

قوانین و مقررات استخدامی

کارمند: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته شود.

استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آئین به منظور خدمت در موسسه

حکم سازمانی: عبارت است از دستورکتابی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت مفاد این آئین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

انتصاب: به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیات امناء.

انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشد.

استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.

اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

ازکارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات ازکارافتاده شده است و از مستمری ازکارافتادگی استفاده می کند.

انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.

آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آئین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

پست سازمانی: عبارت از محلی است که در سازمان ها ، وزارتخانه ها و موسسات دولتی به طور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده ، اعم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد.

شرایط عمومی استخدام درموسسه

- ✓ داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال
- ✓ داشتن تابعیت ایران
- ✓ انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان
- ✓ عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان
- ✓ نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر
- ✓ دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی معتبر
- ✓ داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند؛ براساس دستورالعمل مصوب از سوی هیات امناء موسسه
- ✓ اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ✓ التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

استخدام

رابطه استخدامی درموسسه به سه شکل است:

- ✓ استخدام رسمی
- ✓ استخدام پیمانی برای مدت معین
- ✓ استخدام قراردادی برای مدت معین
- ✓ کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می گردد:
- ✓ بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط
- ✓ قبول استعفاء
- ✓ بازخریدی
- ✓ اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط
- ✓ فوت

انتصاب

انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره های آموزشی ضمن خدمت موردلزام، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد. دوره خدمت در پست های مدیریتی موسسه چهارساله و تمدید آن دوره بلامانع است.

حقوق و مزایا:

فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب وهوا

برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا ۲۵ % امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰ % حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. (فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه پنج ساله به تصویب هیات وزیران میرسد ، ملاک عمل خواهد بود)

فوق العاده ایثارگری

متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره مند می شوند.

فوق العاده سختی شرایط محیط کار

فقط به کارمندانی که در شرایط غیرمتعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان های روانی و بیمارستان های سوختگی تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل، تعلق می گیرد.

فوق العاده حق اشعه

فقط کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصی موسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می گیرد.

کمک هزینه عائله مندی و اولاد

به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کارافتاده مشمول این قانون که دارای همسر می باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

فوق العاده شغل

برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل هم سطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می گردد.

فوق العاده نوبت کاری

به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیرمتعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می باشند.

تبصره: نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:

$$\text{حق شغل} + \text{حق شاغل} + \text{فوق العاده مدیریت (مبلغ)} = \text{مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری}$$

ماده ۵۸ - میزان عیدی پایان سال کارمندان موسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می شود خواهد بود.

ماده ۵۹ - حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان موسسه در هر سال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد.

ماده ۶۹ - موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذی نفعان منعکس نماید.

شرایط استفاده از مرخصی ها :

ماده ۷۱ - کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

ماده ۷۲ - کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده ۷۴ - 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 یا بازخرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر- فرزند- پدر- مادر- خواهر - برادر

ماده ۷۵ - کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند، مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

پاس ساعتی

ماده ۷۶ - کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می باشد، استفاده کنند. 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.

۱) مرخصی کمتر از یک روز (پاس ساعتی) جزو مرخصی استحقاقی است.

۲) کسر نمودن مرخصی کمتر از یک روز از ساعات اضافه کار کارکنان و عدم لحاظ آن جزو مرخصی استحقاقی کارکنان فاقد وجاهت قانونی و خلاف مقررات است.

۳) حداقل مدت برای استفاده از مرخصی کمتر از یک روز، یک ساعت است.

۴) حداکثر مدت مرخصی کمتر از یک روز، دوازده روز در سال است.

۵) کارگزینی واحدها موظفند: در صورتیکه حجم مرخصی های ساعتی مستخدم به ۱۰ روز کاری اداری بالغ گردد مراتب را به مدیر و مسئول واحد محل خدمت مستخدم اعلام نمایند تا کنترل لازم در مورد عدم تجاوز مرخصی کمتر از یک روز مستخدم از مدت پیش بینی شده در ماده ۲ آیین نامه مرخصی ها ۱۲ روز اداری به عمل آید.

۶) جهت استفاده از مرخصی مذکور ثبت درخواست در سامانه تردد و اخذ موافقت مسئول الزامی است.

ماده ۷۷ - تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.

