

قوانین اداری مالی

در حوزه سلامت

نگارش و جمع آوری: مدیریت منابع انسانی

مجید انصاری

بیمارستان شهید آیت الله دستغیب

آخرین ویرایش: اردیبهشت ۱۴۰۴

ردیف	عناوین	صفحه
0	مدیریت منابع انسانی	5
1	مختصری از شرح وظایف واحد منابع انسانی	5
2	شرح وضعیت های شغلی	7
3	ارتقاء(کارکنان رسمی و پیمانی)	8
4	ارتقاء رتبه	10
5	ارتقاء طبقه	11
6	مرخصی	11
7	ارزشیابی	12
8	پاداش ازدواج	13
9	مراحل شروع بکار نیروهای طرحی	13
10	گزیده ای از مقررات اداری	14
11	تخلفات اداری	15
12	مجازات ها	17
13	حقوق و مزایا	18

14	نحوه محاسبه و اعمال ضریب کیفی عملکرد فرد در تشخیصی و درمانی واحدهای پشتیبان(کارکنان)	29
15	منابع	30



مدیریت منابع انسانی:

در این واحد فعالیت‌های زیر جهت امور مربوط به پرسنل انجام می‌شود:

در این واحد فعالیت‌های زیر جهت امور مربوط به پرسنل انجام می‌شود:

1. انجام امور مربوط به کارگیری، پایان کار و تأمین جایگزین کارکنان طرحی، پیام‌آور و ضریب کا (شروع به کار و پایان کار، صدور احکام، تسویه حساب و) در چارچوب قوانین و مقررات
2. انجام امور مربوط به کارگیری، شروع به کار، پایان کار و تأمین جایگزین کارکنان قراردادی (شروع به کار و پایان کار، صدور احکام، تسویه حساب و) در چارچوب قوانین و مقررات
3. انجام امور مربوط به کارگیری، شروع به کار، پایان کار و تأمین جایگزین کارکنان شرکتی (شروع به کار و پایان کار، تسویه حساب و) در چارچوب قوانین و مقررات
4. انجام امور مربوط به کارگیری، شروع به کار، پایان کار و تأمین جایگزین کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی (شروع به کار و پایان کار، صدور احکام، تسویه حساب و) در چارچوب قوانین و مقررات
5. اشراف کامل به قوانین و مقررات اداری و استخدامی و نظارت بر حسن اجرای آن
6. اجرای احکام تخلفات اداری و انجام مکاتبات در این زمینه
7. برقراری محرومیت از مطب پزشکان با رعایت قوانین و مقررات و مصوبات هیئت‌امنا
8. ارسال گواهی تأیید کارکرد کلیه کارکنان به مدیریت امور مالی جهت پرداخت حقوق
9. تهیه لیست حق لباس کارکنان مشمول و ارائه به امور مالی

10. انجام امور مربوط به ثبت اطلاعات، صدور احکام و مکاتبات مرتبط با انواع مرخصی‌ها به‌طور خاص مرخصی زایمان، استعلاجی و نظارت دقیق بر حضور و غیاب کلیه کارکنان و اطلاعات سامانه تایمکس
11. انجام نیازسنجی آموزشی و همکاری در پیگیری امور مربوط به حوزه آموزش ضمن خدمت
12. انجام امور مربوط به ارزشیابی کلیه کارکنان و انتخاب کارمند نمونه
13. مشارکت در برنامه‌های اقتصاد بهداشت و درمان در بیمارستان‌ها و مراکز آموزشی درمانی
14. مشارکت در بودجه‌بندی سالانه مرکز
15. پیگیری امور تبدیل وضعیت افراد و تغییر صندوق و مکاتبات مربوطه
16. انجام امور مربوط به ثبت اطلاعات، صدور احکام و مکاتبات مرتبط با انواع مأموریت‌های اداری
17. برآورد دقیق نیازهای نیروی انسانی، ثبت در سامانه و پیگیری تأمین نیروی موردنیاز
18. انجام امور مربوط به نقل و انتقالات کارکنان
19. مدیریت امور بایگانی پرونده‌های کارکنان و نظارت بر این امور
20. مشارکت در انجام برنامه‌های اعتباربخشی و مدیریت کنترل هزینه‌ها در بیمارستان‌ها (ویژه بیمارستان‌ها)
21. انجام کلیه امور مربوط به حوزه مهندسی مشاغل در چارچوب قوانین و مقررات و اختیار تفویض شده
22. انجام کلیه امور مربوط به حوزه مهندسی سازمان در چارچوب قوانین و مقررات و اختیار تفویض شده
23. برگزاری و شرکت در جلسات و کمیته‌های مرتبط با کارکردهای مدیریت منابع انسانی
24. به‌روزرسانی اطلاعات سامانه‌های مدیریت منابع انسانی (رشد، حضور و غیاب، کارآمد و ...)
25. همکاری در محاسبه میزان ساعت اضافه‌کاری کارکنان و گواهی انجام کار و ارسال آن به امور مالی
26. مشارکت و همکاری در اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور حسن انجام هدف‌های موردنظر
27. سازماندهی امور و تقسیم‌کار به‌گونه‌ای که کلیه کارکنان تحت نظارت نسبت به کلیه امور مرتبط با کارکردهای منابع انسانی اشراف داشته باشند
28. نظارت بر کارکنان زیرمجموعه در حوزه امور اداری و منابع انسانی
29. رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی، مأموریت و انتقال و ...
30. راهنمایی و پاسخگویی حضوری و تلفنی به کارکنان
31. تهیه آمار و گزارش‌های موردنیاز مدیریت منابع انسانی، مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری و مرکز
32. بررسی نظام‌مند فرایندها و روش‌های اجرای امور و اصلاح چالش‌های احتمالی در مرکز آموزشی درمانی و بیمارستان‌ها

