

## حقوق و تکالیف کارکنان

### حقوق و مزایا

نظام پرداخت کارمندان بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی ها خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور ضرب در ضریب ریالی سالیانه مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان می باشد. عوامل موثر بر حقوق و مزایا:

**ناحق شغل:** امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه‌های اجرایی بر اساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز تعیین می‌گردد.

**ناحق شاغل:** شامل سنوات خدمت، تجربه مربوط و مشابه، مدرک تحصیلی و دوره‌های آموزشی می‌باشد.

- حق شغل و شاغل را مزایای ثابت می‌گویند.

- دوره‌های آموزشی لحاظ شده در احکام:

دوره (ساعات) آموزشی طی شده توسط کارمندان که در طول سال حداقل 40 ساعت و حداکثر 100 ساعت می‌باشد. چنانچه به تصویب مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه رسیده باشد به ازای هر 2 ساعت 1 امتیاز در آئتم حق شاغل کارمندان در ابتدای هر سال مالی محاسبه می‌گردد و دوره‌های آموزشی گذرانده شده در طی سال، در احکام سال آینده قابل محاسبه خواهد بود.

### ساعات اضافه کار

عوامل موثر در محاسبه مبلغ ساعت اضافه کار پرسنل شامل: امتیاز شغل، امتیاز شاغل و امتیاز مدیریت می‌باشد.

## کارانه

کارانه پرسنل براساس فرم ذیل طبق آیین نامه شورای عالی کارانه دانشگاه تهیه و در اختیار مراکز قرار داده شده است که توسط مسئول واحد تکمیل و براساس امتیازات کسب شده توسط هر فرد لحاظ می گردد.

واحد/بخش ..... جدول امتیازات حق کارانه رسته: ..... در ماه: ..... سال: .....									
ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان شغلی	مدرك تحصیلی	قبول مسئولیت	اضافه کاری	سنوات خدمت	ضریب کارایی	ضریب حضور	امتیاز نهایی
1									
2									
3									
.									

امضاء رئیس حسابداری:

امضاء رئیس واحد مجری:

امضاء مسئول واحد:

## روند ارتقاء شغلی:

1. کارمندان با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر هر 4 سال یکبار و با مدرک دیپلم و فوق دیپلم هر 5 سال یکبار مشمول ارتقاء طبقه می باشند.
2. هر 6 سال یکبار مشمول ارتقاء رتبه می باشند.
3. بررسی پرونده کارکنان
4. بررسی سوابق تجربی و غیردولتی
5. جمع آوری مدارک و مستندات
6. تکمیل فرم خلاصه سوابق خدمتی
7. تهیه صورتجلسه مربوطه
8. برگزاری کمیته طبقه بندی مشاغل
9. تأیید دفتر مدیریت سازمان و تحول اداری
10. صدور حکم

تبصره اعضای هیات علمی:

ارتقا به دو صورت انجام می شود:

1. افقی: به صورت سالیانه
2. عمودی: به ترتیب استادیاری (حداقل زمان 4 سال)، دانشیاری (حداقل زمان 6 سال)، استادی

## ساعات حضور و غیاب

1. ساعت ورود و خروج در شیفت صبح 7/15-14  
ساعت ورود و خروج شیفت عصر 13/30-20  
ساعت ورود و خروج شیفت شب 19/30-8
2. کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود و خروج به محل کار را رعایت نموده و ساعات ورود و خروج خود را ثبت نمایند.
3. ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر بدون کسب مجوز قبلی تاخیر ورود و تعجیل خروج محسوب می گردد و با مستخدم خاطی طبق دستورالعمل هیات تخلفات اداری (کسر حقوق، فوق العاده شغل، مزایای شغلی) با او رفتار می گردد.

## تبصره اعضای هیات علمی:

تمام وقت عادی بر اساس هفته ای 40 ساعت (5 روز، 8 ساعته)

تمام وقت جغرافیایی: بر اساس هفته ای 54 ساعت (6 روز، 9 ساعته)

\* جهت پزشکان رادیولوژی به منظور حق اشعه 42 ساعت از مجموع ماهانه موارد فوق کسر می گردند.

\* انواع حضور پزشکان در بیمارستان:

ü حضور فیزیکی

ü حضور آنکالی: حضور فیزیکی در بیمارستان ندارند و در صورت لزوم طی تماس تلفنی بایستی بر بالین

بیمار حاضر شوند.

## تبصره پرستاری:

به مدت 10-15 روز از زمان شروع بکار جهت آشنا شدن با قوانین و مقررات اداری و بالینی بخش مربوطه،

طریق استفاده از تجهیزات و ملزومات بخش، تقویت مهارت های بالینی و برقراری ارتباط مناسب با کلیه عوامل

کار در بخش عمده تاً صبحکاری در نظر گرفته می شود. سپس شیفت در گردش، در برنامه منظور می گردد. (لازم

بذکر است که در این مدت توسط سوپروایزر آموزشی، سرپرستار و رابط آموزش بخش طی برنامه آموزشی

مدون پرسنل مربوطه مورد آموزش قرار خواهد گرفت) و رعایت اصول ایمنی و نحوه تهیه پرونده بهداشتی

توسط سوپروایزر کنترل عفونت آموزش داده می شود.

