

**کتابچه آشنایی**

**پرسنل دانشکده**

**پزشکی باقوانین و**

**مقررات مورد نیاز**



## فهرست مطالب :

صفحه	عنوان:
۴	امور اداری و کارگزینی
۴	- شرح وضعیت های شغلی
۵	مختصری از ارتقاء رتبه و طبقه کارکنان رسمی و پیمانی
۸	مرخصی ها
۱۰	ارزشیابی
۱۰	پاداش ازدواج
۱۱	مراحل شروع کار نیروهای طرحی
۱۱	گزیده از مقررات حضور و غیاب دانشکده
۱۲	گواهی اشتغال و حقوق
۱۴	تخلفات اداری و مجازات ها
۱۵	حقوق و مزایا
۱۸	دستورالعمل دوره های آموزشی ضمن خدمت
۱۸	مقررات میزان ساعت آموزش مورد نیاز
۲۰	ثبت نام در کارگاه
۲۱	برگزاری دوره ها
۲۲	حضور و غیاب کارگاه و صدور گواهی
۲۳	دستورالعمل ایمنی در دانشکده
۲۴	درخواست خرید و تحویل کالا
۲۵	نقلیه
۲۶	درخواست خدمات فنی
۲۷	درخواست خدمات رایانه ای
۲۸	گرفتن اشتراک اینترنت
۲۹	صندوق های قرض الحسنه
۳۰	سایر امکانات رفاهی

# مدیریت منابع انسانی (امور اداری و کارگزینی)

در این واحد فعالیت های زیر جهت امور مربوط به پرسنل انجام می شود:

- ۱- تهیه و نظارت بر پرونده های پرسنل و بایگانی سوابق اداری
- ۲- تهیه پیش نویس نامه های اداری و نظارت بر تکمیل فرم های مربوطه
- ۳- صدور کلیه احکام پرسنل ، اعلام شروع و پایان کار پرسنل به واحد مربوطه
- ۴- ثبت و بررسی مرخصی ها (استحقاقی ، استعلاجی و بدون حقوق )
- ۵- انجام امور مربوط به استعلام ، تاییدیه مدارک و مجوزهای پرسنلی
- ۶- بررسی تایمکس ورود و خروج پرسنل
- ۷- تهیه و توزیع بخشنامه های پرسنلی
- ۸- انجام امور مربوط به نقل و انتقال و ماموریت کارکنان

## شرح وضعیت های شغلی

### ۱- استخدام رسمی (آزمایشی) :

خدمت آزمایشی عبارت است از پرسنل استخدام شده ولی در حال آزمایشی قرار گرفته است که حکم پرسنل رسمی را دارند لیکن رضایت مسئولین از نحوه رفتار و عملکرد و گذراندن دوره های مربوطه شرط استخدام قطعی می باشد. مدت خدمت آزمایشی از ۱ تا ۳ سال طول می کشد. پرسنل با ابلاغ کتبی از مدیریت منابع انسانی دانشگاه به این دانشکده معرفی می شوند . پس از کسب دستور از مدیریت جهت تشکیل پرونده به کارگزینی مراجعه و سپس جهت شروع بکار به مسئول مربوطه معرفی می گردند.

### ۲- استخدام پیمانی:

الف- مستخدمین پیمانی حداقل سه سال یا حداکثر پس از شش سال خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیات امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می شود. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی ، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی باشد.

ب- طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یک سال و حداکثر دو سال است.

### ۳- قراردادی:

افرادى هستند كه به موجب قرارداد به طور موقت جهت كار مشخص براى مدت معين به كار گرفته مى شوند . پس از معرفى از مديريت منابع انساني و اخذ كلييه استعلامات مربوطه (سوء پيشينه ، آزمائشات تندرستى ، مدرک تحصیلی و کارت پایان خدمت آقایان ) ، پس از تکمیل مدارک و اعلام شروع بکار توسط مسئول مربوطه ، نسبت به صدور حکم اقدام می گردد. لازم به ذکر است که این افراد حتماً بایستی جهت امضاء حکم خود به کارگزینی مراجعه فرمایند.

### ۴- طرح نیروی انسانی :

همانند پرسنل رسمی پس از صدور ابلاغ و معرفى به مسئول مربوطه حکم کارگزینی صادر می گردد. **تبصره :** تمامی پرسنل (رسمی، پیمانی ، طرحی و قراردادی) باید با حکم پرسنلی جهت افتتاح حساب و برقراری حقوق و مزایا به امور مالی مراجعه فرمایند با صدور ابلاغ شروع به کار جهت ورود و خروج به مسئول تایمکس مراجعه فرمایند.

### مختصری از ارتقاء رتبه و طبقه کارکنان رسمی و پیمانی

ارتقاء فقط شامل کارکنان رسمی و پیمانی می شود که در قانون مدیریت خدمات کشوری دولت برای ارتقاء کارکنان دو مورد در نظر گرفته شده است که شامل طبقه ( که مشابه گروه در نظام ارتقا قبلی است ) و رتبه می باشد که طبقه بدون احتساب گروههای تشویقی تا ۱۶ پیمانی گردیده است و در مورد رتبه به ترتیب مقدماتی ، پایه ، ارشد ، خبره و عالی لحاظ شده است که شرایط ارتقا با توجه به مدرک تحصیلی به شرح ذیل می باشد:

### نحوه ارتقا رتبه کارکنان رسمی و پیمانی

رتبه و طبقه هرکارمند با توجه به مدرک تحصیلی وساعات آموزشی وسنوات خدمات به شرح ذیل تعیین می گردد:

### استخدام کارمند با مقطع دیپلم

در ابتدای استخدام طبقه ۳ به فرد تعلق می گیرد و هر ۵ سال یک طبقه اضافه می گردد.

۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	صفر	سنوات (به سال)
۸	۷	۶	۵	۴	۳	طبقه

## استخدام کارمند با مقطع کاردانی

دراستدای استخدام طبفه ۳ به فرد تعلق می گیرد و هر ۵ سال یک طبفه اضافه می گردد.

۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	صفر	سنوات (به سال)
۸	۷	۶	۵	۴	۳	طبفه

## ارتقا رتبه کارکنان با مدرک دیپلم و کاردانی

دراستدای استخدام فرد با رتبه (مقدماتی) شروع به کار می نماید و با این مقطع تحصیلی حداکثر تا رتبه (ارشد) ارتقا رتبه خواهد یافت.

با گذشت ۸ سال درصورت داشتن شرایط ذیل به رتبه (پایه) ارتقاء می یابد:

- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی که باید ۲/۳ آموزشها شغلی باشند.

