

بیمارستان تخصصی

شهید رجایی

کتابچه مقررات اداری و مالی

تهیه و تنظیم: اداری و منابع انسانی بیمارستان

## فهرست

شماره صفحه	عنوان
۴	جذب نیرو
۶	رعایت استاندارد پوشش
۸	حضور و غیاب
۱۱	مرخصی
۱۴	حقوق و مزایا
۱۵	پاداش
۱۶	ارزشیابی
۱۸	محرمانه و رازداری اطلاعات
۱۸	ارتقا شغلی
۲۰	خدمات رفاهی
۲۱	پرداخت کارانه
۲۳	بهره وری نیروی انسانی
۳۰	خاتمه خدمت
۳۳	آئین نامه انضباطی

## جذب نیرو

یکی از اجزاء اصلی و مهمترین فرایندهای مربوط به کارگزینی جذب نیرو می باشد که تأمین یک نیروی کارآمد ، مؤثر و قابل اعتماد را تضمین می نماید.

با توجه به لزوم تامین نیروی انسانی، بیمارستان با هدف جبران کمبود نیروی انسانی ، افزایش نیرو و تعالی خدمات ارائه شده در بیمارستان، سیاست اعلام نیاز نیرو و جذب نیروی کار آمد اتخاذ گردیده است .

نیروهای بیمارستان چند گروه می باشند :

۱ : نیروهای قراردادی بیمارستان

۲ : نیروهای قرارداد فیکس اداره کار

۳ : نیروهای قرارداد ساعتی

توضیح اینکه : نیروهای خدماتی و غیر تخصصی با مدرک دیپلم و بالاتر و نیروهای تخصصی با مدرک کارشناسی و بالاتر بکارگیری می شوند .

مراحل جذب نیرو:

– مسئول بخشها و واحدهای بیمارستان نیاز نیروی خود را به ریاست بیمارستان اعلام می نمایند.

– ریاست بیمارستان نیروهای مورد نیاز را به شرکت متد اعلام نموده و در هیئت مدیره

مطرح و پس از تصویب ، مجوز بکارگیری صادر و اقدامات بعدی صورت می گیرد .

- بیمارستان نیروی مورد نیاز را به معاونت تعاون و کار بنیاد شهید و امور ایثارگران استان اعلام می دارد تا در صورتی که بین جامعه ایثارگران متقاضی کار تخصص مورد نیاز را دارد معرفی نماید .

- پس از اعلام نیروهای متقاضی کار از سوی بنیاد ، بیمارستان بررسی لازم را صورت می دهد و جهت بکار گیری تعداد نیروی مورد نیاز که از سوی بنیاد تأمین نشده اقدام به اطلاع رسانی از طریق جرائد و سایت بیمارستان می نماید .

- پس از تعیین نیروها ، از ایشان جهت تکمیل پرونده و کسب اطلاع از زمان برگزاری مصاحبه و آزمون دعوت به عمل می آید .

- در تاریخ تعیین شده آزمون ، مصاحبه صورت می گیرد .

- مصاحبه با فرد متقاضی انجام گرفته و فرد متقاضی از نظر تخصص، مهارت، تجربه و اخلاق توسط مسئول مربوطه و مصاحبه گر ارزیابی می گردد.

- بیمارستان تعداد نیروی مورد نیاز خود را از بین افرادی که توانسته باشند امتیاز لازم را دریافت کنند انتخاب نموده و جهت دوره آزمایشی و آموزشی و تایید گزینش نهایی به کارگزینی معرفی می گردد و سپس با آنها قرارداد ۳ ماهه آزمایشی منعقد می نماید .

- فرد گزینش شده جهت گذراندن توجیهی کارکنان جدید به سوپروایز آموزشی و کارکنان خبره هر بخش معرفی می گردد.

- پس از طی سه ماه در صورتی که معیار های عملکرد، اخلاق و معیارهای مورد نظر مسئولین و سوپروایز آموزشی و تیم خبره مورد تأیید بود و قصوری در انجام وظائف محوله نداشته باشد با تایید نهایی ریاست بیمارستان قرارداد وی تمدید می گردد .

## رعایت استانداردهای پوشش

با استناد به قانون و به منظور ارتقای کیفیت خدمات و حفظ حریم شخصی، کرامت انسانی، رعایت موازین شرعی و ضوابط عرفی و اجرای اصول اخلاق حرفه ای و افزایش ضریب امنیت شغلی کارکنان لازم است طبق قوانین کلی زیر پوشش افراد و شاغلین نظام سلامت صورت پذیرد.

✓ وضعیت پوشش باید به گونه ای باشد که مانع انتقال عفونت گردد.

✓ پوشش بیماران بایستی در حد مناسب و حتی المقدور استفاده از شلوار و پیراهن بلند باشد. (باتوجه به رعایت اصل شناسایی بیماران در حال حاضر رنگ لباس بیماران هربخش متمایز می باشد)

✓ استفاده از بوی تند و حساسیت زا در محیط کار ممنوع می باشد.

✓ ناخنها باید کوتاه ، مناسب و پاکیزه باشند و از هرگونه لاک و ناخن مصنوعی نباید استفاده گردد.

✓ الصاق کارت شناسای در روی لباس در محل مناسب و با مشخصات نام، نام خانوادگی و سمت سازمانی انجام می گیرد و اندازه آن به گونه ای است که از فاصله دو متری قابل خواندن باشد .

✓ روابط بین پرسنل خانم و آقا بایستی در حد متعارف و در حیطة کارهای قابل قبول می باشد.

نحوه پوشش آقایان

۱. استفاده از رنگهای مناسب جهت پوشش و عدم استفاده از لباسهای تنگ و چسبان

۲. عدم پوشیدن لباس آستین کوتاه (آستین کوتاه تر از سه ربع)

۳. داشتن محاسن مناسب با در نظر گرفتن شئون اسلامی

۴. رعایت کامل عفاف

نحوه پوشش خانم ها

۱. پوشش کامل بدن به جز قرص صورت و کفین دست ها.

