



مرکز آموزشی درمانی و پژوهشی ۱۷ شهید رجایی
دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

پیوست کتابچه توجیهی کارکنان



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان
مرکز آموزشی، درمانی و پژوهشی
۱۷ شهید رجایی

عنوان: مقررات اداری و مالی	
کد دستورالعمل: HRO-BK-04/10	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۹/۲۵
	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۸/۲۲
	تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۸/۲۲
	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۸/۲۳

فهرست

قوانین اداری
۲..... مرخصی
۷..... حقوق و مزایا
۸ ارتقاء و انتصاب
۸..... ارتقاء رتبه و طبقه شغلی
۱۰..... فوق العاده نوبت کاری
۱۱ باز خرید، اخراج، ارزشیابی پرسنل
۱۲..... فرایند بازنشستگی
۱۳..... رسیدگی به تخلفات اداری
۱۵..... امکانات رفاهی
۱۶..... نظام پرداخت مبتنی بر عملکرد
۱۶..... قانون کسر ساعت کار بانوان با شرایط خاص
قوانین مالی
۲۵..... منابع

قوانین اداری:

مرخصی استحقاقی

-مرخصی استحقاقی کارمند، سالیانه ۳۰ روز می باشد که از نخستین ماه شروع بکار به نسبت مدت کارکرد ۲/۵ روز در هر ماه محاسبه می گردد. هر کارمند رسمی و پیمانی، قراردادی تبصره ۳ ماده ۲، در طول سال می تواند فقط ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و در صورتیکه از تمام مرخصی استحقاقی خود استفاده ننماید، مدت زائد بر ۱۵ روز ذخیره نخواهد شد.

-در خصوص پرسنل قرارداد تبصره ۴ ماده ۲ در طول سال میتوانند فقط ۹ روز از مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نمایند.

-کارمند رسمی و پیمانی، قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ در طول یک سال می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی ذخیره شده از سالهای قبل به شرط موافقت مرکز استفاده نماید.

-استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای سیستمی و موافقت سیستمی مسئول واحد مربوط و در غیاب او جانشین وی خواهد بود. و در نهایت به تأیید مدیریت پرستاری، مدیریت /ریاست بیمارستان خواهد رسید. .

-بانوان رسمی، پیمانی و قرارداد تبصره ۳ که فرزند شیر خوار داشته باشند و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نماید، می توانند تا ۲۴ ماهگی فرزند خود از ۱ ساعت ۲۰ دقیقه پاس شیر و فرزند دوقلو و بیشتر روزانه ۲ ساعت و چهل دقیقه در روز استفاده نمایند. در ضمن در صورت انجام نوبت کاری استفاده از پاس شیر در شیفت شب ۲ ساعت و چهل دقیقه میباشد.

تبصره: پرسنل پرستاری پس از زایمان به مدت یکسال از شیفت شب معاف میباشند

مرخصی استعلاجی:

هرگاه کارمند شاغل به بیماری مبتلا گردد که مانع از خدمت وی در محل کار باشد باید مراتب را در کوتاهترین زمان ممکن به مسئول واحد خود اطلاع دهد. در موارد استعلاجی کمتر از ۱۰ روز، کارمند باید در اولین روز پس از مراجعه به محل، گواهی خود را به مسئول واحد جهت ارائه و بررسی در کمیته استعلاجی مرکز ارائه دهد.

تأیید گواهی توسط مسئول واحد ← تأیید پزشک معتمد بیمارستان - احوال به کارگزینی ←

* در صورت عدم تایید روزهای استعلاجی توسط پزشک معتمد، به تعداد روزهای تایید نشده از مرخصی استحقاقی فرد کسر می گردد.

در صورتیکه استعلاجی بیشتر از ۳ روز باشد، گواهی جهت بررسی و تایید به کمیسیون پزشکی واقع در معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی ارسال می گردد و پس از اعمال نظر، جواب کمیسیون مذکور جهت اقدامات بعدی به کارگزینی بیمارستان ارائه می گردد.

* علاوه بر این در مورد پرسنل پیمانی و قراردادی تبصره ۳ و ۴، استعلاجی بیشتر از ۳ روز به سازمان تامین اجتماعی ارجاع داده می شود تا به تعداد هر روز بیشتر از ۳ روز، قطع حقوق و مزایا شده و غرامت آن توسط سازمان تامین اجتماعی پرداخت گردد.

