

- ✓ مراجعه به دفتر خدمات پرستاری برای معرفی به واحدهای زیربط و کسب اطلاعات در خصوص چگونگی اشتغال و آشنایی با فرایند کاری مرکز و واحد مربوطه و دریافت فایل نقشه راه و کتابچه های آموزشی از مدیر خدمات پرستاری.
- ✓ مراجعه به واحد منابع انسانی جهت تشکیل پرونده پرسنلی و اقدامات لازم جهت صدور حکم کارگزینی و ارائه مدارک هویتی از جمله شناسنامه به همراه کپی، کارت ملی به همراه کپی، عکس و ... (جهت تعریف چهره در دستگاه تایمکس برای ثبت ورود و خروج) و مراجعه به سایر واحدهای تعریف شده در نقشه راه و دریافت آموزش های لازم در طی ۱۰ روز از تاریخ شروع به کار.

✓ سلسله مراتب سازمانی بیمارستان:

کلیه درخواست ها و تقاضا های پرسنل بیمارستان می بایست از طریق سرپرستاران بخش و مسئولین واحدها به دفتر پرستاری و مدیر داخلی و در پایان به ریاست بیمارستان جهت تصمیم گیری نهایی ختم می شود بدیهی است به درخواست های پرسنل که مراتب سازمانی فوق را رعایت نکنند ترتیب اثر داده نخواهد شد.

(دستور العمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق)

مرخصی استحقاقی:

- _ مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه، دو و نیم روز به وی تعلق می گیرد که از این تعداد روز، نصف آن قابل ذخیره می باشد.
- _ استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.
- _ استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت می باشد.
- _ مرخصی کمتر از یک روز (پاس شخصی) جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از این مرخصی دوازده روز در یک سال تقویمی می باشد. (به ازای هر ۸ ساعت پاس شخصی، یک روز از مرخصی استحقاقی کم خواهد شد).
- ضمنا جهت استفاده از پاس شخصی نیرو باید پس از اخذ موافقت از سرپرستار یا مسئول شیفت و پس از هماهنگی با دفتر پرستاری (سوپروایزر کشیک) نسبت به خروج از بخش اقدام نموده و حتما ثبت تردد چهره در دستگاه تایمکس دفتر پرستاری و با استفاده از کارت پاس شخصی انجام شود.
- _ کارمند موظف است مستندات لازم را ارائه نماید.
- _ به مرخصی استعلاجی که از چهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت مازاد بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت، تعلیق، برکناری از خدمت، انفصال، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.
- _ مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود.

مرخصی استعلاجی:

- _ کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهند.
- _ حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت، تفاوت تطبیق، فوق العاده های مستمر، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت می باشد.
- _ مرخصی استعلاجی صعب العلاج مازاد بر یک سال تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق، فوق العاده ایثارگری و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت است.

– تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل (موضوع تبصره ۳ ماده ۸۲ آیین نامه اداری و استخدامی اعضا غیر هیات علمی) از تاریخ ولادت فرزند به مدت ۱۵ روز با احتساب ایام تعطیل خواهد بود.

مرخصی شیردهی:

میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی گردد.

– نوبت کاری شب برای **مادران شاغل باردار** و همچنین **مادران دارای فرزند شیرخوار** تا دو سال و **پدران** تا یک ماهگی نوزاد، در مشاغل و فعالیت هایی که نیازمند نوبت کاری شب می باشند، اختیاری است.

– در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می باشد.

– مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر روزانه به میزان دو ساعت می باشد.

مرخصی بدون حقوق:

– اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی-آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می باشد:

– کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

– کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

– کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.

– کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص نشود.

– کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی اعضا غیر هیات علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.

موارد زیر جزء مرخصی استحقاقی و سالیانه نمی باشد و قابل ذخیره شدن نیست و شامل:

مرخصی ازدواج: اگر فرد در طول مدت خدمت، ازدواج کند از زمان ثبت ازدواج تا دو سال بعد به مدت یک هفته می تواند از این مرخصی استفاده نماید.

مرخصی زایمان همسر: پرسنل آقایانی که در طول مدت خدمت صاحب فرزند شوند، از روز تولد فرزند به مدت پانزده روز میتوانند از مرخصی مراقبت از همسر استفاده نمایند.

مرخصی فوت بستگان: جهت فوت بستگان درجه ۱ شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر از زمان فوت تا چهل روز بعد فوت به مدت هفت روز می توانند از این مرخصی استفاده نمایند.

اصلاح تردد:

پرسنل موظفند نسبت به اصلاح ترددهای ناقص و هرگونه تاخیر یا تعجیل در ورود و خروج که منجر به کسر کار میگردد، در ابتدای هر ماه (حداکثر پنجم ماه) با مراجعه به سامانه حضور و غیاب به نشانی <http://ep.gmu.ac.ir> نسبت به اصلاح ترددهای ناقص خود اقدام نمایند. (در صورت داشتن تردد ناقص، سامانه به شما کارکرد نمی دهد) لازم به ذکر است که به درخواست های بعد پنجم هر ماه ترتیب اثر داده نخواهد شد. همچنین هرگونه درخواست مرخصی باید از طریق سامانه مذکور انجام شود.

منشور حقوق بیمار:

۱. دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است.
۲. اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.
۳. حق انتخاب و تصمیمگیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.
۴. ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار(حق خلوت) و رعایت اصل رازداری باشد.
۵. دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است.

تخلفات:

عبارت از تجاوز مأمور (کارمند) دولت از مقررات اداری در حین انجام وظیفه یا انجام اعمالی که به شئون اداری او صدمه وارد نماید.

انواع تخلفات اداری:

تأخیر و غیبت -رفتار غیر معقول کارمند در داخل سازمان -تقلب و نادرستی -رفتار نامعقول کارمند در خارج از سازمان - نقض قوانین و مقررات مربوطه -ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع (انجام ندادن یا تأخیر در انجام) -ایراد تهمت و افترا ، هتک حیثیت -خاژی -اختلاس -رشوه -تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص - ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری (بدون مجوز) تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج بدون کسب مجوز -افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری -سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری -رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی -استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر -جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد دولتی-غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.

مجازات ها : (ماده ۹)

الف : اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

ب : توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

۱ ج : کسر حقوق و فوق العاده شغل حداقل تا ۳ ماه تا یک سال

د : انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

هـ: تغییر محل خدمت جغرافیایی خدمت یک تا پنج سال

و : تنزل مقام و محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی

ز : تنزل یک یا دو گروه(طبقه شغلی) یا به تعویق در اعطای آن ۱ تا ۲ سال

ح : بازخرید - بازنشستگی - اخراج - انفصال دائم از خدمات دولتی

جدول شرایط احراز ارتقاء طبقه شغلی کارکنان از لحاظ مدرک تحصیلی و سوابق تجربی

ضوابط اجرایی ارتقا طبقه و رتبه شغلی:

ماده ۷۱ آیین نامه مهندسی مشاغل: کارمندان شاغل در دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه برابر جدول شماره ۱ و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به طبقات شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می یابند.

تبصره: روند ارتقا طبقه دارندگان مدرک تحصیلی دکترای دامپزشکی نظیر دارندگان دکتری حرفه ای می باشد.

جدول شماره ۱- ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات و سنوات تجربی در کلیه رسته‌ها

طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
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	۲۴	۲۸					
کارشناسی ارشد						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹		
دکتری حرفه ای *							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹	
دکترای تخصصی Phd /دکتری تخصصی بالینی/فوق تخصصی بالینی **								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹

* دارندگان مدرک تحصیلی دکتری عمومی (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی) و دکترای علوم آزمایشگاهی
** به استناد ماده ۵ فصل دوم آیین نامه آموزشی مبنی بر لحاظ نظام واحدی در تمام مقاطع

ماده ۷۲ آیین نامه مهندسی مشاغل: رعایت حداکثر سقف طبقات شانزده گانه جدول فوق الزامی است.

ماده ۷۳ آیین نامه مهندسی مشاغل: کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی جدول شماره یک باشند، در طبقه استحقاقی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱: کارمندان قرارداد کار معین بعد از تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۸ مشمول این ماده می باشند.

ماده ۷۴ آیین نامه مهندسی مشاغل: شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته، موضوع فهرست تصویب نامه شماره

۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵- مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران و استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء طبقه و رتبه برخوردار می شوند.

تبصره: سنوات خدمت سربازی، پیام آوری بهداشت و بخش خصوصی به صورت مضاعف قابل پذیرش نمی باشد.

ماده ۷۵ آیین نامه مهندسی مشاغل: ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری

(۱۳۸۸/۰۱/۰۱) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیردولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱)، در تمام طبقات تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۷۶ آیین نامه مهندسی مشاغل: نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر به شرح جدول شماره ۲ و شرایط و مواد مرتبط زیر می باشد:

جدول شماره ۲- ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح سایر و کاردانی	۰	۸	۱۶	۲۴	

الف) جهت ارتقاء به رتبه پایه

۱. کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.
 ۲. گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.
 ۳. تاریخ اجرا جهت مشاغل سطح کاردانی و کارشناسی از ۰۰/۰۰/۹۸۸ و جهت مشاغل سطح سایر از ۰۰/۰۰/۹۳۷ می باشد.
- تبصره: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۷۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه کافی است.

ب) جهت ارتقاء به رتبه ارشد

۱. کسب حداقل ۷۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.
 ۲. گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان.
- تبصره: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه کافی است.

ج) جهت ارتقاء به رتبه خبره

۱. کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.
۲. گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.
۳. دارا بودن حداقل یک تجربه ثبت شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت یا یک پیشنهاد تایید شده.

د) جهت ارتقاء به رتبه عالی

۱. کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.
 ۲. کسب حداقل ۳۸۰ امتیاز از ۵۰۰ امتیاز جدول شماره ۳.
 ۳. گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.
 ۴. دارا بودن حداقل یک تجربه تایید شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت، یا دو پیشنهاد تایید شده و یا یک پیشنهاد اجرا شده.
- تبصره: پیشنهاد تایید شده در ارتقا به رتبه خبره، قابل پذیرش در این ارتقا نمی باشد و چنانچه پیشنهاد مذکور اجرایی شود؛ قابل قبول می باشد.