۲. عدم استفاده از هرگونه آرایش در انظار عمومی

۳. آشکارنمودن زیورآلات در انظار عمومی

۴. استفاده از رنگهای مناسب جهت پوشش و عدم استفاده از لباسهای تنگ، چسبان و

کوتاه

پوشش پرسنل طبق استانداردهای وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی در این

بیمارستان به شرح زیر می باشد:

تخصص مربوطه	جنسیت	نوع پوشش
مدیرپرستاری	مرد	روپوش سفید با نوار سرمه ای سه خط، شلوار سرمه ای، کفش سفید
سوپروایزر	مرد	روپوش سفید با نوار سرمه ای دوخط، شلوار سرمه ای، کفش سفید
سرپرستار	مرد	روپوش سفید با نوار سرمه ای یک خط، شلوار سرمه ای، کفش سفید
پرستار	مرد	روپوش سفید ، شلوار سرمه ای، کفش سفید
سرپرستار	زن	مانتو و شلوار سرمه ای با نوار طلایی یک خط ، مقنعه

		سرمه ای، کفش سفید
پرستار	زن	مانتو و شلوار سرمه ای ، مقنعه سرمه ای، کفش سفید
بهبیار	مرد	روپوش سفید ، شلوار سفید ، کفش سفید
بهبیار	زن	مانتو سرمه ای ، شلوار سفید و مقنعه سفید ، کفش سفید
مددکار	مرد	روپوش سفید با نوار ابی یک خط
روانشناس	مرد	روپوش سفید با نوار ابی دو خط
مددکار	زن	مانتو و شلوار سرمه ای و مقنعه مشکی
روانشناس	زن	مانتو و شلوار سرمه ای و مقنعه سرمه ای
بادیگارد	مرد	پیراهن آبی و شلوار سرمه ای
اداری	زن	مانتو و شلوار سرمه ای و مقنعه سرمه ای
خدمات	مرد	بلوز و شلوار سرمه ای
کاخدار	مرد	بلوز نارنجی یا زرد
تاسیسات	مرد	بلوز و شلوار سبز
انتظامات	مرد	پیراهن آبی و شلوار سرمه ای
راننده	مرد	پیراهن آبی و شلوار سرمه ای

### حضور و غیاب

از آنجا که یکی از اصول پیشبرد اهداف سازمانی وجود انضباط و ارج نهادن به وقت است،

لذا رعایت آن از اهم وظایف هر شاغل به شمار رفته و در صورت عدم اجرای آن ، حسن

انتظام امور مختل و موجب از هم گسستگی شالوده یک سازمان خواهد شد .

کنترل ورود و خروج پرسنل علاوه بر ایجاد نظم و استاندارد در ورود و خروج و تردد کارمندان، محاسبه زمان کارکرد، محاسبه حقوق را ممکن می نماید. پرسنل بیمارستان موظف هستند رأس ساعت های مقرر با توجه به شیفت کاری خود، ورود و خروجشان را با اثر انگشت ثبت سیستم نمایند. در پایان هرماه کلیه ورود و خروجها همراه با احکام استفاده شده در طول ماه اعم از مرخصی ساعتی، روزانه، ماموریت و ... بررسی و کارکرد هر شخص محاسبه می گردد.

### تاخیر و تعجیل

کلیه کارکنان موظفند ساعات تعیین شده جهت انجام شیفت خود به بیمارستان مراجعه نمایند و مطابق برنامه شیفت از بیمارستان خارج شوند. ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تاخیردر ورود محسوب گردیده و خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل درخروج محسوب گردیده و با مستخدمی که تاخیردر ورود و یا تعجیل در خروج داشته باشد به شرح زیر رفتار خواهد شد:

تاخیر و تعجیل در ورود و خروج هر ماه در مرخصی استحقاقی منظور می گردد. به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تاخیردر ورود یا تعجیل درخروج غیرموجه داشته باشد و جمع مدت تاخیر مزبور به بیش از ۴ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تاخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صددرصد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت



رسیدگی به هیأت رسیدگی تخلفات اداری و کمیته انضباطی (تشویق و تنبیه) ارجاع خواهد گردید.

لازم به ذکر است :

- عدم ثبت ورود و خروج بعنوان تخلف و کسر کارکرد محسوب می گردد .  
- عدم حضور در محل کار بدون مجوز، غیبت محسوب شده و طبق قانون از کارکرد متخلف کسر می گردد.

- در صورتی که پرسنل فراموش نمایند اثر انگشت خود را در زمان ورود و یا خروج ثبت نمایند، حداکثر تا ۲۴ ساعت فرصت دارند به امور اداری مراجعه و نسبت به تصحیح نمودن آن اقدام نمایند .

- پرسنل تحت هیچ عنوان بیش از ۲ شیفت متوالی نمی توانند کارکرد داشته باشند (حداکثر شیفت DE یا EN یا ND می باشد\* کلاً" شیفت ۲۴ ساعتی در بیمارستان قابل ثبت نمی باشد و سیستم به صورت خودکار اضافه بر شیفت را کسر می نماید و در نتیجه قابل محاسبه نمی باشد)

- پس از تنظیم برنامه شیفت ها ، پرسنل نمی توانند برنامه خود را جابجا کنند ، مگر با هماهنگی مسئول مربوطه و آن هم حد اکثر ۲ الی ۳ شیفت در ماه.

- با توجه به مصوبه کمیته منابع انسانی هر یک دقیقه تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون هماهنگی و گرفتن مرخصی ساعتی، طبق مقررات، از کل کارکرد فرد کم می گردد.

- گزارش غیبت در شیفت های برنامه ریزی شده با ضرب ۲ از کارکرد فرد کم می گردد.

انواع شفت و زمان ورود و خروج:

نوع شیفت	زمان ورود	زمان خروج
D	۷:۱۵ الی ۷:۳۰	۱۵:۳۰ الی ۱۵:۴۵
E	۱۵:۱۵ الی ۱۵:۰۰	۱۹:۳۰ الی ۱۹:۴۵
N	۱۹:۱۵ الی ۱۹:۰۰	۷:۳۰ الی ۷:۴۵ روز بعد

### مرخصی

○ مرخصی ساعتی

✓ مراحل گرفتن مرخصی ساعتی :

۱. هماهنگی تلفنی با مسئول مربوطه

۲. تکمیل برگ مرخصی ساعتی توسط متقاضی و گرفتن امضا جانشین مربوطه.

۳. گرفتن امضاء مسئول و یا سرپرست مربوطه

۴. تحویل به امور اداری بیمارستان توسط شخص

۵. بررسی و ثبت در برنامه ورود و خروج توسط امور اداری

✓ در صورت مرخصی بین روز و یا آخر شیفت :

۱. تکمیل برگ مرخصی ساعتی توسط متقاضی

۲. گرفتن امضاء مسئول و یا سرپرست مربوطه

۳. تحویل به نگهبان قبل از خروج و ثبت کارت همراه با زدن کلید مخصوص

۴. تحویل به امور اداری بیمارستان توسط نگهبان

۵. بررسی و ثبت در برنامه ورود و خروج توسط امور اداری

تبصره: حداکثر میزان هر مرخصی ساعتی حداکثر سه ساعت می باشد و میزان مجاز مرخصی ساعتی در یک ماه حداکثر شش ساعت می باشد.

○ مرخصی استحقاقی روزانه

۱. درخواست مرخصی به صورت حضوری و یا در مواقع ضروری به صورت تلفنی

۲. تکمیل برگ مرخصی توسط فرد متقاضی و گرفتن امضاء جانشین

۳. گرفتن تأییدیه مرخصی و امضاء توسط مسئول یا سرپرست مربوطه

۴. تحویل برگه مرخصی تکمیل شده به امور اداری بیمارستان

۵. بررسی مرخصی از نظر امور اداری جهت نداشتن هیچگونه کسری و نواقص و تایید در صورت استفاده نکردن از سقف مرخصی استحقاقی تا ماه مربوطه.

