



قوانین و مقررات سازمانی



مرآل شروع به کار

۱. ابلاغ رسمی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
۲. تأیید از سوی رئیس بیمارستان و معرفی به واحد کارگزینی
۳. تحویل چک لیست توجیهی بدو ورود توسط کارگزینی به پرسنل جدیدالورود و ارجاع پرسنل به سوپروایزر آموزشی
۴. انجام آزمایشات طب کار و عدم اعتیاد و سوء پیشینه
۵. تأیید و امضاء جواب آزمایشات طب کار توسط رئیس بیمارستان
۶. کپی از آزمایشات طب کار جهت تحویل به واحد کارگزینی و بهداشت حرفه ای در دو نسخه
۷. تحویل آزمایشات طب کار به سازمان تأمین اجتماعی شعبه دو طی نامه رسمی از سوی بیمارستان
۸. تکمیل چک لیست توسط پرسنل جدیدالورود و تأیید توسط مسئول واحد و سوپروایزر آموزشی
۹. تحویل چک لیست نهایی به سوپروایزر آموزشی
۱۰. اعلام شروع به کار از سوی مسئول واحد
۱۱. تحویل مدارک هویتی (کپی کارت ملی، کپی شناسنامه، عکس و ...) و تکمیل فرم های بیمه عمر، پرسشنامه و صدور کارت شناسایی
۱۲. ثبت اثر انگشت در سامانه تردد
۱۳. گرفتن شماره حساب از بانک رفاه و شماره بیمه از سازمان تأمین اجتماعی شعبه دو و تحویل به امور مالی بیمارستان

ارزیابی عملکرد

ارزیابی عملکرد به عنوان یک ارزیابی دوره ای، رسمی و اغلب مکتوب از عملکرد شغلی کارکنان است، که به منظور دستیابی به اهداف مختلف مورد استفاده قرار می گیرد.

۱. آغاز فرآیند ارزیابی عملکرد با ابلاغ بالاترین مقام اجرایی دستگاه شروع خواهد شد.
۲. گروه هدف ارزیابی شامل کلیه پرسنل که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه بندی می شوند.
۳. برای گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار، ملاک ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی می باشد.
۴. جانبازانی که در دوره ارزیابی حالت اشتغال می باشند و کارمندانی که در دوره ارزیابی در مأموریت آموزشی تمام وقت/ مرخصی استعلاجی به سر می برند و پرسنل شرکتی مشمول این دستورالعمل نمی گردند.
۵. کارکنانی که طی سال ارزیابی بازنشسته می شوند و یا خدمت طرح آنان به پایان می رسد در صورت داشتن ۶ ماه حضور و اشتغال به کار در سال مورد ارزیابی، می بایست مورد ارزیابی قرار گیرند.
۶. امتیازات ارزیابی عملکرد در ارتقاء رتبه، تبدیل وضع از پیمانی به آزمایشی، آزمایشی به قطعی، اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان ملاک می باشد.
۷. مجموع امتیازات در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط شاخص های عمومی می باشد.
۸. فرم های ارزیابی عملکرد در سامانه مدیریت منابع انسانی <http://10.145.251.96:85> بارگذاری گردیده است.

سویه ارتقای شغلی

ارتقای طبقه

طبقه : نشانگر پایین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل است که براساس عواملی نظیر میزان تجربه و تحصیلات به یکی از طبقات ۱۶ گانه جدول حق شغل اختصاص می‌یابد.

پایان دوره ابتدایی ← هر ۶ سال یکبار

پایان دوره راهنمایی تا سطح کاردانی ← هر ۵ سال یکبار

کارشناسی تا مقطع PHD ← هر ۴ سال یکبار

* گروه هدف شامل کلیه پرسنل رسمی و آزمایشی و پیمانی می‌باشد.

* رعایت حداکثر سقف طبقات ۱۶ گانه الزامی است و تا ۲۸ سال سنوات می‌توانند ارتقاء پیدا کنند.

* سوابق تجربه پرسنل در ارتقای طبقه محاسبه می‌گردد.

ارتقای رتبه

رتبه نشانگر پایین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل است که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه، ارزیابی عملکرد و دوره‌های آموزشی و اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها به یکی از سطوح مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی اختصاص می‌یابد.

مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر ← هر ۶ سال یکبار ← تا رتبه عالی

مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کاردانی ← هر ۸ سال یکبار ← تا رتبه خبره

مدت سنوات تجربی لازم برای سایر مشاغل ← بعد از ۸ سال تا رتبه پایه ← بعد از ۱۶ سال تا رتبه ارشد



انتصاب

گماردن کارکنان جدید یا شاغلین قبلی به یکی از پست های سازمانی بلا تصدی با در نظر گرفتن شرایط احراز می باشد تا براساس شرح وظایف و اختیارات، مسئولیت های آن پست را بر عهده گیرند.

مراحل انتصاب

۱. درخواست کتبی فرد
۲. موافقت مسئول مربوطه و رئیس بیمارستان
۳. موافقت معاونت درمان
۴. طرح در کمیته مهندسی مشاغل
۵. صدور ابلاغ از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
۶. اعلام شروع به کار از سوی مسئولین مربوطه بیمارستان
۷. صدور حکم توسط واحد کارگزینی

ضوابط و مقررات مرخصی:

مرخصی استحقاقی:

مرخصی استحقاقی مستخدم از اولین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه ۲/۵ روز به وی تعلق می گیرد.