33. بررسی نظام‌مند فرایندها و روش‌های اجرای امور و ارائه بازخوردهای اصلاحی به مدیریت منابع انسانی دانشگاه
34. پاسخگویی به شاخص‌های پایش در فرایند مدیریت عملکرد معاونت توسعه مدیریت و منابع (حوزه مدیریت منابع انسانی و مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری)
35. پاسخگویی به مکاتبات ارسالی و درخواست اطلاعات در موعد زمانی مشخص شده (حوزه مدیریت منابع انسانی و مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری)

شرح وضعیت‌های شغلی

1. استخدام رسمی (آزمایشی)

خدمت آزمایشی عبارت است از پرسنل استخدام شده ولی در حالت آزمایشی قرار گرفته است که حکم پرسنل رسمی را دارند لیکن رضایت مسئولین از نحوه رفتار و عملکرد و گذراندن دوره‌های مربوطه شرط استخدام قطعی می‌باشد. مدت خدمت آزمایشی از 1 تا 2 سال طول می‌کشد. پرسنل با ابلاغ کتبی از مدیریت منابع انسانی دانشگاه به این بیمارستان معرفی می‌شوند. پس از کسب دستور از مدیریت جهت تشکیل پرونده به کارگزینی مراجعه و سپس جهت شروع به کار به مسئول مربوطه معرفی می‌گردند.

2. استخدام پیمانی

مستخدمین پیمانی افرادی هستند که به موجب قرارداد به‌طور موقت برای مدت معین استخدام می‌شوند و مدت قرارداد آنها از یک تا سه سال قابل تمدید می‌باشد. شرایط این افراد همانند استخدام رسمی می‌باشد با این تفاوت که هر سال بایستی فرم ارزیابی تمدید قرارداد توسط مسئول واحد تکمیل گردد.

3. قراردادی کار معین

افرادی هستند که به موجب قرارداد به‌طور موقت جهت کار مشخص برای مدت معین به کار گرفته می‌شوند. پس از معرفی از مدیریت منابع انسانی کلیه استعلامات مربوطه (سوء پیشینه، آزمایشات تندرستی، مدرک تحصیلی و کارت پایان خدمت آقایان) پس از تکمیل مدارک و اعلام شروع به کار توسط مسئول مربوطه، نسبت به صدور حکم اقدام

می‌گردد. لازم به ذکر است که این افراد حتماً بایستی جهت امضاء حکم خود به کارگزینی مراجعه فرمایند. با ارائه کپی حکم به حسابداری و افتتاح حساب حقوق این کارکنان برقرار می‌گردد.

4. طرح نیروی انسانی

همانند پرسنل رسمی پس از صدور ابلاغ و معرفی به مسئول مربوطه حکم کارگزینی صادر می‌گردد. پرسنل با کپی از ابلاغ جهت افتتاح حساب و برقراری حقوق و مزایا به امور مالی مراجعه فرمایند. با صدور ابلاغ شروع به کار جهت ورود و خروج به مسئول تایمکس مراجعه فرمایند.

4- قرارداد مشاغل کارگری

افراد هیستند که تمدید قرارداد(1)

قراردادی به استناد بخشنامه شماره 136/100 مورخ 19/02/1402 وزارت متبوع و دستور العمل مربوط مصوب هیات امنای دانشگاه بین فرد و دانشگاه منعقد گردیده و این قرارداد صرفاً برای انجام کار مشخصی است که در شرکت خصوصی انجام میدهند و طبق قانون اداره کار حقوق و مزایای ایشان برقرار میگردد .

مختصری از ارتقا کارکنان رسمی و پیمانی

در قانون مدیریت خدمات کشوری دولت برای ارتقا کارکنان دو مورد طبقه (که مشابه گروه در نظام ارتقا قبلی است) و رتبه در نظر گرفته شده است که طبقه بدون احتساب گروههای تشویق تا 16 پیش بینی گردیده است و در مورد رتبه به ترتیب مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی لحاظ شده است که شرایط ارتقا با توجه به مدرک تحصیلی به شرح ذیل می باشد.

نحوه ارتقا رتبه کارکنان رسمی و پیمانی

رتبه و طبقه هر کارمند با توجه به مدرک تحصیلی و ساعات آموزشی و سنوات خدمت به شرح ذیل تعیین می گردد.

استخدام کارمند با مقطع کاردانی

در ابتدای استخدام طبقه 4 به فرد تعلق می گیرد و هر 5 سال یک طبقه اضافه می گردد.

28	25	20	15	10	5	صفر	سنوات (به سال)
10	9	8	7	6	5	4	طبقه

رتبه همکار

در ابتدای استخدام فرد با رتبه (مقدماتی) شروع به کار می نماید و با این مقطع تحصیلی حداکثر تا رتبه (خبره) ارتقا رتبه خواهد یافت:

با گذشت 8 سال در صورت داشتن شرایط ذیل به رتبه (پایه) ارتقا می یابد:

- طی 300 ساعت دوره آموزشی که باید 2/3 آموزشها شغلی باشند.

- کسب حداقل 60٪ امتیاز از دوره ارزشیابی

با گذشت 16 سال تحت شرایط زیر به رتبه (ارشد) ارتقا می یابد:

- طی 250 ساعت از ارتقا رتبه قبلی که باید 2/3 آموزشها شغلی باشند.

- کسب 70٪ نمره ارزشیابی

با گذشت 16 سال تحت شرایط زیر به رتبه (ارشد) ارتقا می یابد:

- طی 200 ساعت از ارتقا رتبه قبلی که باید 2/3 آموزشها شغلی باشند.