به بانوان شاغل باردار رسمی :

برای تولد هر فرزند ۹ ماه مرخصی استعلاجی زایمانی با حقوق و مزایا تعلق می گیرد.

برای فرزندان ۲ قلو مرخصی استعلاجی زایمانی بمدت یکسال با حقوق و مزایا تعلق می گیرد.

به بانوان شاغل باردار پیمانی - قرارداد تبصره ۳ و ۴:

برای تولد هر فرزند ۹ ماه مرخصی استعلاجی، ۶ ماه با قطع حقوق و مزایا از بیمارستان و دریافت غرامت دستمزد از سازمان تامین اجتماعی ۳ ماه دریافت حقوق و مزایا از بیمارستان تعلق میگیرد.

برای فرزندان ۲ قلو با قطع حقوق و مزایا از بیمارستان و دریافت غرامت دستمزد از سازمان تامین اجتماعی یکسال مرخصی استعلاجی زایمانی تعلق می گیرد.

*تاریخ شروع استفاده از مرخصی مراقبت از همسر برای آقایان شاغل ، بعد از وضع حمل همسر از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل ۱۵ روز میباشد اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا می آورند جهت مراقبت از همسر بلا مانع میباشد.

صعب العلاج

در صورتیکه کارمند رسمی در طول سال بیشتر از ۱۲۰ روز مرخصی استعلاجی استفاده نماید ، پس از تایید کمیسیون پزشکی معاونت درمان حکم مرخصی صعب العلاج برای کارمند صادر می گردد. که تا یکسال حقوق و مزایای مستمر دریافت و بیشتر از یکسال فقط حقوق ثابت دریافت می کند

مرخصی بدون حقوق

اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی ، آزمایشی و پیمانی در موارد زیر امکان پذیر میباشد

۱- در صورتی که کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم گردد

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

۳- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسر به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت نماید.

۴- کارمند پس از ۴ ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به ادامه خدمت نباشد و بیماری هم صعب العلاج هم تشخیص داده نشود .

**کارمند فقط در طول خدمت خود ۳ سال می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید..

حفظ پست سازمانی در دوران مرخصی بدون حقوق الزامی نمیباشد

کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود میتواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید این مدت به میزان تعهد اضافه خواهد شد.

تبصره : در موارد استثنا کارمند میتواند با موافقت رئیس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

کارمند در حال مرخصی بدون حقوق نمیتواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید.

چنانچه کارمند پیمانی مرخصی استحقاقی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم گردد با تقاضای کارمند و موافقت مسئول واحد می تواند در طول مدت قرارداد به میزان مدت قرارداد خود از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید . سنوات در مرخصی بدون حقوق محاسبه نمی گردد.

*در مورد پرسنل تبصره ۳، یک دوازدهم مدت قرارداد می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند .بعنوان مثال به قرارداد یکساله، یکماه مرخصی بدون حقوق تعلق می گیرد.

مرخصی کمتر از یک روز (پاس ساعتی)

کارمند در طول یک روز می تواند حداکثر تا نصف ساعت کاری از پاس ساعتی استفاده نماید که در طول سال نباید مجموع آن از ۱۲ روز تجاوز نماید.

*مجموع پاسهای ساعتی در طول سال محاسبه و به شخص اعلام می گردد. در صورتیکه پاس ساعتی از نصف ساعت کار تجاوز نماید، آن روز باید از مرخصی استحقاقی استفاده نماید.

تاخیر در ورود و تحویل در خروج

کارمند موظف است روزانه در ساعات تعیین شده در محل کار خود حضور یابد. چنانچه به هر علت هنگام ورود تاخیر یا به هنگام خروج تعجیل داشته باشد (به غیر از پاس ساعتی) مجموع تاخیر و تعجیلهای جمع شده و در نهایت همانند پاس ساعتی از مرخصی استحقاقی فرد کسر می گردد.

لازم به ذکر می باشد، در صورت تعدد و تکرار تاخیر و تعجیلهای توسط کارمند، مراتب بدوا بصورت شفاهی و در صورت ادامه کتباً به وی تذکر داده می شود. در ضمن مجموع تاخیر، تعجیل و پاس ساعتی در طول یک روز نباید از نصف ساعت کار روزانه تجاوز نماید.

