتماً قبل از خروج مرخصی بگیرند و چهره خود را ثبت نموده و برگه پاس که به تایید مدیریت رسید مهر بیمارستان بعد از ثبت انگشت برگه خروج به نگهبانی تحویل داده شود و در هنگام ورود به بیمارستان نیز انگشت ورد زده و مرخصی ساعتی خود را در همان محدوده ثبت نمایند

پرسنل هنگام اخذ مرخصی باید اطمینان حاصل کنند مسئول مربوطه با مرخصی موافقت نموده اند

پرسنل جهت استعلاجی ۲۴ ساعت مهلت دارند تا به مسئول مربوطه اطلاع دهند

مرخصی استحقاقی سالیانه پرسنل رسمی ، پیمانی ، طرحی و قراردادی و گروه شرکتی پرستاری ۳۰ روز در سال و ۲/۵ روز ماهیانه می باشد

مرخصی استعلاجی جهت پرسنل ۴ ماه در سال است و اگر بیشتر از ۴ ماه باشد با تایید شورای پزشکی حکم صعب العلاج صادر می گردد

مشاغل کارگری ۲۶ روز در سال و ۹ روز قابل ذخیره می باشد

مرخصی در تایمکس باید قبل از عزیمت به مرخصی درخواست و موافقت آن گرفته شود و تایید گردد در غیر این صورت غیبت تلقی می گردد

تذکر مهم : کسانی که مرخصی استعلاجی آنها از چهار ماه تجاوز نماید یا کسانی که از مرخصی بدون حقوق و یا فاصله خدمتی بهر دلیل استفاده نمایند به آن مدت مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد .

ساعات کار پرسنل اداری:

بمنظور کنترل حضور و غیاب و همچنین محاسبه میزان کارکرد ماهانه کارمندان از سامانه حضور غیاب کیمیا (تایمکس) استفاده می گردد

هر فرد در بدو ورود به بیمارستان دارای یک شماره شناسایی می باشد که بعنوان نام کاربری و رمز عبور در سامانه تایمکس به نشانی:

استفاده می گردد <http://timex.sums.ac.ir>

تذکر : تعداد رکورد ثبت شده در هر شیفت باید زوج باشد و هنگام ورود و خروج بین شیفت رکورد در دستگاه ثبت گردد.

هرگونه تغییر و یا جابجایی شیفت و یا درخواست مرخصی روزانه با نظر مسئول مربوطه حداقل ۱۲ ساعت قبل بایستی صورت پذیرد.

در زمان ارسال مرخصی و یا ماموریت ساعتی حداکثر تا ۲۰ دقیقه پس از ساعت درخواست از آن استفاده گردد(در غیر اینصورت بعنوان رکورد ناقص در نظر گرفته می شود)

با توجه به اینکه امکان گزارشگیری از سیستم تایمکس برای مسئولین واحدها فعال گردیده است لذا اضافه کاری بر اساس مرخصی وارد شده در نرم افزار محاسبه می گردد که در صورت اهمال در ثبت مرخصی مسئولیت بعهده خود فرد است

با توجه محدودیت ثبت گزینه فراموشی در هر ماه (۱ بار) جهت صبحکار و ۲ مورد جهت چرخشی می باشد حتی الامکان در ثبت ورود و خروج خود دقت فرمایید

### **درخواست ماموریت ساعتی و روزانه**

برای ثبت درخواست ماموریت از منوی ورود اطلاعات گزینه درخواست ماموریت را انتخاب کنید.اطلاعاتی که می بایستی وارد کنید عبارتند از:

- ۱ - کد پرسنلی: کد شخصی که میخواهید برای او درخواست ثبت کنید
- ۲ - پست سازمانی :پست سازمانی شخص اعزام شونده
- ۳ - واحد سازمانی : واحد سازمانی شخص اعزام شونده
- ۴ - واحد اعزام کننده:واحدی که شخص از طریق آن اعزام میشود
- ۵ - موضوع: موضوع ماموریت که قابل تایپ نیز می باشد
- ۶ - توضیحات در صورتی که درخواست دارای توضیحات اضافی باشد این قسمت قابل تایپ می --باشد
- ۷ - وسیله رفت و برگشت:وسیله رفت و برگشت ماموریت را میتوان مشخص کرد
- ۸ - در صورتی که ماموریت دارای چند مقصد هر دو مقصد انتخاب می گردد

۹. با توجه به اینکه فرجه ارسال ماموریت یک هفته از قبل مشخص گردیده و بعد از آن قابل ارسال نمی باشد دقت لازم جهت ارسال در فرجه مورد نظر را بعمل آورید و این نکته را قابل توجه داشته باشید که برای ارسال ماموریت با ید انتخاب واحد مقصد صورت بگیرد که ماموریت ارسال گردد هر شخصی واحد مطابق با ماموریت خود را انتخاب کرده و سپس ارسال گردد بعد از تایید مسول واحد فرد انتخاب شونده جهت صدور مجوز ماموریت را تایید نماید تا به صورت تایید ظاهر گردد و افراد بنا بر بخشنامه ارسالی دانشگاه فقط دوشنبه اول و سوم هر ماه قادر به اعزام به ماموریت هستند مگر در موارد خاص که جلسیه تشکیل شود و یا حضور اورزانشی باشد و اعزام بیمار و افرادی که با سازمان های بیمه گر در ارتباط هستند یا امور مالی و کارپرداز

مواردی که مشمول ارسال ماموریت روزانه و کمتر از یک هفته می باشند به شرح زیر می باشند که در موضوع ماموریت انتخاب می گردد

کد: ۳۲ مطابق با نظر مدیریت مربوطه (که شامل کارگاه آموزشی و ماموریت های یک باره می گردد).

کد ۲۶ اعزام بیمار

کد ۲۷ مراجعه به سازمان های بیمه گر و سایر ادارات

کد ۳۱ دستور خرید فوری

که در توضیحات شرح ماموریت ثبت می گردد مثل دلیل ماموریت یا نام و نام خانوادگی بیمار اعزام شده و بیمارستان مقصد اعزام

در ادامه موارد فوق الذکر با رسم شکل نمایش داده می شود

درخواست ماموریت ساعتی و روزانه

ورود اطلاعات	گزارشات	کار
خواندن از فایل متنی		
درخواست ماموریت		

واحد اعزام کننده :	1	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی اس
موضوع :	4	بازدید *
توضیحات :		*
وسیله رفت :	1	اتومبیل اداره
وسیله برگشت :	2	تاکسی تلفنی
راننده :	1	رحیمی *

ارسال به نقلیه

ماموریت ساعتی | ماموریت روزانه

محل ماموریت :	2	سلف مرکزی *	
تاریخ :	1391/03/03	ساعت شروع :	08:00
مدت :	02:00	ساعت پایان :	10:00

ماموریت ساعتی بصورت تمام وقت انجام می گیرد

ماموریت ساعتی | ماموریت روزانه

از :	1391/02/03	تعداد روز :	4
تا :	1391/02/06	محل اقامت :	تامین شده است

محل ماموریت :

فارسی	<input checked="" type="checkbox"/>
پوانات	<input checked="" type="checkbox"/>
اقلید	<input checked="" type="checkbox"/>
چهرم	<input type="checkbox"/>
داراب	<input type="checkbox"/>
سپیدان	<input type="checkbox"/>
شیراز	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>

بستن | جدید | ارسال

درخواست مرخصی ساعتی و روزانه :



کد پرسنلی :	<input type="text"/>
پست :	کارشناس برنامه نویسی سیستم
سازمانی :	
واحد :	گروه نرم افزار
سازمانی :	
<input type="button" value="مرخصی روزانه"/> <input type="button" value="مرخصی ساعتی"/>	
تاریخ :	1391/03/03
نوع مرخصی :	ساعتی
شروع :	08:00
مدت :	02:00
پایان :	10:00
جانشین :	<input type="text"/>
پست :	کارشناس رایانه و ارتباطات
سازمانی :	
واحد :	گروه نرم افزار
سازمانی :	
<input type="button" value="ارسال"/> <input type="button" value="جدید"/> <input type="button" value="کارت"/> <input type="button" value="حد مجاز"/> <input type="button" value="بستن"/>	

