

(بسمه تعالی)

واحد امور اداری

کتابچه راهنمای کارکنان جدیدالورود

به همراه مقررات داخلی در موضوع اداری و استخدامی

ویرایش سال ۱۴۰۳

تهیه کننده: پرسنل واحد امور اداری



فهرست مطالب

Contents

۴.....	مقدمه:
۴.....	تاریخچه:
۵.....	چارت سازمانی واحد امور اداری:
۵.....	طرح شتابک کلی از موقیت واحد:
۶.....	واحد امور اداری (Personal Office)
۷.....	واحد کارگزینی:
۸.....	فلوچارت مرضی استعلاجی پرسنل بیمارستان سینا
۹.....	مسیر ارتقای شغلی:
۱۱.....	فلوچارت ارتقاء طبقه شغلی
۱۲.....	فلوچارت ارتقاء رتبه های شغلی پایه و ارشد
۱۳.....	فلوچارت ارتقاء رتبه شغلی خبره
۱۴.....	فلوچارت ارتقاء رتبه شغلی عالی
۱۶.....	فلوچارت احتساب تجربه پرسنل قراردادی و شرکتی برای پرسنل رسمی
۱۷.....	فلوچارت تفسیر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی
۱۸.....	فلوچارت اخراج نیروهای شرکتی

- ۱۹ واحد بیمارخانوار و منیر خدمت بیمارستان سینا
- ۲۰ فلوجارت منیر خدمت
- ۲۱ واحد حضور و غیاب:
- ۲۲ قوانین و مقررات اختصاصی واحد:
- ۲۲ قانون مدیریت خدمات کشوری:
- ۲۲ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی:
- ۲۳ آیین نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان:
- ۲۳ تخلفات اداری :
- ۲۳ پوشش کارکنان:
- ۲۴ آیین نامه حضور غیاب:
- ۲۴ آموزش و توانمندسازی کارکنان:
- ۲۵ ارزیابی عملکرد کارکنان:
- ۲۶ حقوق و مزایا:

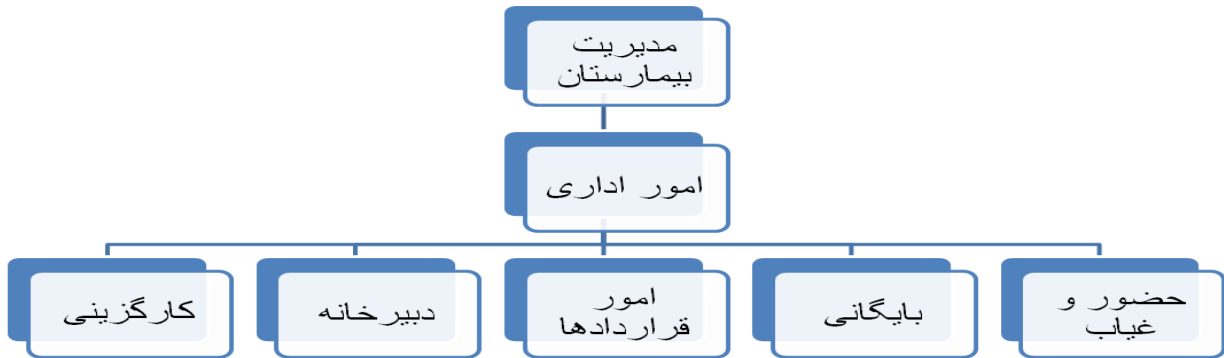
مقدمه :

نقش نظام اداری در ساختارهای اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی هر کشور و تأثیر آن در تحقق اهداف کلان جامعه به اندازه ای تعیین کننده است که بدون انجام اصلاحات مستمر در آن و ایجاد یک نظام اداری مناسب، صحیح و کارآ، گذر از تنگناها و بحران های اقتصادی و اجتماعی امری دشوار و ناممکن است. با توجه به این که به مرور زمان فعالیتها و اقدامات وسیعی تحت پوشش نظام اداری قرار گرفته اند، طبیعی است که تعاریف متعددی نیز برای آن ارائه شده باشد. دراکثر این تعاریف بر پیامد و نتیجه اصلاحات تأکید دارند و آن را ابزاری در جهت تبدیل نظام اداری به ابزاری اثربخش برای تغییر اجتماعی و ابزاری بهتر برای تأمین مساوات سیاسی، عدالت اجتماعی و رشد اقتصادی تلقی می کنند.

تاریخچه :

ناصرالدین شاه قاجار بعد از بازگشت از اولین سفر اروپایی خود در سال ۱۲۹۰ هجری قمری (۱۸۷۳ میلادی)، در حالی که به شدت تحت تأثیر پیشرفت های صنعتی اروپا قرار گرفته بود، دستور داد مریضخانه ای به سبک بیمارستان های اروپایی ساخته شود. در سال ۱۲۵۱ شمسی این مهم توسط ناظم الاطبا نفیسی انجام گرفتو بدین ترتیب نخستین بیمارستان در کشور ایران پدید آمد و "مریضخانه دولتی" نامیده شد. همزمان در مدرسه دارالفنون نیز شعبه ای به نام رشته طب دایر گردیده و مقرر شد دانشجویان رشته طب از نظر آموزشی از مریضخانه دولتی استفاده نمایند، چنانکه هفته ای چندبار دانشجویان رشته طب دارالفنون به همراه استادان خود به بیمارستان دولتی مراجعه کرده و در اطاق هایی که بیماران بستری بودند آموزش عملی می دیدند. همزمان با تأسیس بیمارستان سینا واحد امور اداری تحت غالب دبیرخانه نیز ایجاد گردیده است که وظیفه تایپ نامه، ثبت و ارسال نامه را بعهده داشته است . با گسترش فعالیت های بیمارستان و نیاز بیمارستان بایگانی پرونده کارکنان و نیروهای طرحی به صورت ابتدایی انجام می شد. در سال ۱۳۸۶ با اعمال سیاست تفویض اختیار در دانشگاه علوم پزشکی تهران و ارسال پرونده های کارکنان، **واحد امور اداری** در قالب یک واحد تخصصی و در پنج بخش **کارگزینی، دبیرخانه، بایگانی، امور قراردادهای حضور و غیاب** و همسو در جهت رسالت بیمارستان به تأمین نیروی انسانی و همچنین در راستای افزایش سطح رضایتمندی و ارتقا سطح کیفی کار وظیفه رسیدگی به نیاز کارکنان از قبیل صدور حکم، احتساب سوابق بخش دولتی، احتساب تجارب بخش غیر دولتی، انجام امور بیمه ای، محاسبه بازنشستگی، ارتقاء طبقه، ارتقاء رتبه، ثبت کنترل حضور و غیاب، ارسال مکاتبات و... انجام می دهد.

چارت سازمانی واحد امور اداری :



طرح شماتیک کلی از موقعیت واحد :



واحد امور اداری (Personal Office)

تعداد کل کارکنان: نه نفر

شرح وظایف کلی واحد و زیر مجموعه های آن:

- ۱- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- ۲- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- ۳- تهیه احکام حقوقی
- ۴- تهیه مکاتبات، بررسی پرونده کارکنانی کارکنان
- ۵- ثبت نامه ها و ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله به کارکنان واحدها
- ۶- بایگانی و جستجوی مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون
- ۷- حفظ و نگهداری نامه ها و مدارک محرمانه، دفتر ایندکس یا کارت مخصوص بایگانی
- ۸- مراقبت در ورود و خروج کارکنان
- ۹- احتساب ساعات اضافه کاری کارکنان، مرخصی ها و ماموریت های اداری بر اساس کارت تایمکس
- ۱۰- منعقد نمودن قراردادهای بیمارستان
- ۱۱- مکاتبات اداری در رابطه با قراردادهای، حضور و غیاب اعضای هیات علمی بیمارستان

رئیس امور اداری: خانم فاطمه سدید

مدیرک: کارشناسی مدیریت دولتی

شرح وظایف:

- ۱- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- ۲- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- ۳- سازماندهی فعالیتهای مربوطه و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- ۴- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۵- شرکت در کمیسیون ها، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق
- ۶- نظارت بر اجرای بخشنامه های مربوط به ارتقای شغلی کارکنان، پرداخت فوق العاده، اضافه کاری و کسر کار و ...
- ۷- اعمال و اجرای قوانین، آیین نامه های اداری و استخدامی صادره از مراجع ذیصلاح
- ۸- ارائه پیشنهادات لازم در زمینه مقررات استخدامی و طبقه بندی مشاغل و اظهار نظر در مورد آنها
- ۹- تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحدها و نظارت بر استخدام کارکنان جدید الورد

موقعیت: ساختمان شماره ۶ طبقه اول، تلفن تماس: ۶۳۱۲۱۲۴۵

واحد کارگزینی:

۱. فرهاد راسخ	۲. سحر شریفیان	۳. خدیجه ابراهیمی مقدم
مدیریت خدمات بهداشتی درمانی	مدیریت بازرگانی	مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

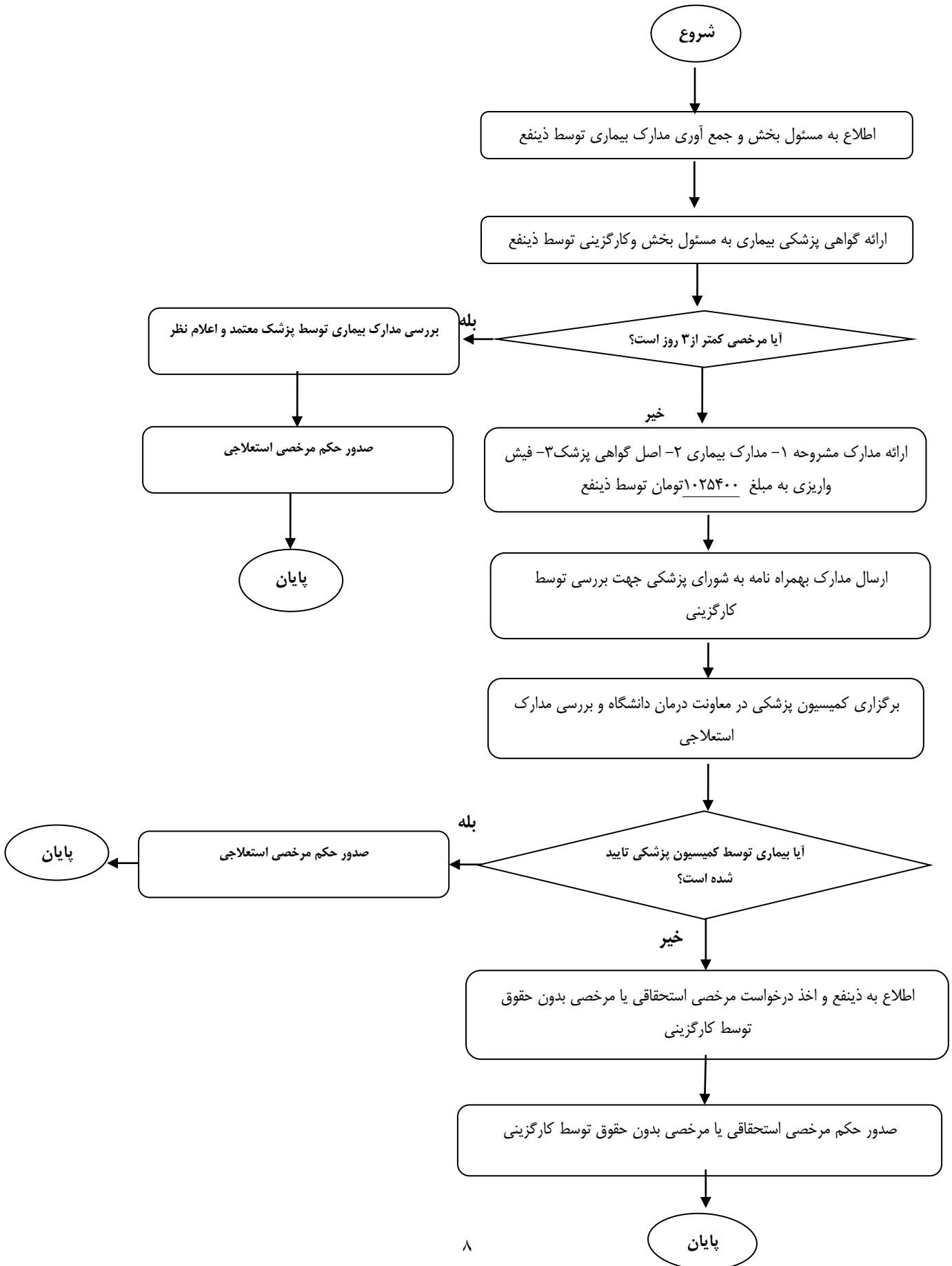
شرح وظایف :

- ۱- تهیه احکام کارکنانی از قبیل احکام انتقال، مرخصی، ارتقاء طبقه ، ارتقارتبه و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات
- ۲- اجرای ارزیابی عملکرد کارکنان به صورت سالانه
- ۳- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به تبدیل وضعیت استخدامی، ارتقاء، بازنشستگی و برقراری حقوق بازنشستگی
- ۴- انجام مکاتبات اداری و تهیه گزارشات لازم
- ۵- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر
- ۶- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- ۷- اتخاذ و برنامه ریزی تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری

موقعیت : ساختمان شماره ۶ ، طبقه همکف ، تلفن تماس : ۶۳۱۲۱۲۴۸-۶۳۱۲۱۲۳۸

تعداد پست های مورد نیاز کارگزین بر اساس استاندارد : طبق استاندارد هر ۲۰۰ نفر پرسنل به یک کارگزین نیاز دارد.

فلوچارت مرخصی استعلاجی پرسنل بیمارستان سینا



مسیر ارتقای شغلی:

سلسله رتبه و طبقه هایی که در مشاغل دستگاه های اجرایی مشخص شده و کارمندان می توانند در طول خدمت خود، با کسب شرایط لازم کسب نمایند ارتقاء شغلی نامیده می شود. این رتبه ها برای مشاغل کارشناسی و بالاتر در پنج رتبه «مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی» و در مشاغل پایین تر از کارشناسی در چهار رتبه «مقدماتی، پایه، ارشد و خبره» تعریف شده است. در طبقات نیز براساس تجربه و مدرک تحصیلی از طبقه ۱ تا ۱۶ به اشخاص تخصیص می یابد.

شرایط احراز ارتقا شغلی :

الف : ارتقا طبقه شغلی

کارمندان شاغل در دانشگاه براساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می یابند.

- * مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر هر ۴ سال .
- * مدرک تحصیلی سیکل تا فوق دیپلم هر ۵ سال .
- * مدرک تحصیلی پایین دوره ابتدایی هر ۶ سال .

ب: ارتقا رتبه شغلی:

ارتقا رتبه شغلی براساس بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع در خصوص ضوابط اجرایی ارتقاء رتبه در دانشگاه های علوم پزشکی کشور و دستورالعمل ها و فرایندهای اجرایی ارتقای رتبه شغلی کارکنان به رتبه های پایه- ارشد اقدام می گردد.

- شرایط ارتقا رتبه شغلی پایه :

- * سنوات تجربی برای مشاغل کاردانی و پایین تر ۸ سال و برای مشاغل کارشناسی و بالاتر ۶ سال
- * ۶۰٪ میانگین مجموع امتیاز ارزشیابی سالیانه کارمند در طول ارتقا رتبه
- * مجموع دوره آموزشی در طول ارتقاء رتبه کارمند ۳۰۰ ساعت .
- * برای مشاغل رسته خدمات گذراندن ۷۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی دانشگاه کافی می باشد.

- شرایط ارتقای رتبه ارشد:

- * سنوات تجربی برای مشاغل پایین تر از کاردانی ۲۰سال، مشاغل کاردانی ۱۶ سال و برای مشاغل کارشناسی و بالاتر ۱۲سال
- * ۷۰٪ میانگین مجموع امتیاز ارزشیابی سالیانه کارمند در طول ارتقا رتبه
- * مجموع دوره آموزشی در طول ارتقا رتبه کارمند ۲۵۰ ساعت.
- * برای مشاغل رسته خدمات گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی دانشگاه کافی می باشد.