- کسب 80٪ نمره ارزشیابی

استخدام کارمند با مقطع کارشناسی

در ابتدای استخدام طبقه 5 به فرد تعلق می گیرد و هر 4 سال یک طبقه اضافه می گردد.

28	24	20	16	12	8	4	صفر	سنوات (به سال)
12	11	10	9	8	7	6	5	طبقه

رتبه همکار

در ابتدای استخام فرد با رتبه (مقدماتی) شروع به کار می نماید و با این مقطع تحصیلی حداکثر تا رتبه (عالی) ارتقا رتبه خواهد یافت:

با گذشت 6 سال در صورت داشتن شرایط ذیل به رتبه (پایه) ارتقا می یابد:

- طی 300 ساعت دوره آموزشی که $\frac{2}{3}$ آموزشها باید شغل باشند.
- کسب حداقل 60٪ امتیاز از دوره ارزشیابی

با گذشت 12 سال تحت شرایط زیر به رتبه (ارشد) ارتقا می یابد:

- طی 250 ساعت از ارتقا رتبه قبلی که $\frac{2}{3}$ آموزشها باید شغل باشند.
- کسب 70٪ نمره ارزشیابی

با گذشت 18 سال تحت شرایط زیر به رتبه (خبره) ارتقا می یابد:

- طی 200 ساعت از ارتقا رتبه قبلی که $\frac{2}{3}$ آموزشها باید شغل باشند.
- کسب 80٪ نمره ارزشیابی
- کسب رتبه خبره مستلزم تأیید کمیته معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رییس جمهور یا نماینده مذکور خواهد بود.

با گذشت 24 سال تحت شرایط زیر به رتبه (عالی) ارتقا می یابد:

- طی 150 ساعت از ارتقا رتبه قبلی که $\frac{2}{3}$ آموزشها باید شغل باشند.
- کسب 90٪ نمره ارزشیابی
- کسب رتبه عالی مستلزم تأیید کمیته تخصصی نظام شغلی شورای توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی ریاست جمهوری می باشد.

استخدام کارمند با مقطع کارشناسی ارشد

در ابتدای استخدام طبقه 6 به فرد تعلق می گیرد و هر 4 سال یک طبقه اضافه می گردد.

سنوات (به سال)	صفر	4	8	12	16	20	24	28
طبقه	6	7	8	9	10	11	12	13

ارتقا رتبه با مقطع تحصیلی دکترای حرفه‌ای مانند ارتقا رتبه با مقطع کارشناسی است.

استخدام کارمند با مقطع دکترای حرفه ای

در ابتدای استخدام طبقه 7 به فرد تعلق می گیرد و هر 4 سال یک طبقه اضافه می گردد.

سنوات (به سال)	صفر	4	8	12	16	20	24	28
طبقه	7	8	9	10	11	12	13	14

ارتقا رتبه با مقطع تحصیلی دکترای حرفه‌ای مانند ارتقا رتبه با مقطع کارشناسی است.

استخدام کارمند با مقطع دکترای تخصصی

در ابتدای استخدام طبقه 7 به فرد تعلق می گیرد و هر 4 سال یک طبقه اضافه می گردد.

سنوات (به سال)	صفر	4	8	12	16	20	24	28
طبقه	8	9	10	11	12	13	14	15

ارتقا رتبه با مقطع تحصیلی دکترای حرفه‌ای مانند ارتقا رتبه با مقطع کارشناسی است.

مرخصی ها:

1- مرخصی کلیه کارکنان اعم از رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی و تبصره 5 طرحی به ازاء هر یک ماه

کارکرد 2/5 روز می باشد. که در مورد کادر درمان 5 روز می باشد 2/5 روز استحقاقی و 2/5 روز ارتقاء بهره

(وری)

- 2- ذخیره مرخصی کلیه کارکنان به جز تبصره 4 در طول سال 15 روز می باشد.
- 3- مرخصی کارکنان تبصره (4) 26 روز می باشد که در طول سال 9 روز می توانند ذخیره نمایند.
- 4- حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.
- 5- مرخصی اضطراری شامل ازدواج دائم کارمند و ازدواج فرزند و فوت بستگان درجه 1 می باشد و مدت آن هفت روز می باشد. که این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد. مرخصی فوتی شامل (پدر، مادر، همسر، فرزند، خواهر، برادر) و ازدواج شامل (کارمند و فرزندان می باشد)
- 6- مرخصی استعلاجی در یک سال حداکثر 4 ماه می باشد که باید به تأیید پزشک معتمد و شورای پزشکی برسد.
- 7- مرخصی زایمان برای یک فرزند 9 ماه و برای دوقلو 9 ماه و برای سه قلو یک سال می باشد. (طبق بخشنامه دانشگاه کلیه کارکنان برای یک فرزند از 9 ماه مرخصی زایمان می توانند استفاده نمایند)
- 8- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید 2 ماه خواهد بود.
- 9- به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند مدت 15 روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد که این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد.
- 10- حقوق و مزایای کارمندان مشمول صندوق تأمین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی تا 3 روز برعهده بیمارستان و بالاتر از 3 روز برعهده سازمان تأمین اجتماعی می باشد.
- 11- حقوق و مزایای کارمندان مشمول بیمه خدمات درمانی و کارمندان رسمی (رسمی، رسمی آزمایشی) در ایام مرخصی استعلاجی برعهده بیمارستان است.
- 12- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول خدمت خود با موافقت مؤسسه حداکثر تا سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و کارمندان قراردادی در سال یک ماه می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.
- 13- مرخصی حج تمتع در طول خدمت 30 سال فقط یک ماه و حج عمره 10 روز و جهت عتبات عالیات 7 روز خواهد بود که جزء مرخصی استحقاقی منظور نمی شود.
- 14- تعطیلات رسمی و روز جمعه بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.