جهت درخواست مرخصی ساعتی و روزانه از پنجره فوق استفاده می کنیم . پس از وارد نمودن تاریخ – ساعت شروع و پایان با استفاده از دکمه ارسال می توانید درخواست خود را ارسال نمایید

جهت درخواست مرخصی روزانه از برگه "مرخصی روزانه" مانند تصویر زیر استفاده نمایید

<input type="button" value="مرخصی ساعتی"/> <input type="button" value="مرخصی روزانه"/>	
نوع مرخصی :	استحقاقی
از تاریخ :	1391/03/09
تا تاریخ :	1391/03/10
تعداد روز :	2

جهت اطلاع از حد مجاز مرخصی از دکمه "حد مجاز" و برای نمایش کارت های زده شده از دکمه "کارت" استفاده نمایید .  
نکته: تعطیلات بین مرخصی استحقاقی برای کارکنان اداری جز مرخصی محسوب نمی گردد اما برای کارکنان شیفت چرخشی جز مرخصی منظور و به ساعات کاری اضافه می گردد. بمنظور عدم محاسبه ایام تعطیل در مرخصی درخواست مرخصی را بصورت منقطع وارد فرمایید  
گزارش مانده مرخصی:



اطلاعات تکمیلی

اطلاعات پرسنل  
 کد پرسنل:   
 نام و نام خانوادگی:

سال: 1391 مشاهده

مرخصی استحقاقی

روز	ساعات	مقدار استفاده شده در سال جاری
00:00	30	مقدار استفاده شده در سال جاری
00:00	0	مقدار انتقال یافته از سالهای پیش
00:00	30	جمع قابل استفاده سال جاری
00:00	0	مقدار استفاده شده در سال جاری
00:00	30	مقدار باقی مانده
00:00	0	مقدار قابل انتقال به سال بعد

مرخصی استعلامی

روز	مقدار استفاده شده در سال جاری
0	مقدار استفاده شده در سالهای پیش
4	جمع قابل استفاده شده تاکنون

مرخصی بدون حقوق

روز	مقدار استفاده شده در سال جاری
0	مقدار استفاده شده در سالهای پیش
1	جمع قابل استفاده شده تاکنون

بستن چاپ

جهت اطلاع از مانده مرخصی می توانید از پنجره فوق استفاده نمایید. دکمه چاپ نیز فرم را در قالب پی دی اف در اختیار قرار خواهد داد.

## فراموشی و نحوه استفاده از آن

این گزینه به کاربران این امکان را می دهد که سه بار در ماه در شیفتهایی که فراموش نموده اند ورود و خروج خود را در دستگاه با اثر

انگشت ثبت نمایند با مراجعه به سایت ورود و خروج خود را ثبت نمایند

کد پرسنلی	روز هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	مرخصی	ماموریت	سجیل	اضافه کاری
تعطیل رسمی - جمعه	1393/12/01							
374123	شنبه	1393/12/02	07:31	14:35	00:55			00:35
374123	یکشنبه	1393/12/03	07:29	17:45	01:31			01:24
374123	دوشنبه	1393/12/04						
374123	سه شنبه	1393/12/05	07:29					
374123	چهارشنبه	1393/12/06	07:38	14:16				00:16
374123	پنج شنبه	1393/12/07	07:35	13:19				00:19
374123	تعطیل رسمی - جمعه	1393/12/08						
374123	شنبه	1393/12/09	07:28	18:02				01:39
374123	یکشنبه	1393/12/10	07:35					01:50

خلاصه گزارش	00:55	مرخصی ساعتی
استحقاقی	0	استحقاقی
ماموریت روزانه	1	ماموریت روزانه
تاخیر/تعجیل	02:56	تاخیر/تعجیل
بدون حقوق	0	بدون حقوق
اضافه کاری	04:13	اضافه کاری
رکورد ناقص	2	رکورد ناقص
مرخصی روزانه	0	مرخصی روزانه

بستن   جاب   کارت   فراموشی   ماموریتها   مرخصیها

برای محاسبه مجدد یک روز کاری ، روز مورد نظر را انتخاب کرده ، سپس آن روز را محاسبه کنید

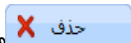
محاسبه

بدین منظور بایستی بعد از اتمام هر ماه پس از هماهنگی با مسئول واحد در صورتی که فرد دارای رکورد ناقص (رنگ صورتی) از قسمت حضور و غیاب ماه و روز مورد نظر را انتخاب و از طریق دکمه فراموشی ساعت مورد نظر را ذخیره و ارسال نمایند

### لغو درخواست مرخصی و ماموریت

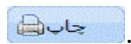
پس از درخواست مرخصی ساعتی و روزانه از طریق مراجعه به پنجره گزارشات مرخصی می توان از وضعیت درخواست مطلع گردیده و آن را حذف - تغییر - لغو و یا ارسال مجدد نمود. در این پنجره درخواست ها می توانند سه حالت ۱-هنوز تایید نشده ۲- تایید شده ۳-رد شده داشته باشد که جهت نمایش هر حالت کافی است که مورد مورد نظر را از لیست بازشونده مربوطه انتخاب نمود.

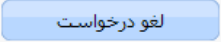
### درخواست هایی که هنوز تایید نشده :

درخواست را حذف نمود.  می توان با استفاده از دکمه

درخواست را تغییر داد.  می توان با استفاده از دکمه

### درخواست های تایید شده :

برگه درخواست را چاپ نمود.  می توان با استفاده از دکمه

درخواست را لغو نمود. ( در این حالت درخواست شما مجدد وارد کار تابل مدیر  می توان با استفاده از دکمه شده و مدیر "لغو درخواست" شما را تایید و یا رد می نماید.

### درخواست های رد شده :

مجددا ارسال نمود همچنین می توانید درخواست ها را در یک محدوده ارسال مجدد می توان درخواستی را با استفاده از دکمه زمانی با وارد نمودن تاریخ شروع و پایان مشاهده نمایید .

### تغییر رمز :



کلید کاربران سیستم پس از اولین ورود و در فاصله های زمانی مختلف باید نسبت به تغییر رمز خود اقدام نمایند .

شیفت های کاری تعریف شده در سیستم تایمکس:

شنبه تا پنجشنبه ورود: ۷:۳۰ فرجه تاخیر در ورود تا ۱۰ دقیقه و از ۷:۴۱ تا ۸:۱۵ دقیقه خود سیستم جهت پرسنل بصورت خودکار مرخصی ثبت میکند

شنبه تا چهارشنبه خروج: ۱۴

پنجشنبه ها خروج ۱۳:۰۰

ساعت کار پرسنل درمانی چرخشی:

صبح کار: ۷:۳۰ ورود با ۵ دقیقه تاخیر----- ۱۴ خروج

عصر کار: ۱۳:۳۰ ورود با ۵ دقیقه تاخیر----- ۲۰ خروج

شبکار: ۱۹:۳۰ ورود با ۵ دقیقه تاخیر----- ۸ خروج

صبح و عصر: ۷:۳۰ ورود با ۵ دقیقه تاخیر----- ۲۰ خروج

شیفت ۲۴ ساعته: ۷:۳۰ ورود با ۵ دقیقه تاخیر----- ۷:۳۰ خروج

ساعات کار پرسنل اداری :

شنبه تا چهارشنبه ۷,۳۰ لغایت ۱۴۰۳۰ با ۱۵ دقیقه فرجه اول وقت این را مد نظر داشته باشید که اگر زودتر از ۱۴,۳۰ انگشت ثبت نمایید می بایست تا ۱۴,۵۰ مرخصی ارسال نمایید

پنج شنبه ۷,۳۰ لغایت ۱۳,۳۰ با ۱۵ دقیقه فرجه اول وقت و این نظر مد نظر داشته باشید اگر فردی زودتر از ۱۳,۳۰ خروج خود را بت نمایید می بایست تا ۱۴,۵۰ مرخصی ارسال نمایید

### **ارزشیابی کارکنان :**

ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل رسمی ، پیمانی ، قراردادی بصورت سالیانه انجام می گردد و عوامل امتیاز آور در نمرات ارزشیابی شامل محور ها و شاخص های عمومی (ارائه پیشنهادات ، شرکت در دوره های آموزشی ، استفاده از فناوری های نوین و اتوماسیون اداری، تدریس، تشویقات و رضایتمندی ارباب رجوع و همکاران)و شاخص های اختصاصی در حیطه پست محوله می باشد.

