



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری



### معرفی واحد:

با استعانت از درگاه خدواند متعال و رهنمودهای مقام معظم رهبری در راستای اجرای آئین نامه های اداری و استخدامی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، ایجاد برقراری عدالت و افزایش رضایتمندی کارکنان بیمارستان وبمنظور مرتفع نمودن مشکلات تمامی پرسنل شاغل در این مرکز برای نیل به اهداف سازمانی و نیروی انسانی و با همفکری، مشارکت و تعاملات سازنده این واحد با بکارگیری افراد مجرب و متعهد و با 3 کارگزين و يك نفر متصدی امور دفتری و يك نفر بایگان و يك نفر مسئول حضور وغياب پرسنلی به همراه دو نفر در واحد دبیر خانه و مسئول امور اداری به تعداد نیروی پیمانی 10 نفر، رسمی 205 نفر، تبصره 3 ماده 2 نفر 171 ، 101 نفر تبصره 4 ماده 2، 86 نفر طرحی ، 73 نفر هیئت علمی ، و تعدادی نیروهای شرکتی و ... نسبت به انجام وظایف محوله شاهد رشد وشکوفایی هریشتر در سیستم نظام سلامت کشور عزیزمان ایران باشیم.

امور اداری مرکز در طبقه اول ساختمان اداری واقع شده است.

### شرح وظایف

- کسب خط مشی ودستورالعمل های اجرائی وبرنامه کلی در رابطه بالامور اداری وعمومی از مدیر بیمارستان
- ایجاد هماهنگی وهدایت فعالیتهای و عملیاتمربوط به امور اداری و عمومی و واحدهای زیر مربوطه
- نظارت وتنظیم قراردادهایبیمارستان وانجام سایر اموری که در حدودوظایف اداری وعمومی از طرف سرپرست ومدیریتمربوطه ارجاع میگردد.
- پیگیری، نظارت و حصول نتیجه اطلاع رسانی، صدور احکام،ارزشیابی، بازنشستگی، کارگزینی هیأت علمی، آموزش، طبقه بندی شاغل، تشکیلات، طرح وانتصابات و صدور احکام و کارگزینی استخدام.

واحدهای زیر مجموعه عبارت اند از واحد کارگزینی، امور قراردادهای، خدمات، انبار، دبیرخانه، نقلیه و مهدکودک



### روش انجام کار در واحد کارگزینی :

کلیه امور بصورت تخصصی و چرخشی انجام می شود و هر کارگزین مسئولیت انجام امور مشخصی را به عهده دارد و کارها بعد از مدتی بین پرسنل جابجا می گردد تا همه پرسنل تحت سرپرستی در کلیه امور مهارت و تبحر یکسانی داشته باشند و در نتیجه عدم حضور یک نفر باعث به تعویق افتادن امور نخواهد شد