15- تعطیلات رسمی و روز جمعه بین مرخصی بهره وری و اشعه جزء مرخصی محسوب می شود.

ارزشیابی:

- 1- ارزشیابی کارمندان شامل کلیه پرسنل می شود.
- 2- تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی تبصره 3 منوط به کسب حداقل 50 درصد نمره ارزشیابی سالانه است.
- 3- ارزشیابی کارمندان به صورت سالیانه و از ابتدای اسفندماه هر سال آغاز می گردد.
- 4- کارمند نمونه از بین کارکنانی که بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد را کسب می نمایند تعیین می شود.
- 5- ارزشیابی کارمندان در 4 مقطع مدیران میانی، مدیران پایه (سرپرستان)، کارشناسان، کارکنان و کارکنان خدمات و پشتیبانی انجام می پذیرد.
- 6- شاخص های ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه دارای 100 امتیاز می باشد که 60 امتیاز آن را شاخص های عمومی و 40 امتیاز باقیمانده به شاخص های اختصاصی تعلق می گیرد.
- 7- چنانچه شخص یا یک مضمون از مدیر بلافاصله و یک مقام بالاتر تشویق دریافت کرده باشد علیرغم اینکه متعهدین هر 2 تشویق یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می توانند بهره مند گردند.
- 8- آموزش ضمن خدمت جهت فرد در سال 60 ساعت می باشد که شامل 9 امتیاز می باشد.

پاداش ازدواج:

- 1- به کلیه کارمندان پیمانی که ازدواج می نمایند در صورتی که سابقه 720 روز بیمه داشته باشند از طرف تأمین اجتماعی پاداش ازدواج پرداخت می شود. در صورتی که سابقه کمتر از 720 روز باشد پس از استعلام از تأمین اجتماعی و پاسخ آن مبنی بر عدم مشمول پرداخت می توان این مبلغ را از طریق دستگاه پرداخت نمود.
- 2- کارکنان قراردادی مشمول صندوق تأمین اجتماعی در صورت ازدواج الزاماً می بایست این پاداش را از طریق سازمان تأمین اجتماعی دریافت نمایند، بدیهی است این نوع کارکنان مشمول دریافت پاداش ازدواج از طریق دانشگاه نمی گردند.
- 3- در صورت ازدواج با کارکنان صندوق بازنشستگی کشوری، همچنین افراد تحت تکفل آنها این مبلغ می بایست با ارائه مدارک لازم (اصل سند ازدواج، اصل شناسنامه کارمند و همسر) پرداخت شود.

4- مبلغ پاداش ازدواج و کمک هزینه کفن و دفن از ابتدای سال 92 (6500) امتیاز ضربدر ضریب ریالی هر سال می باشد.

مراحل شروع کار نیروی طرحی:

- 1- مراجعه به کارگزینی و تکمیل فرم مشخصات پرسنل
- 2- تکمیل فرم تعهدنامه قانون ارتقاء بهره وری (مخصوص پرستاران، ماما، کاردان هوشبری و اتاق عمل، بهیار و کمک بهیار)
- 3- ارائه شماره بیمه اخذ شده از تأمین اجتماعی به حسابداری
- 4- اخذ نامه شروع به کار و مشخص نمودن بخش های اداری و درمانی (مخصوص پرسنل درمانی)
- 5- ارائه شماره حساب بانک ملی به حسابداری
- 6- اخذ معرفی نامه جهت حراست و تکمیل آن توسط حراست و ارائه به کارگزینی
- 7- جهت ثبت نامه بیمه تکمیلی به سایت کارمند مراجعه فرمایید.

گزیده‌ای از مقررات کارکنان بیمارستان

1. ساعت کار کارکنان اداری 44 ساعت در هفته می باشد.
2. ساعت کار موظف کارکنان بالینی به استناد قانون ارتقاء بهره وری مورخ 1389/10/1 به شرح زیر می باشد:
الف. کسر ساعت کار کارکنان بالینی به ازاء هر 4 سال سنوات خدمت یک ساعت تا سقف 5 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 شیفت های شب و ایام تعطیل اشتغال دارند، با ضریب 1/5 محاسبه خواهد شد.
د. مدت کسر ساعت کار بر اساس سختی کار حداکثر دو ساعت در هفته می باشد.
3. بر اساس ماده 54 قانون استخدام کشوری، پرسنل مکلف است در حدود قوانین و مقررات احکام و اوامر رؤسای مافوق خود، در امور اداری و جاری بیمارستان اطاعت از قوانین نماید.

گواهی اشتغال و گواهی حقوق

پرسنلی که نیاز به گواهی اشتغال به کار دارند لازم است از سایت کارمند خود درخواست و نام محلی که می‌خواهند آن گواهی را ارائه دهند مشخص نموده و درخواست خود را از طریق سیستم ارسال نمایند. و پس از تایید توسط منابع انسانی پرینت درخواست خود را جهت مهر مدیریت ارائه نمایند. پرسنلی که نیاز به گواهی حقوق و گواهی ضمانت حقوقی داشته باشند با در دست داشتن فیش حقوقی به اتاق حسابداری مراجعه تا فرم مربوطه تکمیل و به تأیید رئیس حسابداری برسد.

تخلفات اداری

مطابق حکم ماده 2 دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب 1378/8/4 هیأت عالی نظارت، تخلفات اداری عبارت است از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست مستخدم 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 می‌شود. قصور کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله و تقصیر نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط است.