## رعایت ساعت REST شبانه:

با توجه به قانون استخدام کشوری چنانچه شغلی در بر گیرنده شیفت های با بیش از 12 ساعت کار می باشد، فرد

می تواند از 3 ساعت جهت استراحت استفاده نماید لذا در خصوص شیفت های شب با 12/5 ساعت می توان از

ساعت REST شبانه بصورت 3-12 و 6-3 و 5-2 به تناسب دو یا سه نفره بودن پرسنل در شیفت استفاده

نمود، ضرورتاً بایستی تحویل و تحویل بالینی نیز انجام گیرد.

لازم بذکر است در صورت عدم رعایت ساعات REST شبانه چنانچه مورد تأیید سوپروایزر کشیک نیز قرار

گیرد. جهت دفعات اول و دوم تذکر شفاهی و تاثیر آن در ارزشیابی مستمر سالیانه و در صورت تکرار، تذکر

کتبی با درج در پرونده ارائه خواهد شد

### نحوه استفاده از پاس ساعتی :

طبق قانون استخدام کشوری هرگونه استفاده از مرخصی ساعتی از مرخصی سالیانه کسر خواهد شد ترک نمودن بیمارستان در شیفت های موظف صبح و عصر تا یکبار در طول ماه آنهم کمتر از دو ساعت با هماهنگی مسئول مربوطه و سوپروایزر کشیک و کشیک اداری که امضاء ایشان در برگه پاس قید می گردد انجام می شود. در صورتی که پرسنل بدون هماهنگی مقام مافوق محل کار خود را در ساعت کاری ترک نماید مرتکب تخلف شده و طبق مقررات برخورد می گردد.

### نحوه استفاده از پاس شیر :

پرسنلی که دارای فرزند شیرخوار زیر دو سال می باشند می توانند از پاس شیر استفاده نمایند :

الف) در صورتی که فرزند خود را به مهد کودک بیمارستان می آورند، می توانند در هر شیفت (ترجیحاً صبح و عصر و شب به مدت یک ساعت) با هماهنگی مسئول شیفت واحد/بخش را ترک نموده و جهت شیردهی و یا برقراری ارتباطات عاطفی به مهد کودک بروند.

ب) در صورتی که فرزند خود را در منزل نزد کسی می گذارند با هماهنگی مسئول مربوطه می توانند از یک ساعت تاخیر در ورود و یا یک ساعت تعجیل در خروج از محیط کار استفاده نمایند که این ساعات از ساعات کارکرد ماهیانه کسر نمی گردد.

تبصره پرستاری: پاس شیر حتماً باید به صورت مکتوب و با اظهار نظر سرپرستار به دفتر پرستاری ارائه گردد .

### مرخصی استحقاقی :

1. مرخصی استحقاقی از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه  $2/5$  روز به کارمند تعلق میگیرد.
  2. استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.
- تبصره اعضای هیات علمی: مرخصی استحقاقی از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه 5 روز تعلق می گیرد.

## مرخصی اضطراری:

در موارد زیر پرسنل از 7 روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالیانه برخوردار خواهد شد:

- ازدواج دائم کارمند
- ازدواج فرزند کارمند
- فوت بستگان درجه یک شامل همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر، برادر

مرخصی مزبور قابل ذخیره و بازخرید نمی‌باشد. تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت 2 سال و فوت تاریخ شروع تا 40 روز با تقاضای کارمند به همراه ارائه مستندات لازم صورت می‌پذیرد. ضمناً ایام تعطیل جزء این مرخصی محسوب می‌شوند.

## مرخصی استعلاجی:

1. هرگاه کارمند بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاهترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد.

تبصره پرستاری: دقت شود که ((استعلاجی سر شیفت پذیرفته نیست)) این بدان معنی است که چنانچه فردی بهنگام شروع شیفت خود اعلام نماید که نیاز به استعلاجی دارد از نظر سوپروایزر کشیک پذیرفته نیست و حتی در صورت پذیرفتن بیماری فرد، ایشان موظف است در بیمارستان استراحت نموده و از ترک کردن بیمارستان خودداری نماید. لذا چنانچه احساس کسالت در طول روز اتفاق می‌افتد حتماً زودتر از شیفت موظفی حضوراً مراجعه کرده و در ابتدا به سوپروایزر کشیک مراجعه نموده و پس از کسب معرفینامه از سوپروایزر به پزشک متخصص مراجعه نماید. قابل توجه است که استعلاجی با مهر و امضاء رزیدنت و پزشک عمومی فقط به مدت 6 ساعت قابل قبول بوده و کلیه استعلاجی‌ها باید به روئیت پزشک معتمد بیمارستان رسانده شود.

2. استعلاجی‌های بیش از ده روز بایستی به‌مراه مدارک مربوطه درمانی و تشخیصی به شورای پزشکی در دانشگاه ارسال گردد که جهت ارسال آن باید مبلغی حدود 770 تومان واریز شود.

3. به اعمال جراحی و پروسیجرهایی که به زیبایی ختم می‌شود (بلفاروپلاستی، رینوپلاستی، لیپوساکشن و ...) استعلاجی تعلق نمی‌گیرد و می‌توانند از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند.

4. در صورتیکه گواهینامه استعلاجی کارمند مورد موافقت شورای پزشکی و یا پزشک معتمد قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور می گردد.

5. حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تامین اجتماعی تا 3 روز از سوی موسسه قابل پرداخت می باشد و مازاد بر آن برابر مفاد ماده 83 آیین نامه اداری - استخدامی اعضای غیر هیئت علمی خواهد بود.

6. پرداخت حقوق و مزایای کارمندان رسمی، پیمانی، مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان، قراردادی و شرکتی و مشمول صندوق تامین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی برابر قانون تامین اجتماعی به صورت غرامت دستمزد از سوی صندوق تامین اجتماعی می باید پرداخت گردد.