دستورالعمل مرخصی بدون حقوق

ماده ۱: مرخصی بدون حقوق باتقاضای کارمندان و موافقت موسسه جهت استفاده از مرخصی بدون حقوق است که از تاریخ اجرای حکم کارگزینی شروع و تا پایان مدت درخواست تداوم خواهد داشت.

ماده ۳: بهره مندی از مرخصی بدون حقوق منوط به استفاده از کلیه مرخصی های استحقاقی ذخیره شده فرد می باشد. لغو مرخصی بدون حقوق در حین استفاده نیز با درخواست فرد و موافقت سازمان امکان پذیر است.

تبصره ۳- کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند، می توانند حداکثر به مدت ۶ سال بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

مرخصی استعلاجی

ماده ۷۹ - کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد موسسه و مزاد بر سه روز تا سقف چهارماه با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. **تبصره:** در صورت نیاز به استفاده بیش از چهارماه تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است. به مرخصی استعلاجی بیشتر از چهار ماه در سال صعب العلاج گفته می شود.

تبصره ۱- به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نماید مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد.

تبصره ۲- مرخصی زایمان درخصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دو ماه خواهد بود.

تبصره ۳- به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.

ماده ۸۳- کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشد.

ماده ۸۷- ساعات کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده موسسه می باشد.

ماده ۸۸- کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند و موسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید.

ماده ۹۴- کارمندان موسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً "مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتیکه بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً "دستور خود را جهت تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

ماده ۹۵ - خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال خدمت از موسسه خواهد بود.

بازنشستگی و تأمین اجتماعی

شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.

ب) موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

ماده - ۹۸ موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال می باشد.

ماده - ۱۰۴ کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف) شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتیکه تحت پوشش یکی از بیمه های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خود قرار دهند.

ب) فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه ویا مستمری والدین خود برخوردار می شوند.

اضافه کار ساعتی

بنا به ضرورت با هماهنگی مسئول واحد، پرسنل میتوانند اضافه کار ساعتی در ساعات غیر موظف انجام دهند. مبلغ پرداختی معادل ۱/۱۷۶ حق شاغل، حق شغل و حق مدیریت به ازاء هر ساعت میباشد. سقف اضافه کاری در قسمتهای اداری و درمانی متفاوت است

ماموریتها

برای هر ماموریت اداری خارج از شهر که از طرف اداره فرستاده میشود، برگ ماموریت حتما تکمیل و توسط مسئول مهر و امضاء شده و هنگام ماموریت همراه فرد باید باشد. در قبال ماموریتها پس از جمع آوری نهایی، حق ماموریت ارائه میشود.

برای پاس اداری چند ساعته داخل شهری که هنگام شیفت انجام میشود، باید فرم پاس اداری تکمیل و توسط مسئول واحد و ریاست بیمارستان مهر و امضاء شود. در قبال پاس اداری حق ماموریت تعلق نمی گیرد.

گواهی اشتغال و گواهی حقوق

پرسنلی که نیاز به گواهی اشتغال بکار دارند لازم است از کارگزینی درخواست و نام محلی که می خواهند آن گواهی را ارائه دهند مشخص نمایند.

پرسنلی که نیاز به گواهی حقوق و گواهی ضمانت حقوقی داشته باشند با در دست داشتن فیش حقوقی به اتاق رئیس حسابداری مراجعه تا فرم مربوطه تکمیل و به تایید امور مالی برسد.

واحد کارگزینی و حسابداری بیمارستان واقع در شبکه بهداشت و درمان شهرستان دهاقان به آدرس خیابان معلم نبش فلکه مهر مادری طبقه دوم میباشد.

تخلفات اداری

مطابق حکم ماده ۲ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیات 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 ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، انواع تخلف را در ۳۸ مورد بر شمرده است که عبارت اند از:

- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- نقض قوانین و مقررات مربوط
- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر 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 تاخیر 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
- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواهی 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

➤ اختفاء، 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 سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی

➤ افشای سوالات 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، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت ها 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 فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- عضویت در سازمانهایی که مرام نامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

مجازات ها

تنبیه هایی که در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای افراد متخلف پیش بینی شده است عبارت اند از:

- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی
- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی
- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا سه سال
- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال
- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال
- تنزیل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون

- تنزیل یک یا دو گروه یا تعطیل در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال
- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه کار دولتی (در مورد مستخدمین زن) و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی (در مورد مستخدمین مرد) با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای

- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی (در مورد مستخدمین زن) و بیش از ۲۵ سال

سابقه خدمت دولتی (در مورد مستخدمین مرد) بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه

- اخراج از دستگاه متبوع

- انفصال دایم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون

تذکر: بیمارستان شهدای دهقان مجهز به دوربین های مدار بسته می باشد که توسط حراست بیمارستان کنترل می شوند.

مقررات مختلف

ماده - ۱۰۶ کارمندان رسمی، پیمانی و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

- (۱) اشتغال در واحد سازمانی مربوط
- (۲) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق
- (۳) آماده به خدمت
- (۴) انتقال یا مأموریت به موسسه ها و سایر دستگاه های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی
- (۵) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری
- (۶) استعفاء و باز خریدی به موجب احکام مذکور در این آئین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- (۷) غیبت موجه و غیر موجه
- (۸) بازنشستگی و از کار افتادگی
- (۹) تعلیق
- (۱۰) فسخ قرارداد کارمند پیمانی

تبصره: در ایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است.

ماده ۱۱۴ - کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رفع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتبا "اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی :

(۱) شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است، از تاریخ استخدام اولین طبقه ۲ به ازای هر شش سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می یابند .

(۲) شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، از تاریخ استخدام اولین طبقه ۲ به ازای هر پنج سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می یابند.

(۳) شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می باشد از تاریخ استخدام اولین طبقه ۳ به ازای هر پنج سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۹ ارتقاء می یابند.

(۴) شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز می باشد از تاریخ استخدام اولین طبقه ۴ به ازای هر پنج سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می یابند.

(۵) شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز می باشد از تاریخ استخدام اولین طبقه ۵ به ازای هر چهار سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می یابند.

(۶) شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز می باشد، از تاریخ استخدام اولین طبقه ۶ به ازای هر چهار سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند. .

۷) شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه‌ای یا هم‌تراز می‌باشد، از تاریخ استخدام اولین طبقه ۷ به ازای هر چهار سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۴ ارتقاء می‌یابند.

۸) پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (ph.D) یا هم‌تراز می‌باشد، از تاریخ استخدام اولین طبقه ۸ به ازای هر چهار سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۵ ارتقاء می‌یابند.

نحوه ارتقاء کارمندان در رتبه های شغلی :

اولین رتبه هر فرد در بدو استخدام رتبه مقدماتی می‌باشد.

❖ برای ارتقای به رتبه پایه

- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول ارتقاء رتبه شغلی
- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی

❖ برای ارتقای به رتبه ارشد

- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول ارتقاء رتبه شغلی
- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی

❖ برای ارتقای به رتبه خبره

- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول ارتقاء رتبه شغلی
- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی

❖ برای ارتقای به رتبه عالی

- ۱- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول ارتقاء رتبه شغلی
- ۲- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی

رتبه‌ها / مدت تجربه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت تجربه لازم جهت مشاغل رسته خدمات	۰	۸ سال	۲۰ سال	۲۴ سال	---
مدت تجربه لازم جهت مشاغل کاردانی	۰	۸ سال	۱۶ سال	۲۴ سال	---
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال

جهت ارتقاء رتبه پایه و ارشد و خبره رسته خدمات علاوه بر سایر شرایط به ترتیب گذراندن ۷۰ و ۵۰ و ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان کافی می باشد.

ارزشیابی :

ارزشیابی فعالیتی مستمر تلقی می شود یعنی عملکرد کارمند در طول دوره یک ساله مورد بررسی قرار می گیرد که این امر موجب می شود که خطاهای رایج در ارزشیابی کاهش یافته و ارزشیابی بر اساس اطلاعات موثق و مستند انجام می شود. کارکنان در فرآیند ارزشیابی یعنی در تعیین معیارها و تدوین استانداردها و سنجش عملکرد مشارکت دارند. دوره ارزشیابی : ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

کلیه پرسنل رسمی و پیمانی ، طرحی و ضریب کا و قراردادی که بیش از ۶ ماه در سال اشتغال به خدمت داشته اند عملکرد آنها مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان برای هرگونه ارتقاء شغل از جمله ارتقاء رتبه های شغلی و انتصاب در پست های مدیریتی الزامی است.

کارکنانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد ، بر اساس دستور العملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی ، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.