ماده 8 قانون رسیدگی به تخلفات اداری، انواع تخلف را در 38 مورد برشمرده است که عبارتند از:

- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ایجاد نارضایتی در باب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت
- اخاذی
- اختلاس
- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی
- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری، ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه

- سرپیچی از اجرای دستور مقام‌های بالاتر در حدود وظایف اداری
- کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده
- سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ندان گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه‌خواهی تلقی می‌شود.
- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.
- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- رعایت نکردن حجاب اسلامی
- رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی
- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت‌های آموزشی و تحقیقاتی
- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی
- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
- دست بردن در سؤالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی
- افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها
- دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط
- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
- سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری
- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها
- استراق سمع بدون مجوز قانونی

- کارشکنی و شایعه پراکنی
- وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری
- ایراد خسارت به اموال دولتی
- اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- 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
- عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند.
- هم با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- عضویت در سازمان‌هایی که مرام‌نامه یا اساس‌نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

مجازات‌ها

تنبیه‌هایی که در ماده 9 قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای افراد مختلف پیش‌بینی شده است عبارتند از:

1. اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی
2. توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی
3. کسر حقوق و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا سه سال
4. انفصال موقت از یک ماه تا یک سال
5. تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال
6. تنزیل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست‌های حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون
7. تنزیل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال

8. بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از 20 سال سابقه کار دولتی (در مورد مستخدمان زن) و کمتر از 25 سال سابقه خدمت دولتی (در مورد مستخدمان مرد) با پرداخت 30 تا 45 روز حقوق مبنای مربوطه در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی.

9. بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی (برای مستخدمان زن) و بیش از 25 سال سابقه خدمت دولتی (برای مستخدمان مرد) بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه

10. اخراج از دستگاه متبوع

11. انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون

حقوق و مزایا

ماده 64- نظام پرداخت کارمندان دستگاه‌های اجرایی بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری‌بگیران نیز به همین میزان تعیین می‌گردد.

تبصره- ضریب ریالی مذکور در این ماده با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش‌بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

ماده 65- کلیه مشاغل مشمول این قانون بر اساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابند.

حداقل امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل (2400) و حداکثر (7000) می‌باشد.

تبصره 2- کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق‌العاده مدیریت که حداقل امتیاز آن (500) و حداکثر آن (5000) است، قرار می‌گیرند.

تبصره 3- امتیاز طبقه مشاغل آموزشی تمام وقت اداری ضریب (1/1) بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ضریب (1/2) و پزشکان عمومی و متخصص ضریب (1/5) در جدول یا جداول حق شغل محاسبه می‌گردد.

ماده 66- کلیه شاغلین مشمول این قانون بر اساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شغل که حداقل (1300) و حداکثر (5700) امتیاز می‌باشند، بهره‌مند می‌گردند.

تبصره- هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند بر اساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد با مقاطع رسمی تحصیلی هم‌تراز می‌گردند.

ماده 67- جدول یا جداول موضوع ماده (65) و تبصره‌های 1 و 2 آن بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد و تخصیص هر کدام از مشاغل و طبقات شغلی آن به یکی از طبقات جداول حق شغل با پیشنهاد سازمان توسط شورای توسعه مدیریت انجام و برای اجرا به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌گردد. ارزیابی عوامل مربوط به شغل بر اساس ضوابطی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای مذکور می‌رسد توسط دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد و سازمان بر اجرای این امر نظارت می‌نماید.

ماده 68- علاوه بر پرداخت‌های موضوع ماده (65) و تبصره‌های آن و ماده (66) که حقوق ثابت تلقی می‌گردد فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

1. فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند تا به میزان بیست و پنج درصد امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا بیست درصد حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنج‌ساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

2. فوق‌العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا 1500 امتیاز و به دارندگان نشان‌های دولتی تا 750 امتیاز تعلق می‌گیرد. کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگ‌زده مشغول خدمت اداری بوده‌اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ 125 امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

3. فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیر متعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخش‌های سوختگی و مراقبت‌های ویژه بیمارستانی تا 1000 امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش‌زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.
4. کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل 810 امتیاز و برای هر فرزند معادل 210 امتیاز و حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند، 25 سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود.
- کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله‌مندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.
5. فوق‌العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر 700 امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر 1500 امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر 2000 امتیاز تعیین می‌گردد. این فوق‌العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد.
6. به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، نوبت کاری، جابه‌جایی محل خدمت کارمندان با تشخیص دستگاه اجرایی، کسر صندوق و تضمین، مبالغی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران به کارمندان پرداخت خواهد شد.
7. در صورتی که بنا به درخواست دستگاه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند بر اساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، می‌توان مبالغی تحت عنوان اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف به آنها پرداخت نمود.
8. مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و حق التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر 50٪ حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های وی تجاوز نماید. در هر دستگاه اجرایی حداکثر تا 20٪ کارمندان آن دستگاه که به اقتضاء شغلی، اضافه کار بیشتری دارند از محدودیت سقف 50٪ مستثنی می‌باشند.

تبصره: عناوین شغل های بهداشت و درمان و اداری در کتاب طبقه بندی مشاغل به طور کامل مشروح است که در سایت بیمارستان در دسترس می باشد.

دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد کارکنان غیر پزشک شاغل در بیمارستان های وابسته به دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

یادآوری با توجه به تغییرات بوجود آمده در محاسبات در سامانه کارآمد این بخش صرفاً جهت اطلاع کارکنان از نحوه محاسبات در سامانه قاصدک اطلاع رسانی می گردد.