چنانچه میزان تاخیر در ورود و تعجیل در خروج کارمند در طی ماه بیش از ۲ ساعت کاری باشد در گواهی کار ماهانه، از حقوق و فوق العاده شغل وی کسر خواهد شد.

مرخصی اضطراری:

پرسنل شاغل در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند و مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

الف: ازدواج دائم کارمند

ب: ازدواج فرزند کارمند

پ: فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر

تبصره: در خصوص کارکنان شرکتی این مدت ۳ روز میباشد

مرخصی حق اشعه

کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی تبصره ۳ (اعم از پزشک، کارشناس و کاردان) شاغل در واحد رادیولوژی ۳۰ روز در سال می توانند از مرخصی اجباری اشعه علاوه بر مرخصی استحقاقی استفاده نمایند، چنانچه مرخصی فوق استفاده نگردد ذخیره نگردیده و سوخت میشود.

حقوق و مزایا

نظام پرداخت حقوق کارکنان رسمی و پیمانی قرارداد کار معین، مدیریت خدمات کشوری می باشد. که بر اساس حق شغل، حق شاغل، تفاوت تطبیق، فوق العاده سختی محیط کار، فوق العاده نوبت کاری، حق اولاد و عائله مندی (در صورت استحقاق) و .. پرداخت می گردد. که ضرایب آن هر ساله توسط دولت تعیین و ابلاغ می گردد.

طبقه شغلی

پرسنل رسمی و پیمانی قرارداد کار معین که مدرک تحصیلی آنها تا سطح فوق دیپلم می باشد، به ازای هر ۵ سال سابقه تجربی مرتبط یک طبقه (در حکم کارگزینی) اعطا می گردد. پرسنل رسمی و پیمانی که مدرک تحصیلی آنها لیسانس به بالا می باشد، به ازای هر ۴ سال سابقه تجربی مرتبط یک طبقه (در حکم کارگزینی) اعطا می گردد.

فوق العاده سختی شرایط محیط کار

بر اساس واحد محل خدمت شخص پرداخت می گردد. که از ۱۴۴ امتیاز تا ۱۵۰۰ امتیاز متغیر است.

خدمت نیمه وقت بانوان

پرسنل خانم رسمی با موافقت مسئول واحد محل خدمت می تواند ۳ سال در طول خدمت خود از خدمت نیمه وقت بانوان استفاده نمایند. که ساعت کار هفتگی و حقوق و مزایای کارمند به نصف کاهش می یابد.

پرسنل پیمانی با موافقت مسئول واحد خود می تواند در طول مدت قرارداد به میزان مدت قرارداد از خدمت نیمه وقت بانوان استفاده نمایند که در طول خدمت نباید از ۳ سال تجاوز نماید. در این نوع خدمت ساعت کار هفتگی و حقوق و مزایای کارمند به نصف کاهش می یابد.

مدت خدمت نیمه وقت بانوان از نظر سنوات تجربی و ارتقای طبقه نصف محاسبه می گردد.

ارتقاء و انتصاب:

ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی بر اساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ...

حداقل شرایط لازم برای انتصاب در مشاغل مدیریتی و سرپرستی:

- کسب بالاترین امتیاز در فرم های درخواست تخصیص پست که بر اساس اطلاعات فردی، شغلی، تجربی، مهارتی و مدیریتی توسط خود بیمارستان تنظیم گردیده است.
- دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط به رشته های شغلی طبق طرح طبقه بندی مشاغل
- گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از گرایش های رشته مدیریت
- حداقل ۶ سال سابقه تجربی در رشته های مربوط یا مشابه و یا دو سال سابقه مدیریت

روند ارتقای رتبه و طبقات شغلی

نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی:

جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها فوق دیپلم می باشد به ازای هر ۵ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تعداد طبقاتی که می توانند ارتقاء پیدا کنند طبقه ۱۰ می باشد.

جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها کارشناسی می باشد به ازای هر ۴ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر می توانند تا طبقه ۱۲ ارتقاء یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی فوق لیسانس به ازای هر چهار سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای به ازای هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۴ ارتقاء می یابند.