۶. ثبت مرخصی در برنامه ورود و خروج توسط امور اداری

۷. محاسبه و کسر مرخصی استفاده شده از مرخصی استحقاقی سالیانه

تبصره: میزان مرخصی روزانه جهت نیروهای قراردادی به مدت ۲۶ روز با احتساب ۴ جمعه می باشد که امکان ذخیره آن نیز نمی باشد.

○ مرخصی استعلاجی

۱. هماهنگی توسط فرد و یا یکی از اقوام درجه اول با مسئول و یا سرپرست مربوطه در

خصوص بیماری و نیاز به مرخصی استعلاجی

۲. ارائه گواهی پزشک مربوطه به همراه دستورات پزشک که در دفترچه بیمه فرد

ثبت می شود.

۳. تکمیل برگ مرخصی و پس از آماده نمودن مدارک فوق ارائه به پزشک معتمد بیمارستان ارائه می گردد.

۴. گرفتن تأییدیه مرخصی و امضاء توسط مسئول یا سرپرست مربوطه

۵. ارائه مرخصی و مدارک ضمیمه به پزشک معتمد بیمارستان و گرفتن تأیید ایشان

۶. تحویل برگه مرخصی و گواهی پزشک به امور اداری بیمارستان

۷. بررسی مرخصی از نظر امور اداری جهت نداشتن هیچگونه کسری و نواقص

۸. ثبت مرخصی در برنامه ورود و خروج توسط امور اداری

۹. محاسبه و کسر مرخصی استفاده شده از مرخصی استعلاجی سالیانه

تبصره: میزان مرخصی استعلاجی در طول سال جهت کارکنان قراردادی ۵ روز می باشد.

تبصره: میزان مجاز استفاده از مرخصی استعلاجی جهت محاسبه در کارکرد در هر

مرحله حداکثر ۳ روز می باشد.

- در صورتی که مرخصی استعلاجی پرسنل در یک نوبت بیش از سه روز باشد، متقاضی

باید گواهی پزشک را جهت طرح در کمیسیون بیمه تامین اجتماعی به آن سازمان ارائه

نماید. سازمان تامین اجتماعی نیز طی استعلامی که از واحد منابع انسانی بیمارستان

می نماید. عدم حضور متقاضی در روزهای استعلاجی را بررسی و اقدامات لازم جهت

پرداخت حقوق و مزایای متقاضی در روزهای استعلاجی را انجام می دهد.

## حقوق و مزایا

هزینه ای است که طی قرار دادی که بین کارفرما و کارمند بسته می شود در ازای انجام کار مشخص (وظیفه محوله) به کارمند پرداخت می شود.

با توجه به لزوم پرداخت حقوق و مزایای پرسنل، بیمارستان با هدف پرداخت حقوق به موقع و شفاف سازی پرداخت های انجام شده در زمینه حقوق کلیه پرسنل، سیاست پرداخت حقوق مطابق با قوانین و مقررات اداره کار را اتخاذ نموده است.

الف) نیروهای قراردادی:

۱. بیمارستان حقوق و مزایای این گروه از کارکنان را بر اساس قانون کار و تأمین اجتماعی کشور که هر سال اعلام می گردد محاسبه و جهت پرداخت آن اقدام می نماید.
۲. بیمارستان مبلغی اضافه بر اشل حقوقی اداره کار با عناوین (پاداش بهره وری بالینی، سایر مزایا، سختی کار، حق جذب و حق شغل و حق مسئولیت) با در نظر گرفتن مدرک تحصیلی و نیز وضعیت شغلی پرسنل به ایشان پرداخت می نماید.
۳. حق عیدی و سنوات این گروه طبق قانون اداره کار و امور اجتماعی محاسبه و در پایان هر سال پرداخت می گردد.

ب) نیروهای ساعتی:

۱. بیمارستان حقوق و مزایای این گروه از کارکنان را بر اساس قانون کار و تأمین اجتماعی کشور که هر سال اعلام می گردد را بر اساس میزان ساعت کار ایشان محاسبه و جهت پرداخت آن اقدام می نماید.

۲. بیمارستان مبلغی اضافه بر اشل حقوقی اداره کار با عناوین ( پاداش بهره وری بالینی ،

سایر مزایا و سختی کار ) با در نظر گرفتن مدرک تحصیلی و نیز وضعیت شغلی پرسنل به ایشان پرداخت می نماید .

۳. حق عیدی و سنوات این گروه طبق قانون اداره کار و امور اجتماعی محاسبه و بر اساس

میزان ساعت کارکرد این گروه در پایان هر ماه، هم زمان با حقوق و مزایای ایشان پرداخت می گردد .

(ج) نیروهای پرکیسی :

– بیمارستان حقوق و مزایای این گروه از کارکنان که پزشکان متخصص می باشند را به

صورت پرکیس و برابر با تعرفه ابلاغی سالیانه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی محاسبه و جهت پرداخت اقدام می نماید که از مبلغ تعرفه، درصدی حق پزشک و درصدی حق بیمارستان می باشد .

## **پاداش و اضافه کار**

پس از محاسبه کارکرد ماهیانه پرسنل ساعتی و فیکس اداره کار، ۱۹۲ ساعت آن بعنوان

کارکرد اصلی و مابقی بعنوان اضافه کار محسوب می گردد. ضمناً مبلغ اضافه کاری طبق نرخ اضافه کار قانون کار و رفاه اجتماعی پرداخت می گردد.

بیمارستان ماهیانه مبلغی بعنوان پاداش به برخی از پرسنل معرفی شده از سوی مسئولین مربوطه با توجه به عملکرد مثبت ماهیانه پرداخت می نماید .

- فیش حقوقی کارکنان قراردادی و ساعتی پس از پرداخت حقوق ، توسط کارگزینی از برنامه نرم افزار حقوق و مزایای بیمارستان دریافت و در اختیار همکاران محترم گذاشته می شود .

## ارزشیابی

فعالیتی است مستمر که عملکرد کارکنان را طی دوره ارزشیابی مورد بررسی قرار می دهد و هدف از آن آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش کارکنان در انجام وظایف محوله و نیل به اهداف شغلی است تا حسب مورد تدابیری جهت تقویت عملکرد قوی و اقداماتی برای اصلاح و بهبود عملکرد ضعیف به عمل آید.

با توجه به لزوم ارزشیابی سالیانه و سنجش عملکرد کارکنان ، بیمارستان با هدف ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد ، پرداخت کارانه و عقد قرارداد، سنجش وضعیت و کارائی پرسنل و نظارت و ارزشیابی ، سیاست تدوین شاخص های اختصاصی جهت ارزشیابی سالیانه پرسنل و امتیازدهی و تائید ارزیابی شونده و ریاست را اتخاذ نموده است .