### **غیبت های غیر موجه:**

چنانچه شخصی بدون اطلاع قبلی (به هر علت که باشد) سرکار حاضر نشود، طبق مقررات با وی رفتار خواهد شد .

• غیبت بار اول تذکر کتبی و کسر از مرخصی استحقاقی

غیبت بار دوم معرفی به هیئت تخلفات اداری کارکنان دانشگاه

تأخیر در بازگشت از مرخصی (سالیانه و زایمان) نیز به عنوان غیبت غیرمجاز تلقی می شود و مطابق ضوابط فوق

عمل خواهد شد

### **مرخصی استحقاقی :**

حداکثر مرخصی استعلاجی قابل استفاده در طول یکسال چهار ماه می باشد

مدت مرخصی سالیانه جهت پرسنل رسمی ، پیمانی ، قراردادی و طرحی و شرکتی پرستاری ۳۰ روز به ازاء ۱ سال خدمت می باشد. ( یعنی به ازاء هر ماه ۵/۲ روز مرخصی استحقاقی)

مدت مرخصی سالیانه جهت پرسنل شرکتی با احتساب ۴ روز تعطیلات جمعه ۳۰ روز می باشد.

برای پرسنل جدیدالورود ، قبل از پایان یک ماه به هیچ عنوان استفاده از مرخصی استحقاقی مقدور نمی باشد .

پرسنل ( رسمی ، پیمانی ، طرحی، قراردادی ، هیئت علمی) در صورت داشتن استحقاق ، باید از قبل از طریق اتوماسیون درخواست مرخصی نماید و پس از موافقت مسئول مربوطه (در صورتکمیبود پرسنل ممکن است با درخواست مرخصی موافقت نگردد) می تواند از مرخصی استحقاقی استفاده نماید.

• ذخیره مرخصی سالیانه برای نیروهای رسمی و پیمانی حداکثر ۱۵ روز در سال است و در صورتی که پرسنلی از ۱۵

روز مرخصی اجباری خود در طول سال استفاده نکند، مرخصی وی باطل می شود

• پرسنلی که از حق اشعه برخوردار می گردند باید اجباراً از ۱۵ روز مرخصی استحقاقی خود و ۳۰ روز (گروه الف) و ۱۸ روز (گروه ب) از مرخصی حق اشعه خود در سال استفاده نمایند قابل ذخیره شدن نمی باشد

• مرخصی نیروهای قراردادمشاغل کاری در طول سال ۲۶ روز مرخصی استحقاقی و ذخیره آن ۹ روز در سال می باشد.

همچنین پرسنل شرکتی چنانچه از مرخصی های سالیانه خود استفاده نمایند بمدت ۹ روز (در صورت یکسال کارکرد) قابل بازخرید و مابقی مانده مرخصی ابطال می گردد.

در صورتی که فرد از مرخصی بیشتر از حد مجاز استفاده کرده باشد و در سیستم مقدار مرخصی منفی داشته باشد باید مرخصی بدون حقوق برای فرد در نظر گرفته شود.

## مرخصی استعلاجی

حداکثر مرخصی استعلاجی قابل استفاده در یکسال چهار ماه می باشد .

تمامی استعلاجی های مرکز باید توسط پزشک معتمد تأیید گردد و گواهی استعلاجی پرسنل میبایست حداکثر به مدت ۴۸ ساعتاً تأیید مسئول مربوطه به واحد امور اداری تحویل گردد .

در گواهی استعلاجی نام و نام خانوادگی بیمار، نوع بیماری و مدت استفاده دقیقاً قید شود و دارای تاریخ صحیح و معتبر باشد، بعلاوه نام پزشک و شماره نظام پزشکی مشخص باشد .

مرخصی استعلاجی پرسنل رسمی ، پیمانی ، قراردادی بمدت ۳ روز با تأیید پزشک معتمد و پرسنل رسمی بیشتر از ۳ روز تا ۲۰ روز باید تأیید کمیسیون پزشکی شهرستان و اگر بیشتر از ۲۰ روز باشد باید توسط کمیسیون پزشکی که در معاونت درمان برگزار میشود نیز برسد

جهت پرسنل پیمانی و قراردادی و شرکتی مشاغل کارگری تا سه روز توسط پزشک معتمد بیمارستان و بیشتر از سه روز باید به تامین اجتماعی مراجعه نمایند.

جهت پرسنل شرکتی مرجع تأیید گواهی استعلاجی بیش از ۳ روز کمیسیون پزشکی تامین اجتماعی میباشد .

حقوق و مزایای پرسنل مشمول استفاده از بیمه تامین اجتماعی پیمانی و قراردادی و مشاغل کارگری و شرکتی تامین نیرو در ایام مرخصی استعلاجی بیشتر از ۳ روز قطع و از

بیمه مذکور مزایا را دریافت می نمایند. بنابراین گواهی استعلاجی بیشتر از سه روز پرسنل حتماً باید توسط فرد به تامین اجتماعی تحویل داده شود تا در کمیسیون مطرح و نسبت به پرداخت حقوق افراد مذکور اقدام گردد.

## مرخصی اضطراری:

پرسنل شاغل در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند و مرخصی مذکور ثابلاً ذخیره یا باز خرید نمی باشد

۱. ازدواج دائم کارمند

۲. ازدواج فرزند کارمند

۳. فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر

## مرخصی ساعتی یا کمتر از یک روز

• جهت استفاده از مرخصی ساعتی حتی الامکان در ساعتی که حجم فعالیت بخش زیاد نباشد می توانند از

مرخصی ساعتی استفاده نمایند که باید با هماهنگی و امضاء مسئولین بخشها انجام گردد

پاس ساعتی از مرخصی استحقاقی کسر می گردد . مسئولیت خروج بدون پاس در ساعات کاری بر عهده خود شخص بوده و در مقابل اتفاقات احتمالی طبق قانون با متخلف برخورد خواهد شد در پرسنل اداری شیفت ثابت صبح ۴ ساعت از پاس ساعتی افراد مشمول تخفیف قرار گرفته می شود وبخشیده می گردد ودر سال در مجموع می تواند از ۱۲ روز از مرخصی استحقاقی خود به صورتی ساعتی استفاده نماید.

### **مرخصی بدون حقوق**

پرسنل در صورتی می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند که مرخصی استحقاقی نداشته باشند اگر فردی مرخصی استحقاقی دارد ابتدا باید کلیه مرخصی های استحقاقی خود را استفاده نماید سپس بعد از صفر شدن مرخصی ها از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید و بعد از اتمام مرخصی بدون حقوق در محل کار خود حاضر و در اولین روز کاری مسئول واحد شروع بکار را به واحد امور اداری اعلام نماید جهت پرسنل قرار دادی فقط یک ماه مرخصی بدون حقوق در سال در نظر گرفته شده است وبیشتر از این قابل محاسبه نمی باشد.

### **مرخصی زایمان**

مرخصی زایمان با نامه پزشک معالج پس از تایید کمیسیون پزشکی از تاریخ زایمان به مدت ۹ ماه برای پرسنل (رسمی ، پیمانی ، قراردادی و طرحی ) و به مدت ۹ ماه برای پرسنل شرکتی می باشد . در پرسنل رسمی ۹ ماه حقوق برقرار می باشد ولی در پرسنل پیمانی و قراردادی و شرکتی از زمان شروع مرخصی استعلاجی زایمان فرد مذکور قطع حقوق و به تامین اجتماعی ارجاع داده می شود جهت برقراری

همچنین آقایان کارمند( رسمی پیمانی و قرارداد کار معین و ضریب کا و مشاغل کارگری در زمان زایمان همسر خود میتوانند از ۱۵ روز مرخصی تشویقی مراقبت از همسر استفاده نمایند. افراد شرکتی ۳ روز

به مادران باردار از تاریخ وضع حمل تا پایان ۲ سالگی فرزند به از هر شیفت یک ساعت پاس شیر تعلق می گیرد که قابل ذخیره نمی

باشد \_ جهت استفاده از پاس شیر پس از هماهنگی با مسئول واحد به واحد کارگزینی مراجعه فرمایید. لازم به ذکر است مادران از

تاریخ زایمان تا پایان یکسال(سه ماه پس از شروع بکار ) از انجام شب کاری معاف می باشند.