رسمی و پیمانی و قرارداد انجام کار معین و طرحی ۱۵ روز الزامی و ۱۵ روز قابل ذخیره می باشد.

تابع قانون کار و نیروهای مشاغل کارگری با احتساب چهار تا جمعه ۳۰ روز می باشد و صرفاً ۹ روز قابل ذخیره می باشد.

کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یکبار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

مرخصی استعلاجی:

تا ۳ روز تایید توسط پزشک معتمد (آقای دکتر محمد مهدی بحری) و بیش تر از آن تایید کمیسیون پزشکی دانشگاه الزامی می باشد.

هر کارمند بیش از ۴ ماه در سال حق استفاده از مرخصی استعلاجی را ندارد.

مرخصی اضطراری:

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 و یا خرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند از تاریخ عقد به مدت ۲ سال

ب) ازدواج فرزند کارمند از تاریخ عقد به مدت ۲ سال

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر از تاریخ فوت به مدت ۴۰ روز با

احتساب ایام تعطیل

د) مرخصی مراقبت از همسر از تاریخ تولد فرزند به مدت ۱۵ روز با احتساب ایام تعطیل

استعلاجی زایمان کارکنان:

مرخصی زایمان پرسنل مشمول صندوق تامین اجتماعی (پیمانی، تبصره ۳ و تبصره ۴) ۹ ماه می باشد که تا سقف ۶ ماه توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود و ۳ ماه مابقی را بیمارستان پرداخت می نماید. مرخصی زایمان نیروهای رسمی و طرحی شامل هر بیمه ای باشند حقوق و مزایا به طور کامل توسط بیمارستان پرداخت می شود.

مرخصی بدون حقوق:

شرایط استفاده از مرخصی بدون حقوق
 مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به مرخصی مسلم شود.
 مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
 مستخدم پس استفاده از چهارماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد.
 مستخدم ناچار باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
 مرخصی بودن حقوق برای کارکنان طرحی ۲ ماه و کارکنان تبصره ۳ و ۴ یک ماه می باشد.

استفاده از پاس ساعتی:

مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت استفاده از پاس ساعتی در طول سال نباید از ۱۲ روز تجاوز کند.

مرخصی شیردهی:

میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی گردد.
 کارکنان پس از شروع به کار مجدد می توانند در صورت تمایل تا ۱۲ ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب معاف شوند.

تبصره: در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب ۲ ساعت و در شیفت های مضاعف به ازای هر شیفت کاری ۱ ساعت می باشد.

ماده: مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند ۲ قلو و بالاتر روزانه به میزان ۲ ساعت می باشد.

خدمت نیمه وقت بانوان:

استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان تکمیل فرم مربوطه و موافقت معاونت مربوط و کسر ساعت از ۴۴ ساعت به ۲۲ ساعت ضمناً قابل ذکر است بیمه آن دسته از کارکنانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می نمایند کامل پرداخت می گردد. (هم از لحاظ سنوات و هم از لحاظ حقوق آن تا ۳ سال) و درخواست فرد الزامی می باشد.

قانون کاهش ساعت کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص:

بانوان واجد شرایطی که از مزایای کاهش ساعت کاری (مرخصی شیردهی - کسر ساعت جانبازی - قانون ارتقا بهره روی - حق اشعه و ...) استفاده می نمایند، حق انتخاب یکی از امتیازات پیش بینی شده در قانون را دارند و استفاده از هر دو امتیاز ساعت کاری امکان پذیر نمی باشد:

بانوان شاغل دارای فرزند زیر ۶ سال (۵ سال و ۱۱ ماه و ۲۹ روز)

بانوان شاغل دارای معلولیت شدید

بانوان شاغل دارای همسر با فرزند با معلولیت شدید

بانوان شاغل دارای همسر یا فرزند مبتلا به بیماری صعب العلاج

بانوان شاغل سرپرست خانوار

بازرسی:

- ۱- مسئول کارگزینی می‌بایست در ابتدای سال لیست کارکنانی که در طول سال بازنشسته می‌شوند، را تهیه نماید.
- ۲- مسئول کارگزینی بایستی یک ماه قبل از بازنشستگی، پرونده پرسنلی و کارت مرخصی وی را آماده و جهت ارسال به دانشگاه به واحد مدیر منابع انسانی ارجاع نماید.
- ۳- مسئول کارگزینی پس از دریافت ابلاغ بازنشستگی، نسبت به صدور برگه تسویه حساب به مستخدم اقدام و مستخدم نسبت به اخذ تاییدیه‌های لازم اقدام و سپس برگ تسویه حساب را به کارگزینی تحویل نماید.
- ۴- مسئول کارگزینی بعد از دریافت برگ تسویه حساب فرد، نسبت به اعلام پایان کار نامبرده اقدام نماید.

انحراج:

- ۵- کارمند در اجرای احکام هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

انتقال:

- ۱- در صورتیکه کارمند دارای حداقل ۵ سال سابقه خدمت از زمان استخدام داشته باشد، مجاز به تکمیل برگ درخواست انتقال بوده و باید به مسئول مستقیم جهت تایید ارجاع دهد و در صورت موافقت مسئول مستقیم، درخواست انتقال به ریاست بیمارستان ارجاع می‌گردد.
- ۲- پس از تایید توسط ریاست، درخواست انتقال توسط مسئول کارگزینی به کمیته نقل و انتقالات دانشگاه که به صورت فصلی برگزار می‌شود، ارسال می‌گردد.