- کسب حداقل نمره ۶۰ از میانگین نمرات ارزشیابی

با گذشت ۲۰ سال تحت شرایط زیر به رتبه (ارشد) ارتقاء می یابد:

- گذراندن ۲۵۰ ساعت بعد از ارتقا رتبه قبلی که باید ۲/۳ آموزشها شغلی باشند.

- کسب حداقل نمره ۷۰ از میانگین نمرات ارزشیابی

## استخدام کارمند با مقطع کارشناسی

دراستدای استخدام طبفه ۴ به فرد تعلق می گیرد و هر ۴ سال یک طبفه اضافه می گردد.

۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	صفر	سنوات (به سال)
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	طبفه

## ارتقا رتبه

دراستدای استخدام فرد با رتبه (مقدماتی) شروع بکار می نماید و با این مقطع تحصیلی حداکثر تا رتبه (عالی) ارتقا رتبه خواهد یافت:

با گذشت ۶ سال درصورت داشتن شرایط ذیل به رتبه (پایه) ارتقا می یابد:

- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی که ۲/۳ آموزشها باید شغلی باشند.

- کسب حداقل نمره ۶۰ از میانگین نمرات ارزشیابی

با گذشت ۱۲ سال تحت شرایط زیر به رتبه (ارشد) ارتقاء می یابد:

- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی بعد از ارتقا رتبه قبلی که ۲/۳ آن ها باید شغلی باشد.

- کسب حداقل نمره ۷۰ از میانگین نمرات ارزشیابی

با گذشت ۱۸ سال تحت شرایط زیر به رتبه (خبره) ارتقاء می یابد:

- گذراندن ۲۰۰ ساعت بعد از ارتقا رتبه قبلی که ۲/۳ آموزشها باید شغلی باشند.
- کسب حداقل نمره ۸۰ از میانگین نمرات ارزشیابی
- کسب رتبه خبره مستلزم تایید کمیته معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور یا نماینده مذکور خواهد بود.

با گذشت ۲۴ سال تحت شرایط زیر به رتبه (عالی) ارتقا می یابد:

- طی ۱۵۰ ساعت بعد از ارتقا رتبه قبلی که ۲/۳ آموزشها باید شغل باشند.
- کسب حداقل نمره ۹۰ از میانگین نمرات ارزشیابی
- کسب رتبه عالی مستلزم تایید کمیته تخصصی نظام شغلی شورای توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی ریاست جمهوری می باشد.
- ارائه شرح وظایف و مقالات و پیشنهادات در ۲۵ صفحه (طبق فرمت موجود در کارگزینی)

### استخدام کارمند با مقطع کارشناسی ارشد

در ابتدای استخدام طبقه ۵ به فرد تعلق می گیرد و هر ۴ سال یک طبقه اضافه می گردد.

سنوات (به سال)	صفر	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴
طبقه	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

ارتقا رتبه با مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد مانند ارتقا رتبه با مقطع کارشناسی است.

### استخدام کارمند با مقطع دکترای حرفه ای

در ابتدای استخدام طبقه ۶ به فرد تعلق می گیرد و هر ۴ سال یک طبقه اضافه می گردد.

سنوات (به سال)	صفر	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴
طبقه	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

ارتقا رتبه با مقطع تحصیلی دکترای تخصصی مانند ارتقا با مقطع کارشناسی است.

### استخدام کارمند با مقطع دکترای تخصصی

در ابتدای استخدام طبقه ۷ به فرد تعلق می گیرد و هر ۴ سال یک طبقه اضافه می گردد.

سنوات (به سال)	صفر	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴
طبقه	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

ارتقا رتبه با مقطع تحصیلی دکترای تخصصی مانند ارتقا رتبه با مقطع کارشناسی است.

**تبصره:** تمام مدارک جهت ارتقاء در بند خبره و عالی از طریق سایت طبقه بندی مشاغل جهت مسئول کارگزینی ارسال می گردد.

### **ارتقاء طبقه**

کلیه کارکنان رسمی و پیمانی به ازاء مدت کارکرد و مدرک تحصیلی به ترتیب ذیل شامل ارتقا طبقه می شوند .

کارکنان دارای مدرک فوق دیپلم به پایین : به ازای هر ۵ سال سنوات تجربی شامل یک طبقه استحقاقی می شوند.

کارکنان دارای مدرک کارشناسی به بالا : به ازای هر ۴ سال سنوات تجربی شامل یک طبقه استحقاقی میشوند.

### **طبقه تشویقی**

۱- کارمندان رسمی و پیمانی که درطول ۵ سال متوالی، میانگین نمره ارزشیابی آنها از ۸۵ بیشتر باشد شامل طبقه تشویقی می شوند ، (طبق رای دیوان عدالت اداری از سال ۹۴ این طبقه تشویقی حذف گردیده است)

۲- فرزندان شاهد و جانبازان جنگ تحمیلی از بدو استخدام از یک طبقه تشویقی برخوردار می گردند. قابل ذکر است بعضی از رشته های شغلی شامل این بند نمی گردد.

### **مرخصی ها:**

۱- مرخصی کلیه کارکنان اعم از رسمی ، رسمی آزمایشی ، پیمانی ، قراردادی تبصره ۵ و طرحی به ازاء هریک ماه کارکرد ۲/۵ روز می باشد.

۲- ذخیره مرخصی کلیه کارکنان به جز قراردادی تبصره ۴ درطول سال ۱۵ روز می باشد .

۳- مرخصی کارکنان قراردادی تبصره (۴) در طول سال ۲۶ روز میباشد که ۹ روز آن را می توانند ذخیره نمایند.

۴- حداکثر مرخصی ساعتی دریک روز ، به میزان نصف ساعت کاری روزانه است درصورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.

۵- در هر سال بیشتر از ۱۲ روز از پاس ساعتی نمی توان استفاده کرد.

۶- پرسنل درهرماه می توانند از ۴ ساعت مرخصی ساعتی استفاده نمایند مازاد براین میزان از مرخصی های پرسنل کسر می گردد.

۷- مرخصی اضطراری شامل ازدواج دائم کارمند و ازدواج فرزند و فوت بستگان درجه ۱ می باشد و مدت آن هفت روز می باشد ( با احتساب تعطیلات رسمی ) که این مرخصی قابل باز خرید و ذخیره نمی باشد .



مرخصی فوتی شامل (پدر، مادر، همسر، فرزند، خواهر، برادر) و ازدواج شامل (کارمند و فرزندان) می باشد.

۸- مرخصی استعلاجی در یک سال حداکثر ۴ ماه می باشد که باید به تایید پزشک معتمد و شورای پزشکی برسد.