### **استفاده از پاس شیر**

پرسنل خانم حق دارند تا ۲۴ ماهگی فرزندشان ، در هر شیفت کاری با هماهنگی مسئول مربوطه و تایید واحد کارگزینی به مدت یک ساعت از پاس استفاده نمایند (حتی الامکان در ساعتی که تراکم کار بخش کم باشد) ی

اضافه کاری پرسنل:

پرسنل محترم توجه داشته باشند که اضافه به افرادی تعلق می یابد که حضور آنها در خارج از شیفت موظف مورد نیاز مجموعه باشد و بنا به نیاز مجموعه در بیمارستان حضور یابد و مسئول مربوط اضافه کار ایشان را تایید نماید در غیر این صورت مورد تایید نمی باشد جهت پرسنل اداری برای ارسال اضافه کار به روش زیر ارسال نمایند  
به منوی گزارشات حضور غیاب مراجعه کرده و بر روی روز مورد نظر دبل کلیک کرده و در تب ارسال درخواست ارسال مرخصی ارسال گردد

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'timex.sums.ac.ir/Default.aspx'. The page header includes the logo of the Ministry of Health and Education of Iran and the text 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران'. The main content area is titled 'مشاهده وضعیت حضور و غیاب' (View Attendance Status). It contains a search form with the following fields:

- کد پرسنلی: (Staff ID) - فرزانه معینی روددالی
- محدوده گزارش: (Report Range) - از 1403/02/01 تا 1403/02/24
- شرایط گزارش: (Report Conditions) - Includes checkboxes for 'مرخصی ساعتی' (checked), 'مرخصی استحقاقی', 'مرخصی بدون حقوق', 'مرخصی خاص', 'دارای توضیحات', 'مرخصی روزانه', 'مرخصی ساعتی', 'غیبت', 'دورکاری-شیفت', 'تظبیلی شیفت', 'انتخاب کنید', 'مرخصی تجمع', 'ناخیز / تعجل', 'رکورد ناقص', 'اضافه کاری', 'مرخصی تمام روزانه'.

At the bottom, there is a button 'مشاهده' (View) and a dropdown menu set to 'PDF'. A message box at the bottom states: 'برای مشاهده گزارش میبایست از یک سرور فیلترها استفاده کنید. عنوان مثال میبایست در محدوده تعیین شده فقط مرخصی های ساعتی و یا هر آئینی دیگر را که دلخواه شما است مشاهده نمایید.'



https://timex.sums.ac.ir/Default.aspx

### حضور و غیاب زهرا اسکندری از تاریخ 01/01/1403 تا تاریخ 31/01/1403 - شماره کارت: 1126794

کد پرسنلی	روز هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	مرخصی	ماموریت	تعطیل	سافه کاری	حالی
1126794	چهارشنبه	1403/01/01							
1126794	پنج شنبه	1403/01/02							
1126794	جمعه	1403/01/03							
1126794	شنبه	1403/01/04							
1126794	یکشنبه	1403/01/05	07:59	14:31	00:29			06:32	
1126794	دوشنبه	1403/01/06	08:31	14:32	01:01			06:01	
1126794	سه شنبه	1403/01/07	07:49	14:31	00:19			06:42	
1126794	چهارشنبه	1403/01/08	07:52	15:25	00:22			06:58	
1126794	پنج شنبه	1403/01/09	07:32	13:32				06:00	
1126794	جمعه	1403/01/10							
1126794	شنبه	1403/01/11				روزانه			
1126794	یکشنبه	1403/01/12							
1126794	دوشنبه	1403/01/13							
1126794	سه شنبه	1403/01/14	07:39	14:30				06:51	
1126794	چهارشنبه	1403/01/15	08:47	14:36				05:36	
1126794	پنج شنبه	1403/01/16	07:38	13:33				05:55	
1126794	جمعه	1403/01/17							
1126794	شنبه	1403/01/18	07:41	14:45				07:04	

خلاصه گزارش

مرخصی ساعتی	03:11
ماموریت ساعتی	
حضور خالص	104:39
غیبت	0
تغییر غیبت	0
دورکاری	0

توضیحات:

استعلامی: 0 | استعلامی: 1 | استعلامی: 03:11

افزایش کاری: 0 | ماموریت روزانه: 2 |

تغییر رکورد نامی: 0 | تایید/تعطیل: 0 | حضور خالص: 104:39

تغییر رکورد روزانه: 1 | بدون حقوق: 0 | غیبت: 0

تغییر رکورد نامی: 0 | ت تایید/تعطیل: 0 | تغییر غیبت: 0

تغییر اوقات: 0 | ت کمتر کار: 0 | دورکاری: 0

بستن | گزارش فراموشی | درخواست کارت | کارت | محاسبه | چاپ

https://timex.sums.ac.ir/Default.aspx

### حضور و غیاب زهرا اسکندری از تاریخ 01/01/1403 تا تاریخ 31/01/1403 - شماره کارت: 1126794

#### لیست درخواستها و کارت های رده شده زهرا اسکندری تاریخ 1403/01/08

مرخصی | ماموریت | تردهای ثبت شده | 5h | تایید و تعطیل | اضافه کار | ارسال درخواست

درخواست	از ساعت	تا ساعت
درخواست اضافه کار	07:30	07:52
درخواست ماموریت	14:50	15:25
ارسال		

محل ماموریت: | موضوع ماموریت:

بستن | انواع تردها | اطلاعات شغیت

تغییر رکورد نامی: 0 | ت تایید/تعطیل: 0 | تغییر غیبت: 0

تغییر اوقات: 0 | ت کمتر کار: 0 | دورکاری: 0

بستن | گزارش فراموشی | درخواست کارت | کارت | محاسبه | چاپ

گواهی اشتغال و گواهی حقوق

پرسنلی که نیاز به گواهی اشتغال بکار دارند افراد رسمی بیمانی و قرارداد کار معین به سامانه کارمند مراجعه و درخواست اشتغال بکار درخواست و ارسال نمایند و بعد از تایید کارگزینی پرینت ان را از سامانه خود دریافت نمایند و پرسنل طرحی و شرکتی لازم است از کارگزینی درخواست و نام محلی که می خواهند آن گواهی را ارائه دهند مشخص نمایند

پرسنلی که نیاز به گواهی حقوق و گواهی ضمانت حقوقی داشته باشند باید به سامانه باید به سامانه زیر مراجعه نموده درخواست خود را تکمیل و ارسال نموده و به واحد حقوق دستمزد و مالی جهت تایید و پرینت و امضا مراجعه نمایند ضمنا تمامی دریافتی ها و فیش حقوقی نیز در این سامانه موجود می باشد

<http://payfish.sums.ac.ir>

<http://karmand.sums.ac.ir> سامانه کارمند

در این سامانه می توانید از خدمات ویژه ذیل بهره مند گردید:

۱- اعلام یا تغییر وضعیت تاهل (این بخش مبنای صدور حکم کارکنان قرار می گیرد در صورت عدم تکمیل اطلاعات و یا نقص اطلاعات متضرر خواهید شد)

۲- اعلام آدرس پستی و شماره تماس ( این مرکز جهت اطلاع رسانی بسیاری از بخشنامه ها از سیستم پیامک انبوه استفاده می نماید لذا در ثبت صحیح اطلاعات دقت فرمایید)

۳- مشاهده و چاپ احکام کارگزینی و فیش حقوقی

۴- ثبت نام دوره های آموزشی و مشاهده کارنامه آموزشی، ثبت گواهینامه دوره های آموزشی قبل از استخدام در کارنامه آموزش

۵- انجام ارزشیابی سالانه و دریافت نتیجه آن

۶- ثبت نام در بیمه درمان تکمیلی

۷- عضویت در حساب ذخیره پس انداز کارکنان دولت (ویژه پرسنل رسمی و پیمانی)

۸- درج سوالات جهت پاسخگویی کارشناسان در زمینه قوانین و مقررات اداری

نکته: برای ورود به سایت کارمند نیاز به نام کاربری و رمز عبور دارید که بصورت پیش فرض نام کاربری و رمز عبور برابر با کد ملی است و شما می توانید آن را تغییر دهید در صورت تغییر و فراموشی رمز عبور جهت بازبازی می توانید به واحد کارگزینی مراجعه فرمایید.