- شرایط ارتقای رتبه خبره :

- * سنوات تجربی برای مشاغل کارشناسی و بالاتر ۱۸ سال و برای مشاغل کاردانی ۲۴ سال
- * ۸۰٪ میانگین مجموع امتیاز ارزشیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه
- * مجموع دوره آموزشی در طول ارتقاء رتبه کارمند ۲۰۰ ساعت (حداقل ۱۴۰ ساعت شغلی).

- شرایط ارتقای رتبه عالی:

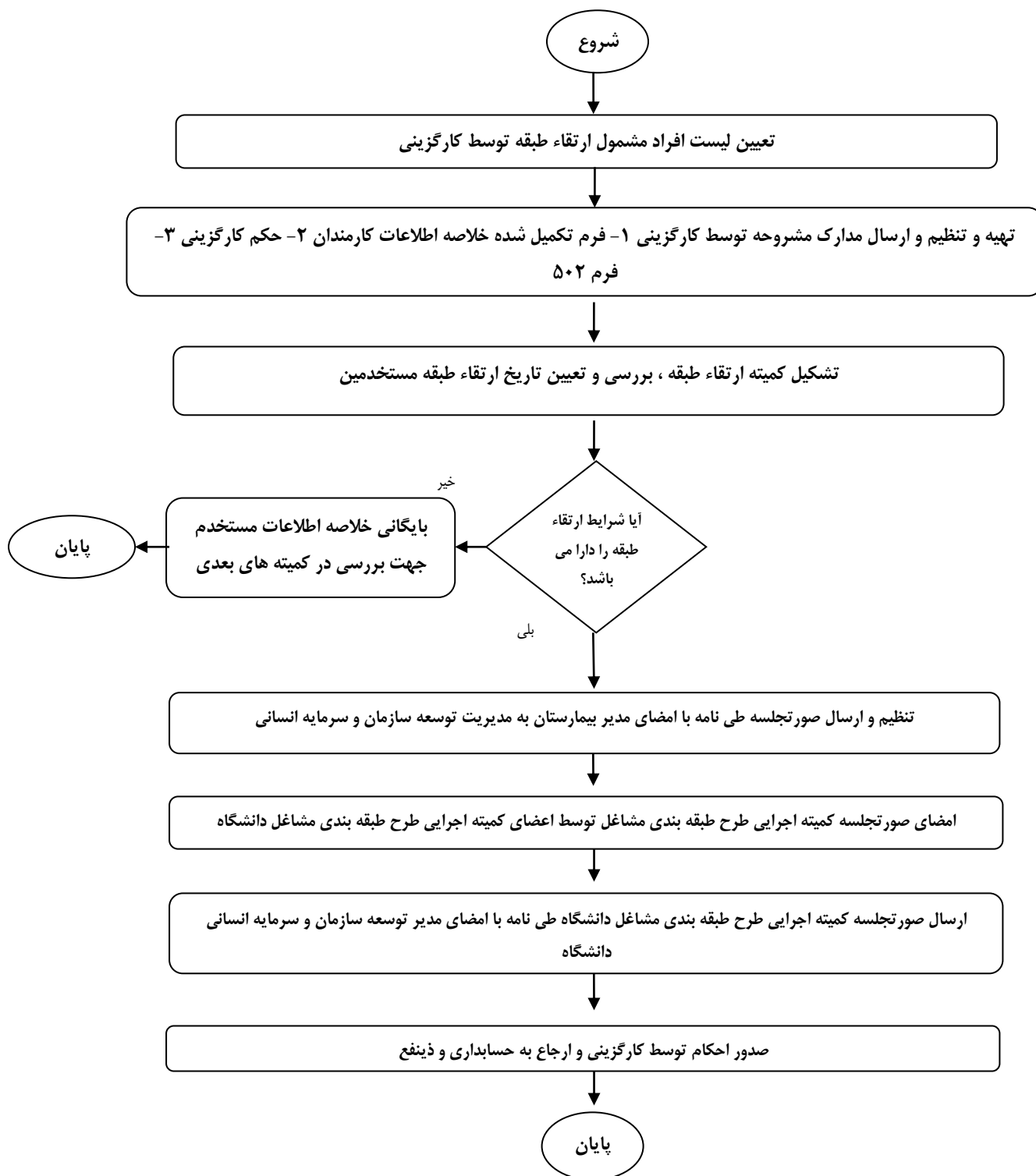
- * سنوات تجربی برای مشاغل کارشناسی و بالاتر ۲۴ سال
- * ۸۵٪ میانگین مجموع امتیاز ارزشیابی سالیانه کارمند در طول ارتقا رتبه
- * مجموع دوره آموزشی در طول ارتقا رتبه کارمند ۱۵۰ ساعت (حداقل ۱۰۰ ساعت شغلی).
- * کارگزین فرم مستندسازی تجربیات کارمندان را با امضا بالاترین مقام بیمارستان به دانشگاه ارسال می نماید.

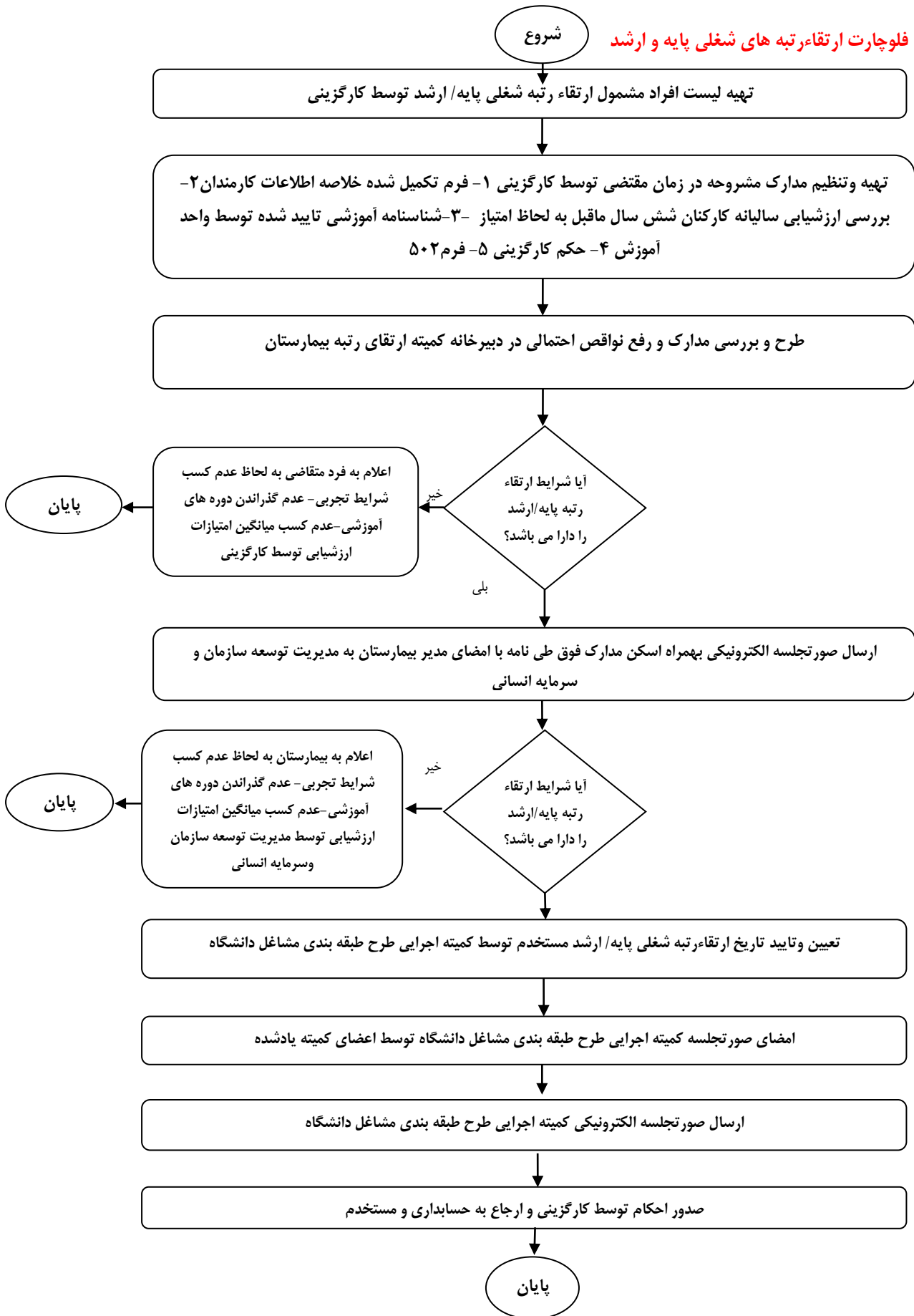
استانداردهای واحد باذکر منبع معتبر : بخشنامه ها و آیین نامه اداری استخدامی کشوری

نیازهای آموزشی کارکنان : آشنایی با بخشنامه تخلفات اداری ، قانون مدیریت خدمات کشوری، اصول مدیریت منابع انسانی

ارباب رجوعان این واحد : کلیه کارکنان رسمی ، پیمانی ، طرحی ، قراردادی ، شرکتی.