۹- مرخصی زایمان برای یک فرزند ۹ ماه و برای دو قلو ۹ ماه و برای سه قلو یکسال می باشد. (طبق بخشنامه دانشگاه کلیه کارکنان برای یک فرزند از ۹ ماه مرخصی زایمان می توانند استفاده نمایند).

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

۱۱- به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند به مدت ۱۵ روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد که این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد که از روز تولد فرزند محاسبه می شود.

۱۲- حقوق و مزایای کارمندان مشمول صندوق تامین اجتماعی درایام مرخصی استعلاجی تا ۳ روز برعهده دانشکده و بالاتر از ۳ روز برعهده سازمان تامین اجتماعی می باشد.

۱۳- حقوق و مزایای کارمندان مشمول بیمه خدمات درمانی و کارمندان رسمی (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی) درایام مرخصی استعلاجی برعهده دانشکده است.

۱۴- جهت مرخصی استعلاجی کارمندان رسمی (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) با بیمه خدمات درمانی از ۴ روز تا ۲۱ روز با در دست داشتن برگ استعلاجی تأیید شده توسط مسئول واحد و یک قطعه عکس جهت معرفی به شورای پزشکی و دریافت تأییدیه باید به کارگزینی مراجعه نمایند.

۱۵- تمام کارکنان با مرخصی استعلاجی از ۱ تا ۳ روز باید پس از تأیید مسئول واحد به پزشک معتمد دانشکده پزشکی جهت تأیید نهایی مراجعه نمایند. (جهت آقایان جناب آقای دکتر بازجو، جهت خانمها سرکار خانم دکتر حاجی آقائی)

**تبصره:** قابل توجه زنان باردار: مرخصی های استعلاجی در طی دوران بارداری به دلایلی از قبیل خونریزی، پائین بودن جفت، درد، احتمال زایمان زودرس و .... حتی اگر به مدت ۳ روز باشد جهت تأیید به شورای پزشکی ارسال می گردد.

۱۶- کارمندان رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند درطول خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر تا سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و کارمندان قراردادی درسال می توانند یک ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

۱۷- مرخصی حج تمتع در طول خدمت ۳۰ سال فقط یک ماه و حج عمره ۱۰ روز و جهت عتبات عالیات ۷ روز خواهد بود که جزء مرخصی استحقاقی منظور نمی شود.

- ۱۸- تعطیلات رسمی و روز جمعه بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.
- ۱۹- تعطیلات رسمی و روز جمعه بین مرخصی غیر از مرخصی استحقاقی ( استعلاجی ، اشعه ، بهره وری و غیره ) جزء مرخصی محسوب می شود.

## ارزشیابی

- ۱- ارزشیابی کارمندان شامل کلیه پرسنل می شود.
- ۲- تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی تبصره ۵ منوط به کسب حداقل ۵۰ درصد نمره ارزشیابی سالیانه است.
- ۳- ارزشیابی کارمندان به صورت سالیانه و از ابتدای اسفند ماه هر سال آغاز می گردد.
- ۴- کارمند نمونه از بین کارکنانی که بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد را کسب می نمایند تعیین می شود.
- ۵- ارزشیابی کارمندان در ۴ مقطع مدیران میانی ، مدیران پایه (سرپرستان ) کارشناسان ، کارکنان خدمات پشتیبانی انجام می پذیرد.
- ۶- شاخص های ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه دارای ۱۰۰ امتیاز می باشد که ۶۰ امتیاز آن را شاخص های عمومی و ۴۰ امتیاز باقیمانده به شاخص های اختصاصی تعلق می گیرد.
- ۷- چنانچه شخص با یک مضمون از مدیر بلا فصلش و یک مقام بالاتر تشویق دریافت کرده باشد علیرغم اینکه متعهدین هر ۲ تشویق یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می توانند بهره مند گردند.
- ۸- آموزش ضمن خدمت جهت فرد در سال ۶۰ ساعت می باشد که شامل ۱۲ امتیاز می باشد.
- ۹- اگر کارمند کمتر از ۶ ماه در سال در دانشگاه شاغل باشد نیازی به تکمیل فرم ارزشیابی ندارد. کارکنان باید هر ساله به بخشنامه ارزشیابی عملکرد مراجعه نمایند.

## پاداش ازدواج

- ۱- به کلیه کارمندان پیمانی که ازدواج می نمایند در صورتی که سابقه ۷۲۰ روز بیمه داشته باشند از طرف تامین اجتماعی پاداش ازدواج پرداخت می شود. در صورتی که سابقه کمتر از ۷۲۰ روز باشد پس از استعلام از تامین اجتماعی و پاسخ آن مبنی بر عدم مشمول پرداخت می توان این مبلغ را از طریق دستگاه پرداخت نمود.
- ۲- کارکنان قراردادی مشمول صندوق تامین اجتماعی در صورت ازدواج الزاما می بایست این پاداش را از طریق سازمان تامین اجتماعی دریافت نمایند. بدیهی است این نوع کارکنان مشمول دریافت پاداش ازدواج از طریق دانشگاه نمی گردند.
- ۳- در صورت ازدواج کارکنان صندوق بازنشستگی کشوری ، همچنین افراد تحت تکفل آنها این مبلغ می بایست با ارائه مدارک لازم (اصل سند ازدواج ، اصل شناسنامه کارمند و همسر ) پرداخت شود.

۴- مبلغ پاداش ازدواج و کمک هزینه کفن و دفن از ابتدای سال ۹۲ (۶۵۰۰) امتیاز ضربدر ضریب ربالی هرسال می باشد.

### **مراحل شروع کار نیروی طرحی :**

۱- مراجعه به کارگزینی جهت ثبت مشخصات شما در کامپیوتر و تکمیل پرونده (مدارک مورد نیاز: کپی تمام صفحات شناسنامه ، کپی کارت ملی ، سه قطعه عکس سه در چهار، تحویل فرم حراست دانشگاه به دانشکده، معرفی نامه ، تکمیل فرم بیمه عمر)

۲- ارائه ابلاغ دریافتی از اداره طرح به واحد کارگزینی

۳- مراجعه به گروه / بخش محل خدمت

۴- تحویل نامه شروع به کار به کارگزینی

۵- در صورتی که شروع به کار خود را به کارگزینی تحویل ننماید حقوق به شما پرداخت نخواهد شد.