## تخلفات اداری

تخلفات اداری عبارت است از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست کارکنان و رعایت نکردن نظم و انضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری است و به دو دسته: قصور و تقصیر تقسیم می شود.

قصور کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله و تقصیر نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، انواع تخلف را برشمرده است که عبارت اند از:

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 تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل ۴- ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت ۵- اخاذی، اختلاس ۶- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص ۷- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری ۸- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز ۹- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی ۱۰- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری، ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه ۱۱- سرپیچی از اجرای دستور مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری ۱۲- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده ۱۳- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر ۱۴- رایبه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری ۱۵- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواهی تلقی می شود ۱۶- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند ۱۷- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری ۱۸- رعایت نکردن حجاب اسلامی ۱۹- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی ۲۰- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر ۲۱- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر ۲۲- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی ۲۳- هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی ۲۴- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی ۲۵- دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط ۲۶- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی ۲۷- سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری ۲۸- استراق سمع بدون مجوز قانونی ۲۹- کارشکنی و شایعه پراکنی ۳۰-

و اداساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری ۳۱- ایراد خسارت به اموال دولتی ۳۲- اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی ۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی یا تحریک به برپایی تحصن اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی 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- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

مجازات ها :

تنبیه هایی که در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای افراد مختلف پیش بینی شده است عبارتند از :

۱- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

۲- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

۳- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا سه سال

۴- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

۵- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال

۶- تنزیل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و

دستگاههای مشمول این قانون

۷- تنزیل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال

- باز خرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۱۳ سال سابقه کار دولتی در مورد کارکنان زن و کمتر از ۱۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد کارکنان مرد (با پرداخت ۳۳ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای).

۹- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی (برای کارکنان زن و بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت دولتی برای کارکنان مرد) بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه)

۱۰- اخراج از دستگاه متبوع

۱۱- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون (مدیریت خدمات کشوری)

ارتقا وانتصاب:

**ارتقاء:** تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی ارزشیابی مشاغل  
**انتصاب:** به کار گماردن کارمند در پست سازمانی بر اساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و...

### **حداقل شرایط لازم برای انتصاب در مشاغل مدیریتی و سرپرستی:**

\* **کسب بالاترین امتیاز** در فرم های درخواست تخصیص پست که بر اساس اطلاعات فردی، شغلی، تجربی، مهارتی و مدیریتی توسط خودبیمارستان تنظیم گردیده است.

\* دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط به رشته های شغلی طبق طرح طبقه بندی مشاغل

\* گذراندن دوره آموزش مدیریت یا دارا بودن مدرک کارشناسی در یکی از گرایش های رشته مدیریت

\* حداقل ۶ سال سابقه تجربی در رشته های مربوط یا مشابه ویا دو سال سابقه مدیریت

\* اخذ حداقل ۶۰ امتیاز از معیارهای کلی وظایف، نقش ها و مهارتهای مدیریتی

\* اخذ حداقل ۶۵ امتیاز از معیارها و شرایط اختصاصی

\* اخذ حداقل ۷۰ امتیاز از معیارهای اخلاقی

\* اخذ حداقل ۸۰ امتیاز از میانگین نمرات ارزشیابی چها سال منتهی به درخواست انتصاب

### **ارتقاء طبقه شغلی**

۱- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدائی بوده است حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می یابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)

۲- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی بوده است حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)

۳- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می باشد حداکثر تا طبقه ۹ ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)

۴- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی میباشد به ازای هر ۵ سال سوابق تجربی یک طبقه حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)

۵- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی میباشد به ازای هر ۴ سال سوابق تجربی یک طبقه حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)

- ۶- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد میباشد به ازای هر ۴ سال یک طبقه حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاءمیابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)
- ۷ - شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها دکترای حرفه ای می باشد به ازای هر ۴ سال یکبار حداکثر تا طبقه ۱۴ ارتقاءمیابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)
- ۸ - پزشکان متخصصو همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی PHD می باشد حداکثر تا طبقه ۱۵ ارتقاء مییابند

رعایت حداکثر سقف طبقات شانزده گانه جدول فوق الزامی است.

جدول ارتقا طبقه کارمندان بر اساس مدرک تحصیلی و تجربه

طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
تحصیل / تجربه																
پایان دوره ابتدایی		۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸									
پایان دوره راهنمایی یا دوره اول متوسطه		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								
دیپلم			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
کاردانی				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
کارشناسی					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۵	۲۸				
کارشناسی ارشد						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸			
دکترای حرفه ای (پزشک، دندانپزشک داروساز، دامپزشک و دکترای علوم آزمایشگاهی)							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸		



- ۸- جهت ارتقاء به رتبه پایه برای شاغلین مجموعه مشاغل ، گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت که ۷۵ درصد آن شغلی باشد لازم است
- ۹- جهت ارتقاء به رتبه ارشد برای شاغلین مجموع مشاغل، کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی لازم است جهت ارتقاء به رتبه ارشد برای شاغلین مجموعه مشاغل گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت لازم است .
- ۱۱ - جهت ارتقاء به رتبه خبره برای شاغلین مجموعه مشاغل کسب میانگین حداقل ۸۰ درصد امتیاز نمره در مناطق کمتر توسعه یافته و ۸۵ درصد در مناطق عادی در ۶ سال آخر ارزیابی لازم است
- ۱۲ - جهت ارتقاء به رتبه خبره برای شاغلین مجموعه مشاغل گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت که ۷۵ درصد آن شغلی می باشد لازم است
- ۱۳- کسب رتبه خبره مستلزم تأیید معاونت توسعه سازمان و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.
- ۱۴ - جهت ارتقاء به رتبه عالی برای شاغلین مجموعه مشاغل کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی ارزشیابی سالیانه ۶ سال آخر در مناطق کمتر توسعه یافته و ۸۵ درصد در مناطق عادی لازم است
- ۱۵ - جهت ارتقاء به رتبه عالی برای شاغلین مجموعه مشاغل گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت که ۷۵ درصد آن شغلی باشد همچنین ارائه یک مقاله ثبت شده در رابطه با حیطه شغلی خود فرد مناسب با پست سازمانی فرد لازم است یا کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز از جدول امتیاز ارتقاء به رتبه عالی

### فرم امتیاز بندی رتبه عالی

ردیف	عامل ارزیابی کارکنان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر	امتیاز
۱	تحصیلات (مدرک تحصیلی)	دکتر و بالاتر	۲۵	۲۵	
		کارشناسی ارشد	۲۰		
		کارشناسی	۱۵		
۲	سنوات خدمتی	به ازای هرسال سنوات با مدرک دیپلم و پائین تر	۱	۸۰	
		به ازای هرسال سنوات با مدرک کاردانی	۱/۵		
		به ازای هرسال سنوات با مدرک کارشناسی	۲		
		به ازای هرسال سنوات با مدرک کارشناسی ارشد	۲/۵		
		به ازای هرسال سنوات با مدرک دکتر و بالاتر	۳		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت ومعاون مدیر	۵	۳۵	
		به ازای هرسال سابقه رئیس گروه واداره ومعاون	۴		
۴	عضویت در شوراهای و کمیته ها	به ازای هرسال عضویت در شورا /کمیته هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارت شکل می گیرد	۲	۱۰	
۵	دوره های آموزشی (پس از تاریخ ارتقاء) به رتبه خبره	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰.۵٪	۱۵۰	
		به ازای هر ساعت آموزش تخصصی وشغلی	۱		
		به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی	۱/۵		
۶	ارزیابی عملکرد	معدل شش سال منتهی به زمان استحقاق	-	۱۰۰	
۷	تشویقات در ده سال اخیر	به ازای هر تشویق ازسوی وزیر یا استاندار	۱۰	۳۰	