¶ پرسنل می توانند حداکثر 4 ماه در طول یکسال تقویمی از مرخصی استحقاقی یا استعلاجی استفاده نمایند.

### مرخصی بدون حقوق:

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

1. کارمند مرخصی استحقاقی نداشته باشد و احتیاج وی به استفاده از مرخصی مسلم شود.
2. کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
3. کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.
4. کارمند پس از استفاده از 4 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 داده نشود.
- تبصره: 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.
5. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرار داد کار معین به مدت یکماه در طول مدت قرار داد امکان پذیر است.

## × قابل توجه پرسنل مامور:

پرسنل مامور به خدمت موظفند 2 ماه قبل از پایان مدت ماموریت نسبت به تعیین وضعیت خود از مدیریت مرکز و مدیریت پرستاری به طور کتبی کسب تکلیف نمایند.

## قوانین و مقررات بالینی :

1) نحوه تحویل و تحول بالینی بخش که شامل تحویل بیماران بخش بطور بالینی می باشد که باید پرسنل تمام موارد تشخیصی، درمانی و قابل پیگیری را بر بالین بیمار از یکدیگر تحویل بگیرند که در این حین به میزان حجم سرم مانده در باتل و هماهنگی آن در برگه I&O ، نحوه تکمیل فرمت I&O ، چارت برگه کنترل علائم حیاتی، گزارش پرستاری، بررسی محل IV.Line از نظر مناسب بودن جریان سرم، عدم وجود نکروز یا فلیت و یا نشت سرم، فیکس بودن آتل نظافت پانسمان محل های درن ها و کترها، بررسی وضعیت هوشیاری بیمار، بررسی تجهیزات مورد استفاده بیمار از جمله فلومتر اکسیژن، ساکشن، ونتیلاتور، انکیباتور، نبولایزر پالس اکسی متر، مانیتور از نظر رعایت اصول کنترل عفونت باید توجه شود.

2) بخش دیگری از تحویل و تحول به بررسی تجهیزات و ملزومات بخش ارتباط دارد که در اولویت موارد، بررسی ترالی کد قرار می گیرد. که در تحویل آن باید به پروتکل دانشگاه از نظر وضعیت چیدمان داروها تاریخ انقضاء تعداد آن توجه شود همچنین از وجود سلامت لارنگوسکوپ، چراغ قوه، آمبوبگ و دستگاه الکتروشوک مطمئن شد. سپس سایر وسایلی که لیست آن در دفتر تحویل و تحول می باشد مورد بررسی قرار داده و سپس دفتر مربوطه تکمیل گردد.

3) از استفاده تلفن همراه در استیشن پرستاری، بر بالین بیمار و در مجاورت تجهیزات الکترونیکی بخش جداً خودداری گردد.

4) عدم ترک بخش در ساعات ملاقات، ساعات صرف شام، نهار و یا صبحانه و یا انجام فریضه نماز بخاطر سپرده شود که در خصوص موارد مذکور حتماً تقسیم کار صورت گیرد .

5) جهت حفظ نظم، امنیت و کنترل عفونت ضرورت ایجاب می کند نسبت به استفاده بیماران از لباس بیمار، استفاده همراهان خانم از گان معمولی و یا گان شیردهی و کیف همراه اقدام گردد .



## رعایت تکریم ارباب رجوع :

1) الصاق کارت شناسایی عکس دار، حاوی نام خانوادگی کامل و حرف اول نام، سمت فرد و محل خدمت در جلوی لباس به نحوی که به راحتی از فاصله 2 متری قابل خواندن باشد برای تمامی کارکنان در محیط‌های درمانی الزامی است.

طرح، محتوی و رنگ زمینه هر رسته باید به تایید ادارات حراست و امور نیروی انسانی دانشگاه علوم پزشکی در واحدهای دولتی و در سایر واحدها به تایید کارفرما برسد.

تبصره: داشتن مهر، چه با عضویت در نظام پرستاری و یا نظام پزشکی و چه به صورت فردی الزامیست، لازم بذکر است هرجایی از پرونده بالینی بیمار که نام پرستار قید می گردد بایستی به همراه مهر و امضاء ایشان باشد. (در صورت تمایل به عضویت در نظام پرستاری و کسب بیمه نامه مسئولیت به رابط سازمان در این مرکز مراجعه گردد)