۶- مراجعه به بانک ملت جهت افتتاح حساب برای واریز حقوق

۷- تحویل شماره بیمه اختصاصی و شماره حساب بانک ملت به حسابداری

۸- ثبت اثر انگشت جهت ورود و خروج

۹- مراجعه به تامین اجتماعی و دریافت فرم بیمه و ارائه به کارگزینی جهت تکمیل آن

۱۰- مدت مرخصی شما به ازای هر یکماه ۲/۵ روز می باشد. که نیمی از آن در سال اول قابل ذخیره می باشد. قابل ذکر است تمام مرخصی های استحقاقی نیروهای طرحی باید تا پایان دوره دو ساله طرح استفاده شود.

۱۱- در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حتما گواهی استعلاجی را پس از اطلاع به گروه مربوطه و کارگزینی به تایید پزشک معتمد دانشکده رسانده و تحویل کارگزینی دهید.

۱۲- مراجعه به واحد ایمنی و بهداشت کار و واحد آموزش (خانم توضیحیان)

۱۳- مراجعه به واحد آمار و اطلاعات (خانم معینی)

### **گزیده ای از مقررات حضور و غیاب دانشکده**

۱- ساعت کار کارکنان اداری ۴۴ ساعت در هفته می باشد.

۲- ساعات کاری از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ صبح لغایت ۱۵:۳۰ بعدازظهر می باشد.

۳- پاس شیر برای پرسنل دارای فرزند زیر دو سال به ازای هر فرزند روزانه یک ساعت می باشد.

۴- کسری کار ناشی از شرایط خاص بانوان (فرزند زیر ۶ سال ، سرپرست خانواده ، همسر یا فرزند معلول ، بیماری خاص یا صعب العلاج ) روزانه پنجاه دقیقه می باشد که قابل تجمیع و ذخیره و باز خرید نمی باشد.

**تبصره ۵:** فقط از یکی از قوانین بند ۳ و ۴ می شود استفاده کرد.

۵- میزان مجاز پاس ساعتی قابل استفاده برای هر پرسنل در هر ماه معادل ۸ ساعت ( یک روز ) و در طول سال نهایتاً معادل ۱۲ روز می باشد .

۶- هر پرسنل در ماه دو بار می تواند از سهمیه فراموشی استفاده نماید. مازاد بر این مقدار در صورتی که فرد دارای رکورد ناقص باشد، در پایان سال به مرخصی استحقاقی تبدیل می گردد.

۷- پرسنل موظف هستند ظرف ۷۲ ساعت از تاریخ استفاده از مرخصی یا ماموریت درخواست های خود را در سیستم حضور و غیاب ثبت نمایند و مسئولین آنها موظفند نهایتاً ظرف ۱۰ روز درخواست های ارسالی را تأیید نمایند. در غیر این صورت تمامی درخواست ها خود به خود به مرخصی استحقاقی تبدیل می گردد.

۸- تمامی پرسنل موظف هستند درخواست های مرخصی استعلاجی بیش از یک روز را بعد از تأیید پزشک معتمد دانشکده در سامانه ثبت نماید.

### **گواهی اشتغال و گواهی حقوق**

پرسنلی که نیاز به گواهی اشتغال بکار دارند لازم است از کارگزینی درخواست و نام محلی را که می خواهند آن گواهی را ارائه نمایند مشخص نمایند. پرسنلی که نیاز به گواهی حقوق و گواهی ضمانت حقوقی داشته باشند با در دست داشتن فیش حقوقی به اتاق حسابداری مراجعه تا فرم مربوطه تکمیل و به تایید رئیس حسابداری برسد.

### **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 می شود. قصور کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله و تقصیر نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه است.

ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، انواع تخلف را در ۳۷ مورد برشمرده است که عبارتند از :

- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- نقض قوانین و مقررات مربوطه
- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع با انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت

- اخاذی
- اختلاس
- تبعیض یا اعمال عمال 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 مقام های 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
- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواهی تلقی می شود.
- 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
- اختفا ، نگهداری ، حمل ، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی
- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی
- جعل و 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 برخلاف ضوابط
- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
- سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری

- توقیف ، اختفا، بازرسی یا بازکردن 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 غیرقانونی یا تحریک به برپایی تحصن
- اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
- 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 گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

### مجازات ها

تنبيه هايي که در ماده ۹ قانون رسيدگي به تخلفات اداري براي افراد مختلف پيش بيني شده است عبارتند از :

- ۱- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی
- ۲- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی
- ۳- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا سه سال
- ۴- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال
- ۵- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال
- ۶- تنزیل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون
- ۷- تنزیل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک تا دو سال
- ۸- باز خرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه کار دولتی ( درمورد مستخدمان زن ) و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی ( درمورد مستخدمان مرد) با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوطه در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای

۹- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی (برای مستخدمان زن) و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی (برای مستخدمان مرد) براساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه

۱۰- اخراج از دستگاه متبوع

۱۱- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون

### حقوق و مزایا

ماده ۶۴- نظام پرداخت کارمندان دستگاههای اجرایی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در موارد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد و برای بازنشستگان و موظفین و مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می گردد.

**تبصره** - ضریب ریالی مذکور در این ماده با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد.

ماده ۶۵- کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابند.

حداقل امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل (۲۴۰۰) و حداکثر (۷۰۰۰) می باشد.

**تبصره ۱** - هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها، حداکثر در پنج رتبه مقدماتی، پایه، ارشد، خیره و عالی طبقه بندی می گردند و هرکدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می یابند. رتبه های خیره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابند.

شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع براساس ضوابطی که متناسب با ویژگی های مشاغل به تصویب شورای توسعه مدیریت می رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکتسبه و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خیره و عالی ارتقا می یابند. نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق آیین نامه ای که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد از طی برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه های دیگر قرار می گیرند.

**تبصره ۲-** کلیه عناوین مدیریتی و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق العاده مدیریت که حداقل امتیاز آن (۵۰۰) و حداکثر آن (۵۰۰۰) است قرار می گیرند.

**تبصره ۳-** امتیاز طبقه مشاغل آموزشی تمام وقت اداری ضریب (۱/۱) بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ضریب (۱/۲) و پزشکان عمومی و متخصص ضریب (۱/۵) در جدول و یا جداول حق شغل محاسبه می گردد.

ماده ۶۶ - کلیه شاغلین مشمول این قانون براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط) سنوات خدمات و تجربه از امتیاز حق شاغل که حداقل (۱۳۰۰) و حداکثر (۵۷۰۰) امتیاز می باشند، بهره مند می گردند.