		۷	به ازای هر تشویق از سوی رئیس دستگاه و هم سطح		
		۵	به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم سطح		
		۴	به ازای هر تشویق از سوی مدیران میانی دانشگاه		
		۲	به ازای هر تشویق از سوی مدیران پایه دانشگاه		
	۵۰	۱۵	بیان مشکلات	مستندسازی تجربیات	۸
		۲۰	ارائه راهکارهای اجرایی حل مشکلات		
		۱۰	بیان خصوصیات و ویژگیهای شغلی خود		
		۵	موفقیت های شغلی		

- ۱۶ - کسب رتبه عالی مستلزم تأیید کمیته تخصصی شورای معاونت توسعه سازمان و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد
- ۱۷ - فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی مربوطه توسط واحد کارگزینی در اختیار پرسنل واجد شرایط قرار داده شود .

سطح شغلی	رتبه		مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
	شرایط احراز	مدت سنوات تجربی					
مشاغل کارشناسی و بالاتر	مدت سنوات تجربی	۰	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال
	آموزش	۰	۰	۳۰۰ ساعت	۲۵۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۱۵۰ ساعت
	میانگین نمرات ارزشیابی در طول ارتقاء	۰	۰	۶۰ امتیاز	۷۰ امتیاز	۸۰ امتیاز	۸۵ امتیاز
	کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز از جدول امتیاز ارتقاء به رتبه عالی						
مشاغل کاردانی	مدت سنوات تجربی	۰	۰	۸ سال	۱۶ سال	۲۴ سال	-
	آموزش			۳۰۰ ساعت	۲۵۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	-
	میانگین نمرات ارزشیابی در طول ارتقاء			۶۰ امتیاز	۷۰ امتیاز	۸۰ امتیاز	-
سایر	مدت سنوات تجربی	۰	۰	۸ سال	۲۰ سال	-	-

		۲۵۰ ساعت	۳۰۰ ساعت	آموزش (به‌غیر از رسته خدمات)	مشاغل
		۷۰ امتیاز	۶۰ امتیاز		

### فوق العاده نوبتکاری:

فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌گردد که بر حسب نوع و ماهیت شغل خود در نوبت های غیرمتعارف به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه میباشند

ردیف	نوبت های غیر متعارف	امتیاز
۱	دونوبتی چرخشی منظم (صبح کار و شب کار)	۶۰۰
۲	دونوبتی منظم (شب کار و صبح کار)	۶۰۰
۳	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق بصورت متناوب	۶۰۰
۴	دونوبتی منظم (عصر کار و شب کار)	۷۰۰
۵	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار عصر کار و شب کار)	۸۰۰
۶	یک نوبتی دائم (شب کار)	۹۰۰

## ضوابط و مقررات خروج از خدمت:

### بازنشستگی:

عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شود و از مستمری بازنشستگی استفاده کند

برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد:

-موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید

-موسسه میتواند کارمند خود را با داشتن حداقل 60سال سن و حداقل 25سال سابقه خدمت را با حداقل 25 روز حقوق بازنشسته نماید

-به کارکنانی که بازنشسته ، از کار افتاده و یا فوت میگردند به ازاء هر سال خدمت یکماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال پرداخت میگردد.

### انتقال:

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاههای دولتی با حفظ سوابق خدمت

-درخواست نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه میباشند هر سه ماه ( بصورت فصلی) به مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارسال میگردد. آدرس یایت نقل و انتقالات [transfer.behdasht.gov.ir](http://transfer.behdasht.gov.ir) می باشد که افرادی که مشمول انتمتقال می باشند حتما باید رسمی ثابت

بوده یا پیمانی و قراردادی و کسانی که رسمی آزمایشی یا مرخصی زایمان یا بدون حقوق یا غیبت می باشند همچنین پرسنل شرکتی و مشاغل کارگری قادر به ثبت نام نمی باشند.

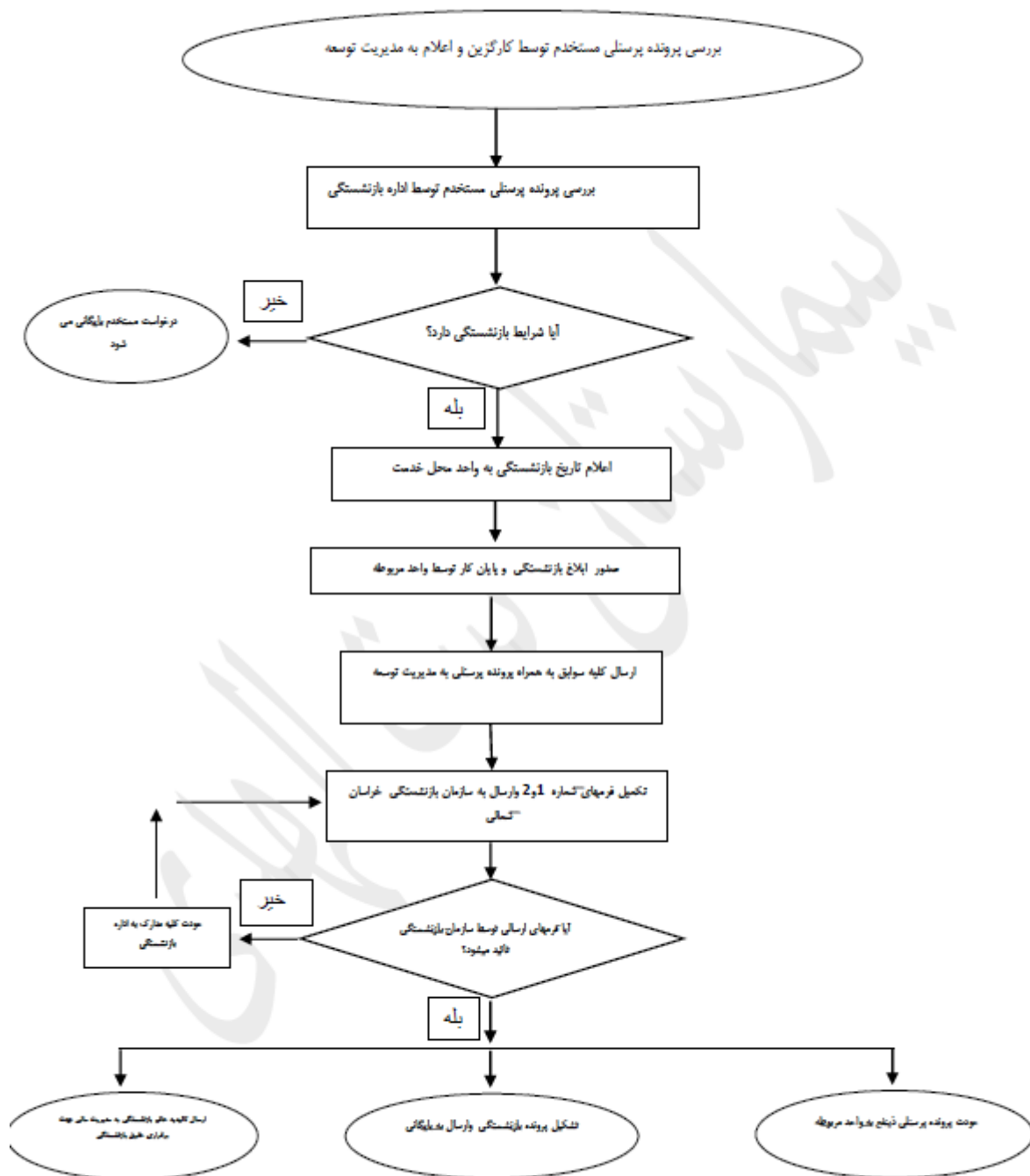
### **بازخرید:**

عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با دستگاه خدمتی قطع گردد و سوابق خدمتی آنان بازخرید شود.