## دستورالعمل اجرایی پوشش و رفتار در بیمارستان :

1. داشتن یونیفرم مناسب طبق پروتکل دانشگاه، لباس فرم کارکنان آموزشی و بهداشتی درمانی خانم شامل روپوش، شلوار، مقنعه و یا روسری (به طوری که موها و گردن کاملاً پوشیده شوند) کفش و جوراب می-باشد. و لباس فرم کارکنان آموزشی و بهداشتی درمانی آقا شامل روپوش، شلوار، کفش و جوراب می-باشد.
2. روپوش باید سالم، تمیز، دکمه‌ها بسته، اتو کشیده، گشاد و حداقل تا حد زانو با ضخامت مناسب باشد به نحوی که لباس زیر روپوش قابل رویت نباشد. شلوار نباید تنگ، چسبان، کشی و یا کوتاه (بالتر از مچ) باشد. کفش باید تمیز، جلو بسته، قابل شستشو با پنجه و پاشنه پهن باشد و نکات ایمنی متناسب با حرفه، در آن لحاظ شود و هنگام راه رفتن صدا ندهد.
3. از زیور آلات در نواحی از بدن که در معرض آلودگی میکروبی یا محیطی هستند نباید استفاده شوند. استفاده از هرگونه ماده بو دار تند و یا حساسیت زا در محل کار ممنوع می‌باشد.
4. ناخن‌ها باید کوتاه و تمیز و مرتب باشد. استفاده از لاک و رنگ ناخن و ناخن مصنوعی در محیط‌های ارائه خدمات درمانی ممنوع است.
5. کارکنان موظف به پوشیدن لباس مخصوص در بخشهای ویژه و اتاق عمل می‌باشند.
6. پوشش کامل مو جهت بانوان و رعایت حدود شرعی ضروری است.
7. استفاده از وسایل آرایشی و زیور آلات نامتعارف در محیط بیمارستان جایز نیست.
8. از هرگونه رفتار زشت و زننده در محیط بیمارستان (استعمال دخانیات، نزاع، درگیری، ایجاد مزاحمت و ...) پرهیز گردد.
9. نگهداری از اموال بیمارستان و جبران خسارت احتمالی وظیفه همه کارکنان است.
10. از گوشی تلفن همراه در زمان حضور در بالین بیمار، سالن کنفرانس، جلسات استفاده نشود.
11. از به کار بردن وسایل صوتی نظیر MP3، MP4 و پخش صوت از طریق گوشی تلفن همراه در محیط کاری پرهیز شود.
12. رعایت حدود اسلامی در ارتباط با نامحرم الزامی است.
13. رعایت بهداشت و نظافت الزامی است.
14. رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و احترام به همکاران نشانه شخصیت شما می‌باشد.
15. رعایت حقوق دیگران و اجتناب از رفتار نامناسب در محیط کاری مانند شوخی، خنده بلند و مجادله نشانه بلوغ اجتماعی شماست.

## روند ارتقاء شغلی

در این نوشتار سعی شده است به طور کلی مسیر ارتقاء شغلی کارکنان در طول دوران خدمت بیان شود.

در احکام کارگزینی شما دو عنوان "طبقه" و "رتبه" وجود دارد که از ارکان اصلی تشکیل دهنده آن می باشند. در اینجا نحوه افزایش این دو گزینه در حکم شما به اختصار توضیح داده خواهد شد. توجه داشته باشید که این نوشتار برای استخدامی های 1388/1/1 به بعد بوده و همکاریانی که از قبل این تاریخ استخدام شده اند مبنای کار برای آنها حکم تطبیق وضع با قانون مدیریت خدمات کشوری (1388/1/1) خواهد بود:

1. همکاریانی که دارای مدرک دیپلم و پایین تر (سیکل) هستند با طبقه 1 و رتبه مقدماتی استخدام می شوند.
2. همکاریانی که دارای مدرک کاردانی هستند با طبقه 3 و رتبه مقدماتی استخدام می شوند.
3. موارد فوق به ازای هر پنج سال سابقه خدمت یک طبقه می گیرند که این طبقات برای زیر دیپلم حداکثر تا طبقه 5، برای دیپلم حداکثر تا طبقه 6 و برای کاردانی حداکثر تا طبقه 7 ارتقاء می یابد.
4. همکاران دارای مشاغل تا سطح کاردانی به ازای داشتن 8 سال سنوات تجربی، کسب حداقل 60% میانگین امتیاز ارزشیابی های دوره ارزیابی و گذراندن 300 ساعت آموزش ضمن خدمت طبق نظر دانشگاه به رتبه "پایه" ارتقاء خواهند یافت.
5. همکاران دارای مشاغل تا سطح کاردانی به ازای داشتن 20 سال سنوات تجربی، کسب حداقل 70% میانگین امتیاز ارزشیابی های دوره ارزیابی و گذراندن 250 ساعت آموزش ضمن خدمت طبق نظر دانشگاه به رتبه "ارشد" ارتقاء خواهند یافت.
6. همکاریانی که دارای مدرک کارشناسی هستند با طبقه 4 و رتبه مقدماتی استخدام می شوند.
7. همکاریانی که دارای مدرک کارشناسی ارشد هستند با طبقه 5 و رتبه مقدماتی استخدام می شوند.
8. همکاریانی که دارای مدرک دکترای حرفه ای هستند با طبقه 6 و رتبه مقدماتی استخدام می شوند.
9. همکاریانی که دارای مدرک دکترای تخصصی (PHD) هستند با طبقه 7 و رتبه مقدماتی استخدام می شوند.
10. موارد 5 تا 8 به ازای هر چهار سال سنوات تجربی یک طبقه می گیرند که سقف طبقات برای مدرک کارشناسی حداکثر تا طبقه 10، برای مدرک کارشناسی ارشد تا حداکثر طبقه 11، برای مدرک دکترای حرفه ای حداکثر تا طبقه 12 و برای مدرک دکترای تخصصی (PHD) حداکثر تا طبقه 13 خواهد بود.

11. همکاران دارای مشاغل کارشناسی و بالاتر در صورت داشتن 6 سال سنوات تجربی، کسب حداقل 60%

میانگین نمرات ارزشیابی های دوره ارزیابی و گذراندن 300 ساعت دوره آموزش ضمن خدمت طبق نظر دانشگاه به رتبه "پایه" ارتقاء خواهند یافت.

12. همکاران دارای مشاغل کارشناسی و بالاتر در صورت داشتن 12 سال سنوات تجربی، کسب حداقل 70%

میانگین نمرات ارزشیابی های دوره ارزیابی و گذراندن 250 ساعت دوره آموزش ضمن خدمت طبق نظر دانشگاه به رتبه "ارشد" ارتقاء خواهند یافت.