ماده ۶۸- علاوه بر پرداخت های موضوع ماده (۶۵) و تبصره های آن و ماده (۶۶) که حقوق ثابت تلقی می گردد فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد:

۱- فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۰۰ امتیاز و به دارندگان نشان های دولتی تا ۷۵۰ امتیاز تعلق می گیرد. کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۲۵ امتیاز در نظر گرفته می شود.

۲- فوق العاده سختی کار در محیط های غیرمتعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخش های سوختگی و مراقبت های ویژه بیمارستانی تا ۱۰۰۰ امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیات وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.

۳- 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.

**تبصره ۱-** حداکثر سن برای اولاد ذکور (پسر) که از مزایای این بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

**تبصره ۲-** اولاد اناث (دختر) مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

کارمندان زن شاغل مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسران معلول و یا از کارافتاده کلی می باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله مندی موضوع



این بند بهره مند می شوند ، فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

۴- فوق العاده شغل برای مشاغل تخصصی ، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها ، پیچیدگی و وظایف و مسئولیت ها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می گردد. این فوق العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می باشد.

## دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت در دانشکده پزشکی

برگزاری دوره های آموزشی در دانشکده با در نظر گرفتن دستورالعمل اجرایی دانشگاه جهت کارکنان به شرح ذیل می باشد:

### **بخش اول :**

#### **مقررات میزان ساعت آموزشی مورد نیاز جهت کارکنان رسمی /پیمانی /قراردادی /طرحی**

- ساعت آموزشی مورد نیاز جهت ارزشیابی سالیانه حداقل ۶۰ ساعت می باشد .  
- حداکثر ساعت قابل قبول در احکام کارگزینی ۱۰۰۰ ساعت در طول ۳۰ سال خدمت می باشد (کارمندان طرحی و قراردادی ساعت آموزشی در حکم کارگزینی محاسبه نمی شود).  
- حداکثر ساعت آموزشی که در شناسنامه آموزشی قابل ثبت می باشد به تفکیک مدرک تحصیلی به شرح ذیل است:

تا مدرک تحصیلی فوق دیپلم : ۱۵۰ ساعت (در هر سال)

لیسانس : ۱۳۰ ساعت (در هر سال)

فوق لیسانس و بالاتر : ۱۲۰ ساعت (در هر سال)

- حداکثر ساعت عمومی که کارکنان میتوانند در طول یک سال شرکت نمایند به قرار زیر است:  
جهت کارکنان تا مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۵۰ ساعت، با مدرک لیسانس ۳۲ ساعت، با مدرک فوق لیسانس و بالاتر ۳۰ ساعت میباشد .

- حداکثر ساعت آموزش مداوم جهت پرستار، پزشک، ماما و غیره به شرح ذیل می باشد که به صورت اتوماتیک، دوره ها بر اساس سقف مشخص شده در کارنامه آموزشی ثبت می شود :

لیسانس: ۳۰ ساعت (معادل ۱۵ امتیاز)

فوق لیسانس و بالاتر: ۵۰ ساعت (معادل ۲۵ امتیاز)

- حداکثر ساعات آموزش مربوط به ابلاغهای صادره به شرح ذیل می باشد و تمام کارکنان دارای ابلاغ می توانند از مزایای ابلاغ خود تا سقف تعیین شده بهره مند گردند.

تا مدرک تحصیلی فوق دیپلم : ۷۵ ساعت (در هر سال)

لیسانس : ۶۵ ساعت (در هر سال)

فوق لیسانس و بالاتر : ۶۰ ساعت (در هر سال)

- به منظور ارتقاء شغلی باید میزان دوره های آموزشی گذرانده شده توسط نیروهای رسمی و پیمانی در طول زمان مشخص شده به صورت دو سوم شغلی و یک سوم عمومی باشد.
- نیروهای قراردادی و طرحی تنها دارای ارزشیابی سالیانه بوده و دستورات عمل ارتقاء برای آنها لحاظ نمی شود و گذراندن ۶۰ ساعت آموزشی جهت ارزشیابی سالیانه کفایت می کند.
- متقاضیان شرکت در دوره ها ، حداقل ساعت آموزشی مورد نیاز جهت ارزشیابی سالیانه (۶۰ساعت عمومی یا شغلی) را می توانند در ساعت اداری و یا با برگ ماموریت طی نمایند و در صورتی که تمایل به شرکت در دوره های بیشتری داشته باشند فرد ملزم به تکمیل برگ مرخصی می باشد. در صورت عدم تکمیل برگ مرخصی در پایان سال به ازای ساعات مزاد بر ۶۰ ساعت (دوره حضوری) ، توسط واحد کارگزینی مرخصی روزانه از افراد کسر خواهد شد.
- شرکت در دوره هایی که به صورت غیر الکترونیک برگزار می شود احتیاج به تکمیل فرم مرخصی / ماموریت بر اساس سقف تایین شده دارد.
- افراد رسته بهداشت و درمان تنها در دوره های اختصاصی دانشکده پزشکی و سایر دانشکده ها می توانند شرکت کنند و اجازه شرکت در دوره های شغلی مربوط به بیمارستان ها و سایر مراکز بهداشتی را ندارند.
- ثبت نام افراد در دوره های اجباری شغلی که جهت رابطین دانشکده / دانشگاه برگزار می گردد با برگ ماموریت اداری پس از تایید آن گروه / واحد با تایید معاون / مدیر مربوطه (بدون لحاظ نمودن سقف مرخصی ) بلامانع است.
- از آنجا که گذراندن دوره های ICDL الزامی است، کارکنانی که این دوره را هنوز نگذرانده است باید در خصوص گذراندن دوره مذکور برنامه ریزی نمایند. قابل ذکر است ساعات این دوره در کارنامه آموزشی قابل محاسبه می باشد.
- گذراندن دوره ایمنی و حفاظت در آزمایشگاه جهت کارشناسان آزمایشگاه به محض ورود الزامی میباشد.
- گذراندن دوره توجیهی بدو استخدام جهت تمام کارکنان (به غیر از نیروهای طرحی و شرکتی) الزامی می باشد. دوره توجیهی بدو استخدام در سال جاری به صورت غیرحضوری (آزمون الکترونیکی) در چندین نوبت برگزار و کلیه کارکنانی که این دوره را طی ننموده اند مجاز خواهند بود از طریق سامانه یکپارچه کارمند در آزمون دوره فوق الذکر شرکت نمایند، ضمناً ساعت آموزشی این دوره معادل ۱۰۰ ساعت و در سقف مجاز ثبت می گردد .