### شرح وظایف و اهم فعالیت های واحد کارگزینی :

- ۱) انجام امور مربوط به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان ، متخصصین ضریب کا و دستیاران تخصصی یکماهه شامل ثبت نام صدور معرفینامه احتساب ضرایب، توقف طرح و یا صدور گواهی پایان طرح
- ۲) تهیه پیش نویس و صدور احکام کارکنان شامل اعمال افزایش ضریب سالانه ارتقاء طبقه احکام استخدامی اولیه، احکام نقل و انتقال ، مرخصی استعلاجی ، مرخصی بدون حقوق ، احتساب سوابق خدمتی ، ماموریت آموزشی ، اخراج، انفصال انتقال، ترمیم حقوق ، ارتقاء گروه، مأموریت، اضافه کاری و تنبیه و تشویق و نظیر آن با اطلاع مقام ما فوق و رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۳) انجام امور راجع به پرونده های مطروحه کارکنان در هیات های بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان و یا دیوان عدالت اداری شامل معرفی ، اخذ دفاعیات ، ابلاغ رای و اعمال مجازاتهای اداری و صدور احکام مربوط
- ۴) انجام امور پرسنلی راجع به ایثارگران معزز شامل جذب و بکارگیری فرزندان شاهد و جانبازان 25% و بالای بیست و پنج درصد ، حالت اشتغال، کسر ساعت کار ، ماموریت آموزشی ، اجرای تصمیمات و آرای کمیسیون ماده 16
- ۵) اخذ مدارک و درخواستهای کارکنان متقاضی نقل و انتقال به سایر دانشگاهها و یا دستگاهها و یا متقاضی انتقال از سایر دستگاهها و نیز کلانشهرها و برگزاری کمیته مربوطه در مواعد زمانی معین
- ۶) تهیه، تدوین و ابلاغ ضوابط و دستورالعملهای قابل اجرا به واحدهای تابعه در جهت اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن جریان امور و نظارت مستمر بر نحوه اقدام واحدهای تابعه در امور پرسنلی
- ۷) انجام امور راجع به فرایند جذب و بکارگیری نیروی انسانی شامل اخذ مجوز ، اخذ مدارک، معرفی به گزینش، صدور معرفی نامه و پاسخ به شکایات و اعتراضات
- ۸) پاسخ به استعلامات شکایات و درخواستهای متقاضیان اشتغال و استخدام و مکاتبات ارجاعی از وزارت متبوعه و نیز سایر نهادها و موسسات حسب مورد



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری



- اقدامات لازم در خصوص درخواست های کارکنان مربوط به صدور گواهی اشتغال ، تایید کارکرد و اشتغال در مناطق محروم براساس ضرایب قانونی
- بررسی ارزشیابی کارکنان و اجرای صحیح ارزشیابی
- آموزش پرسنل در خصوص شرح وظایف چگونگی ارزشیابی و حقوق قانونی پرسنل
- تهیه گزارشات لازم از جمله گزارشات آماری و گزارشهایی که از سوی مسئولین مربوطه میشود
- پیش بینی و تهیه احتیاجات پرسنل
- شرکت در کمیسیونها و جلسات مختلف
- انجام امور مربوط به تعاون ، بیمه و رفاه کارکنان
- پاسخگویی ، مکاتبات اداری و سوالات مراجعین و مسئولین مربوطه
- پیگیری امور مربوط به آموزش کارکنان
- پیگیری امور مربوط به استخدام ، جدیدالورود طرح لایحه ، پیام آوران بهداشت ، مشمول طرح لایحه نیروی انسانی و ضرب ک
- ثبت اطلاعات پرسنلی در نرم افزار کارگزینی PRS
- صدور معرفی نامه جهت مراجع ذی صلاح جهت اخذ گواهی عدم اعتیاد و سوء پیشینه و تائید خدمت نظام وظیفه
- معرفی به پزشک معتمد جهت صدور گواهی سلامت
- مکاتبه با دانشگاه مربوطه جهت اخذ تائیدیه تحصیلی
- صدور معرفی نامه جهت طی دوره های توجیهی بدو خدمت
- تکمیل وارجاع لیست نیروها به امور مالی جهت پرداخت حقوق ، حق مسکن ، بن غیر نقدی ، کمک هزینه ها ، حق لباس و عیدی
- انجام امور بازنشستگی کارکنان بازنشسته و کارکنانی که به بازنشستگی نائل می شوند
- اجرای طرح مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان و کارکنان دسته های بهداشتی درمانی
- تشکیل کمیته مختلف مربوط به منابع انسانی در خصوص نقل و انتقالات ، آموزش ، ارتقاء گروه ، تغییر عنوان ، طرح تکریم ارباب رجوع و غیره و پیگیری مصوبات کمیته
- انجام امور مربوط به مرخصی کارکنان
- تهیه و تکمیل برگه های تخصیص جهت انتصاب و ارتقاء طبقه و تغییر عنوان
- اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل و تشکیل کمیته های مربوطه