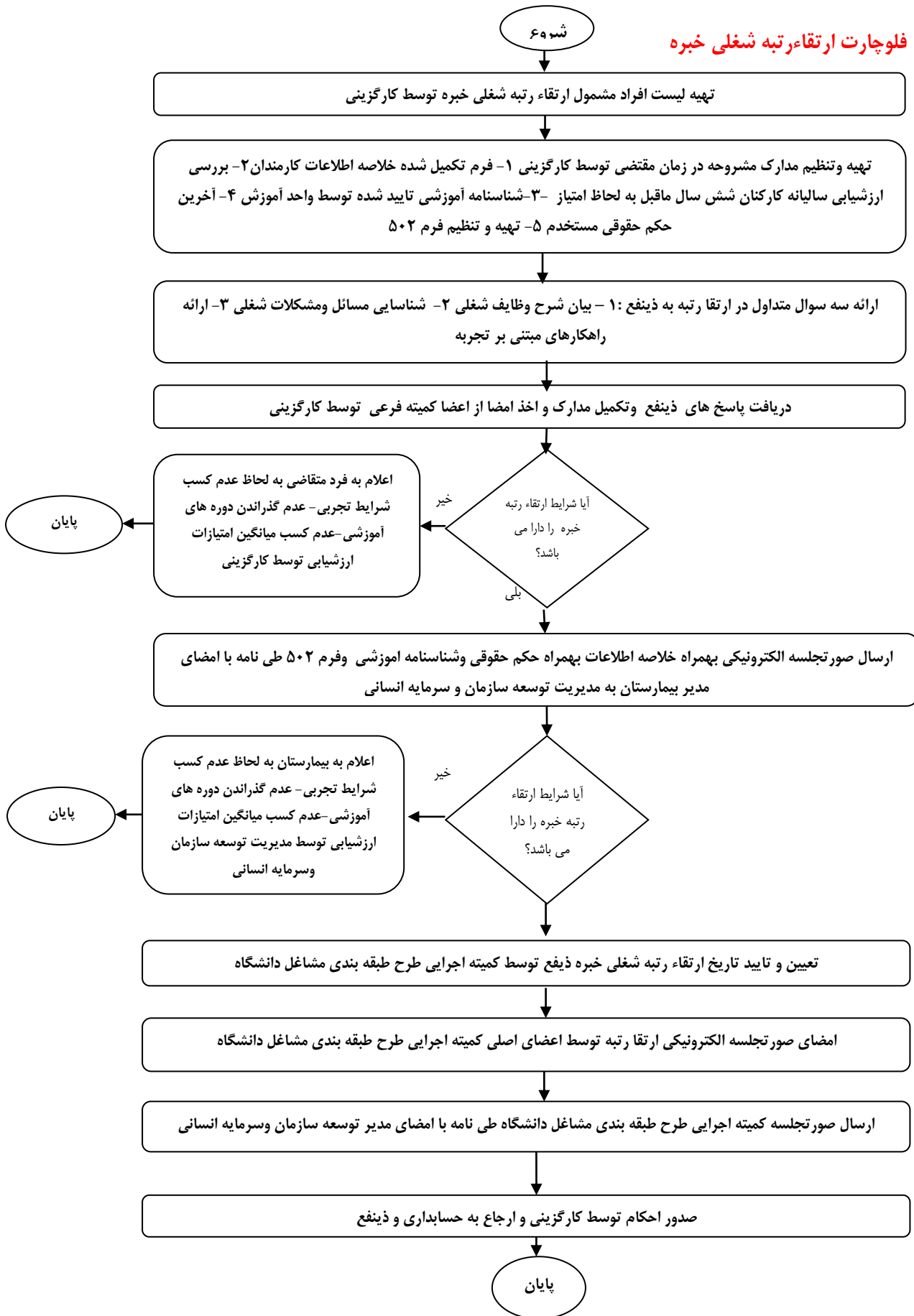
فلوچارت ارتقاء طبقه شغلی





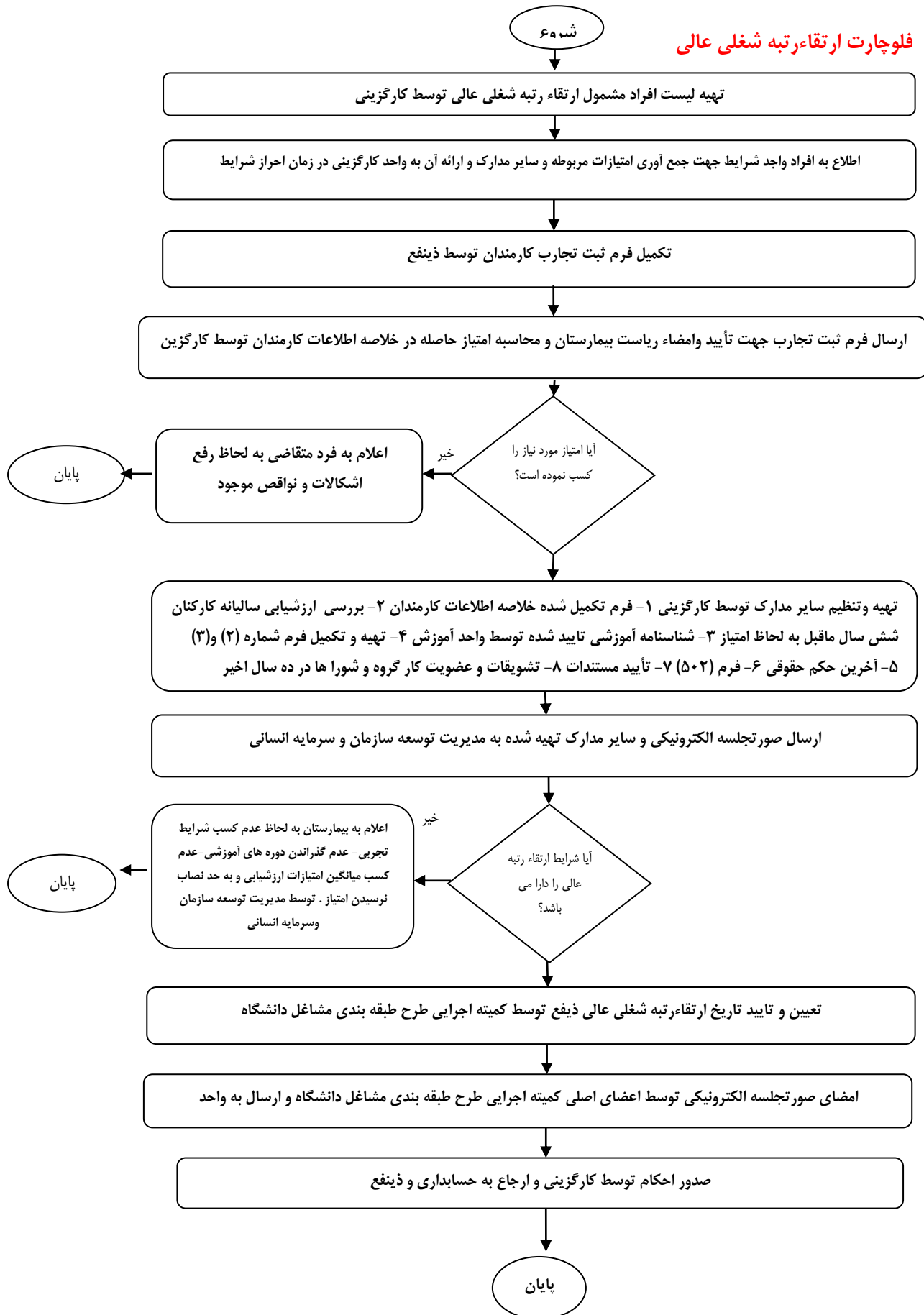
فلوچارت ارتقاء رتبه شغلی خبره

شماره ۶۹



فلوچارت ارتقاء رتبه شغلی عالی

شماره ۶۹



فرم شماره ۳

امتیازات ارتقاء رتبه عالی کارمند

-

ردیف	عامل ارزیابی کارمندان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	تحصیلات (مدرک تحصیلی)	دکتر و بالاتر	۲۹	۲۹	
		کارشناسی ارشد	۲۵		
		کارشناسی	۲۰		
۲	سنوات خدمتی	به ازای هر سال سنوات با مدرک دیپلم و پایین تر	۱	۹۶	
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کاردانی	۲		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی	۳		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی ارشد	۳.۵		
		به ازای هر سال مدرک دکتر و بالاتر	۴		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر	۵	۳۵	
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون	۴		
۴	عضویت در شوراهای و کمیته ها	شورا/کمیته‌هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارتخانه شکل می‌گیرد	۲	۱۰	
۵	دوره های آموزشی (پس از تاریخ ارتقاء به خبره)	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰/۵	۱۵۰	
		به ازای هر ساعت آموزش تخصصی و شغلی	۱		