### **اخراج:**

عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.

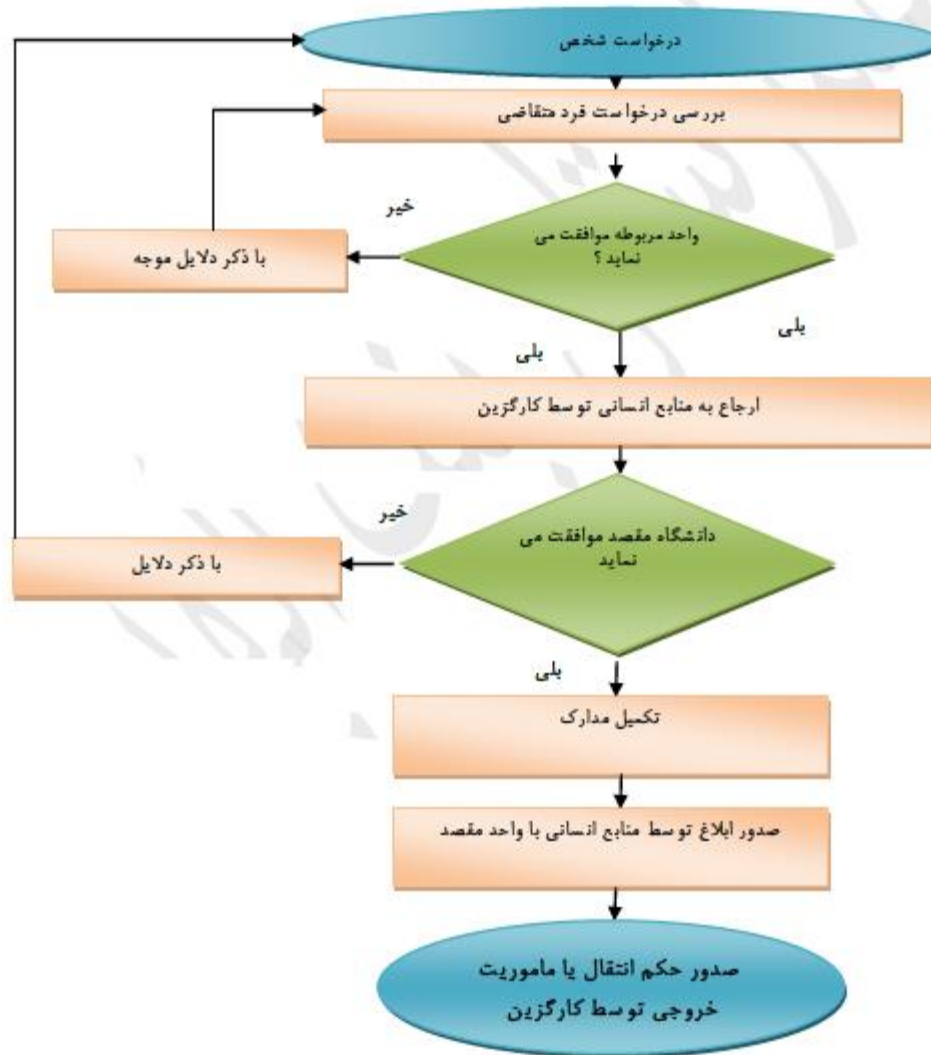
## فرآیند بازنشستگی عادی (30 سال)



مدارک مورد نیاز جهت مراجعه بدو واحد بازنشستگی دانشگاه :

- تصویر شناسنامه مستخدم و افراد تحت تکفل
- کارت ملی و کارت پایان خدمت
- تکمیل فرم حلقه معنی و فرم مزایا
- اعلام شماره حساب سپهر بانک صادرات
- اعلام که پستی، آدرس صحیح و شماره تلفن

## نام فرایند: نقل و انتقال



ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری

- ۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی
- ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل
- ۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت
- ۵- اخاذی
- ۶- اختلاس
- ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- ۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- ۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی
- ۱۱- افشا اسرار و اسناد محرمانه اداری
- ۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه
- ۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری
- ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- ۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن 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 هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می گردد
- ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.
- ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی
- ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی
- ۲۲- اختفا نگهداری حمل توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
- ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

- ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی
- ۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز 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 سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن ها
- ۲۸- دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط
- ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
- ۳۰- سو استفاده از مقام و موقعیت اداری
- ۳۱- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدم کردن آن ها 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 غیر قانونی
- ۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- ۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
- ۳۵- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- ۳۶- عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اسانامه آن ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها
- ۳۷- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- ۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری

### جذب نیروهای طرحی

افراد مراجعه کننده جهت طی دوره طرح نیروی انسانی خود در بیمارستان، ابتدا باید به سایت

<http://tarh.sums.ac.ir>

فرم ها را تکمیل نموده و همراه با مدارک به آدرس که در داخل سایت است پست پیشتاز نموده و پرینت و به همراه کد رهگیردر زمان اعلام نیاز از سوی بیمارستان به همراه سایر مدارک مورد نیاز به واحد امور اداری بیمارستان ارائه نمایند.



## اتوماسیون اداری

جهت پرسنل جدیدالورود اتوماسیون اداری از طریق واحد IT ایجاد می گردد. پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و هیئت علمی و مشاغل کارگری احکام خود را از طریق سامانه رشد دریافت می نمایند. پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و هیئت علمی مرخصی های خود را از طریق سامانه حضور و غیاب ثبت می نمایند. جهت دریافت گواهی اشتغال بکار به واحد امور اداری و گواهی کسر از حقوق و یا ضامن به امور مالی مراجعه و درخواست نمایند. اطلاعیه ها از طریق اتوماسیون اداری، پیامک، تلگرام و در تابلو اعلانات نصب می گردد لذا کلیه پرسنل ملزم به مطالعه اطلاعیه های نصب شده می باشند.

## امور رفاهی

- ۱-انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی درمان کارکنان دانشگاه؛
- ۲-ثبت نام متقاضیان به منظور استفاده از اماکن اقامتی دانشگاه در مشهد مقدس، ساری، شیراز و سایر شهرهای کشور از طریق سایت رفاهی دانشگاه
- ۳- انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی (انواع وام ها و شارژ بن کارت ها، اهدای جوایز شاگردان ممتاز
- ۴-انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی (تسهیلات نقدی خرید خودرو، تسهیلات نقدی خرید و ساخت مسکن)
- ۵-انجام مکاتبات لازم به منظور برقراری کمک هزینه عائله مندی، اولاد، فوت و ازدواج و پرداخت جوایز شاگردانممتاز

<http://refahi.sums.ac.ir>

پرسنل جدیدالورود فقط تا دوماه پس از شروع بکار میتوانند در سامانه رشد جهت بیمه تکمیلی ثبت نام نمایند.