- با توجه به تصمیمات اتخاذ شده در کمیته آموزش و توانمند سازی دانشگاه ، از ابتدای سال جاری دوره های آموزشی بهبود مدیریت بر اساس تقویم آموزشی مصوب کمیته آموزش برای مدیران زیر مجموعه قابل برنامه ریزی و اجرا می باشد. بدیهی است تقویم آموزشی بهبود مدیریت در اسرع وقت تهیه و در سامانه آموزش فعال خواهد شد .

- با توجه به اینکه در خصوص این شیوه نامه اطلاع رسانی شده است، هیچگونه اعتراضی مبنی بر عدم اطلاع از شیوه نامه و نحوه برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت به عهده رابط آموزشی دانشکده نمی باشد.

### **بخش دوم: ثبت نام**

- آدرس مقابل مربوط به سایت سامانه کارمند می باشد که اطلاعات مربوط به دوره های آموزشی در آن قابل مشاهده می باشد. [www.karmand.sums.ac.ir](http://www.karmand.sums.ac.ir)

- پیش بینی تقویم آموزشی هر سال در آدرس ذیل قرار گرفته است و کارکنان میتوانند پیش بینی دوره ها را مشاهده نمایند. [/http://med.sums.ac.ir/deputies/poshtibani/karmandan/dore](http://med.sums.ac.ir/deputies/poshtibani/karmandan/dore)

- دوره های آموزشی حداقل یک هفته قبل از برگزاری بر روی سامانه کارمند جهت ثبت نام قرار میگیرند و در سامانه کارمند در قسمت "**کلیه دوره های در حال ثبت نام**" و یا "**ثبت نام و شرکت در دوره**" قابل مشاهده می باشند.

- دوره ها توسط کارمندان و یا توسط رابط آموزشی قابل ثبت نام می باشند.

- ضروری است تمام کارمندان حداقل هر هفته یکبار به سامانه کارمند مراجعه نموده و نسبت به ثبت نام و شرکت در دوره های مجاز اقدام نمایند.

- دوره هایی که در مقابل آنها لینک ثبت نام فعال می باشد توسط فرد قابل ثبت نام می باشد. دوره هایی که تنها توسط رابط آموزشی قابل ثبت نام است، مانند گذشته از طریق نامه به گروه/واحد اطلاع رسانی میگردد.

- کارکنانی که تا مهلت مقرر در دوره های آموزشی حضوری یا غیر حضوری ثبت نام نگردیده اند ، مجاز به شرکت در دوره نمی باشند و امکان صدور گواهینامه برای آنان میسر نخواهد بود .

- اگر فردی تمایل به شرکت در دوره ای که ثبت نام نموده است ندارد، باید تا قبل از اتمام مهلت ثبت نام، تب مربوط به "انصراف" را که در مقابل دوره قرار دارد کلیک نماید. در غیر این صورت برای فرد غیبت غیر موجه زده محاسبه میگردد.

- ثبت نام در تمام دوره ها(دوره های قابل ثبت نام توسط فرد، دوره های قابل ثبت نام توسط رابط) باید با هماهنگی رابط آموزشی گروه/ واحد یا مدیر گروه باشد و باید کارکنان با هماهنگی درون گروهی به

نحوی در دوره ها ثبت نام نمایند که فعالیت واحد/گروه/آزمایشگاه دچار اختلال نگردد. قابل ذکر است در صورتی که در گروه/واحد به دلیل ثبت نام و عدم هماهنگی درون گروهی مشکلی به وجود آمد، عواقب مشکل به عهده کارمند می باشد.

- یادآوری می گردد کارکنانی که تمایل داشته باشند دوره های آموزشی مازاد بر سقف مجاز طی نمایند علاوه بر اینکه دوره آموزشی طی شده در کارنامه آموزشی آنان ثبت نمی گردد بایستی از مرخصی سالانه خود استفاده نمایند.

- برخی از دوره ها الزامی بوده و افراد الزاما در کارگاه بر اساس شرایط اختصاصی کارگاه ها باید ثبت نام نمایند.

- افرادی که ۲ سال پایانی خدمت می باشند وساعت آموزشی آنها جهت ارتقاء یا ارزشیابی تکمیل نگردیده است ، می توانند با تایید مدیرواحد / گروه درکلاس های آموزشی ضمن خدمت تا زمان رسیدن به ساعت آموزشی مورد نیاز ثبت نام نمایند.

### **بخش سوم: برگزاری دوره ها**

#### **الف- دوره های عمومی**

تعریف : دوره های عمومی به دوره هایی گفته می شود که تمام افراد با هر رشته و رشته شغلی می توانند در آن شرکت نمایند.

زمان برگزاری : این دوره ها درشيفت صبح برگزار می شود و واحد درخواست کننده هر عنوان دوره را باید در دو گروه یا بیشتر در دانشکده برنامه ریزی و برگزار نماید تا امکان شرکت تمام کارکنان در دوره ها وجود داشته باشد. امکان برگزاری این دوره ها در روزهای پنجشنبه در یک گروه نیز امکان پذیر می باشد. در نیمه اول سال ۲۰ ساعت دوره عمومی در ساعت اداری قابل برگزاری است.

#### **ب- دوره های اختصاصی (شغلی)**

تعریف : دوره های اختصاصی به دوره هایی گفته می شود که جهت افراد با رشته های شغلی خاص برگزار می گردد و تنها افراد مشمول ، اجازه شرکت در آن را دارند.

-برگزاری دوره های اختصاصی تا سقف ۴۰ ساعت (حضور) در نیمه اول سال در ساعات اداری بلا مانع است. واحدهای درخواست کننده باید هر عنوان دوره را در دو گروه یا بیشتر برنامه ریزی و برگزار نمایند. در نیمه دوم سال برگزاری دوره ها از ساعت ۱۳ به بعد در دانشکده می باشد .

- دوره های شغلی که توسط مدیران گروه /واحد یا معاونین دانشکده برنامه ریزی می گردد و الزامی بودن آن مورد تایید واحد درخواست کننده می باشد با تایید مسئول مربوطه در تمام طول سال در ساعت

اداری قابل برنامه ریزی واجرا می باشد. قابل ذکر است واحد درخواست کننده باید هر عنوان دوره را در دو گروه یا بیشتر برنامه ریزی نماید تا در فعالیت گروه اختلالی ایجاد نشود.

- افرادی که گواهی شرکت درکنگره های داخلی و خارجی مصوب را دارند می توانند جهت ثبت درشناسنامه آموزشی خود به عنوان دوره اختصاصی (شغلی) حداکثر تا قبل از شروع ارزشیابی همان سال اقدام نمایند.

### **فصل چهارم: حضور و غیاب دوره های آموزشی و صدور گواهی های ضمن خدمت**

- افرادی که در دوره ثبت نام می نمایند حداقل ۱۰ دقیقه قبل از برگزاری کارگاه باید در محل حضور داشته باشند.