		به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی	۱/۵		
۶	ارزیابی عملکرد	معدل شش سال منتهی به زمان استحقاق	-	۱۰۰	
۷	تشویقات در ۱۰ سال اخیر	به ازای هر تشویق از سوی وزیر و استاندار	۱۰	۳۰	
		به ازای هر تشویق از سوی رئیس دانشگاه و هم سطح	۷		
		به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم سطح	۵		
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران میانی دانشگاه / دانشکده / موسسه	۴		
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران پایه دانشگاه / دانشکده / موسسه	۲		
۸	مستند سازی تجربیات	بیان مشکلات	۱۵	۵۰	
		ارایه راهکارهای اجرایی حل مشکلات	۲۰		
		بیان خصوصیات و ویژگی های شغلی خود	۱۰		
		موفقیت های شغلی	۵		
۹	جمع ردیف های ۱ تا ۸			۵۰۰	

* تبصره ۱: امتیازات بند ۱ تا ۷ توسط کارگزینی واحد لحاظ می‌گردد.

* تبصره ۲: بند ۸ مستند سازی تجربیات کارمندان باید به تایید بالاترین مقام واحد رسیده و امتیاز آن در جدول درج گردد. مستند سازی مذکور باید شامل حداقل یک تجربه موفق در طول خدمت با توجه به نمونه وظایف و مسئولیتهای محوله باشد.

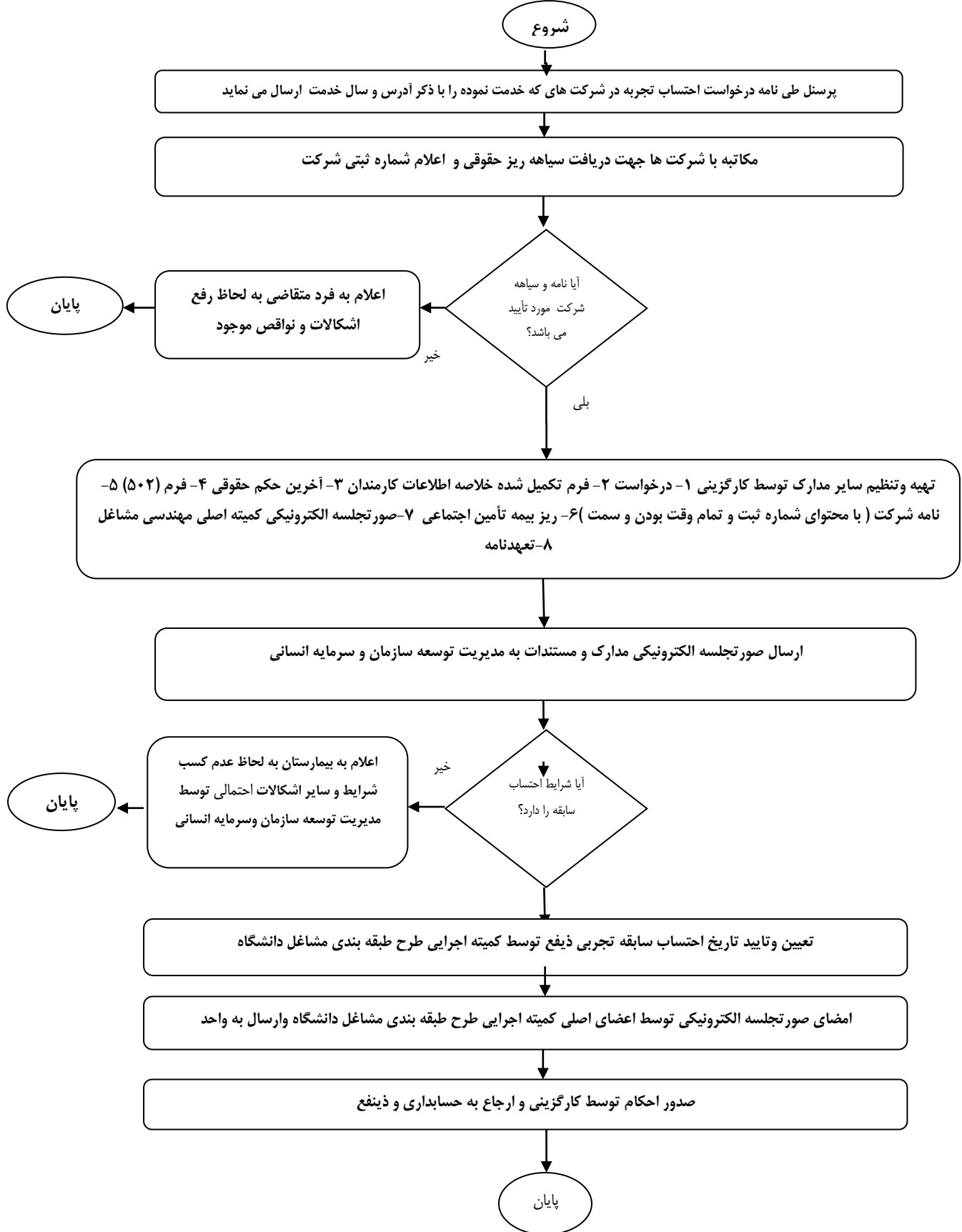
* نکته: حداقل امتیاز جهت کسب رتبه عالی ۳۶۰ امتیاز از ۵۰۰ امتیاز جدول می‌باشد.

* تبصره ۳: سوابق مدیریتی با ابلاغ نیز قابل احتساب می‌باشد.