## امور مالی

### نحوه محاسبه حقوق و دستمزد کارمندان رسمی ، پیمانی و طرحی غیر هیئت علمی

نحوه محاسبه هزینه حقوق و دستمزد رسمی ، پیمانی ، طرحی و قراردادی  
هزینه حقوق پرسنل رسمی = کل حکم حقوقی + کسورات بازنشستگی سهم دولت  
۱۳/۵ درصد + بیمه خدمات درمانی  
سهم دولت و جانبازو فرزندان شهدا بیمه عمر سهم دولت + پس انداز کارکنان سهم دولت بیمه تکمیلی سهم جانباز و فرزندان شهدا  
به این منظور برای هزینه حقوق و دستمزد پرسنل رسمی کل آیتم های حکم حقوقی و هر آنچه که سهم دولت مکلف به پرداخت آن می باشد مانند: کسورات بازنشستگی و بیمه عمر و پس انداز کارکنان دولت و بیمه تکمیلی سهم دولت را هزینه حقوق و دستمزد پرسنل رسمی می باشد .  
هزینه حقوق و دستمزد پرسنل پیمانی = کل حکم حقوقی + کسورات تامین اجتماعی سهم دولت ۲۰ درصد + بیمه عمر سهم دولت پس انداز کارکنان سهم دولت + بیمه تکمیلی سهم جانباز و فرزندان شهدا  
به این منظور برای هزینه حقوق و دستمزد پرسنل پیمانی و طرحی کل ایتیم های حکم حقوقی و هر آنچه سهم دولت که مکلف به پرداخت آن می باشد مانند: کسورات تامین اجتماعی و بیمه عمر و پس انداز کارکنان دولت و بیمه تکمیلی سهم دولت را هزینه حقوق و دستمزد پرسنل پیمانی و طرحی می باشد .  
هزینه حقوق و دستمزد پرسنل قراردادی = کل حکم حقوقی + کسورات تامین اجتماعی سهم دولت ۲۰ درصد + بیمه عمر

### حقوق قابل پرداخت به پرسنل رسمی

حقوق قابل پرداخت به پرسنل رسمی = کل حکم حقوقی - (بازنشستگی سهم کارمند ۹ درصد + بیمه خدمات درمانی سهم کارمند + بیمه عمر سهم کارمند + پس انداز کارکنان سهم کارمند + بیمه تکمیلی سهم کارمند + مالیات + سایر کسورات)

### حقوق قابل پرداخت به پرسنل پیمانی و طرحی

حقوق قابل پرداخت به پرسنل پیمانی و طرحی = کل حکم حقوقی - (بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند + بیمه عمر سهم کارمند + بیمه تکمیلی سهم کارمند + مالیات + سایر کسورات)

### حقوق قابل پرداخت به پرسنل قراردادی

حقوق قابل پرداخت به پرسنل قراردادی = کل حکم حقوقی - (بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند ۷٪ + ۳٪ بیمه بیکاری + بیمه تکمیلی سهم کارمند + مالیات + سایر کسورات)  
حق مسکن کارکنان رسمی ، پیمانی و طرحی مبلغ ۶۵۰۰۰۰ ریال می باشد که خارج از حکم حقوقی می باشد.

در مورد کارکنان قراردادی حق مسکن جزء ایتیم های حکم حقوقی می باشد .  
مشاغل کارگری: کل حکم حقوقی - (۷٪ بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند + ۳٪ بیمه بیکاری + بیمه تکمیلی سهم کارمند  
+ مالیات ۵٪ + سایر کسور)

### نحوه محاسبه کسور

کسورات بازنشستگی سهم کارمند = کل ایتیم های حکم مشمول بازنشستگی (حق اولاد + حق عائله مندی) ضربدر ۹ درصد  
توضیح اینکه بیمه بازنشستگی سهم کارمند جانبازان و فرزندان شهدا توسط دولت پرداخت می شود.  
کسورات بازنشستگی سهم دولت = کل ایتیم های حکم مشمول بازنشستگی (حق اولاد + حق عائله مندی) ضربدر ۱۳/۵ درصد  
کسورات تامین اجتماعی سهم کارمند کل ایتیم های حکم مشمول بیمه تامین اجتماعی (حق اولاد + حق عائله مندی) ضربدر ۷ درصد  
کسورات تامین اجتماعی سهم دولت = کل ایتیم های حکم مشمول بیمه تامین اجتماعی (حق اولاد + حق عائله مندی) ضربدر ۲۰ درصد

### نحوه محاسبه کسورات بیمه خدمات درمانی

کسور بیمه خدمات درمانی سهم دولت = کل ایتیم های حکم مشمول بازنشستگی تا سقف ۱۹/۶۸۸/۸۴۸ ریال  
در سال ۹۸ (حق اولاد + حق عائله مندی) ضربدر ۱/۷ درصد و همچنین مبلغ ۱/۶۵ درصد سهم دستگاه اجرایی  
کسور بیمه خدمات درمانی سهم کارمند کل ایتیم های حکم مشمول بازنشستگی تا سقف ۱۹/۶۸۸/۸۴۸ ریال در سال ۹۵ (حق اولاد  
+ حق عائله مندی) ضربدر ۱/۶۵ درصد (تبعه یک)

### تبعه دو درجه یک بیمه خدمات درمانی

منظور از تبعه دو درجه یک در بیمه خدمات درمانی شامل فرزندان پیش از سه نفر و همچنین فرزندان بالای ۱۸  
سال می باشد که در حال تحصیل می باشند است که مبلغ پرداختی در حال حاضر ۳۱۰۰۰۰ ریال برای هر نفر از  
خود پرسنل کسر می گردد.

### تبعه دو درجه دو بیمه خدمات درمانی :

منظور پدر و مادر پرسنل و همچنین فرزندان که فارغ التحصیل شده اند ولی هنوز تحت پوشش بیمه ای والدین خود  
میباشند مبلغ ۳۷۸۸۸۹ ریال از پرسنل کسر و به حساب صندوق بیمه خدمات درمانی واریز می گردد

### بیمه عمر

بیمه عمر سالانه می باشند با حقوق فروردین سال ۹۸ مبلغ ۳۲۰۰۰۰ ریال توسط دولت و همچنین مبلغ ۳۲۰۰۰۰  
ریال از حقوق پرسنل کسر و به حساب صندوق بیمه گر واریز می گردد

## بیمه تکمیلی :

بیمه تکمیلی بصورت قرارداد سالانه می باشد که در سال ۱۴۰۳ سه سطح بیمه در نظر گرفته شده بیمه تکمیلی سطح ۱ و سطح ۲ به و سطح سه برای هر نفر می باشد.

## نحوه محاسبه مالیات :

مالیات کارکنان رسمی، پیمانی == (جمع کل ایتم های حکم حقوقی - ( ۱۳۰۰۰۰۰۰۰ سقف مالیات  
( \* ۱۰ درصد  
مالیات کارکنان انجام کار حرفه ای و غیر حرفه ای کل حکم حقوقی - ( ۱۳۰۰۰۰۰۰۰ سقف مالیات  
( \* ۱۰ درصد

حقوق قرارداد حرفه ای و غیر حرفه ای:

جمع ایتم های حکم حقوقی که در مورد این عزیزان مبلغ بابت بن، خواربار و مسکن پرداخت می گردد.

در مورد کسورات بیمه تامین اجتماعی همانند کارکنان پیمانی می باشد ولی در مورد این افراد حق اولاد و عائله مندی و بن و خواربار و مسکن جمع و از جمع کل ایتم حکم حقوقی کسر و از آن ۲۰ درصد سهم دولت و همچنین ۷ درصد سهم کارمند محاسبه می شود و سایر موارد همانند کارکنان رسمی و پیمانی می باشد

## نحوه محاسبه اضافه کار

محاسبه اضافه کار بر مبنای ایتم هایی که مشمول تعیین یک ساعت اضافه کاری می باشد به شرح ذیل می باشد  
نرخ یک ساعت اضافه کاری = (حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) تقسیم بر ۱۷۶  
خالصی دریافتی پرسنل رسمی = (ساعت اضافه کاری \* نرخ یک ساعت اضافه کاری) - مالیات  
خالصی دریافتی پرسنل پیمانی و طرحی = ساعت اضافه کاری \* نرخ یک ساعت اضافه کاری - (مالیات)  
پرسنل شرکتی تامین نیرو: ساعت اضافه کار \* نرخ یک ساعت اضافه کاری - (بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند + مالیات)

## پرداخت مبتنی بر عملکرد (کارانه)

عوامل موثر در پرداخت کارانه شامل : عنوان شغلی ، مدرک تحصیلی ، ساعت اضافه کاری ، مرخصی استحقاقی و استعلاجی استفاده شده ، امتیاز عملکرد و ساعت موظفی باشد.

# در پایان ضمن تشکر از حسن توجه شما دوران خدمت سرشار از موفقیت و شادکامی را برای شما همکار گرانقدر آرزومندم

مسول واحد منابع انسانی بیمارستان اما حسین (ع) سپیدان