فصل اول: تعاریف

ماده 1: در این آیین نامه، اصطلاحات در معانی مشروح ذیل به کار می روند:

الف) پرداخت مبتنی بر عملکرد

منظور از پرداخت مبتنی بر عملکرد در این دستورالعمل، ایجاد ارتباط بین دریافتی غیر مستمر کارکنان که جایگزین اضافه کار و کارانه به روش قبل می باشد، با درآمدهای بخش محل فعالیت آنان در قالب یک تفاهم نامه است. در این روش، محاسبات در دو سطح صورت می گیرد؛ در سطح اول، بر اساس عملکرد هر بخش، درآمد قابل توزیع به کارکنان غیر پزشک شاغل در آن بخش محاسبه می گردد و در سطح دوم، بر اساس عملکرد هر یک از کارکنان و امتیازات مکاتبه، سهم هر فرد تعیین می گردد. پرداخت مبتنی بر عملکرد در این دستورالعمل به اختصار «پرداخت عملکردی» نامیده می شود.

ه) واحدهای مجری این دستورالعمل

واحدهای مجری شامل کلیه بخش ها و واحدهای موجود در هر بیمارستان می باشند که به دو دسته کلی تقسیم می شوند:

ه-1: بخش های تشخیصی و درمانی

به بخش هایی اطلاق می شود که در آنها فعالیت های تشخیصی و یا درمانی و یا توانبخشی دارای تعرفه مصوب ارائه می گردد. کلیه بخش های بستری عادی و ویژه، اتاق های عمل، بخش های سرپایی (مانند درمانگاه یا بخش های تشخیصی)، بخش های پاراکلینیک (شامل داروخانه، آزمایشگاه تشخیص طبی، پاتولوژی، ژنتیک، تصویربرداری پزشکی، پزشکی هسته ای، رادیوتراپی و سایر موارد)، بخش های پیراپزشکی (شامل فیزیوتراپی، کاردرمانی، بینایی سنجی،

گفتاردرمانی، شنوایی‌شناسی، ارتوپدی فنی و سایر موارد) و سایر واحدهای دارای پروانه فعالیت (مانند واحد روانشناسی بالینی، تغذیه و سایر موارد) بخش‌های تشخیصی و درمانی محسوب می‌شوند.

ه-2: واحدهای پشتیبان

به واحدهایی اطلاق می‌شود که در آنها فعالیت‌های تشخیصی و یا درمانی و یا توانبخشی دارای تعرفه‌های مصوب ارائه نمی‌گردد؛ مانند واحدهای مدیریت، حسابداری، کارگزینی و امور اداری، فناوری اطلاعات، دفتر پرستاری، تجهیزات پزشکی، کنترل عفونت، اعتباربخشی، بهبود کیفیت و سایر واحدهای مشابه.

ز) مدیران واحد مجری

مدیران واحد مجری در این دستورالعمل، در بخش‌های تشخیصی و درمانی شامل دو نفر می‌باشند:

1. رئیس یا مسئول فنی بخش.

2. مسئول کارکنان غیر پزشک بخش (مانند سرپرستار، سوپروایزر، آزمایشگاه و مانند آن).

در واحدهای پشتیبان، منظور از مدیر واحد مجری، مسئول واحد است. به عنوان مثال، در واحد حسابداری، رئیس واحد حسابداری، مدیر واحد مجری محسوب می‌شود.

ح) کارکنان غیر پزشک

کارکنان غیر پزشک شامل کلیه دارندگان مدارک کمتر از دیپلم، فوق دیپلم، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی (Ph.D) شاغل در بخش‌های تشخیصی و درمانی و واحدهای پشتیبان با هر نوع رابطه استخدامی (رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی تبصره (5) ماده 31 و ماده 32 آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی) می‌باشد که متناسب با میزان عملکرد خود از مزایای این دستورالعمل بهره‌مند می‌شوند.

م) گروه پرستاری و مامایی

این گروه شامل سرپرستار، پرستار، بهیار، کمک بهیار، تکنسین/ کاردان/ کارشناس اتاق عمل، تکنسین/ کاردان/ کارشناس بیهوشی، پمپیست و ماما می‌باشد.

ن) تعدیل کارانه بر اساس درجه سختی مراقبت بخش

به منظور ایجاد توازن و تنظیم کارانه‌ها متناسب با سختی مراقبت در بخش‌های مختلف، کارانه‌های پرداختی فعلی به گونه‌ای تعدیل می‌گردند که بیشترین انگیزه برای فعالیت‌ها و مراقبت‌های پیچیده، دشوار و یا زیان‌آور فراهم گردد.

الف) امتیاز حضور

برای محاسبه امتیاز حضور، ضریب حضور در ساعات موظف برابر (1) و ضریب حضور در ساعات غیر موظف برابر (2.8) در نظر گرفته شده است:

1× ساعات حضور موظف = امتیاز حضور در ساعات موظف

2.8× ساعات حضور غیر موظف = امتیاز حضور در ساعات غیر موظف

تبصره 1: ملاک محاسبه امتیاز حضور در ساعات موظف و غیر موظف برای کارکنان شاغل در بخش‌های تشخیصی درمانی، قوانین و مقررات مربوطه می‌باشد. به عنوان مثال، برای کارکنان گروه پرستاری و مامایی که در بالین فعالیت می‌کنند، امتیاز حضور بر اساس قانون ارتقاء بهره‌وری محاسبه می‌گردد.

تبصره 3: به ازای هر 4 ساعت آنکالی، یک امتیاز به امتیاز حضور کارکنان در ساعات موظف، اضافه می‌گردد. روزها و ساعات آنکالی در هر بخش/ واحد به پیشنهاد مدیران واحد مجری به تأیید هیأت می‌رسد.