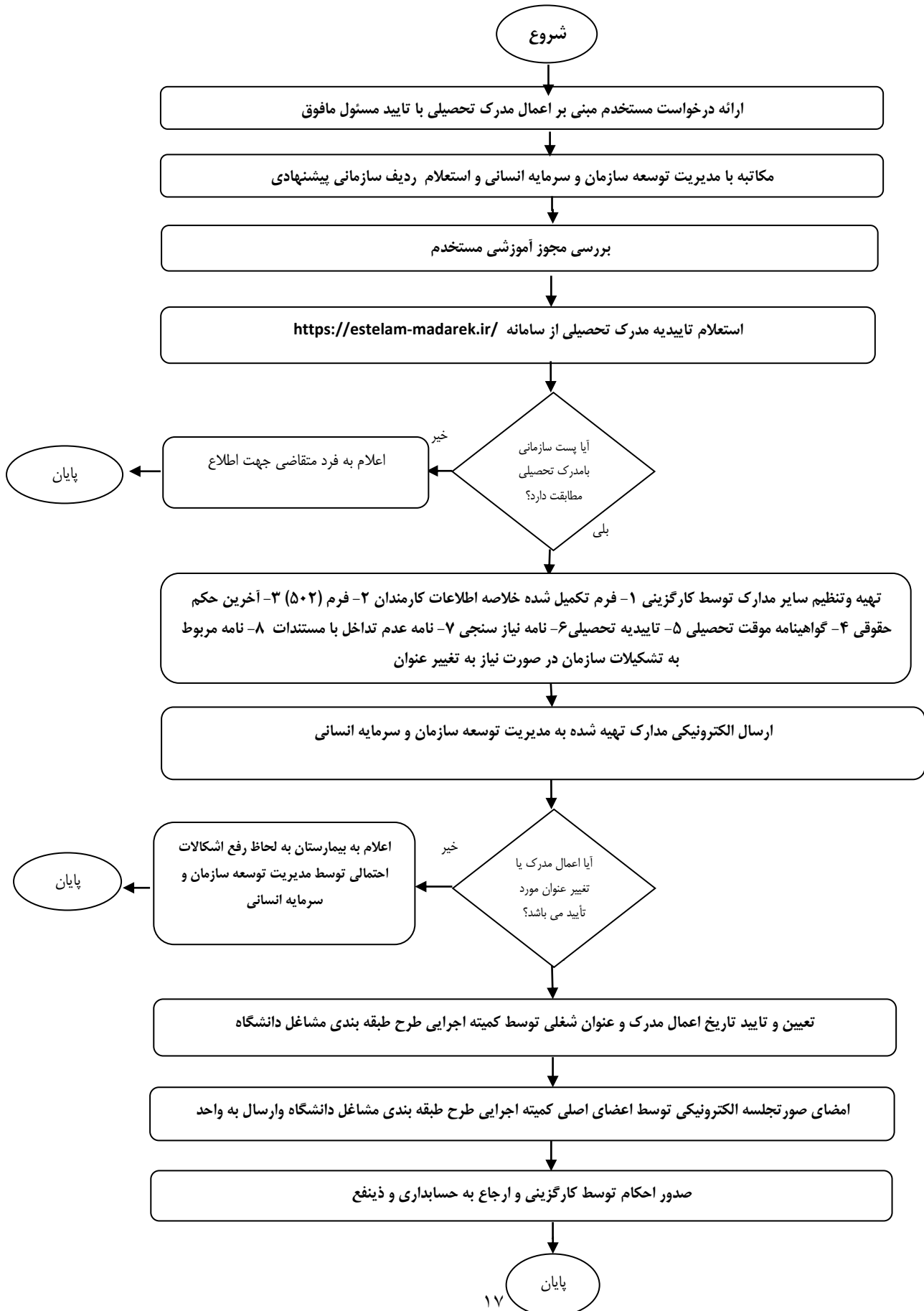
* نکته: کلیه مستندات بند ۴، ۷ و ۸ جهت گروه مهندسی مشاغل ارسال گردد.

* نکته: ثبت تجربه تایید شده در سایت مدیریت دانش

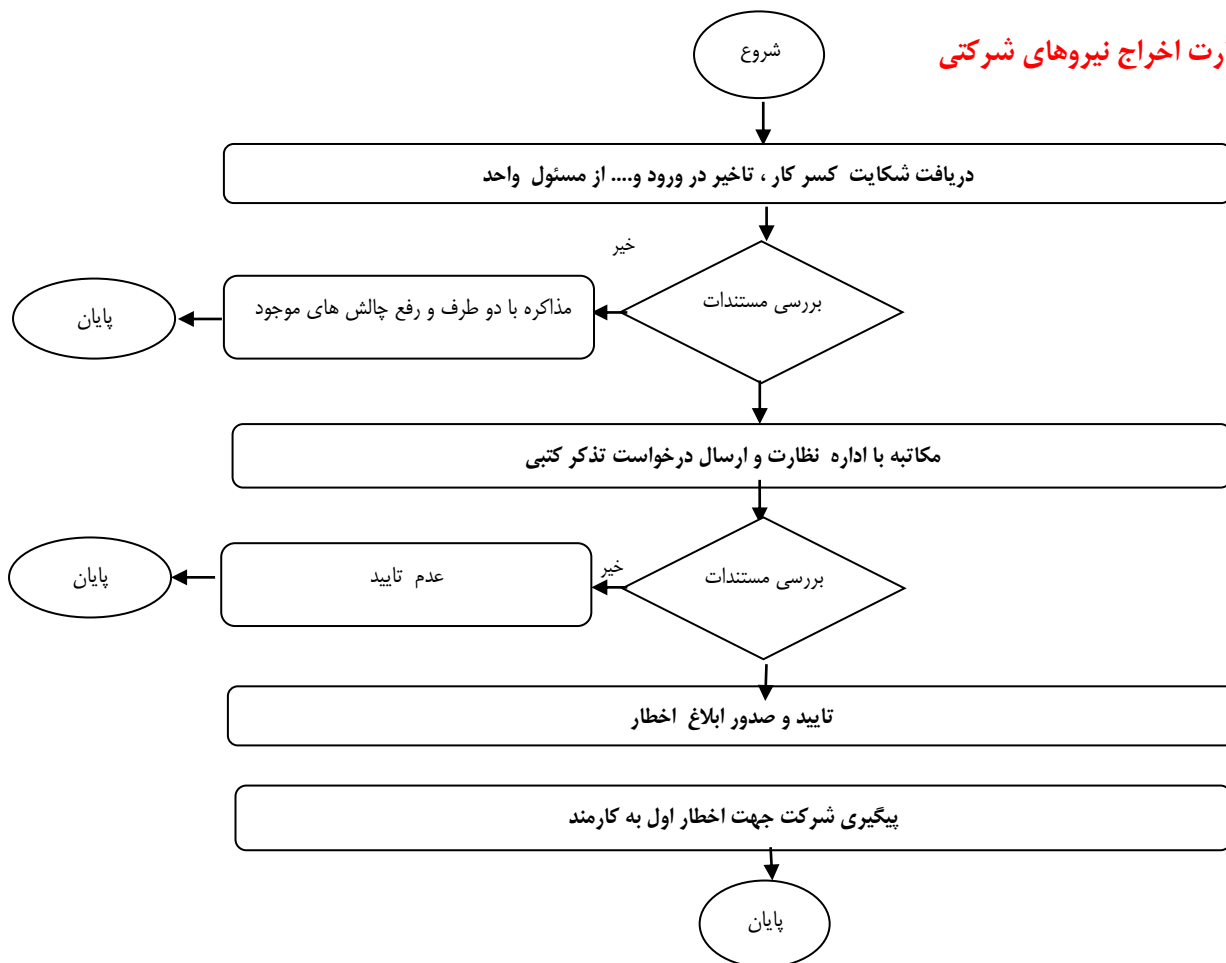
فلوچارت احتساب تجربه بخش خصوصی و شرکتی



فلوچارت تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی



فلوچارت اخراج نیروهای شرکتی



* این فرایند تا سه بار تکرار می شود ، اداره نظارت در صورت عدم تغییر در رفتار کارمند جهت اخراج کارمند با شرکت مکاتبه می نماید.

* در صورت صدور حکم اخراج کارمند در هیچ کدام از مراکز تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی تهران فعالیت نماید.