ارزشیابی پرسنل قراردادی :

فرم ارزشیابی ویژه کارکنان قراردادی بیمارستان و قرارداد ساعتی بر اساس الزامات اعتبار بخشی در فرمت مخصوص تهیه گردیده که سالیانه جهت ارزیابی این گروه از کارکنان به شرح ذیل اقدام می گردد .

۱- فرم ها توسط کارگزینی بیمارستان جهت هر واحد و بخش تهیه و در اختیار مسئولین مربوطه قرار می گیرد .

- ۲- فرم ها توسط مسئولین در اختیار کارکنان قرار می گیرد تا در قسمت خود ارزیابی امتیازات مورد نظر خود را وارد نمایند .
- ۳- مسئولین مربوطه فرم را از کارکنان گرفته و امتیازات مورد نظر خود را در قسمت ارزیابی مسئول وارد می نمایند و پس از تکمیل ، جهت دریافت امضاء کارکنان در اختیار ایشان قرار می دهد .
- ۴- پس از امضاء فرم توسط کارکنان ، مسئول واحد نیز قسمت ارزیابی کننده را امضاء و در اختیار سوپر وایزر آموزشی قرار می دهد .
- ۵- سوپر وایزر آموزشی ، آموزش های مورد نیاز جهت توسعه فردی را بررسی و قسمت مربوطه را امضاء و فرم ها تحویل مسئول منابع انسانی می نماید .
- ۶- سوپروایز آموزشی متناسب با نوع شغل و دور های آموزشی قبل کارکنان پیشنهاد دوره های آموزشی را تکمیل می نماید.
- ۷- مسئول منابع انسانی فرم ها را تحویل و کارگزینی نقاط قوت و فرصت بهبود و امتیاز مسئول و امتیاز اشخاص را در فایل مربوطه ثبت می نماید.
- ۸- مسئول منابع انسانی نتایج ارزشیابی را مورد تجزیه و تحلیل قرار داده و بازخورد نتایج را همراه با فرم های ارزشیابی در اختیار ریاست بیمارستان و کمیته مدیریت اجرایی بیمارستان قرار می دهد .
- ۹- ریاست بیمارستان قسمت مربوطه در فرم ها را امضاء و جهت درج در پرونده پرسنلی در اختیار کارگزینی قرار می دهد .
- ۱۰- کارگزینی از نتایج ارزشیابی در تعیین انتصابات ، ارتقا شغلی و تشویق کارکنان استفاده می نماید .



## محرمانه و رازداری در زمینه اطلاعات مالی و اداری

با توجه به لزوم حفظ و نگهداری اطلاعات پرسنلی و رعایت منشور حقوق کارکنان، بیمارستان با هدف حفظ حریم کارکنان، تکریم و محترم شمردن حقوق کارکنان، سیاست رعایت جوانب رازداری و نگهداری محرمانه ی اطلاعات نگهداری فایل پرونده های پرسنلی را اتخاذ نموده است .

- کارگزینی کلیه پرونده های کارکنان را در فایل مخصوص و محفوظ نگهداری می نماید.
- کارگزینی دستورالعمل تعیین سطح دسترسی افراد به پرونده پرسنلی و نحوه ی تحویل و بازپس گیری آن را تدوین نموده و بر اساس آن عمل می نماید .
- کارگزینی اطلاعات کارکنان را فقط براساس ضوابط و قانون، دستورالعمل فوق الذکر را در اختیار واحدهای مجاز قرار می دهد .
- مسئول امور مالی تنها به اطلاعات مالی و حقوقی کارکنان دسترسی دارد .
- مسئول امور مالی و کارگزینی بیمارستان در زمینه اطلاعات مالی و اداری کارکنان رازدار می باشند .

## ارتقاء شغلی

- با توجه به لزوم بررسی ارتقاء رتبه پرسنل، بیمارستان با هدف افزایش بهره وری و کارایی، سیاست ارتقاء سطح علمی و مهارتهای شغلی پرسنل را اتخاذ نموده است .
- ب) ارتقاء شغلی پرسنل قراردادی :

به علت عدم وجود حکم کارگزینی جهت پرسنل قراردادی، بر اساس قانون خدمات کشوری و طبقه بندی مشاغل و عدم امکان اضافه شدن گروه به ایشان، ارتقاء شغل این گروه به شرح ذیل می باشد

– عوامل ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه شغلی شامل میزان مهارت های مربوط به انجام وظائف محوله ، کارائی ، توانمندی ، داشتن مهارت ، انجام خدمات برجسته ، داشتن ایده و خلاقیت و صرفه جویی در زمان و هزینه و طی نمودن آموزش های مرتبط با شغل و میزان جلب رضایت ارباب رجوع می باشد.

– مسئول واحد فرد مورد نظر را جهت ارتقاء شغل به ریاست بیمارستان معرفی می نماید .  
– ریاست بیمارستان با در نظر گرفتن توانایی، سابقه کار، شرایط احراز و نمره ی ارزشیابی سالیانه و ارزیابی عملکرد ماهیانه فرد مذکور ، در جلسه ی داخلی با حضور مسئولین بیمارستان، مراتب ارتقاء شغلی را مطرح می نماید.

– در قسمت درمانی مسئولیت هائی چون مسئول بخش ، استاف بخش و مسئول شیفت ها ، سوپر وایزر با تایید مترون انتخاب می گردند.

– ریاست بیمارستان در صورت تأیید فرد مورد نظر توسط اعضاء جلسه ، دستور انتصاب فرد در پست مربوطه را صادر می نماید و افزایش حقوق را به واحد کارگزینی اعلام می نماید.

– کارگزینی ابلاغ را به صورت یکساله بر اساس عناوین ذکر شده صادر و پس از امضاء ریاست بیمارستان به همراه شرح وظایف به فرد مورد نظر تحویل و رونوشت آن را به اطلاع کلیه ی مسئولین می رساند .

– پرسنل مربوطه موظف است شرح وظایف ابلاغ شده را به صورت کامل مطالعه و امضاء

نماید .

– پس از گذشت یکسال از زمان مسئولیت ابلاغی در صورتی که فرد توانسته باشد دوره ی تصدی تعیین شده خود را به نحوه مقتضی و متناسب با رضایت سیستم و جامعه ی هدف به پایان رسانده باشد، در پست خود ابقاء و مجدداً ابلاغ وی به مدت یکسال تمدید و صادر می گردد.

## خدمات رفاهی

با توجه به لزوم رسیدگی و اهمیت به رفاه کارکنان، بیمارستان با هدف افزایش رضایتمندی پرسنل، ایجاد روحیه نشاط در پرسنل و افزایش تعلق سازمانی پرسنل، سیاست اطلاع رسانی به پرسنل، ثبت نام و یا معرفی آنها به مراکز مربوطه را اتخاذ نموده است.