ب) امتیاز نوع شغل

امتیاز نوع شغل بر اساس «امتیاز شغل» و «امتیاز مدرک تحصیلی» به روش ذیل، محاسبه می‌گردد:

امتیاز مدرک تحصیلی × امتیاز شغل = امتیاز نوع شغل

امتیاز شغل و امتیاز مدرک تحصیلی بر اساس جداول شماره (3)، (4) و (5) تعیین می‌گردد:

جدول (3): امتیاز شغل کارکنان شاغل در بخش‌های تشخیصی و درمانی

ردیف	شغل	امتیاز نوع شغل *
1	سوپروایزر اورژانس و اتاق عمل	7.5
2	سرپرستار/ مامای مسئول بخش، سوپروایزر آزمایشگاه، رادیولوژی و رادیوتراپی، مسئول تکنسین‌های داروخانه، مسئولین واحدهای توانبخشی و پیراپزشکی	7
3	پرستار/ مامای شاغل در بخش، تکنسین/ کاردان/ کارشناس اتاق عمل و بیهوشی، رادیولوژی، داروخانه، تکنولوژیست‌ها و کاردان/ کارشناس پرتوکار پزشکی هسته‌ای، کارشناس	4

	رادیوتراپی، کارشناس دارای پروانه فعالیت، کاردان / کارشناس واحدهای توانبخشی، کاردان / کارشناس آزمایشگاه	
4	بهبود و منشی بخش	3.5
5	کمک بهبود	2.8
6	نیروهای خدماتی بخش	2.5

* ملاک امتیاز شغل برای هر فرد بر اساس جدول شماره (3) شغل فعلی فرد می‌باشد و پست یا ردیف سازمانی ملاک تعیین امتیاز نخواهد بود.

جدول (4) امتیاز شغل کارکنان واحدهای پشتیبان و تیم مدیریت بیمارستان

ردیف	شغل	امتیاز نوع شغل *
1	رییس / مدیرعامل بیمارستان	15
2	مترون، مدیر، معاونین بیمارستان	10
3	سوپروایزرهای بیمارستان (در گردش، کنترل عفونت، آموزش و بالینی) و رئیس امور مالی و حسابداری	9
4	رئیس واحد	7
5	کارکنان واحد	4
6	مسئول دفتر	3
7	منشی واحد	2
8	نیروی خدماتی	1.75

* ملاک امتیاز شغل برای هر فرد بر اساس جدول شماره (4)، شغل فعلی فرد می‌باشد و پست یا ردیف سازمانی ملاک تعیین امتیاز نخواهد بود.

جدول (5) امتیاز مدرک تحصیلی کارکنان غیر پزشک و تیم مدیریت بیمارستان

ردیف	مدرک تحصیلی	امتیاز مدرک تحصیلی
1	متخصص، فوق تخصص و فلوشیپ	4.5
2	دکترای تخصصی	3.5
3	پزشک/ دندانپزشک عمومی/ داروساز عمومی	2.4
4	کارشناس ارشد	2
5	کارشناس	1.7
6	کاردان	1.4
7	دیپلم	1.2
8	کمتر از دیپلم	1.1

ج) ضریب کیفی عملکرد فرد

ضریب کیفی عملکرد فرد، ضریبی بین 0/8 تا 1/1 می‌باشد که هر سه ماه یک بار و با استفاده از پرسشنامه 110 امتیازی و بر اساس پیوست شماره 4 سنجیده می‌شود.

$$100 \div \text{امتیاز کسب شده} = \text{ضریب کیفی عملکرد فرد}$$

تبصره 4: حداقل ضریب کیفی عملکرد فرد 0/8 است و در صورتی که فردی کمتر از 80٪ امتیازات ارزشیابی را کسب نموده باشد، ضریب کیفی عملکرد برای آن فرد، معادل 0/8 در نظر گرفته می‌شود.

ماده 30: پرداخت عملکردی هر یک از کارکنان در بخش/ واحد، بر اساس امتیازات هر فرد و به روش ذیل تعیین می‌گردد:

ضریب کیفی عملکرد فرد $\times$ امتیاز نوع شغل $\times$ امتیاز حضور موظف = امتیاز موظف فرد

ضریب کیفی عملکرد فرد $\times$ امتیاز نوع شغل $\times$ امتیاز حضور غیر موظف = امتیاز موظف فرد

مجموع کل امتیاز کارکنان بخش / واحد $\div$ درآمد قابل توزیع بخش = مبلغ هر امتیاز

مبلغ هر امتیاز $\times$ امتیاز موظف فرد = پرداخت عملکردی ساعات موظف فرد

مبلغ هر امتیاز $\times$ امتیاز غیر موظف فرد = پرداخت عملکردی ساعات غیر موظف فرد

ضریب کیفی عملکرد فرد $\times$ امتیاز نوع شغل $\times$ (امتیاز خدمت در ساعات موظف + امتیاز حضور موظف) = امتیاز موظف فرد

ضریب کیفی عملکرد فرد $\times$ امتیاز نوع شغل $\times$ (امتیاز خدمت در ساعات غیر موظف + امتیاز حضور غیر موظف) = امتیاز غیر موظف فرد

تبصره 2: پرداخت عملکردی کارکنان، در فیش پرداختی در دو ردیف جداگانه عیناً مطابق عین عبارت ذیل درج می‌گردد:

الف) پرداخت عملکردی ساعات موظف (کارانه)

ب) پرداخت عملکردی ساعات غیر موظف (اضافه کاری و کارانه)

ماده 31: در صورتی که هر یک از کارکنان در بیش از یک بخش / واحد فعالیت نمایند، هیأت مکلف است عملکرد فرد را به تفکیک فعالیت، ثبت و پرداخت عملکردی را به تفکیک هر بخش / واحد محاسبه و پرداخت نماید.