جدول نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی بر اساس مدرک تحصیلی و تجربه

طبقه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
مدرک تحصیلی															
پایان دوره ابتدایی		۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸								
پایان دوره راهنمایی		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
پایان دوره متوسطه			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
فوق دیپلم (کاردانی)				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸					
لیسانس					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸			
فوق لیسانس						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸		
دکتری عمومی							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸	
دکتری تخصصی								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸

نحوه ارتقای کارمندان در رتبه های شغلی:

جهت ارتقای کارمند به یک رتبه بالاتر علاوه بر رعایت جدول فوق، تحقق شرایط زیر هم الزامی است

۱. برای کسب رتبه پایه: کسب حداقل ۶۰ درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی
۲. رتبه ارشد: کسب حداقل ۷۰ درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی
۳. رتبه خبره: کسب حداقل ۸۰ درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی
۴. رتبه عالی: کسب حداقل ۹۰ درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
مدت سنوات لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸	۱۶	۲۴	
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای سایر مشاغل	۰	۸	۲۰	۰	۰

فوق العاده نوبت کاری:

فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که بر حسب نوع و ماهیت خود در نوبت های غیر متعارف به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشد.

فرمول نحوه محاسبه ساعت کار بر اساس قانون بهره وری

ساعت کار موظف در هفته	(کسر ناشی از نوبت کاری+کسر ناشی از سختی کار+کسر ناشی از سابقه)-۴۴
ساعت کار موظف در روز	ساعت کار موظف در هفته ÷ ۶
ساعت موظفی در ماه	(تعداد روزهای مرخصی-تعداد ایام غیر تعطیل ماه)×ساعت کار موظف در روز
کارکرد ماهیانه	محاسبه شیفتها بر اساس نظام هماهنگ (به جز مرخصی)
اضافه کار	ساعت موظفی در ماه- کارکرد ماهانه

*ساعت موظفی افراد متفاوت می باشد.

بازخرید

در صورتیکه که پرسنل تمایل به ادامه کار نداشته و شرایط بازنشستگی نیز ندارد چنانچه سنوات خدمتی فرد زیر ۲۰ سال باشد میتواند مشروط بر موافقت دستگاه از قانون بازخرید استفاده نماید.

اخراج:

عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده می شود

ارزشیابی سالانه پرسنل

ارزشیابی کارکنان در دو مرحله به صورت سیستمی از طریق سامانه کارمند انجام میشود.

مرحله اول:

کلیه کارکنان به غیر از مشاغل کارگری (که فقط در یک مرحله انجام میشود) از طریق سامانه کارمند —————> ارزیابی عملکرد —————> ثبت ارزیابی —————> شاخص های اختصاصی، شرح وظایف کارمند پر شده —————> بررسی و تایید توسط ارزیاب —————> برگشت به اسناد کارمند ارجاع به بایگانی ارزشیابی تا زمان اعلام مرحله دوم

مرحله دوم:

سامانه کارمند —————> اسناد من —————> ارزیابی عملکرد —————> ویرایش فرم ارزیابی —————> تکمیل تحلیل عملکرد در شاخص های اختصاصی —————> بارگذاری تشویقی ها، مقالات، مقامات ورزشی و ... توسط کارمند —————> ارسال به رابط ارزشیابی —————> بررسی و رفع نقص توسط رابط —————> ارسال به ارزیاب جهت دادن امتیاز —————> ارجاع به تایید کننده —————> پس از تایید ارسال به کارمند —————> در نهایت پس از رویت امتیاز توسط کارمند و عدم اعتراض به کارشناس ارزیابی (معاونت توسعه) ارجاع می شود.

بازنشستگی:

بازنشستگی صندوق تامین اجتماعی :

در صورت دارا بودن ۳۰ سال تمام کارکرد و پرداخت حق بیمه کامل به سازمان تامین اجتماعی در صورتیکه مردان ۵۰ سال سن و زنان ۴۵ سال تمام داشته باشند میتوانند تقاضای بازنشستگی نمایند

بازنشستگی صندوق بازنشستگی کشوری

کارمندان دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن میباشند بدون نیاز به درخواست مشمول بازنشستگی اجباری میباشند. پرسنل با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر تا ۳۵ سال سابقه میتوانند بدون نیاز به درخواست ادامه خدمت نمایند.