۱. پرداخت پاداش به کارکنان بیمارستان به مناسبت روز پرستار ، روز پدر و مادر ، اعیاد و غیره.

۲. بیمارستان با استناد به نمرات ارزیابی فصلی و ارزشیابی سالیانه، کارمند نمونه انتخاب و همزمان با روز پرستار لوح تقدیر و مبلغی به عنوان هدیه به ایشان تقدیم می نماید.

۳. پرداخت پاداش به کارکنان بیمارستان پس از پایان اعتبار بخشی سالیانه صورت می گیرد.

۴. فرزندان ممتاز کارکنان قراردادی و پرسنل شاغل محصل ممتازدر مقاطع مختلف تحصیلی تقدیرنامه و هدیه ای تقدیم می گردد.

۵. تهیه بلیط استخر های محدوده نجف اباد با تخفیف به کارکنان متاضی رارائه می گردد.

۶. کارکنان قراردادی به بانک های طرف قرارداد بیمارستان جهت دریافت انواع وام و تسهیلات ویژه معرفی می گردند.

۷. گواهی اشتغال کارکنان قراردادی جهت ارائه به سازمانهای متقاضی کارکنان صادر می گردد.

۸. پرسنل خانم روزهای یکشنبه از ساعت ۱۴ الی ۱۵ و پرسنل آقا روزهای سه شنبه از ساعت ۱۴ الی ۱۵:۳۰ می توانند با هماهنگی مسئول واحد خود از سالن ورزش بیمارستان استفاده نمایند .

۹. بن غذا جهت خود و خانواده کارکنان قراردادی سه ماه یکبار صادر می گردد.

۱۰. بیمه های ثالث و بدنه اتومبیل کارکنان با اقساط انجام می گیر.

۱۱. هدیه ای به مناسبت سالگرد ازدواج کارکنان قراردادی بصورت فیش غذا تقدیم می گردد.

۱۲. هدیه ای به مناسبت سالروز تولد کارکنان قراردادی پرداخت می گردد.

۱۳. هر سه ماه یکبار با توجه به امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان مبلغی به عنوان کارانه پرداخت می گردد.

## پرداخت کارانه

با توجه به اینکه در بیمارستان ها نیز همانند سایر سازمانها، نیروی انسان به عنوان محور اصلی سازمان نقش اساسی را ایفا می کند ، عدم کفایت حقوق و دستمزد یا ناعادلانه و ناکارآمد بودن سیستم پرداخت باعث رواج مشکلاتی از قبیل : نارضایتی کارکنان ، غیبت ، ترک خدمت، شکایت یا دیگر مشکلات سازمانی می گردد. بنابراین هدف مدیریت در سازمان ، جذب ، نگهداری و بالنده سازی نیروی انسانی شایسته

است که در این راه طراحی نظام پرداخت عادلانه یکی از مهمترین عوامل تحقق این اهداف به شمار می رود. در همین راستا بیمارستان معیارهای کیفی و پرداخت مبتنی بر عملکرد مزایای غیر مستقیم کارکنان (کارانه) را براساس موارد زیر تعیین نموده است:

- جایگاه شغلی

- مسئولیت

- مدرک تحصیلی

- اضافه کار

- میانگین نمرات ارزیابی ماهانه کارکنان

- شرکت در جلسات آموزشی (مدرس یا کارآموز)

- کارایی و اثربخشی فرد در دستیابی به اهداف سازمانی مطابق با نظر مسئول

مربوطه و ریاست بیمارستان

تبصره: بند فوق یکی از مهمترین ملاکها در پرداخت کارانه می باشد.

۱. مسئولین بخشها و واحدها ارزیابی فصلی کارکنان بیمارستان را انجام می دهند.

۲. کارگزینی ارزیابی های انجام شده را در فرمت کارانه وارد نموده و سپس تجزیه و تحلیل

می نماید و نتایج را به ریاست بیمارستان ارائه می نماید.

۳. پس از تایید نهایی مسئولین و ریاست، فایل نهایی آماده و ریاست دستور پرداخت را به

امور مالی صادر می نماید.

## بهره وری نیروی انسانی

حداکثر استفاده مناسب از نیروی انسانی به منظور حرکت در جهت اهداف سازمان با کمترین زمان و حداقل هزینه بهره وری نیروی انسانی نامیده می شود. با توجه به لزوم افزایش بهره وری کارکنان، بیمارستان با هدف بهبود کیفیت خدمات و ارتقاء رضایتمندی بیماران و پرسنل، سیاست ارتقاء بهره وری را از طرق ارتقاء آموزش شغلی، ارتقاء انگیزش، ایجاد زمینه مناسب جهت ابتکار و خلاقیت، برقراری نظام مناسب پرداخت و برقراری نظام تنبیه و تشویق اتخاذ نموده است.

الف) ارتقاء بهره وری از طریق ارتقاء آموزش شغلی:

جهت ارتقاء بهره وری کارکنان در زمینه ی ارتقاء آموزش بیمارستان به دو روش زیر

فعالیت می نماید:

- ۱- ارتقاء بهره وری از طریق توانمندسازی نیروی انسانی.
- ۲- ارتقاء بهره وری از طریق برگزاری آزمون های صلاحیت توانمندی دوره ای نیروی انسانی.
- ۳- ارتقاء بهره وری از طریق ارتقاء انگیزش نیروی انسانی.
- ۴- ارتقاء بهره وری از طریق برقراری نظام مناسب پرداخت به کارکنان.
- ۵- ارتقاء بهره وری از طریق برقراری کمیته و نظام تشویق و تنبیه .
- ۶- ارتقاء بهره وری از طریق ارتقاء ابتکار و خلاقیت (نظام پیشنهادات)

## ارتقاء بهره‌وری از طریق توانمندسازی نیروی انسانی:

شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

با توجه به لزوم توانمندسازی و ارتقاء توانمندی و بهره‌وری کارکنان، بیمارستان با هدف آموزش و کسب اطمینان از وجود تسهیلات و مواد آموزشی متناسب با نیازهای آموزشی شناسایی شده، افزایش کارائی پرسنل، ارتقاء سطح علمی پرسنل، کارآمدی و بهره‌وری کارکنان و افزایش کمی و کیفی خدمات درمانی، سیاست نیازسنجی آموزشی در قالب فرم‌های PDP، برگزاری کلاسهای آموزشی و تدوین پمفلت‌های آموزشی را اتخاذ نموده است.

الف) برگزاری کلاسهای آموزشی:

– سوپروایزر آموزشی فرم‌های نیازسنجی آموزشی در قالب PDP را به کلیه پرسنل بیمارستان تحویل می‌دهد.

– سوپروایزر آموزشی پس از تکمیل فرم‌ها توسط پرسنل بیمارستان، فرم‌ها را تجزیه و تحلیل و اولویت بندی می‌نماید.