13. همکاران دارای مشاغل کارشناسی و بالاتر در صورت داشتن 18 سال سنوات تجربی، کسب حداقل 80%

میانگین امتیاز ارزشیابی های دوره ارزیابی و گذراندن 200 ساعت دوره آموزش ضمن خدمت طبق نظر دانشگاه به رتبه "خبره" ارتقاء خواهند یافت.

همکاران دارای مشاغل کارشناسی و بالاتر در صورت داشتن 24 سال سنوات تجربی، کسب حداقل 90%

میانگین نمرات ارزشیابی های دوره ارزیابی و گذراندن 150 ساعت دوره آموزش ضمن خدمت طبق نظر دانشگاه به رتبه "عالی" ارتقاء خواهند یافت.

## فرایند اجرای امور کارگزینی کارکنان

### 1. امور مربوط به نیروهای جدیدالاستخدام

- ü وصول ابلاغ استخدام منضم به مجوز استخدام و سایر مدارک مربوطه و موافقت هسته گزینش از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
- ü تکمیل فرم ثبت مشخصات و فرم بیمه
- ü معرفی متقاضی به مراجع ذیصلاح جهت اخذ گواهی عدم سوء پیشینه آگهی
- ü صدور معرفی نامه جهت پزشک معتمد و اخذ گواهی سلامت
- ü اخذ تائیدیه تحصیلی
- ü اخذ تائیدیه کارت پایان خدمت
- ü اعلام شروع به کار از طرف مسئول مربوطه
- ü ثبت مشخصات در سیستم پرسنلی
- ü تشکیل پرونده و تکمیل مدارک، تهیه حکم استخدام رسمی آزمایشی و یا قرارداد استخدام پیمانی
- ü معرفی مستخدم جهت طی دوره های توجیهی، عمومی و شغلی
- ü توجیح مستخدم در رابطه با حقوق و مزایای قانونی و نحوه حضور و غیاب
- ü معرفی مستخدم به واحد مالی جهت افتتاح حساب و ثبت نام در سامانه سازمان تامین اجتماعی

## 2. انتصاب مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

- ن وصول ابلاغ انتصاب از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
- ن ثبت مشخصات در سیستم پرسنلی
- ن تکمیل فرم بیمه عمر
- ن اعلام شروع به کار از طرف مسئول مربوطه
- ن صدور حکم انتصاب و کارت حضور و غیاب
- ن معرفی مستخدم به واحد مالی جهت افتتاح حساب و ثبت نام در سامانه سازمان تامین اجتماعی
- ن توجیح مستخدم در رابطه با حقوق و مزایای قانونی و نحوه حضور و غیاب
- ن صدور گواهی پایان دوره و ارسال به مدیریت امور نیروی انسانی دانشگاه به همراه مفاسد حساب و تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان مبنی بر عدم بدهکاری به صندوق مربوطه جهت صدور گواهی پایان طرح نیروی انسانی و مجوز اخذ مدرک تحصیلی
- ن مکاتبه با معاونت مربوطه جهت اعزام جایگزین

## 3. ارتقاء شغلی

### ارتقاء طبقه و رتبه

- ن بررسی پرونده و تهیه خلاصه آن
- ن جمع آوری مدارک و مستندات مربوطه
- ن تکمیل صورتجلسه
- ن برگزاری کمیته فرعی
- ن ارسال دفتر مدیریت سازمان و تحول اداری جهت تائید
- ن صدور حکم

#### 4. مأموریت

- ن درخواست ماموریت
- ن کسب نظر واحد مربوط و موافقت رئیس مرکز
- ن ارسال درخواست به معاونت مربوطه
- ن مکاتبه معاونت مربوطه با معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
- ن مکاتبه معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی با دانشگاه مقصد و اخذ موافقت
- ن صدور ابلاغ ماموریت و ارسال به مرکز
- ن صدور حکم ماموریت و ارسال رونوشت آن به دانشگاه مقصد و مدیریت امور نیروی انسانی دانشگاه

#### 5. انتقال کارکنان

- ن دریافت درخواست انتقال
- ن کسب نظر واحد مربوط و موافقت رئیس مرکز
- ن ارسال درخواست به معاونت مربوطه
- ن مکاتبه معاونت مربوطه با معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
- ن مکاتبه معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی با دانشگاه مقصد و اخذ موافقت
- ن صدور ابلاغ انتقال و ارسال به مرکز
- ن اعلام پایان کار به دانشگاه مقصد و مدیریت امور نیروی انسانی دانشگاه و امور مالی مرکز
- ن اعلام شروع به کار از طرف واحد مقصد
- ن صدور حکم انتقال
- ن ارسال پرونده لاک و مهر شده به دستگاه متقاضی

## 6. بازنشستگی کارکنان

- ü درخواست کتبی متقاضی (به همراه موافقت واحد مربوط در صورتیکه بازنشستگی اختیاری یا توافقی باشد)
- ü تکمیل فرم خلاصه سوابق خدمت دولتی
- ü ارسال گزارش خدمت متقاضی به رئیس دستگاه و کسب موافقت ایشان
- ü در صورت تخصصی بودن شغل کسب موافقت شورای تخصصی
- ü صدور ابلاغ بازنشستگی
- ü بررسی پرونده و استخراج و تکمیل فرم اطلاعات مورد نیاز برای تأیید برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و محاسبه خدمت
- ü نقل و انتقال سوابق غیر رسمی
- ü ارسال پرونده مستخدم به اداره بازنشستگی جهت صدور حکم
- ü ارسال حکم تأیید شده به امور مالی جهت برقراری حقوق بازنشستگی
- ü ابلاغ به امور مالی جهت پرداخت کمکهای عائله مندی و اولاد
- ü ابلاغ به امور مالی جهت پرداخت پاداش سنوات پایان خدمت و بازخرید مرخصی

## 7. حالت اشتغال

- ü کارمندان جانبازی که براساس اعلام بنیاد جانبازان از کار افتاده تشخیص داده می شوند از وضعیت حالت اشتغال استفاده می نمایند .