ماده ۸ رسیدگی به تخلفات اداری: اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی

۱. نقض قوانین و مقررات مربوط
۲. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
۳. ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت
۴. اخاذی
۵. اختلاس
۶. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
۷. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
۸. تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
۹. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی
۱۰. افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
۱۱. ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه
۱۲. سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری
۱۳. کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محل شده
۱۴. سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
۱۵. ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
۱۶. گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می گردد.
۱۷. تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند
۱۸. تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
۱۹. رعایت نکردن حجاب اسلامی

۲۰. رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی
۲۱. اختفاء، نگهداری حمل و توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
۲۲. استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
۲۳. داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی
۲۴. هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
۲۵. جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
۲۶. دست بردن در سئوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سئوالات امتحانی یا تعویض آن ها
۲۷. دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط
۲۸. غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.
۲۹. سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.
۳۰. توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
۳۱. کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کار شکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
۳۲. 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
۳۳. عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
۳۴. همکاری با ساواک منحل به عنوان مامر یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.
۳۵. عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی اسلامی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
۳۶. عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
۳۷. عضویت در تشکیلات فراماسونر

امکانات رفاهی

گک های رفاهی

به کلیه کارکنان رسمی و پیمانی و قرارداد کار معین هر ماهه مزایایی تحت عنوان کمک هزینه مسکن تعلق می گیرد که در صورت وجود اعتبار مالی پرداخت میگردد.

به کارکنان قرارداد تبصره ۴ هر ماهه مزایایی تحت عنوان کمک هزینه مسکن و خواربار که در قرارداد قید گردیده، همراه با حقوق پرداخت می گردد.

پول لباس

به کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و مشمول طرح که انجام وظایف آنان مستلزم داشتن لباس مخصوص می باشد؛ هر ۶ ماه یکبار، مبلغی تحت عنوان پول لباس پرداخت می گردد.

عیدی

در پایان هر سال مبلغی که توسط دولت تعیین می گردد تحت عنوان عیدی به تناسب مدت کارکرد به پرسنل رسمی، پیمانی، قرارداد تبصره ۴، و مشمول طرح تعلق می گیرد.

نظام پرداخت مبتنی بر عملکرد

از فروردین ماه سال ۹۴ پرداختهای مزایای پرسنل تحت عنوان نظام پرداخت مبتنی بر عملکرد (قاصدک / کارآمد) انجام میپذیرد

آیتمهای دخیل در محاسبه طرح کارآمد: شامل امتیازاتی که فردی می باشد و امتیازاتی که توسط مسئول مستقیم با تایید مدیریت یا ریاست مرکز اعطا میگردد و ساعات کار و درآمد بیمارستان در آن ماه صورت میپذیرد.

قانون کسر ساعت کار بانوان شاغل با شرایط خاص:

ساعات کار هفتگی بانوان شاغل اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی که موظف به چهل و چهار ساعت کار در هفته هستند اما دارای معلولیت شدید یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر یا فرزند معلول یا مبتلا به

بیماری صعب العلاج میباشد و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاههای اجرایی و بخش غیر دولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تامین اجتماعی بنا به درخواست متقاضی از دستگاه اجرایی، سی و شش ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای چهل و چهار ساعت تعیین میگردد.

شرایط ادامه تحصیل و اعمال مدرک تحصیلی:

کلیه کارکنانی که قصد ادامه تحصیل دارند میبایست با توجه به شرایط زیر اقدام نمایند

۱- قبل از ثبت نام در دانشگاه در سامانه مهندسی مشاغل ثبت نام و درخواست مجوز ادامه تحصیل را کسب نمایند

۲- به مدرک تحصیلی غیر مرتبط با عنوان شغلی فعلی و مدرک تحصیلی بدون مجوز ترتیب اثر داده نخواهد شد

۳- پس از اخذ مجوز از سامانه مهندسی مشاغل شروع به تحصیل نمایند.

۴- استفاده از دو مقطع تحصیلی حد اکثر تا سطح کارشناسی ارشد با نظر کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است .

۵- سپری شدن حداقل ۵ سال از شروع خدمت کارکنان بصورت رسمی و پیمانی و با احتساب مدت قراردادی - طرحی - شرکتی در دانشگاه (بدون احتساب مدت نظام) برای ثبت نام و درخواست مجوز ادامه تحصیل الزامی است .