- در صورت تاخیر در حضور، گواهی مربوطه جهت افراد صادر نخواهد شد.

- تاخیر موجه به اندازه یک بیستم ساعت دوره بلا مانع است.

- کارکنانی که در دوره های آموزشی حضور ثبت نام نموده ولیکن به دلایلی غیبت نمایند ، غیبت آنان غیر موجه محسوب شده و ضمن اینکه دوره مذکور در کارنامه آموزشی آنان ثبت نخواهد گردید از سقف ساعات آموزشی مصوب آنان (به میزان ساعت دوره ثبت نام شده ) کاسته خواهد شد . ضمنا کارکنان می توانند تا ۴ روز قبل از برگزاری در صورت عدم تمایل به شرکت در دوره ، انصراف خود را به رابط آموزش دانشکده اعلام نمایند . ضمنا غیبت کارکنان در موارد اضطراری و غیر مترقبه مانند فوت بستگان درجه یک (همسر ، فرزند ، پدر و مادر ، برادر و خواهر) با ارائه مدارک مستند و تشخیص مدیریت منابع انسانی موجه محسوب می گردد لازم به ذکر است غیبت در صورت ماموریت های اداری مجاز تلقی نمی گردد .

- در صورتی که فردی در سه دوره ثبت نام نماید و بدون علت موجه در کارگاه شرکت نکند، تا پایان سال مجاز به ثبت نام در دوره های آموزشی نمی باشد و مسئول آموزش دانشکده موظف می باشد اسامی پرسنل مذکور را جهت تصمیم گیری های بعدی به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال نماید.

-ملاک موفقیت در دوره های آموزشی که دارای آزمون میباشد، کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) در آزمون پایانی دوره های آموزشی می باشد.

-تکمیل الکترونیکی فرم اثربخشی توسط کارکنان حداکثر دوهفته پس از برگزاری دوره الزامی است. کارکنانی که نسبت به تکمیل فرم مذکور اقدام نمایند، حتی در صورت شرکت در دوره امتیاز دوره به ایشان تعلق نخواهد گرفت.

## دستورالعمل ایمنی در دانشکده پزشکی

- صدور مجوز کار در آزمایشگاه جهت کارشناسان، منوط به گذراندن دوره و آزمون ایمنی و حفاظت در آزمایشگاه می باشد.
- کارشناس آزمایشگاه بخش های عفونی، نیروهای بایگانی، نقاش و متصدیان اتاق زباله دارای سهمیه شیر روزانه یک چهارم لیتر می باشند که بعد از گذراندن دوره ایمنی و قبولی در آزمون پایانی به آنها تعلق می گیرد.
- تزریق واکسن هیپاتیت و انجام تیتر جهت افرادی که با نمونه های انسانی در تماس هستند الزامی است. جهت دریافت واکسن مربوطه باید به واحد ایمنی و بهداشت کار دانشکده مراجعه نمایند. تیتر هیپاتیت در اردیبهشت ماه و یا خرداد ماه هر سال انجام می گیرد که از طریق نامه به گروه ها اطلاع رسانی می شود.
- تزریق واکسن کزاز هر ده سال یکبار جهت افرادی که با حیوانات آزمایشگاه در تماس هستند الزامی است. جهت دریافت واکسن مربوطه باید به واحد ایمنی و بهداشت کار مراجعه نمایید.
- استفاد از وسایل حفاظت فردی در هنگام کار الزامی است. وسایل حفاظت فردی از رابط ایمنی هر گروه/واحد قابل دریافت است
- استفاد از روپوش در محیط های اداری، کتابخانه و سلف مجاز نمی باشد.

## امور عمومی

### فرایند درخواست خرید و تحویل کالا

پرسنل محترم می توانند اقلام مصرفی مورد نیاز خود را از انبار دریافت نمایند . جهت تحویل کالا از انبار پس از هماهنگی با مسئول امور عمومی و یا رابط تدارکات ، ابتدا باید فرم تحویل کالا را تکمیل و پس از امضای مدیر مربوطه به انبار تحویل دهند . انبار پس از دریافت فرم ها ، آن ها را در سیستم ثبت می نماید و فرم کامپیوتری را مجددا جهت تأیید به فرد مورد نظر عودت می نماید . پس از امضای این فرم و تحویل آن به انبار ، اجناس درخواستی به فرد تحویل داده می شود .

در صورتی که جنس مورد نظر در انبار موجود نباشد ، پرسنل باید از طریق مسئول امور عمومی و یا رابط تدارکات درخواست خود را در سامانه خرید تدارکات به آدرس [dargah.sums.ac.ir](http://dargah.sums.ac.ir) ثبت و ارسال نمایند . در صورتی که درخواست خرید تأیید گردد ، پس از تهیه ی جنس توسط واحد تدارکات ، جنس مورد نظر به انبار تحویل داده می شود . سپس پرسنل برای دریافت جنس خریداری شده باید فرم درخواست تحویل کالا را به صورت پیشگفت ، تکمیل و به انبار تحویل دهند .

یادآور می شود که گروهها مجاز به خرید اقلام مورد نیاز خود به صورت مستقیم نمی باشند و در صورت خرید توسط گروه مسئولیت پرداخت و عواقب پیشامد با تدارکات نخواهد بود.



# نقلیه

- پرسنل محترم جهت استفاده از سرویس ایاب و ذهاب دانشکده ، پس از اخذ معرفی نامه از کارگزینی همراه با یک قطعه عکس به مسئول واحد نقلیه دانشکده ، جناب آقای غضنفری ، مراجعه نمایند . مسئول نقلیه پس از صدور کارت سرویس برای پرسنل ، با راننده مورد نظر هماهنگی های لازم را به عمل می آورد .

- پرسنل جهت استفاده از وسیله نقلیه برای ماموریت های داخل شهری باید فرم درخواست وسیله نقلیه را تکمیل و پس از امضای مدیر بخش ، آن را به مسئول نقلیه تحویل نمایند تا هماهنگی های لازم در این خصوص انجام گیرد . فرم درخواست وسیله نقلیه را می توان از واحد نقلیه یا از مسئول امور عمومی گروه تهیه نمود .

- با توجه به محدودیت فضای دانشکده پزشکی ، پرسنل نمی توانند از پارکینگ دانشکده استفاده نمایند . در صورتی که شخصی تمایل دارد از وسیله نقلیه شخصی خود استفاده نماید ، دانشکده مسئولیتی در قبال تهیه پارکینگ جهت پرسنل ندارد و پرسنل باید از پارکینگ های اطراف جهت پارک وسیله نقلیه خود استفاده نمایند .