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری



- ن برقراری حق اولاد و عائله مندی و یا قطع آن براساس قوانین و مقررات
- ن کنترل ورود و خروج پرسنل کنترل ورود و خروج از طریق برگه های مربوطه و دستگاه کارت ساعت تطبیق مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، بدون حقوق و ساعتی
- ن هماهنگی و همکاری با مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه
- ن بایگانی اسناد و مدارک مربوط به پرسنل
- ن نظارت بر رعایت شئونات اسلامی در محیط کار
- ن اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- ن پیگیری نیازهای استخدای و اعلام نیاز دستگاه با توجه به پستهای بلاتصدی
- ن انجام امورات مربوط به تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و تکمیل فرم های تمدید قرارداد
- ن تهیه و تنظیم لیست کارکرد ماهانه پرسنل
- ن صدور ابلاغهای داخلی پرسنل — صدور تسویه حساب پرسنل
- ن تنظیم قراردادهای پرسنلی
- ن صدور کاردکس مرخصی سالیانه
- ن هماهنگی و انجام امور رفاهی
- ن ورود اطلاعات مربوط به ورود و خروج کارکنان در نرم افزار (آوب) سامانه اطلاعات وزارت متبوع
- ن نظارت و کنترل لازم بر صحت احکام صادره توسط کارکنان تحت سرپرستی
- ن اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر و هماهنگ نمودن فعالیتهای کارگزینی با دانشگاه
- ن شرکت فعال در دوره های کارآموزی مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و به کارگیری آنها در انجام وظایف محوله
- ن انجام امور مربوط به استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال
- ن انجام امور مربوط به عدم کسر کسورات بازنشستگی خدمات مازاد بر سی سال
- ن صدور گواهی اشتغال به کار جهت سفارتخانه ها
- ن انجام امور مربوط به قراردادهای مشاغل پزشکی و محرومیت از مطب و تمام وقت جغرافیایی
- ن صدور ابلاغهای انتصاب و تشکر و قدردانی و تذکر و توبیخ



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری



- انجام امور اداری مربوط به بیمه کارکنان (تامین اجتماعی + تکمیلی)
- ابلاغ رای دادگاه ها و دادنامه ها و اظهار نامه ها
- انجام امور مربوط به نقل و انتقال سوابق بیمه و بازنشستگی کارکنان
- جمع آوری و احتساب سوابق غیر رسمی و تجربی کارکنان
- انجام کلیه امور و مکاتبات مربوط به پرسنل خرید خدمت (شرکتی) و دانشجویان صد ساعته
- از سال آمار عملکرد 3 ماهه پزشکان به معاونت درمان دانشگاه
- انجام کلیه مکاتبات مربوط به مسئولین فنی
- اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل و تشکیل کمیته های فرعی ارتقاء طبقه و رتبه
- انجام کلیه امور مربوط به برقراری حق اشعه
- انجام کلیه امور مربوط به قراردادهای حق التدریس و حق المشاوره هیئت علمی
- انجام کلیه امور مربوط به هیئت علمی
- احتساب سوابق و سنوات خدمت داوطلبانه در جبهه
- انجام کلیه امور مربوط به محاسبه و پرداخت و نقل و انتقال حق بیمه و بازنشستگی پرسنل مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مربوط به سنوات خدمت قبل از سال 1380
- مطالعه و بررسی قوانین، مصوبات بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی در خصوص امور
- انجام سایر امور ارجاعی



## فرایند اجرای امور کارگزینی کارکنان

### 1- امور مربوط به نیروهای جدیدالاستخدام

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

### 2- انتصاب مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

- وصول ابلاغ انتصاب از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
- ثبت مشخصات در سیستم پرسنلی
- تکمیل فرم بیمه عمر
- اعلام شروع به کار از طرف مسئول مربوطه
- صدور حکم انتصاب و کارت حضور و غیاب
- معرفی مستخدم به واحد مالی جهت افتتاح حساب و ثبت نام در سامانه سازمان تامین اجتماعی



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری



- 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 صورت جلسه
- ن برگزاری کمیته فرعی
- ن ارسال دفتر مدیریت سازمان و تحول اداری جهت تأیید
- ن صدور حکم

### 4- مأموریت

- ن درخواست مأموریت
- 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 مأموریت و ارسال به مرکز
- ن صدور حکم مأموریت 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

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





## 7- حالت اشتغال

ن 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

- ن درخواست کتبی متقاضی دال بر از کارافتادگی
- ن کسب موافقت دکتر معتمد
- ن ارسال مدارک پزشکی و پرونده سوابق بیمار به شورای پزشکی جهت صدور رأی
- ن کسب رأی مثبت و ارسال آن به شورای امور اداری و استعلامی
- ن تکمیل فرم سوابق خدمت دولتی رسمی و غیر رسمی
- ن صدور ابلاغ از کارافتادگی با توجه به مرخصی استحقاقی مستخدم
- ن 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 توانند 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 پزشکی 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 بعهده کمیسیون پزشکی است . حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود .



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری



- 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 توأمان 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 - مرخصی بدون حقوق

مرخصی بدون حقوق می تواند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به میزان 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 - مرخصی رسمی

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

۱) مرخصی استحقاقی مرخصی نداشته و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود

۲) مرخصی قصد ادامه تحصیل داشته و مدارک لازم را ارائه نماید

۳) مرخصی ناگزیر باشد به اتفاق همسر به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید

2- مرخصی 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 مرخصی 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.

۱) بیماری او

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

۳) بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر و فرزندان

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

۵) دارا شدن فرزند

۶) ازدواج فرزندان



**ن** احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات تشخیص صحت و سقم ثبات ادعائی مستخدم بعهدده 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 5 :** 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 باز خرید نمی باشد

**الف:** ازدواج دائم کارمند (تاریخ شروع از تاریخ عقد حداکثر به مدت 2 سال )

**ب:** ازدواج فرزند کارمند

**ج :** فوت بستگان درجه یک شامل : همسر فرزند پدر مادر خواهر و برادر (تاریخ شروع از تاریخ فوت تا چهل 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



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری



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 وانتقال 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 وکپی 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 با دانشگاه 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 تأیید سوابق
5. تشکیل کمیته و اعلام نتیجه به مرکز
6. صدور حکم احتساب سوابق تجربی و ارتقاء طبقه



### اخراج یا انفصال از خدمت (ترک 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



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری



7. نیروهای 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.



## شرح وظائف رئیس اداره امور اداری

- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
- اجرای صحیح مقررات و آئیننامه ها و دستورالعمل ها و مصوبات
- تهیه و تنظیم برنامه های مختلف به منظور هماهنگی فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای مربوط به کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر اقدامات پرسنلی از قبیل انتصاب اضافه کار ارزشیابی سالانه ارتقاء طبقه و رتبه مرخصیها و.....
- تهیه و تنظیم قراردادها
- بررسی وضعیت کارانه
- تعیین وظائف و حدود مسئولیت سرپرستان واحد ها
- شرکت در جلسات و کمیته های مختلف
- امضاء مکاتبات
- تهیه گزارش فعالیتها و پیشرفتها و مشکلات جهت ارائه به مسئولین ذیربط
- انجام سایر اموری که از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد



### عنوان شغل مورد تصدی : امور رفاهی

- ü اطلاع رسانی به بخش ها و واحدها در خصوص بیمه تکمیلی
- ü جمع آوری اسامی و افراد تحت تکفل در قالب CD و ارسال به بیمه
- ü ارسال قرارداد مشخصات افراد به حسابداری
- ü ارسال چک آماده شده به شرکت بیمه هر ماه
- ü جمع آوری و تنظیم مدارک درمانی و الصاق فرم مربوطه
- ü تحویل چک هزینه از سوی شرکت بیمه و تقسیم مبالغ
- ü کنترل و نظارت چک های ارسالی از طریق بیمه
- ü رسیدگی به مغایرت های اعلام شده توسط بیمه
- ü اطلاع رسانی و تهیه لیست و قرعه کشی وامها
- ü تکمیل مدارک وامها و تحویل به بانک
- ü صدور معرفی نامه جهت استفاده پرسنل از مراکز اقامتی - تفریحی - زیارتی
- ü اطلاع رسانی و سهمیه بندی جهت استفاده از امکانات تفریحی - ورزشی - اقامتی



### عنوان شغل مورد تصدی : مسئول حضور و غیاب

- تهیه و تنظیم و ارسال لیست اضافه کار ماهانه به امور مالی
- تهیه و تنظیم گواهی کار کلیه پرسنل در ماه
- صدور کارت حضور و غیاب در ماه
- ورود اطلاعات اولیه پرسنل جدید ورود در ماه
- ورود اطلاعات مرخصی و تنظیم ورود و خروجها و بررسی نامه های ارسالی به واحد
- بررسی اضافه های مازاد - کسر کارها، غیبت ها بعد از پایان ماه
- اعلام مانده مرخصی پرسنل و بررسی طلب و گرفتن پرینت جهت بایگانی
- به روز رسانی سیستم حضور و غیاب در طی یک هفته (خذف - تغییرات پرسنلی)
- تهیه آمار ماهانه ساعت اضافه کار
- پاسخگویی به ارباب رجوع
- تهیه آمار غذا جهت واحدها و ارسال به حسابداری ماهانه
- ارتباط با شرکت پشتیبان نرم افزار حضور و غیاب به طور مکرر جهت اعمال تغییرات و پشتیبانی کردن و رفع مشکلات برنامه



## عنوان شغل مورد تصدی : بایگانی

- ü کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ü تعیین روش بایگانی مناسب بر حسب احتیاجات اداری قسمتهای مربوطه
- ü تفکیک نامه ها و بایگانی ها و اسناد و اوراق و مدارک و تهیه فهرست مربوطه براساس روش تعیین شده
- ü شماره گذاری پرونده ها با توجه به تاریخ صدور و نگهداری از آن ها
- ü تهیه کاردکس برای بایگانی و نگهداری در دفتر اندیکس یا کارتهای مخصوص بایگانی و تعیین شماره مخصوص هر یک از پرونده ها
- ü پیوست کردن پرونده با سوابق مربوط به هر یک از نامه هایی که سوابق آنها خواسته شده و بایگانی مجدد آنها و ثبت در کارتها و دفاتر مخصوص
- ü صورت برداری ، طبقه بندی ، کدگذاری و بایگانی پرونده ها
- ü برگ شماری ، پشت نمره کردن اوراق پرونده ها
- ü بایگانی نامه ها و اوراق و اسناد و مدارک و تهیه فهرست مربوطه براساس روش تعیین شده
- ü آماده کردن پرونده هایی که بایستی به خارج اداره ارسال گردند ( شمارش اوراق - لاک و مهر کردن و تهیه فهرست و غیره )
- ü تشکیل پرونده جدید در صورت لزوم
- ü حفظ و بایگانی پرونده های محرمانه و اسناد مطابق مقررات و اصول بایگانی
- ü صورت برداری طبقه بندی و کدگذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستورالعمل مربوطه و احتیاجات واحد متبوع
- ü انجام سایر اموری که در حدود وظائف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد



### عنوان شغل مورد تصدی : مسئول دبیر خانه

- ثبت نامه های اتوماسیون
- ثبت نامه های دریافتی (خارج از مرکز) در سیستم اتوماسیون به شرح ذیل :
- شورای پزشکی و ارسال آن با پیوست فیزیکی پس از ثبت به واحد کارگزینی پزشکی قانونی و ارسال آن پس از ثبت به واحد پذیرش و رادیولوژی - شرکتها ، سازمانها ی خدمات درمانی ،تامین اجتماعی و....
- کنترل پیش نویسه های ارسالی از دفتر ریاست و مدیریت محترم و تبدیل آنها به نامه به واحدهای دانشگاهی و سازمانها و....
- ارجاع نامه های اتوماسیونی با دستور مدیریت و ریاست محترم به واحدها
- پیگیری نامه های مراجعین حضوری و تلفنی
- پیگیری نامه های درخواستی از مدیریت و ریاست محترم
- کنترل و نظارت نامه های وارده و ارسالی به دانشگاه و مراکز دیگر
- کنترل و نظارت بر دستگاه کپی موجود در دبیرخانه جهت بهبود عملکرد بیشتر دستگاه
- کنترل و نظارت بر روی پرونده های پزشکی قانونی و ارسال آنها به مراکز مربوطه توسط نامه رسان
- ثبت نامه های داخلی مربوط به واحدها در دفتر داخلی و ارسال آنها توسط نامه رسان به واحدها و بخشها
- تفکیک احکام پرسنلی به تفکیک بخشها و واحدها و ثبت آن در دفتر و ارسال آنها به واحدها و بخشهای مربوطه توسط نامه رسان
- تفکیک نامه های اداری و پرسنلی روزانه از یکدیگر جهت ارجاع به بایگانی
- نامه های دستی مربوط به کارگزینی - امور مالی - پرستاری در دفتر و ارسال به واحد مربوطه
- لیست حضور و غیاب هر ماهه مدیران و ارسال آن به حراست دانشگاه با نظارت ریاست محترم مرکز
- انجام فرایند ارسال آمار عملکرد پزشکان هیات علمی هرماهه و ارسال آن به درمان





## عنوان شغل مورد تصدی : متصدی امور دفتری

ن شماره زدن دفتر اندیکاتور

ن وارد کردن نامه های محرمانه - ابلاغ دادنامه - پزشکی قانونی - احکام از مراکز مختلف - شرکتها که بارمالی دارند در دفتر اندیکاتور و

ن صادر کردن نامه های گواهی حقوق - مفاصا حساب - سازمان بازنشستگی - اسناد پزشکی سازمانهای بیمه ای - مانده مرخصی ها - نامه های محرمانه - احکام - ارزشیابی - مرخصی های استحقاقی و استعلاجی در دفتر اندیکاتور و تفکیک آن ها برای قسمتهای مختلف

ن ثبت نامه های اتوماسیون

ن لیور کردن نامه ها

ن ثبت نامه ها در دفترهای بایگانی اداری و پرسنلی جهت بایگانی

ن همکاری با مسئول دبیرخانه و تایپيست

ن کپی گرفتن نامه های پیوست دار

ن تایپ نامه های کارگزینی - گواهی حقوق و مفاصا حساب - مرخصی های استعلاجی و ... در سیستم

### WORD

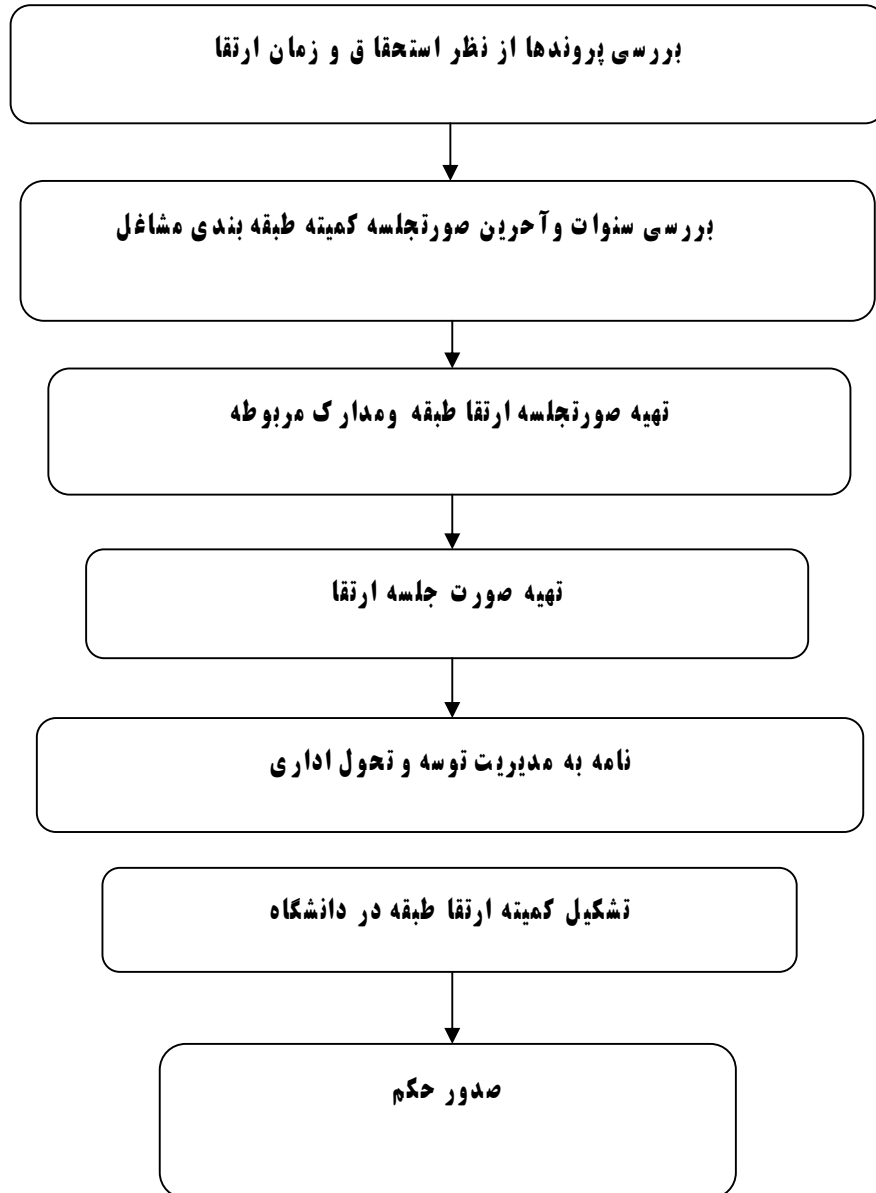
ن تایپ نامه های پرسنلی و اداری



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری



### فرایند ارتقایء طبقه





## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری

### فلو چارت فرایند ارزشیابی

دریافت نامه انجام ارزشیابی از معاونت پشتیبانی دانشگاه

توزیع فرمهای ارزشیابی در اول بهمن ماه

جمع آوری فرمها

ارزیابی توسط مسئول گروه تا تاریخ 15 اسفند

امتیاز بندی و تهیه لیست برای هر گروه

ارسال به مدیریت نیروی انسانی بمنظور تأیید

صدور احکام مربوطه تا آخر فروردین ماه



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری

### فلو چارت بازنشستگی

مطالعه پرونده و تاریخ استخدام و استخراج سابقه خدمتی قابل قبول

تهیه و ارسال نامه استعلام به واحد حراست - تخلفات

دریافت جواب استعلام ها

صدور ابلاغ بازنشستگی با رعایت دستورالعمل ها

انجام مراحل تسویه حساب با واحدهای مربوطه مرکز

کپی برداری از مدارک مورد نیاز پرونده و رفع اشکال احتمالی

استخراج ذخیره مرخصی

تهیه و ارسال نامه به واحد حسابداری به منظور پرداخت پاداش و هزینه مرخصی

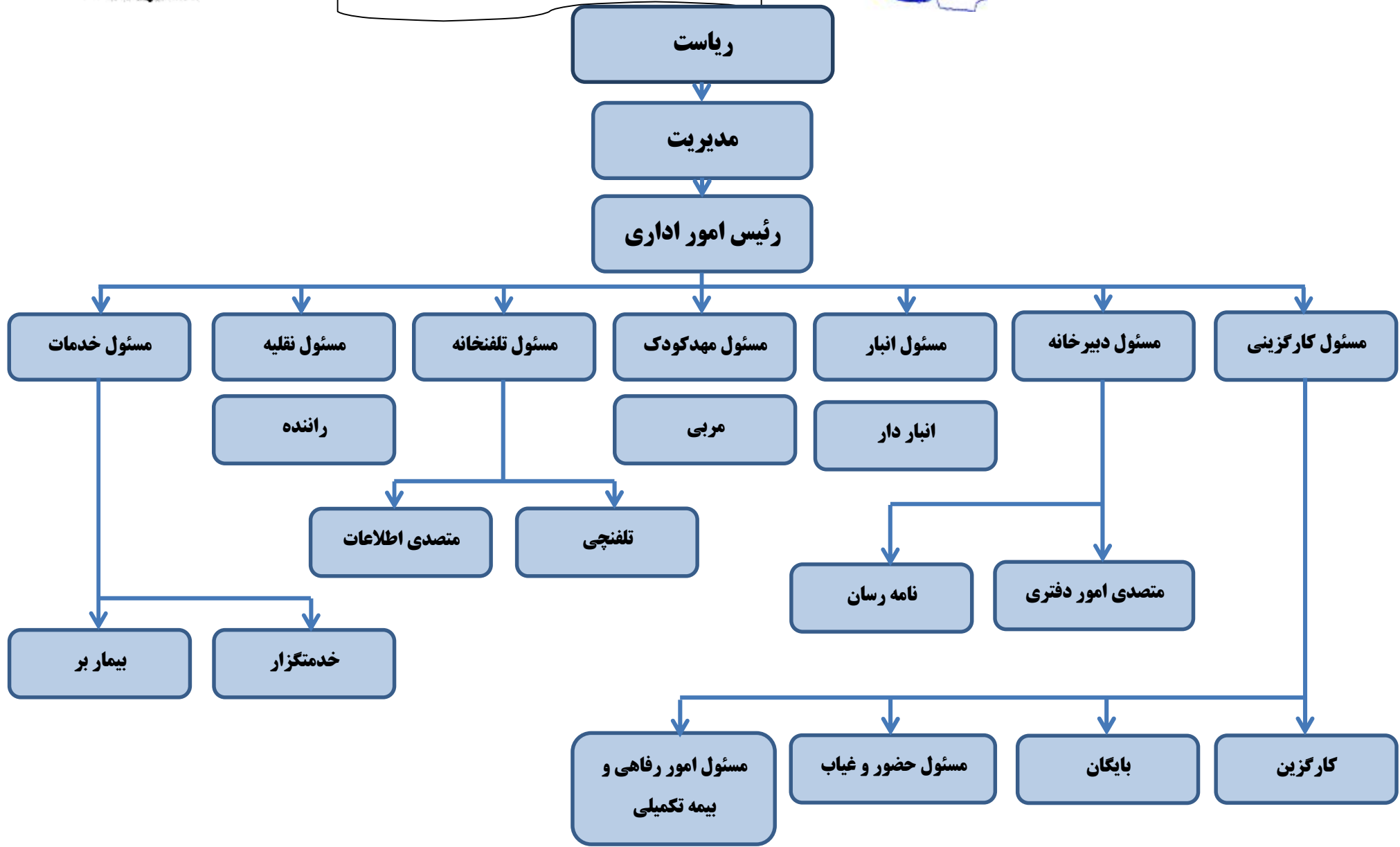


کتابچه توجیہی اختصاصی واحد امور اداری





کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری





کتابچه توجیهی اختصاصی واحد امور اداری





کتابچه توجیہی اختصاصی واحد امور اداری