## 8. صدور احکام از کارافتادگی

- ü درخواست کتبی متقاضی دال بر از کارافتادگی
- ü کسب موافقت دکتر معتمد
- ü ارسال مدارک پزشکی و پرونده سوابق بیمار به شورای پزشکی جهت صدور رأی
- ü کسب رأی مثبت و ارسال آن به شورای امور اداری و استخدامی
- ü تکمیل فرم سوابق خدمت دولتی رسمی و غیر رسمی
- ü صدور ابلاغ از کارافتادگی با توجه به مرخصی استحقاقی مستخدم
- ü بررسی پرونده و تکمیل فرم های مربوطه



- ن صدور حکم برقراری حقوق و از کارافتادگی به استناد مواد قانونی مربوط
- ن ارسال حکم و پرونده پرسنلی به اداره بازنشستگی
- ن ارسال حکم تأیید شده به امور مالی جهت برقراری حقوق از کارافتادگی
- ن ابلاغ برای کمکهای عائله مندی و اولاد
- ن ابلاغ جهت پرداخت پاداش پایان خدمت و خرید مرخصی استحقاقی استفاده نشده

## 9. مرخصی ها

الف : مرخصی استحقاقی

ب : مرخصی استعلاجی

ج : مرخصی بدون حقوق

د: مرخصی اضطراری

ه : مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمانی

## مرخصی استحقاقی

1. مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد .

2. مستخدم دولت سالی یک ماه حق مرخصی با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط دارد .

**تبصره 1 :** استفاده از مرخصی با تقاضای مستخدم و موافقت رئیس مربوط می باشد و تعطیلات واقع در بین دو مرخصی استحقاقی جزء مرخصی استحقاقی نیست .

**تبصره 2 :** حق استفاده از مرخصی مربوط به هر ماه برای ماههای بعد محفوظ است ولی هیچ مستخدمی نمی تواند در هر سال بیش از 15 روز مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور استفاده ننماید مدت زائد بر 15 روز ذخیره نخواهد شد

3. مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد .

**تبصره 5:** بانوانی که فرزند شیرخواره دارند و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند ، تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود ، می تواند از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی سالیانه بعلاوه مرخصی ذخیره شده استفاده نمایند .

4. استفاده از مرخصی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد و در غیاب او معاون وی است هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه به میزان استحقاق فراهم گردد و با درخواست مستخدم با در نظر گرفتن زمان مناسب ، موافقت نماید .

5. هرگاه رئیس اداره یا واحد بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی استحقاقی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده ، موافقت نکند ، اعطای آن با توافق مستخدم به وقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه مستخدم بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می کند و در صورتیکه مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از مرخصی استفاده نماید مرخصی مورد نظر ذخیره خواهد شد .

6. مستخدمی که مرخصی گرفته باید از تمام آن مرخصی استفاده نماید مگر اینکه بنا به ضرورت رئیس مربوط او را دعوت به کار کند که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده شده همانند بند دو ردیف 6 رفتار خواهد شد .

7. هر مستخدم در یک سال تقویمی فقط می تواند بمدت 4 ماه از مرخصی همان سال و مرخصی ذخیره شده استفاده نماید چنین مستخدمی اگر بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد..

8. مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی است .

9. با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود از مرخصی استعلاجی استفاده نموده و مرخصی استفاده نشده او ذخیره می گردد .

10. حفظ پست سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی است

11. موافقت با مرخصی استحقاقی استفاده نشده در زمان بازنشستگی با رعایت مقررات الزامی است و در این گونه موارد حفظ پست سازمانی ضروری نمی باشد .

12. به مرخصی استعلاجی که از چهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت و تعلیق و برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد» معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دو قلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهارماه موضوع این بند نمی باشد

### مرخصی استعلاجی

1. هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره اطلاع دهد

2. کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد ارسال دارد و در صورتیکه مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید .

3. تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهدہ کمیسیون پزشکی است . حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود .

4. به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه فرزند ، سه ماه معذوریت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذوریت وضع حمل دوقلو چهار ماه و برای وضع حمل دوقلو به بالا یک سال معذوریت با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط داده می شود . معذوریت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می شود .

5. بانوانی که در دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند از نه ماه مرخصی زایمان برخوردار خواهند بود و مدت مرخصی استعلاجی از مرخصی زایمان آنان کسر نخواهد شد

6. بانوان مشمول قانون کار تابع ضوابط مربوط به خود هستند .

7. به مستخدمینی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند تا چهار ماه و در صورتیکه به علت ابتلاء به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توانان مرخصی استعلاجی وی بیش از 4 ماه باشد تا حداکثر یکسال حقوق و فوق العاده های مربوط و در مورد بیماریهای صعب العلاج در مدت زائد بر یک سال تا هنگامی

که مشمول ماده 79 قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است (از کار افتاده) فقط حقوق پرداخت می گردد .

8. به جز مستخدمان موضوع ماده 26 آیین نامه مرخصی (معذوریت بیش از نه ماه بانوان باردار) حفظ پست سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیش از 4 ماه الزامی نیست .