– سوپروایزر آموزشی پس از اجرای بند فوق، تقویم آموزشی بیمارستان را تدوین می‌نماید.

– سوپروایزر آموزشی طبق نامه‌ای تقویم آموزشی را به اطلاع مسئولین بخشها و واحدهای بیمارستان می‌رساند.

– سوپروایزر آموزشی با مدرسین برگزاری کلاسها هماهنگی‌های لازم را به عمل می‌آورد.

تبصره :

در صورتی که از مدرسین خارج از بیمارستان استفاده شود، سوپروایزر آموزشی موظف است جهت تأیید برگزاری کلاس با ریاست بیمارستان هماهنگی نماید و اقدامات لازم را جهت پرداخت هزینه ی تدریس و ایاب و ذهاب به عمل آورد .

– سوپروایزر آموزشی جهت آماده سازی کلاس و پذیرایی با مسئول پشتیبانی هماهنگی می نماید .

– مدرس مربوطه کلاس آموزشی را برگزار و آزمون **Pertest** و **Postest** را از شرکت کنندگان اخذ می نماید .

– سوپروایزر آموزشی فرم های اثربخشی کلاس و لیست افراد شرکت کننده را جهت تکمیل در اختیار مدعوین قرار می دهد.

– سوپروایزر آموزشی شناسنامه آموزشی را بر اساس لیست افراد شرکت کننده و یا نمره آزمون **Pertest**، جهت کلاس مربوطه صادر می نماید .

#### تدوین پمفلت های آموزشی :

– تدوین کننده پمفلت، پیش نویس پمفلت آموزشی را به سوپروایزر آموزشی ارائه می نماید .

– سوپروایزر آموزشی پس از بررسی استانداردهای پمفلت، شماره ی شناسایی پمفلت را درج و جهت تأیید به مسئول واحد مربوطه تحویل می دهد .

– مسئول مربوطه، پس از تأیید جهت تایپ، پیشنهاد پمفلت را به دبیرخانه تحویل می دهد .



– مسئول مربوطه، پمفلت را به تعداد مورد نیاز تکثیر و در اختیار پرسنل ذیربط قرار می دهد .

### **برگزاری آزمون های صلاحیت و توانمندی دوره ای پرسنل:**

– سوپروایزر آموزشی سوالات علمی رده های مختلف شغلی را با توجه به نمرات ارزشیابی، فرم های PDP و شرح وظایف و مسئولیت ها ، با کمک مسئولین مربوطه تدوین می نماید .

– سوپروایزر آموزشی حداقل به صورت سالیانه برای تمامی پرسنل، آزمون صلاحیت و توانمندی دوره ای را برگزار می نماید.

– سوپروایزر آموزشی بر اساس نمرات مکتسبه فوق الذکر نارسایی های پرسنل را شناسایی می نماید .

– سوپروایزر آموزشی بر اساس نارسایی های استخراج شده کلاس های آموزشی را برگزار می نماید .

### **ارتقاء بهره وری از طریق ارتقاء انگیزش :**

بیمارستان جهت ارتقاء انگیزش پرسنل سیاست ارتقاء خدمات رفاهی پرسنل، ارتقاء شغلی و ارزشیابی سالانه پرسنل را اتخاذ نموده است .

### **ارتقاء بهره وری از طریق برقراری نظام مناسب پرداخت :**

بیمارستان بر اساس تعیین معیارهای کیفی پرداخت مبتنی بر عملکرد مزایای غیر مستمر کارکنان (کارانه و بن غذا و ....) سیاست ارتقا بهره وری را اتخاذ نموده است.

## ارتقاء بهره وری از طریق برقراری کمیته و نظام تشویق و تنبیه :

پاسداری از جایگاه رفیع بیمارستان و کمک به سالم سازی محیط های درمان و تامین حقوق عمومی پرسنل از طریق ترغیب کارکنان، حفظ کرامت کارکنان و پزشکان و مقابله با بی نظمی، هنجار شکنی و نادیده گرفتن حقوق فردی و اجتماعی از اهداف مهم آن و توجه به شیوه برخورد صحیح و عالمانه با تخلفات پرسنل از بدو ورود و رعایت تقوا در امر قضاوت و تصمیم گیری جزء اصول اساسی و خدشه ناپذیر شورای انضباطی می باشد که اهداف کمیته به شرح ذیل می باشد:

۱. ایجاد انگیزه جهت رعایت دقیق مقررات به منظور افزایش کارائی کارکنان
  ۲. نظارت بر کارکنان در زمینه رعایت ارزش های مورد نظر بیمارستان و بنیاد شهید و امور ایثارگران
  ۳. نظارت بر انجام قوانین و مقررات اداری و مالی بیمارستان توسط کارکنان
  ۴. تصویب روش انجام تشویق یا توبیخ از جمله روش های مالی، تذکر و ....
  ۵. رسیدگی به پیشنهادات ارائه شده توسط مسئولین و مدیران جهت تشویق و یا توبیخ کارکنان و ارائه پیشنهاد به رئیس بیمارستان جهت تشویق و یا توبیخ
  ۶. رسیدگی به موارد انضباطی مطابق با آئین نامه انضباطی اداره کار.
  ۷. استفاده از موارد مطرح شده در کمیته مذکور در ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان
- استفاده از مصوبات و موارد مطرح شده در جلسه به منظور ارتقاء کارکنان

## ارتقاء بهره‌وری از طریق ابتکار و خلاقیت (نظام پیشنهادات)

نظام یا سیستم پیشنهادات، تکنیکی است که می‌توان از فکر و اندیشه‌های کارکنان بیمارستان برای مسئله‌یابی، چاره‌جویی و حل مسائل و مشکلات بهره‌جست. بر اساس نظام پیشنهادات کلیه کارکنان از عالیترین رده سازمانی تا پایین‌ترین سطح آن می‌توانند پیشنهادات، ایده‌ها، ابتکارات و نظرات خود را برای رفع نارسایی‌های موجود در روند کاری و یا بهبود روشهای انجام کار و یا افزایش کیفیت تولید ارائه دهند. البته نظام پیشنهادات فقط انتقاد نیست بلکه در آن راه‌چاره نیز ارائه می‌گردد. فقط به بیان مشکلات پرداخته نمی‌شود بلکه راه‌حلهای رفع مشکلات نیز ارائه می‌شود از این طریق کارکنان می‌توانند به همه امور و فعالیتهای بیمارستان بپردازند و پیشنهادهای اصلاحی خود را بر اساس فرآیندی مشخص تدوین و ارائه نمایند. استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات توجه و حساسیت کارکنان را به فرآیندهای کار بیشتر کرده و باعث مشارکت بیشتر کارکنان در بیمارستان می‌شود. و با افزایش مشارکت، خلاقیت و روحیه کارکنان، راهکارهای عملی برای حل مسائل و مشکلات پیدا می‌شود.