واحد دبیرخانه و میز خدمت بیمارستان سینا

۱. خانم سحر درواخ

لیسانس مدیریت بیمه

۲. خانم ناهید نوری

فوق لیسانس مدیریت دولتی

شرح وظایف به ترتیب :

- ۱- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه
- ۲- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان
- ۳- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- ۴- همکاری با مسئول دفتر مدیریت و ریاست مرکز در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش های مربوطه
- ۵- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک محرمانه
- ۶- رابط اتوماسیون مرکز جهت ایجاد کارتابل در سیستم چارگون و پیگیری مشکلات کارکنان در سیستم مذکور
- ۷- متصدی حضور و غیاب جهت همکاری با مسئول حضور و غیاب جهت ثبت درست ورود و خروج و ...
- ۸- ثبت درخواست کارکنان جهت صدور کارت شناسایی اعتبار بخشی
- ۹- عندالزوم ماشین نامه ها، گزارشات، جداول و فرم های مورد نیاز
- ۱۰- تهیه مقدمات جهت جذب نیروی انسانی مورد نیاز مرکز جهت تشکیل پرونده به هسته گزینش دانشگاه
- ۱۱- همکاری با واحد کارگزینی در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش گیریهای مربوطه.
- ۱۲- تنظیم دفتر آمار کارکنان.
- ۱۳- تهیه گزارشات و پیش نویس های لازم طبق دستور

موقعیت : ساختمان شماره ۶ ، طبقه همکف ، تلفن تماس : ۶۳۱۲۱۲۳۷ - ۶۳۱۲۱۲۶۳

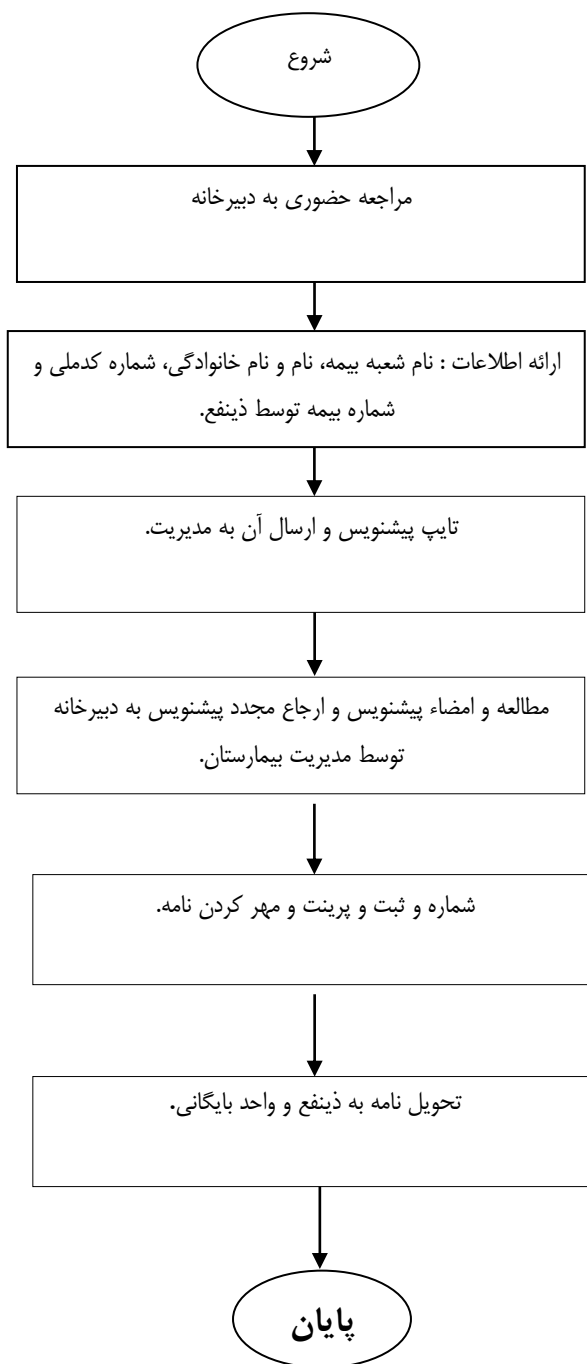
تعداد پست های مورد نیاز بر اساس استاندارد : دو نفر

استانداردهای واحد باذکر منبع معتبر : استانداردهای اعتبار بخشی بیمارستان

نیازهای آموزشی کارکنان : قوانین و مقررات شغلی ، نگارش اداری

ارباب رجوعان این واحد : بیماران ، کلیه کارکنان

فلوچارت میز خدمت



واحد حضور و غیاب:

سید داود میر بابایی

محسن عباسی نژاد

دیپلم فنی

دیپلم علوم تجربی

شرح وظایف به ترتیب:

- ۱- مراقبت در ورود و خروج کارکنان
- ۲- احتساب ساعات اضافه کاری کارکنان، مرخصی ها و ماموریت های اداری بر اساس کارت تایمکس
- ۳- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

موقعیت: درب اصلی بیمارستان سینا، واحد حضور و غیاب

تعداد پست های مورد نیاز بر اساس استاندارد: دو نفر

استانداردهای واحد باذکر منبع معتبر: استانداردهای اعتبار بخشی بیمارستان

نیازهای آموزشی کارکنان: آشنایی با رایانه و اتوماسیون اداری

ارباب رجوعان این واحد: کلیه کارکنان

قوانین و مقررات اختصاصی واحد :**قانون مدیریت خدمات کشوری:**

قانون مدیریت خدمات کشوری مشتمل بر ۱۲۸ ماده و ۱۰۶ تبصره مصوب هشتم مهر ماه ۱۳۸۶ کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری مجلس شورای اسلامی مطابق اصل هشتاد و پنجم (۸۵) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران که به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردیده بود، پس از موافقت مجلس با اجرای آزمایشی آن به مدت پنج سال، در جلسه علنی مورخ ۱۳۸۶/۷/۱۸ به تایید شورای نگهبان رسید و در تاریخ ۸۶/۷/۲۵ جهت اجرا طی نامه‌ای از سوی رئیس مجلس به دولت ابلاغ گردید.

وا ز تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ در وزارت بهداشت و متعاقب آن در دانشگاه علوم پزشکی کشور اجرا گردید.

آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی :

آیین نامه اداری استخدامی اعضا غیر هیئت علمی مشتمل بر ۱۱۹ ماده در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در اردیبهشت ماه ۱۳۹۱ تهیه گردید. بر اساس ماده ۱۱۸ آیین نامه مسئولیت پاسخگویی به ابهامات، تفاسیر و سئوالات مطروحه در خصوص مفاد این آیین نامه از سوی دانشگاه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفری منتخب از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود. مصوبات و تصمیمات این کمیته به منزله مصوبه هیأت امناء تلقی می گردد.

آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان:

به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هریک از دستگاههای مشمول این قانون هیات های تحت عنوان «هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان» تشکیل می شود هیاتهای مزبور شامل هیاتهای بدوی و تجدید نظر می باشند.

تخلف اداری اعمالی است که مستخدم در زمان برقراری رابطه استخدامی (آزمایشی، قطعی، قراردادی و رسمی، ثابت و یا دائم) مرتکب گردد و این اعمال از مصادیق بندهای ۳۸ گانه ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری باشد.

تخلفات اداری:

ماده ۸ تخلفات اداری به قرار زیر است:

- 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، هتک حیثیت
- ۵- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- ۶- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- ۷- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
- ۸- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی
- ۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- ۱۰- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- ۱۱- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
- ۱۲- سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری
- ۱۳- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
- ۱۴- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی یا تحریک به برپایی تحصیل اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی
- ۱۵- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی ...

پوشش کارکنان:

پوشش کارکنان خانم: مانتو و شلوار اداری، مقنعه ساده، کفش مشکی جلو بسته

نکته: کلیه کارکنان موظف به نصب اتیکت بر روی لباس خود هستند به طوری که اسم و سمت آنها قابل رویت باشد.

آئین نامه حضور غیاب :

- * ساعت کارکنان دانشگاه ۴۴ ساعت در هفته می باشد.
- * حضور غیاب کارکنان بوسیله کارت الکترونیکی انجام و توسط سیستم اتوماسیون محاسبه می گردد.
- * ساعت ورود و خروج پرسنل در نوبت های کاری مختلف طبق ضوابط تعیین شده بیمارستان می باشد.
- * ساعت شروع کار اداری از ساعت ۷:۳۰ صبح و پایان کار ۱۴:۳۰ می باشد.
- * با عنایت به بخشنامه شماره ۱۴۰۱/۱۱/۵۱/۱۰۲۵۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۲ در راستای کاهش دغدغه و آرامش خاطر همکاران محترم پوشش اتوماتیک جهت سیستم های حضور و غیاب تعریف شده است. فلذا کلیه کارکنان می بایست لغایت پنجم هر ماه عملکرد حضور و غیاب ماه پیش خود را اخذ و درخصوص تعیین تکلیف مرخصی ها، مأموریت ها، کسر کار و غیبت های احتمالی در عملکرد ورود و خروج اقدام نمایند. بدیهی است پس از پوشش اتوماتیک در سیستم اقدامی درخصوص درخواست های مرخصی، فراموشی کارت و... امکان پذیر نخواهد بود.
- ضمناً برای آن دسته از همکارانی که به طور مداوم و پرتکرار در هم پوشانی مرخصی رد می شود برابر مقررات تصمیم اتخاذ خواهد شد و مشمول معافیت های این بخشنامه نخواهند بود.