9. مستخدمین پیمانی موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذیربط از علت عدم حضور خویش در محل خدمت ، مدارک مربوط به بیماری که به تأیید مراجع قانونی مذکور در قانون تأمین اجتماعی رسیده باشد را نیز در پایان ایام بیماری ارائه نمایند .

10. حقوق و فوق العاده های مستخدمین پیمانی که عدم اشتغال آن به سبب بیماری می باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا 3 روز توسط دستگاه مربوط پرداخت خواهد شد و مازاد بر 3 روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود .

## مرخصی بدون حقوق

### الف - مستخدم پیمانی

مستخدم پیمانی می تواند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر بمیزان مدت قرارداد استفاده نماید . مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت و تجربه محسوب نمی گردد و مجوز استخدام افراد یاد شده در مدت مرخصی بدون حقوق حفظ خواهد شد .

### ب - مستخدم رسمی

1. استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود

ü مستخدم استحقاق مرخصی نداشته و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود

ü مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته و مدارک لازم را ارائه نماید

ü مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسر به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید

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

3. در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشور است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود .

4. روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب می شود .

5. عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از 3 روز تجاوز ننماید و مستند بعللی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد .

ü بیماری او

ü صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر و مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد

ü بیمای شدید پدر یا مادر یا همسر و فرزندان

ü فوت همسر یا (قربانی نسبی و سببی تا طبقه سوم)

ü دارا شدن فرزند

ü ازدواج فرزندان

ü احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات تشخیص صحت و سقم

ثبات ادعائی مستخدم بعهدہ رئیس اداره است در صورتیکه صحت ادعا تصدیق شود غیبت مستخدم بر

حسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم صادر خواهد شد

6. مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزو سوابق خدمت محسوب نخواهد شد .

7. حداکثر مدتی که مستخدم رسمی در طول خدمت خود می تواند از مرخصی بدون حقوق با موافقت

سازمان متبوع استفاده نماید 3 سال خواهد بود ولی برای ادامه تحصیلات عالی حداکثر تا دو سال دیگر قابل

تمدیر خواهد بود .

**تبصره :** مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری که همسر آنان به مأموریت خارج از کشور اعزام می شوند

می توانند بدون رعایت محدودیت زمانی تا پایان مأموریت مذکور از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند . (

حداکثر تا شش سال ) .

## د: مرخصی اضطراری

به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده کارمندان موسسه در موارد زیر حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند مرخصی مذکور قابل ذخیره و یا بازخرید نمیباشد

ü ازدواج دائم کارمند (تاریخ شروع از تاریخ عقد حداکثر به مدت 2 سال)

ü ازدواج فرزند کارمند

ü فوت بستگان درجه یک شامل: همسر فرزند پدر مادر خواهر و برادر (تاریخ شروع از تاریخ فوت تاچهل روز)

مرخصی فوق با درخواست کارمند به همراه مستندات صورت می گیرد

ایام تعطیل جزء مرخصی محسوب می شود

## ه : مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمانی

این مرخصی با درخواست کارمند و موافقت مرکز از تاریخ اجرای حکم کارگزینی شروع و تا حصول شرایط بازنشستگی برابر ضوابط صندوق بازنشستگی مربوطه تداوم خواهد داشت. مستخدم مکلف است کلیه کسورات سهم کارگر و کار فرما را شخصا پرداخت نماید. کارمندان رسمی و پیمانی مشمول ضوابط این دستور العمل می باشند مشروط به آنکه تعهدات خود را انجام داده باشند

بهره مندی از این مرخصی منوط به استفاده از کلیه مرخصی های استحقاقی ذخیره شده فرد می باشد

بهره مندی از این مرخصی منوط به تسویه حساب مالی و اموالی خواهد بود

## نقل و انتقال سوابق خدمت غیر رسمی (طرح نیروی انسانی - خدمت پیمانی - سربازی)

1. درخواست مستخدم
2. مکاتبه با شعبه تامین اجتماعی و استعلام سوابق پرداخت بیمه منضم به اولین حکم استخدام آزمایشی، تصویر شناسنامه، کارت ملی، گواهی کارکرد جهت اعلام شماره حساب صندوق بازنشستگی کشوری به منظور انتقال کسورات
3. پاسخ سازمان تامین اجتماعی

الف: در صورت مثبت بودن پاسخ صدور چک در وجه سازمان بازنشستگی

ب: در صورت منفی بودن پاسخ ارسال درخواست کارمند مبنی بر تمایل به پرداخت کسورات به نیروی انسانی دانشگاه و محاسبه مبلغ پرداختی منضم به فرم تکمیل شده محاسبه بدهی کسور بازنشستگی

1. پرداخت مبلغ تعیین شده توسط کارمند
2. ارسال اصل و کپی فیش به دانشگاه
3. ارسال فیش و سایر مدارک به سازمان بازنشستگی
4. اعلام وصول سازمان بازنشستگی در خصوص مابه التفاوت کسور ناشی از انتقال حق بیمه
5. بایگانی نامه اعلام وصول سازمان به همراه سایر مدارک در پرونده پرسنلی و نگهداری آن تا زمان بازنشستگی

## قرارداد مشاغل پزشکی

1. درخواست متقاضی
2. ارسال تصویر درخواست به همراه مدارک و فرمهای تکمیل شده به معاونت درمان دانشگاه
3. مکاتبه معاونت درمان با نیروی انسانی و مدیریت سازمان و تحول اداری و کار گروه پرداخت کارانه
4. اعلام موافقت معاونت های مذکور به مرکز
5. تنظیم قرارداد و ارسال رونوشت آن به هسته گزینش -نیروی انسانی دانشگاه و امور مالی مرکز جهت پرداخت حقوق و مزایا
6. اخذ تائیدیه تحصیلی و اعمال مدرک
7. ارسال درخواست تائیدیه تحصیلی منضم به گواهینامه موقت پایان تحصیلات
8. به مدیریت امور نیروی انسانی
9. مکاتبه مدیریت امور نیروی انسانی بادانشگاه محل تحصیل
10. ارسال تائیدیه تحصیلی به مرکز
11. تهیه صورتجلسه طبقه بندی مشاغل و ارسال آن به همراه تائیدیه تحصیلی و سایر مدارک به مدیریت سازمان و تحول اداری
12. تشکیل کمیته و اعلام نتیجه به مرکز
13. صدور حکم اعمال مدرک تحصیلی و ارتقاء طبقه



## گواهی اشتغال به کار جهت سفارتخانه

### درخواست مستخدم

1. صدور گواهی اشتغال به کار به مدیریت توسعه امور بین الملل به همراه تصویر درخواست و صفحه اول گذر نامه و آخرین حکم حقوقی
2. تکمیل فرم اطلاعات سفر به خارج از کشور و ارسال آن به مدیریت حراست دانشگاه
3. در صورتیکه مستخدم متقاضی دریافت هزینه سفر باشد با معاونت تحقیقات و فن آوری مکاتبه شده و مدارک مربوطه طبق چک لیست ارسال می گردد
4. صدور معرفی نامه به سفارتخانه
5. بعد از مراجعه از سفر لاشه بلیط - گواهی شرکت در کنگره و کتابچه شرکت در کنگره جهت پرداخت هزینه به معاونت تحقیقات و فن آوری ارسال می گردد

### جمع آوری و احتساب سنوات تجربی کارکنان

1. درخواست مستخدم در خصوص جمع آوری سوابق غیررسمی
2. مکاتبه با مراکز محل اشتغال کارمند و استعلام از وضعیت حضور و غیاب و عنوان شغل مورد تصدی و اخذ سیاهه ریز حقوقی
3. مکاتبه با شعبه تامین اجتماعی مربوطه جهت صدور گواهی کارکرد
4. تهیه صورتجلسه طبقه بندی مشاغل و ارسال آن به همراه مدارک فوق الذکر به مدیریت سازمان و تحول اداری جهت تائید سوابق
5. تشکیل کمیته و اعلام نتیجه به مرکز
6. صدور حکم احتساب سوابق تجربی و ارتقاء طبقه

## اخراج یا انفصال از خدمت (توک خدمت)

1. اعلام غیبت غیر موجه پرسنل از طرف مسئول مربوطه
2. اعلام کتبی به مستخدم جهت اعاده به خدمت و توضیح علت غیبت
3. ده روز بعد از صدور ابلاغ در صورت ادامه غیبت مکاتبه به معاونت مربوطه و هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری
4. صدور ایلاغیه از طرف هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری برای پرسنل جهت اعلام علت غیبت و تسلیم دفاعیه
5. ارسال خلاصه پرونده و مدارک به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری
6. تشکیل جلسه هیئت به منظور صدور رای و تعیین تکلیف مستخدم
7. در صورت عدم حضور مستخدم رای هیئت در روزنامه های کثیرالانتشار چاپ می گردد
8. در صورت اعتراض مستخدم مراتب به هیئت تجدید نظر ارسال می گردد
9. صدور حکم اخراج و یا انفصال بعد از مهلت قانونی
10. ارسال حکم به امور مالی جهت قطع حقوق
11. ارسال حکم به مدیریت امور نیروی انسانی

## جذب نیرو از طریق خرید خدمت

1. جذب نیرو از طریق آزمون و مصاحبه اختصاصی توسط معاونت درمان دانشگاه انجام می شود
2. شرکت پیمانکار فقط در قبال نیروهایی که از طریق فرآیند جذب نیرو خرید خدمت جذب شده اند مسئولیت دارد
3. مدیر پرستاری مرکز مکلف است تا 22 هر ماه کارکرد همان ماه و اضافه کار و کارانه را در فرمت مربوطه تکمیل و به نماینده شرکت تحویل دهد
4. شرکت موظف است ماهانه فیش حقوقی را با ارائه جزئیات شامل مالیات و بیمه و ..... به پرسنل تحت قرارداد خود تحویل دهد
5. بیمارستان موظف است در صورت عدم رضایت از عملکرد پرسنل شرکت یک ماه قبل به صورت مکتوب به فرد و شرکت اطلاع دهد و از ادامه کار ایشان جلوگیری نماید
6. در صورت درخواست فرد برای فسخ قرارداد می بایست درخواست خود را یک ماه قبل به صورت مکتوب به بیمارستان و شرکت اعلام نماید
7. نیروهایی که می توانند در قالب خرید خدمت جذب شوند فقط شامل پرستار - کارشناس یا کاردان اتاق عمل و هوشبری و کاردان مامایی (در قالب بهیار) و بهیار است و شامل سایر نیروهای شاغل در بیمارستان نمی شود
8. قراردادهای منعقد شده برای یک سال تنظیم می شود و کلیه مطالبات باید تا پایان هر سال تسویه گردد و در هر سال باید قرارداد جدید تنظیم گردد
9. شرکت پیمانکار موظف است یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود به بیمارستان معرفی نماید.