اهداف نظام پیشنهادات:

استقرار سیستم پیشنهادات منافع خوبی برای همه دارد. کارکنان، مدیران، سهامداران، مشتریان، جامعه، دولت و ... از جمله ذینفعان استقرار نظام پیشنهادات به شمار می‌روند. در سازمانهایی که نظام فوق را اجرا کرده‌اند دستاوردهای خوبی داشته‌اند که در زیر به چند نمونه آن اشاره می‌شود:

• اشاعه فرهنگ همکاری داوطلبانه

• بهبود روحیه و انگیزه کارکنان

• افزایش میزان خلاقیت، نوآوری و ابتکار

• تقویت مسئولیت پذیری و تعلق سازمانی

• کاهش مقاومت در مقابل تغییر

• افزایش توانمندسازی مدیران و کارکنان

• افزایش پویای و انعطاف پذیری

• گردش بهتر اطلاعات و اطلاع رسانی

• کاهش هزینه‌ها

• افزایش میزان وقت، سرعت انجام کارهای مرتبط

در بعضی از شرکتها و سازمانها هدف از استقرار نظام پیشنهادات را افزایش درآمد و کاهش هزینه‌ها می‌دانند در حالی که هدف اصلی پیشنهادات بیمارستانی باید ایجاد انگیزه، رضایت شغلی و ایجاد زمینه‌های مناسب برای تعامل گروهی در محیط غیر رسمی باشد که به دنبال خود ممکن است افزایش درآمد و کاهش هزینه‌ها را هم داشته باشد. فرصتهایی که خلاقیت و نوآوری از طریق سیستم پیشنهادات ایجاد می‌کند باعث نشاط کارکنان در کار بیمارستانی شده و روحیه کارکنان را بهبود می‌بخشد و با توجه به اهمیت موارد ذکر شده بیمارستان شهید رجائی با ایجاد بسترهای مناسب امکان مشارکت افراد را فراهم نموده است.

۱- ارسال پیشنهادات توسط پیامک به شماره ۵۰۰۰۲۸۳۳۰۴۳ جهت ارائه پیشنهاد.

۲- مراجعه مستقیم به کارگزینی جهت تهیه فرم پیشنهادات، تهیه فرم پیشنهادات

نصب شده روی دیوار ساختمان اداری.

۳- مراجعه به سایت بیمارستان به آدرس [www.rajaeehospital.ir](http://www.rajaeehospital.ir) و منوی

راهنمای پرسنل و گزینه انتقادات و پیشنهادات ، پیشنهادات خود را ثبت نمایند.

### خاتمه خدمت

با توجه به لزوم انجام بازنشستگی، اخراج مضمولین و بازخرید ، بیمارستان با هدف کاهش زمان فرایند خاتمه خدمت و افزایش رضایت ارباب رجوعان سیاست اجرای مبانی خاتمه خدمت براساس قانون را اتخاذ نموده است .

انواع عناوینی که به واسطه آن پرسنل قراردادی کار انفصال می یابند عبارتند از :

الف) بازنشستگی      ب) استعفا      ج) اخراج

الف- بازنشستگی

با توجه به اینکه این بیمارستان تحت پوشش بنیاد شهید و امور ایثارگران می باشد در

زمان اتمام کار (۳۰ سال سابقه) مراحل زیر اجرا می گردد :

- پرسنل به تامین اجتماعی مراجعه و سوابق خود را جمع اوری می نماید و در صورت داشتن حد نصاب روزهای کار درخواست بازنشستگی خود را به تامین اجتماعی اعلام می نماید.

- در صورت موافقت تامین اجتماعی پرسنل مربوطه درخواست خود را به واحد

کارگزینی اعلام می نماید.

- کارگزینی بیمارستان پس از تایید مسئول مافوق و ریاست بیمارستان فرم تسویه حساب

را در اختیار پرسنل مربوطه قرار داده و ایشان با توجه به واحدهای مندرج در برگ تسویه

حساب به مسئولین واحدها مراجعه و تائید تسویه حساب و امضاء آنها را دریافت می نماید و تحویل کارگزینی می نماید .

- کارگزینی کلیه ی مطالبات پرسنل مربوطه را اعم از مرخصی استحقاقی و مانده اضافه کاری های وی را محاسبه و همراه با فرم تسویه حساب تکمیل شده ، به واحد مالی ارسال می نماید و رونوشت آن را به معاونت توسعه و منابع انسانی بنیاد شهید و امور ایثارگران ارسال می نماید.

- معاونت محترم توسعه و منابع انسانی بنیاد شهید و امور ایثارگران کلیه ی اقدامات لازم جهت بازنشستگی پرسنل مربوطه را انجام می دهد و نتیجه را به واحد کارگزینی اطلاع می دهد.

- کارگزینی مراحل اداری و قانونی مربوطه را انجام و پرونده پرسنل مربوطه را بایگانی می نماید.

ب- استعفا

- فرد متقاضی درخواست کتبی خود مبنی بر استعفا را یکماه قبل از اتمام کار به مسئول واحد خود ارائه می نماید .

- مسئول واحد ضمن بررسی درخواست فرد موردنظر در صورت موافقت مراتب را به ریاست بیمارستان اطلاع می دهد.

- ریاست بیمارستان پس از بررسی درخواست و رایزنی با مسئولین مربوطه، در صورت موافقت، فرد متقاضی را جهت تسویه حساب به کارگزینی بیمارستان معرفی می نماید .

- کارگزینی پس از کسب دستور ریاست بیمارستان فرم تسویه حساب با واحدها را در اختیار متقاضی قرار می دهد.

- پرسنل مربوطه با توجه به واحدهای مندرج در برگ تسویه حساب به مسئولین واحدها مراجعه و تأیید تسویه حساب و امضاء آنها را دریافت می نماید و به کارگزینی تحویل می نماید .

- کارگزینی کلیه ی مطالبات پرسنل مربوطه را اعم از مرخصی استحقاقی و مانده اضافه کاری های وی را محاسبه و همراه با فرم تسویه حساب تکمیل شده ، جهت پرداخت به امور مالی ارسال می نماید.

- واحد کارگزینی پرونده پرسنل مربوطه را با مستندات بایگانی می نماید.

#### ه- اخراج

- مسئول مربوطه در صورت عدم رضایت از عملکرد پرسنل و نامه کمیته انضباطی و یا عدم کارایی و اثربخشی خدمت مستخدم، مراتب را طی نامه ای به اطلاع ریاست بیمارستان جهت اخراج فرد مورد نظر ارائه می نماید .

- ریاست بیمارستان پس از بررسی درخواست در جلسه ای داخلی با حضور مسئولین

بیمارستان موضوع اخراج را مطرح می نماید .