## درخواست خدمات فنی

در صورتی که در بخش یا گروهی نیازی به انجام کارهای فنی و تاسیساتی باشد ، باید درخواست از طریق سایت ارسال گردد .

مراحل ارسال فرم به صورت زیر می باشد :

در صفحه اصلی سایت دانشکده باید ابتدا از قسمت دسترسی سریع / کارکنان وارد صفحه لینک های مورد نیاز کارکنان شوید . در این صفحه از قسمت خدمات الکترونیک ، گزینه ی درخواست خدمات فنی را انتخاب نمایید تا وارد سامانه ی مدیریت خدمات فنی و مهندسی شوید . در این قسمت شما به نام کاربری و رمز عبور نیاز دارید . در هر گروه / واحد به یک نفر که معمولا مدیر واحد یا رابط امور عمومی می باشد ، نام کاربری و کلمه عبور داده شده است . پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور و ورود به سامانه شما می توانید درخواست خود را به واحد تاسیسات ارسال نمایید . پرسنل تاسیسات جهت انجام درخواست های مورد نظر در سریع ترین زمان ممکن مراجعه خواهند نمود .

در صورتی که گروهی نام کاربری و کلمه عبور ندارد ، باید آن را از واحد تاسیسات دانشکده دریافت نماید .

## درخواست خدمات رایانه ای و مخابراتی

در صورتی که در بخش یا گروهی نیازی به انجام کارهای نرم افزاری یا سخت افزاری کامپیوتری باشد ، باید درخواست از طریق سایت ارسال گردد .

مراحل ارسال فرم به صورت زیر می باشد :

در صفحه اصلی سایت دانشکده ابتدا وارد قسمت معاونت پشتیبانی شوید . در سمت راست این صفحه گزینه فناوری اطلاعات را انتخاب نمایید . در سمت راست این صفحه گزینه ی درخواست خدمات رایانه ای را انتخاب نمایید . سپس فرم اعلام خرابی باز می شود و شما پس از تکمیل گزینه های خواسته شده ، فرم را ارسال می نمایید . پرسنل واحد فناوری اطلاعات در سریع ترین زمان ممکن جهت انجام درخواست های مورد نظر مراجعه می نمایند .

درخواست های مربوط به خرابی خطوط تلفن را نیز می توان از همین مسیر از قسمت درخواست خدمات خطوط تلفن ارسال کرد . آقای بهاری پور تکنسین مخابرات دانشکده در اسرع وقت جهت رفع عیب مورد نظر مراجعه می نمایند .

## گرفتن اشتراک اینترنت

جهت دریافت اشتراک اینترنت از دانشکده ، پرسنل ابتدا باید فرم مربوطه را تکمیل نمایند .

مراحل دریافت فرم به صورت زیر می باشد :

در صفحه اصلی سایت دانشکده ابتدا وارد قسمت معاونت پشتیبانی شوید . در سمت راست این صفحه گزینه فناوری اطلاعات را انتخاب نمایید . در سمت راست این صفحه گزینه ی فرم ها و سپس فرم اشتراک اینترنت اداری دانشکده پزشکی را انتخاب و پرینت گرفته و پس از تکمیل و تأیید مدیر گروه ، آن را به واحد فناوری اطلاعات دانشکده تحویل نمایند . واحد فناوری اطلاعات پس از دریافت فرم با دانشگاه در این خصوص مکاتبه می نماید . پس از طی مراحل اداری نام کاربری و کلمه عبور از طریق پیام کوتاه جهت پرسنل ارسال می گردد .

پرسنل محترم جهت کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه و پیگیری درخواست های خود می توانند به واحد فناوری اطلاعات دانشکده مراجعه نمایند .

## صندوق های قرض الحسنه

-دانشکده دارای صندوق قرض الحسنه مهدی موعود می باشد که کلیه پرسنل رسمی ، پیمانی و قراردادی که حقوق و مزایای خود را مستقیماً از حسابداری دانشکده دریافت می کنند ، می توانند به عضویت این صندوق درآیند . پرسنل جهت کسب اطلاعات بیشتر در این خصوص و نحوه عضویت باید به حسابداری دانشکده آقای افراسیابی مراجعه نمایند .

-پرسنل قراردادی می توانند به عضویت صندوق اتحاد دانشگاه که فقط مخصوص پرسنل قراردادی است ، در آیند . پرسنل برای کسب اطلاعات بیشتر در این خصوص و نحوه عضویت در صندوق باید به ساختمان شماره ۲ دانشگاه واقع در ابتدای خیابان مشیر فاطمی مراجعه نمایند .

-پرسنل رسمی و پیمانی می توانند به عضویت صندوق قرض الحسنه دانشگاه که فقط مخصوص پرسنل رسمی و پیمانی است ، در آیند . پرسنل برای کسب اطلاعات بیشتر در این خصوص و نحوه عضویت در صندوق باید به ساختمان مرکزی دانشگاه مراجعه نمایند .

-کلیه پرسنل رسمی و پیمانی می توانند بنا به درخواست خودشان به عضویت صندوق ذخیره کارکنان درآیند . برای این منظور باید درخواست کتبی خود را به کارگزینی دانشکده آقای میرزایی تحویل نمایند . پرسنل برای کسب اطلاعات بیشتر در این خصوص باید به کارگزینی دانشکده آقای میرزایی مراجعه نمایند .

## سایر امکانات رفاهی دانشکده

- دانشکده دارای فروشگاه ، کافی شاپ ، مسجد و کتابخانه می باشد .
- اجناس موجود در فروشگاه با قیمت مناسب و تخفیف به پرسنل و دانشجویان محترم عرضه می گردد .
- در کافی شاپ دانشکده انواع نوشیدنی های سرد و گرم و خوراکی های ساده سرو می گردد . پرسنل و دانشجویان محترم می توانند در محیط زیبا و آرامش بخش کافی شاپ ، ضمن استراحتی کوتاه ، سفارش خود را میل نمایند .
- همه روزه نماز جماعت ظهر و عصر در مسجد و حسینیه دانشکده برگزار می شود . در ماه های محرم و صفر در مسجد زیارت عاشورا برگزار می شود .
- کتابخانه امانی دانشکده تحت عنوان رودخانه کتاب در کنار کافی شاپ دانشکده واقع شده است . عضویت در آن رایگان می باشند . پرسنل محترم می توانند با عضویت در رودخانه کتاب ، کتابهای بسیار متنوع و گوناگون را به امانت گرفته و مطالعه نمایند .