آموزش و توانمند سازی کارکنان :

- * طی دوره توجیهی بدو خدمت برای کلیه کارکنان استخدامی جدید پیمانی و قراردادی اجباری است.
- * بمنظور گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان می بایست در سامانه <http://academy.tums.ac.ir> ثبت نام کنند.
- * سقف ساعات آموزشی از سال ۱۳۹۵ به بعد برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم حداکثر ۱۵۰ ساعت، مدرک تحصیلی لیسانس حداکثر ۱۳۰ ساعت، و مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت می باشد.
- * دوره های آموزشی که به صورت سالانه تکرار می گردند، فقط یکبار برای احتساب امتیازات مورد پذیرش خواهد بود.
- * گذراندن دوره آموزشی قوانین و مقررات - تامین سلامت اداری (۱) برای کارکنان رسته اداری مالی دانشگاه (کارشناس امور اداری، کارشناس بررسی عملیات، کارشناس و کاردان امور حقوقی، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک، کارشناس ارزشیابی و رسیدگی به شکایات، کارگزین، مسئول خدمات اداری، مدیر اداری و مالی، بازرس) اجباری می باشد.

ارزیابی عملکرد کارکنان :

بررسی عملکرد پرسنل در دو بعد عمومی و تخصصی انجام می‌گردد. در شاخص عمومی میزان ابتکار و خلاقیت، آموزش، رضایت ارباب رجوع و در شاخص های تخصصی براساس نوع وظایف محوله به بررسی عملکرد پرسنل می‌پردازد که دستاوردهای و اهداف ذیل را به همراه دارد و شامل موارد ذیل می‌باشد:

* ارائه بازخورد از عملکرد پرسنل

* شناسایی نقاط ضعف و قوت عملکرد پرسنل و رفع عملکرد ضعیف و تایید عملکرد مثبت

* استفاده از ارزشیابی ها در تشویق ها و تنبیه ها

روش اجرایی:

۱. زمان ارزشیابی **نیروهای قراردادی** بهمن و اسفند هر سال و ارزشیابی **نیروهای رسمی و پیمانی** طی دو مرحله شهریور (مرحله اول) و اردیبهشت سال بعد (مرحله دوم) می‌باشد.
۲. تمام کارکنان از نتیجه ارزشیابی خود توسط مسئول واحد مطلع می‌شوند و آن را امضا می‌نمایند.
۳. کلیه پرسنل رسمی پیمانی در راستای اجرای بخشنامه شماره ۹۸/۱۱/۵۱/۴۴۷۳ مورخ ۹۸/۰۳/۱۸ مدیریت محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه در سامانه ارزشیابی کارکنان <http://arzyabi.tums.ac.ir> ثبت نام می‌نمایند و در مرحله اول، کارکنان موظف هستند که **موافقت نامه** را پس از تأیید و بایگانی به رابط دانشگاه (کارگزین) ارجاع دهند. در مرحله دوم، رابط دانشگاه پس از شروع ارزشیابی عملکرد، فرم را به هر فرد جهت تأیید و ارجاع برای تکمیل شاخص های عمومی، ارسال می‌کند. و فرد در شروع مرحله دوم پس از بارگذاری مستندات فرم خود را به رابط (کارگزین) ارجاع می‌دهد.
۴. رابط (کارگزین) پس از بررسی و تأیید مستندات بارگذاری شده فرم ها را به مسئول مربوط ارجاع می‌دهد.
۵. مسئول واحد فرم ها را پس از بررسی و تأیید نمره به مدیریت بیمارستان ارجاع می‌دهد.
۶. مدیریت پس از تأیید نمره ارزشیابی شونده و ارزشیابی کننده فرم را تأیید می‌کند. و به کارتابل ارزشیابی شونده ارجاع می‌گردد.
۷. پرسنل در صورت رضایت از نمره، فرم را امضا و به اداره ارزشیابی ارسال می‌نمایند.
۸. ارزشیابی کارکنان بر اساس میزان انطباق عملکرد آنان با شرح وظایفشان می‌باشد. در صورت اعتراض کارکنان پیمانی و رسمی به نتیجه ارزشیابی انجام شده، اعتراض آنان در ابتدا توسط مسئول واحد و در مرحله بعدی در امور اداری رسیدگی می‌شود. کارکنان قراردادی فقط یکبار حق اعتراض نسبت به امتیاز نهایی ارزشیابی عملکرد داشته و در صورت اعتراض مجدد نظر مقام تأیید کننده نافذ می‌باشد.

حقوق و مزایا:

نظام پرداخت کارمندان براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در مواد آتی خواهند بود
امتیاز حاضر از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه ، مبنای تعیین حقوق
و مزایا کارمندان قرار می گیرد.

حق شغل : به استناد ماده ۵۰ تبصره ۳ براساس **طبقه و رتبه شغلی** فرد تعیین می گردد.

حق شاغل :

به استناد ماده ۵۱ براساس عواملی **نظیر تحصیلات ، دوره آموزشی ، مهارت و توانایی ،
سنوات خدمت در هر سال ، تجربه مربوط و مشابه** شاغلین مطابق با جدول حق شغل
محاسبه می گردد. امتیاز جداول ارزشیابی مشاغل حداقل ۲۴۰۰ و حداکثر ۷۰۰۰ می باشد.

کمک هزینه عائله مندی:

به کارمندان مرد شاغل ، بازنشسته و از کارافتاده که دارای همسر باشند و خانم های سرپرست
خانوار (معیل) معادل ۸۱۰ امتیاز قابل پرداخت است.

کمک هزینه اولاد:

به کارمندان مرد شاغل ، بازنشسته و از کارافتاده در صورت داشتن فرزند و خانم های معیل (همسر
فوت کرده یا مطلقه باشد) یا همسر آنان معلول یا از کارافتاده کلی باشد، به ازای هر فرزند ۲۱۰
امتیاز تعلق می گیرد. این کمک هزینه برای اولاد ذکور تا ۱۸ سالگی و به شرط ادامه تحصیل تا
۲۵ سال تمام قابل پرداخت می باشد. اولاد اناث تا زمانی که ازدواج نکرده اند بدون محدودیت
سنی پرداخت می گردد.

اضافه کار:

در صورت نیاز مرکز ، کارمند موظف به انجام امور در خارج از زمان اداری گردد. پرداخت مبلغی
تحت عنوان اضافه کار تا سقف ۱۷۵ ساعت بلامانع است. نرخ یک ساعت اضافه کاری کارمند به
شرح ذیل می باشد.

مبلغ یک ساعت اضافه کار کارکنان رسمی ، پیمانی = حقوق ثابت

۱۷۶

مبلغ یک ساعت اضافه کار کارکنان قراردادی = حقوق پایه

۱۷۶

محاسبه سنوات یک کارمند :

برای کارکنان قراردادی مرخصی استفاده نشده در پایان هر سال تسویه می گردد ولی برای کارکنان رسمی و پیمانی مرخصی استفاده نشده حداکثر تا ۱۵ روز قابل ذخیره می باشد و در پایان خدمت دولتی به فرد پرداخت می گردد.

برای کارکنان رسمی و طرحی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند حقوق قطع نمی گردد ولی برای کارکنان قراردادی و پیمانی در دوران استفاده از مرخصی استعلاجی حقوق و مزایا قطع و طبق مقررات از سازمان تأمین اجتماعی دریافت می کنند.