- ریاست بیمارستان در صورت توافق سه چهارم اعضاء جلسه ، مراتب جهت اقدامات لازم

برای اخراج مستخدم به کارگزینی ارائه می نماید .

- کارگزینی مستندات لازم جهت اخراج مستخدم را به بنیاد شهید و امور ایثارگران استان

اصفهان ارسال می دارد .

– معاونت محترم توسعه و منابع انسانی بنیاد شهید و امور ایثارگران استان اصفهان ضمن بررسی، موضوع را بررسی و تصمیم نهایی اخذ می شود و مراتب را جهت اجرا به ریاست بیمارستان اعلام می دارد .

– کارگزینی در صورت رای جهت اخراج فرد ، فرم تسویه حساب را به فرد موردنظر تحویل می دهد.

– پرسنل مربوطه با توجه به واحدهای مندرج در برگ تسویه حساب به مسئولین واحدها مراجعه و تأیید تسویه حساب و امضاء آنها را دریافت می نماید و به کارگزینی تحویل می نماید .

– کارگزینی کلیه ی مطالبات پرسنل مربوطه را اعم از مرخصی استحقاقی و مانده اضافه کاری های وی را محاسبه و همراه با فرم تسویه حساب تکمیل شده ، به سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران ارسال می نماید و به واحد مالی جهت پرداخت ارسال می نماید.

– معاونت محترم توسعه و منابع انسانی بنیاد شهید و امور ایثارگران کلیه ی اقدامات لازم جهت تکمیل مراحل اداری مربوطه را انجام می دهد .

### **آیین نامه انضباطی**

پاسداری از جایگاه رفیع بیمارستان و کمک به سالم سازی محیط های درمان و تامین حقوق عمومی پرسنل از طریق ترغیب کارکنان، حفظ کرامت کارکنان و پزشکان و مقابله با بی نظمی، هنجار شکنی و نادیده گرفتن حقوق فردی و اجتماعی از اهداف مهم آن و توجه



به شیوه برخورد صحیح و عالمانه با تخلفات پرسنل از بدو ورود و رعایت تقوا در امر قضاوت و تصمیم گیری جزء اصول اساسی و خدشه ناپذیر شورای انضباطی می باشد.

به موجب تعریف مشخصه در ماده پنج فصل اول آئین نامه انضباطی محل کار ، موارد تخلف و نقض مقررات انضباطی به ترتیب مشروحه زیر معین می شود:

#### الف) تخلفات درجه یک :

- ۱- بستن هر گونه تهمت و افترا به سایرین .
- ۲- وارد کردن خسارت به ماشین آلات و تأسیسات برق رسانی یا ضرر و زیان به اموال و دارایی های بیمارستان .
- ۳- رشوه گرفتن، رشوه دادن، سرقت و اختلاس.
- ۴- سوء استفاده از اموال اداری و ابزار کار تحت اختیار به منظور تأمین منافع شخصی .
- ۵- افشای مطالب اسناد محرمانه با کپی برداری از این گونه از اسناد به منظور استفاده غیر اداری .
- ۶- ارائه اسناد جعلی برای استخدام یا تسلیم هر گونه گواهی غیر مستند به منظور برخورداری از مزایای استخدامی و شغلی.
- ۷- بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام یا عدم رعایت شئون نظام جمهوری اسلامی.
- ۸- ایجاد نزاع و ایراد ضرب و جرح در محل کار نسبت به همکاران و مراجعین.

۹- تشویق و ترغیب سایرین به کم کاری و یا ایجاد رفتارهای تحریک آمیز به منظور جلب مشارکت همکاران به کم کاری.

۱۰- از کار انداختن سیستم های حفاظتی، ماشین آلات و شبکه های برق.

۱۱- گرایش به مفاسد اجتماعی که اثر سوء در مقررات انضباطی دارد.

### ب) تخلفات درجه دو :

۱- ترک محل کار بدون اطلاع و بدون مجوز.

۲- شایعه پراکنی در محیط کار.

۳- امتناع از حضور در جلسات و یا خودداری در ارائه اطلاعات و گزارشات اداری با قصد یا سوء نیت قبلی.

۴- ارائه اطلاعات خلاف واقع و استتکاف در تأمین اطلاعات صحیح.

۵- سرپیچی از دستورات اداری و امتناع از دریافت احکام و ابلاغات سازمانی.

۶- هرگونه سوء استفاده از اختیارات شغلی.

۷- اهانت و بی حرمتی نسبت به سایرین و انجام هر گونه حرکت و رفتار مغایر با شئون اجتماعی، شغلی و سازمانی در محیط کار

۸- استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی.

۹- دخل و تصرف در ثبت کارت حضور و غیاب دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب.

۱۰- عدم استفاده از موارد و وسایل ایمنی در موقع انجام کار .

۱۱- اهمال و قصوری که موجب بروز حوادث ویا نقص در تأسیسات برق و یا جراحت دیگران گردد .

۱۲- خوابیدن در محل کار .

### ج) تخلفات درجه سه:

۱- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره آموزشی.

۲- جلوگیری غیر موجه از حضور در دوره های آموزش مورد نیاز ضروری .

۳- عدم توجه به دستورات و مقررات مربوط به ورود و خروج .

۴- تسامح و تعلل در انجام وظایف و عدم همکاری با دیگران.

۵- ایجاد بی نظمی و اخلال در امر برگزاری مجامع عمومی و اجتماعی مربوط به شرکت نظیر تیمهای ورزشی، اردوها، سرویس ایاب و ذهاب و....

### د) تخلفات درجه چهار:

۱- عدم احساس مسئولیت نسبت به حفظ و نگهداری ابزار و وسایل تحت اختیار .

۲- بی اعتنایی نسبت به توجیه و تذکرات مجریان مقررات انضباطی، حفاظتی و ایمنی.

۳- عدم رعایت سلسله مراتب اداری در رفتار و کردار سازمانی.

۴- ایجاد مزاحمت و سر و صدا به نحوی که آرا مش عمومی را مختل و بر هم خوردگی محیط طبیعی کار را فراهم نماید.

۵- عدم استفاده از لباس کار و البسه و تجهیزات متناسب با شغل که از طرف بیمارستان وا گذار شده است.

#### هـ) تخلفات درجه پنج:

۱- تأخیر و تعجیل غیر موجه به میزان ۲ تا ۶ ساعت در ماه .

۲- غیبت غیر موجه .

تنبیهاات و اقدامات انضباطی که با تصویب کمیته به مورد اجرا گذارده می شود عبارتند از :

۱) تذکر شفاهی با انعکاس در شناسنامه رفتاری فرد و اعلام مراتب به صورت کتبی به کمیته انضباطی و واحد اداری و محل خدمت کارمند.

۲) تذکر کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

۳) اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

۴) توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

۵) تعلیق موقت قرارداد کار تا مدت شش ماه .

۶) فسخ قرارداد کار و اخراج کارگر .