تبصره: در صورت اشتغال کارکنان گروه پزشکی یا پیراپزشکی در واحدهای پشتیبان، دریافت عملکردی مطابق پرداخت در واحدهای پشتیبان خواهد بود.

فصل هفتم: سهم مدیریت

ماده 32: حداکثر تا نیم درصد از درآمد مبنای بیمارستان، با تصویب کارگروه، کسر و جهت هزینه‌کرد در موارد ذیل در اختیار هیأت قرار می‌گیرد تا بر اساس شیوه‌نامه‌ای که به تصویب هیأت می‌رسد، به ترتیب اولویت در سرفصل‌های زیر هزینه گردد:

- ترمیم پرداختی کارکنان بخش‌های تشخیصی و درمانی که درآمد مبنای بخش کمتر از مجموع کارانه تعدیل شده و اضافه‌کار کارکنان قبل از شروع طرح می‌باشد (موضوع ماده 23 این دستورالعمل).
- ترمیم پرداخت عملکردی کارکنان غیر پزشک بخش / واحدهای بیمارستان.
- ارتقای امور رفاهی کارکنان.
- پرداخت تشویقی به کارکنانی که عملکرد برجسته آنها در بهبود عملکرد بیمارستان، تأثیرگذار بوده است.
- حق مسئول فنی بیمارستان.

تبصره: پرداخت از محل سهم مدیریت به رئیس بیمارستان به جز مسئول فنی (به عنوان حق مسئولیت فنی) مجاز نمی‌باشد.

فصل هشتم: پاداش عملکرد سالانه

ماده 33: درصدی از مابه‌التفاوت تراز مالی بیمارستان، در صورت احراز مجموع شرایط ذیل، به عنوان پاداش سالانه، با تأیید کارگروه به عنوان پرداخت عملکردی، میان مدیران و مسئولین هر بیمارستان توزیع می‌گردد:

1. مثبت بودن تراز مالی بیمارستان (با در نظر گرفتن درآمد کل و هزینه کل بیمارستان).

2. بهبود یا عدم کاهش در درجه اعتباربخشی بیمارستان.

3. افزایش میزان رضایت‌مندی بیماران.

ماده 34: افراد ذیل مشمول پرداخت پاداش موضوع ماده 33 این دستورالعمل خواهند بود:

- رئیس / مدیرعامل / سرپرست بیمارستان.
- معاون آموزشی بیمارستان.
- معاون درمان بیمارستان.
- مدیر / معاون پشتیبانی بیمارستان.
- مدیر پرستاری بیمارستان.
- رؤسای بخش‌های تشخیصی درمانی.
- سوپروایزرهای بیمارستان.
- سرپرستاران بخش‌ها.
- مسئولین واحدهای پشتیبانی بیمارستان.

تبصره: میزان پرداخت و نحوه بازتوزیع میان افراد مذکور در این ماده، بر اساس دستورالعملی است که توسط کارگروه به بیمارستان‌های تابعه ابلاغ خواهد شد.

نحوه محاسبه و اعمال ضریب کیفی عملکرد فرد در بخش‌های تشخیصی و درمانی و واحدهای پشتیبان

نکات مهم در سنجش کیفیت عملکرد فرد در بخش‌های تشخیصی و درمانی واحدهای پشتیبان

1. امتیاز کیفی عملکرد برای کلیه کارکنان غیر پزشک، امتیازی بین 0 تا 110 است.
2. ضریب ارزشیابی کیفی عملکرد فرد، هر سه ماه یک بار تعیین می‌گردد.
3. امتیاز کیفی عملکرد برای کلیه کارکنان غیر پزشک، توسط مسئول بلافاصله داده می‌شود.
4. ارزیابی‌کننده، بر اساس عملکرد هر فرد، امتیاز هر فرد را تعیین می‌کند. در این ابزار، منظور از امتیاز حداکثر یعنی فرد مذکور تمام معیارهای تعیین شده را به بهترین کیفیت دارا بوده و می‌تواند به عنوان یک الگو باشد. کسب امتیاز خوب (کسب 80-90 درصد از مجموع امتیاز) یعنی آنکه فرد، 70-80 درصد معیارهای عملکرد عالی را دارا می‌باشد و امتیاز متوسط یعنی فرد مربوطه 50 درصد معیارهای عملکرد عالی را دارا می‌باشد و در نهایت کسب حداقل امتیاز به معنی این است که فرد فاقد معیارهای عملکرد عالی می‌باشد و یا عملکرد وی از این منظر، مناسب نمی‌باشد.
5. در واحدهایی همچون آزمایشگاه، رادیولوژی، پزشکی هسته‌ای و رادیوتراپی فرم ارزشیابی کارکنان غیر پزشک بخش توسط مسئول بخش تکمیل می‌گردد و عیناً همین فرم توسط رئیس بخش برای مسئول بخش تکمیل می‌گردد.

منابع:

1- قانون مدیریت خدمات کشوری، ویراست سوم، 1392

2- طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، چاپ اول، 1392

3- دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد پزشکان و اعضای هیأت علمی شاغل در بیمارستانهای وابسته به دانشگاه/

دانشکدههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی- زمستان 1393

4- دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد کارکنان غیر پزشک شاغل در بیمارستانهای وابسته به دانشگاه/ دانشکدههای

علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی- زمستان 1393

5- نحوه محاسبه و اعمال ضریب کیفی عملکرد فرد در بخشهای تشخیصی و درمانی و واحدهای پشتیبان- زمستان

1393