۶- اعمال مدرک تحصیلی (با دارا بودن مجوز ادامه تحصیل) منوط به دارا بودن ۷ سال سنوات /تجربه بصورت رسمی ، پیمانی، قراردادی و شرکتی در دانشگاه انجام میپذیرد .

قوانین مالی:

درآمد بیمارستان:

درآمد بیمارستان برابر است با ارزش ریالی کل کارکرد بیمارستان به شرح زیر:

- هزینه های بستری و سربایی دریافت شده از بیمارستان
- هزینه های اخذ شده بابت خدمات پاراکلینیکی مانند: سونوگرافی ، رادیولوژی ،نوار مغز، آزمایشگاه و...
- درآمد نقدی خدمات ارائه شده به بیماران
- درآمد حاصل از اجاره واگذاری (تغذیه،لنژری، چاپ و تکثیر، آزمایشگاه، سالن)

- دارو و مواد مصرفی پزشکی
- در صورت دریافت مطالبات از بیمه های طرف قرارداد بیمارستان قادر به پرداخت مطالبات کارکنان و هزینه های غیر پرسنلی می گردد.

حسابهای بیمارستان:

- (۱) حساب درآمد نزد بانک رفاه شعبه مرکزی
- (۲) حساب جاری نزد بانک رفاه شعبه مرکزی
- (۳) حساب طرح تحول سلامت نزد بانک رفاه شعبه علوم پزشکی
- (۴) حساب عمرانی نزد بانک ملت شعبه فرهنگ

جایگاه اعتباری پرداختی های مرکز:

- حقوق کارکنان رسمی ، پیمانی ، قراردادی تبصره ۳ از محل بودجه جاری (بند واو) توسط اداره امور دارائی و مالیاتی گیلان می باشد.
 - حقوق کارکنان تبصره ۴ و طرحی از محل درآمد بیمارستان پرداخت می گردد.
 - کلیه پرداخت های پرسنلی (جزء حقوق بند واو) از محل درآمد بیمارستان می باشد.
 - ساخت و ساز ، تعمیرات بیمارستان از محل اعتبارات عمرانی صورت می گیرد.
- *از ۹۳/۳/۱۵ در راستای اجرایی شدن طرح تحول سلامت تعمیرات ساختمان و ارتقاء کیفیت هتلینگ از محل تحول سلامت صورت می گیرد
- با توجه به اجرایی شدن طرح تحول سلامت بخشی پرداختی های دارو و تجهیزات مصرفی بیمارستان از محل کاهش فرانشیز صورت می گیرد
 - با توجه به برنامه ترویج زایمان طبیعی هزینه های مربوطه به بخش زایمان تجهیزات مصرفی ، کلاسهای آمادگی زایمان از این برنامه پرداخت می گردد.

کسورات:

پرداختی ها به شرکت های طرف قرارداد به کسر کسورات قانونی (شامل اجاره، بیمه) با توجه به مفاد هر قرارداد صورت می گیرد.

(۱) مالیات:

در مورد کارکنان رسمی

کل حقوق - (معافیت مالیاتی سال مورد نظر + صندوق بازنشستگی کارمند + خدمات درمانی کارمند + بیمه تکمیلی) $\times 10\%$

درمورد کارکنان مشمول تامین اجتماعی: کل حقوق- (معافیت مالیاتی سال مورد نظر+ دو هفتم بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند+ بیمه تکمیلی) $\times 10\%$

* تبصره ۱: معافیت مالیاتی سال ۹۵ مبلغ ۱۳۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد

* تبصره ۲: کمک رفاهی، عیدی، پول لباس، هزینه سفر مشمول مالیات نمی گردند.

(۲) بیمه:

در مورد کارکنان رسمی مشمول صندوق بازنشستگی بیمه خدمات درمانی ۲٪ آیتام های حقوق (غیر عائله مندی، اولاد، محل خدمت) سهم کارمند، ۲٪ سهم دولت و ۲٪ سهم دستگاه اجرایی می باشد.

در مورد کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی تبصره ۳ و ۴ مشمول بیمه تامین اجتماعی از آیتام های حقوق (غیر عائله مندی، اولاد) ۷٪ بیمه کسر می گردد که توسط کارمند پرداخت می شود، ۲۰٪ بیمه تامین اجتماعی توسط کارفرما پرداخت می گردد.

* تبصره: در مورد کارکنان تبصره ۴ ۲۳٪ سهم بیمه تامین اجتماعی سهم کارفرما می باشد.

(۳) صندوق بازنشستگی:

در مورد کارکنان رسمی ۹٪ سهم بازنشستگی توسط کارمند و ۱۳/۵٪ سهم بازنشستگی توسط کارفرما به سازمان بازنشستگی پرداخت می گردد.

(۴) صندوق پس انداز دولت:

صندوق ذخیره کارکنان رسمی و پیمانی هر ماهه از حقوق آنها کسر و همان مقدار هم کمک دولت به عنوان سهم کارفرما کسر می گردد.

* مبلغ صندوق پس انداز سال ۹۵ مبلغ ۲۳۱/۱۵۰ ریال به ازای سهم کارمند و همان رقم بعنوان سهم دولت.

(۵) بیمه تکمیلی:

با توجه به قرارداد با یکی از شرکت های بیمه طرف قرارداد دانشگاه علوم پزشکی ماهیانه رقمی بعنوان بیمه تکمیلی از حقوق کارکنان کسر می گردد.

• مبلغ بیمه سال ۹۵ ۵۶۰۰۰۰ ریال می باشد.

(۶) بیمه عمر:

نوعی قرارداد دانشگاه علوم پزشکی با سازمان بازنشستگی کشور می باشد که در قبال پرداخت کسور بیمه عمر موظف است در هنگام فوت یا نقص عضو (طبق شرایط مندرج در قرارداد) تمام حق بیمه سالانه را به بازماندگان فوت شده، کارمند یا بازنشسته پرداخت نماید.

• سهم کارمند (سالیانه) ۱۰۸۰۰۰ ریال

• سهم کارفرما (سالیانه) ۱۰۸۰۰۰ ریال

* بیمه عمر سالانه در فروردین ماه از حقوق کارمند کسر و طبق قرارداد بسته شده با سازمان بازنشستگی به حساب اعلام شده واریز می گردد.

* تبصره:

در مورد کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد تبصره ۳ (بند و او) پس از رسیدگی توسط اداره دارائی استان خالص حقوق به حساب کارکنان واریز شده و کسورات قانونی اعم از مالیات، بیمه خدمات درمانی، تامین اجتماعی و صندوق بازنشستگی توسط دارائی به سازمان های ذینفع پرداخت می گردد. سایر کسور اعم از بیمه تکمیلی، صندوق ذخیره، انواع وام ها و بدهی ها به حساب مرکز واریز و برای ذینفعان مربوط چک صادر می گردد.

ذخیره مرخصی:

از محل درآمد بیمارستان بر مبنای مرخصی ذخیره شده هر کارمند به شرح زیر محاسبه می گردد.
تعداد روز های مرخصی ذخیره شده $\times 30 \div$ جمع حکم حقوقی

پاداش بازنشستگی:

پاداشی است که بعد از بازنشستگی کارمند و از محل بودجه جاری دانشگاه پرداخت می شود. نحوه محاسبه به صورت زیر است:
به ازای سال بازنشستگی

۳۰ سال $\times$ اقلام حقوقی مشمول ۹٪ (غیر عائله مندی و اولاد)

کمک هزینه ازدواج:

هر سال کمک هزینه ازدواج و فوت به کارکنان رسمی به شرح زیر پرداخت می گردد.

(۶۵۰۰) امتیاز $\times$ ضریب هر سال

$1541 \times 6500 = 10016500$

* ضریب سال ۹۵ ۱۵۴۱ می باشد.

به کارکنان پیمانی که کمتر از ۷۲۰ روز سابقه پرداخت بیمه تامین اجتماعی دارند تعلق می گیرد.
در مورد کارکنان پیمانی با پرداخت بیمه ۷۲۰ روز از طرف سازمان تامین اجتماعی پرداخت می شود

هزینه سفر و نقل و انتقال:

به کارکنانی که به موجب حکم کارگزینی محل خدمت آنان از شهرستان به شهرستان دیگر تغییر می یابد پرداخت می شود. هزینه انتقال بر مبنای حکم سال ۸۸ پرداخت می شود.

ماموریت:

با توجه به حکم ماموریت برای کارکنان قابل پرداخت می باشد. ماموریت به موردی اطلاق می شود که کارمند برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کار دور شود و ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید

منابع:

- ۱- کتابچه آیین نامه اداری و استخدامی
- ۲- بخشنامه های صادره از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی