

خلاصه اطلاعات مورد نیاز پرسنل در بدو ورود به بیمارستان

ساعت کاری بیمارستان :

ساعت کاری پرسنل اداری بیمارستان شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۱۴-۰۷:۳۰ و پنج شنبه ها از ساعت ۱۳-۰۷:۳۰ می باشد.

ساعت شیفت های پر کاربرد در بخش ها و واحدهای درمانی به شرح زیر می باشد:

۱۴-۰۷:۱۵ صبح

۲۰-۱۳:۱۵ عصر

۰۸-۱۹:۱۵ شب

بسته به شرایط بخش و نظر مسئول واحد، امکان استفاده از سایر شیفت های تعریف شده در سامانه حضور و غیاب برای شما وجود دارد. تمامی پرسنل موظف به همکاری با مسئول واحد خود می باشند و می بایست نسبت به پوشش شیفت های تنظیمی اقدام نمایند.

اتیکت شناسایی:

جهت دریافت اتیکت، یک عکس ۳*۴ به واحد کارگزینی تحویل دهید.

کارت شناسایی:

جهت دریافت کارت شناسایی پرسنل از طریق اتوماسیون اداری واحد یا بخش خود اقدام نمایید

مرخصی استحقاقی:

تعداد مرخصی های استحقاقی کارمند، به ازای هر ماه اشتغال ۲,۵ روز است. در انتهای سال (۲۹ اسفند هر سال) نیمی از مرخصی های استحقاقی استفاده نشده ذخیره خواهد شد. برای پرسنل تبصره ۴ و قانون کار به ازای ۱۲ ماه اشتغال کامل تنها ۹ روز مرخصی استفاده نشده ذخیره خواهد شد.

مرخصی استعلاجی:

کلیه پرسنل رسمی، رسمی آزمایشی و طرحی با ارائه گواهی از پزشک می توانند تا ۱۰ روز از مرخصی استعلاجی استفاده کنند. چنانچه استعلاجی نامبردگان از ۱۰ روز بیشتر شود، تایید نهایی استعلاجی از سوی کمیسیون پزشکی دانشگاه انجام خواهد شد. به این منظور لازم است کارمند ابتدا بک فیش واریزی به مبلغ ۳۷۷۰۰ تومان را از طریق سایت <https://daramad.behdasht.gov.ir/login> واریز نموده و فیش پرداختی و مستندات استعلاجی خود را (مانند گزارش سونوگرافی، عکس رادیوگرافی، پرونده بستری و ...) به کارگزینی بیمارستان تحویل دهد. در صورتی که کمیسیون پزشکی با مرخصی موافقت ننماید، کل روزهای استعلاجی تبدیل به استحقاقی خواهد شد.

کلیه پرسنل پیمانی و قراردادی تبصره ۳ و ۴ تا سقف ۳ روز مجاز به استفاده از مرخصی استعلاجی هستند و در صورت استعلاجی بیشتر از سه روز، می بایست به سازمان تامین اجتماعی مراجعه کنند. حقوق نامبردگان طی مدت استعلاجی بیشتر از سه روز از سوی بیمارستان قطع خواهد شد و برای دریافت حقوق باید به سازمان تامین اجتماعی مراجعه کنند.

حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در یک سال تقویمی ۴ ماه می باشد و بیشتر از آن باید به تایید شورای پزشکی دانشگاه برسد.

مرخصی های اضطراری:

کارمندان در موارد زیر حق برخورداری از مرخصی اضطراری را خواهند داشت. این مرخصی جزو مرخصی استحقاقی حساب نخواهد شد و قابل ذخیره و بازخرید نمی باشد. استفاده از این مرخصی منوط به ارائه مستندات به واحد کارگزینی و بررسی شرایط است.

✓ ازدواج دائم کارمند و یا ازدواج فرزند کارمند: ۷ روز

✓ فوت بستگان درجه یک: ۷ روز

✓ مراقبت از همسر (زایمان همسر): ۱۴ روز از تاریخ تولد فرزند برای آقایان قابل استفاده است.

پاس شیر برای مادران دارای فرزند زیر ۲ سال:

همکاران خانمی که دارای فرزند زیر ۲ سال هستند می توانند تا دوسالگی فرزند خود از پاس شیر استفاده کنند. پاس شیر به ازای شیفت صبح و عصر هر کدام یک ساعت و به ازای شیفت شب ۲ ساعت می باشد.

تقلیل ساعت کاری:

موظفی کلیه پرسنل بر اساس ۴۴ ساعت در هفته تنظیم شده است.

تقلیل ساعت کاری ناشی از قانون ارتقا بهره وری: تنها شامل پرسنل گروه پرستاری، آزمایشگاه و پزشکان می شود. موظفی این گروه بر اساس سختی کار بخش، نوبت کاری و سنوات تجربی قابل کاهش است.

تقلیل ساعت کاری ناشی از حق اشعه: تنها شامل پرسنل رادیولوژی و انژیوگرافی می شود. موظفی این پرسنل نیز به دلیل در معرض اشعه بودن قابل کاهش است.

تقلیل ساعت کاری مادران دارای فرزند ۲ تا ۶ سال (مستندات باید به کارگزینی ارائه شود).

تقلیل ساعت کاری مادران سرپرست خانوار یا کارمند معلول و ... (مستندات باید به کارگزینی ارائه شود).

***نکته مهم: استفاده همزمان از چند نوع کاهش ساعت کاری غیر قانونی است.

جهت اطلاع از شرایط استفاده از هر کدام از تقلیل ها با واحد کارگزینی تماس گرفته شود.

مرخصی بدون حقوق:

استفاده از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود: ۱- کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به مرخصی بدون حقوق مسلم شود ۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید ۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند ۴- مستخدم پس از استفاده از ۴ ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگری قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب العلاج تشخیص داده نشود. برای درخواست مرخصی بدون حقوق باید به کارگزینی مراجعه نمایید.

سامانه حضور و غیاب:

ثبت دقیق اثر انگشت در هنگام ورود و خروج الزامی می باشد. تردد پرسنل از طریق دستگاه های تایمکس نصب شده (درب خیابان امام، درب خیابان جلال، دفتر پرستاری، درب خیابان عطار، درمانگاه عطار) ثبت می شود.

راهنمای استفاده از برنامه حضور و غیاب کسرا در صفحه اینترنتی کارگزینی بیمارستان ۲۲ بهمن قرار دارد. به منظور دسترسی به این محتوا، وارد سایت دانشگاه علوم پزشکی نیشابور شوید. از قسمت بیمارستان ها، بیمارستان ۲۲ بهمن را انتخاب کنید. سپس از قسمت بخش های اداری وارد صفحه کارگزینی شوید. در انتهای صفحه دستور العمل مورد نظر قرار داده شده است. لطفا نسبت به مطالعه دستور العمل فوق اقدام کنید.

<https://22bahman.nums.ac.ir/%D8%A8%D8%AE%D8%B4-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%DB%8C/%DA%A9%D8%A7%D8%B1%DA%AF%D8%B2%DB%8C%D9%86%DB%8C.html>

پرسنل حداکثر تا ۳ مورد تردد ناقص را می توانند از طریق سامانه حضور و غیاب کسرا درخواست بدهند، بیشتر از سه مورد قابل اصلاح نمی باشد.

کلیه پرسنل تا ۵ ام هر ماه فرصت بررسی کارکرد و تردد ماه قبل خود را دارند. این فرصت به هیچ عنوان قابل تمدید نمی باشد. هم چنین تمام درخواست های مرخصی نیز باید در سامانه ثبت شود.

گزارش نهایی کارکرد و اضافه کار پرسنل طبق سامانه تایمکس محاسبه می گردد و ملاک پرداخت اضافه کار خواهد بود.

ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان:

فرآیند ارزشیابی سالی یکبار بر اساس دستورالعمل ابلاغی انجام می شود. پس از اعلام فرآیند نسبت به ثبت ارزشیابی خود و ارسال آن به مراجع بعدی اقدام نمایید. پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی ملزم به ثبت و پیگیری فرم ارزشیابی خود هستند. عدم تکمیل فرم ارزشیابی در موعد مقرر، منجر به کسر نمره و تاخیر در دریافت مزایای پیشرو مانند ارتقا رتبه و ... می شود.

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد کارکنان در صفحه کارگزینی بیمارستان ۲۲ بهمن قرار دارد. به منظور دسترسی به این محتوا، وارد سایت دانشگاه علوم پزشکی نیشابور شوید. از قسمت بیمارستان ها، بیمارستان ۲۲ بهمن را انتخاب کنید. سپس از قسمت بخش های اداری وارد صفحه کارگزینی شوید. در انتهای صفحه دستورالعمل مورد نظر قرار داده شده است.

<https://22bahman.nums.ac.ir/%D8%A8%D8%AE%D8%B4-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%DB%8C/%DA%A9%D8%A7%D8%B1%DA%AF%D8%B2%DB%8C%D9%86%DB%8C.html>

میانگین امتیاز مکتسبه از ارزیابی عملکرد، یکی از شروط ارتقای رتبه کارمندان می باشد. همچنین امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از فاکتورهای انتخاب کارمند نمونه می باشد. چک لیست انتخاب کارمند نمونه نیز در صفحه سایت کارگزینی بیمارستان قرار داده شده است و جهت آشنایی با آیت های امتیاز آور می توانید از آن استفاده کنید.

ارتقا رتبه و طبقه :

ارتقا رتبه و طبقه برای پرسنل استخدام رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قرارداد تبصره ۳ انجام می گردد و طبق جدول زیر و پس از کسب شرایط موردنیاز انجام خواهد شد.

جدول شماره ۱- ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات و سنوات تجربی در کلیه رسته ها

طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	
تحصیل / تجربه																	
پایان دوره ابتدایی																	
پایان دوره راهنمایی یا دوره اول متوسطه																	
دیپلم																	
کاردانی																	
کارشناسی																	
کارشناسی ارشد																	
دکترای حرفه ای*																	
دکترای تخصصی / PhD / فوق تخصصی																	
بالینی / PostDoc**																	

* دارندگان مدرک تحصیلی دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و دکترای علوم آزمایشگاهی
** به استناد ماده ۵ فصل دوم آیین نامه آموزشی مبنی بر لحاظ نمودن نظام واحدی در تمام مقاطع

تبصره: روند ارتقا طبقه دارندگان مدرک تحصیلی دکترای دامپزشکی نظیر دارندگان دکترای حرفه ای می باشد.

رتبه	کارمندان شاغل در مشاغل تا سطح کاردانی	کارمندان شاغل در مشاغل کارشناسی و بالاتر
پایه	دارا بودن ۸ سال تجربه- کسب حداقل ۶۰٪ از میانگین ارزیابی سالیانه در طول ارتقا رتبه شغلی- ۳۰۰ ساعت کلاس آموزشی در فاصله رتبه مقدماتی تا پایه	دارا بودن ۶ سال تجربه- کسب حداقل ۶۰٪ از میانگین ارزیابی سالیانه در طول ارتقا رتبه- ۳۰۰ ساعت کلاس آموزشی در فاصله رتبه مقدماتی تا پایه
ارشد	دارا بودن ۱۶ سال تجربه- کسب حداقل ۷۰٪ از میانگین ارزیابی سالیانه در طول ارتقا رتبه شغلی- ۲۵۰ ساعت کلاس آموزشی در فاصله رتبه پایه تا ارشد	دارا بودن ۱۲ سال تجربه- کسب حداقل ۷۰٪ از میانگین ارزیابی سالیانه در طول ارتقا رتبه- ۲۵۰ ساعت کلاس آموزشی در فاصله رتبه پایه تا ارشد
خبیره	دارا بودن ۲۴ سال تجربه- کسب حداقل ۷۰٪ از میانگین ارزیابی سالیانه در طول ارتقا رتبه شغلی- ۲۵۰ ساعت کلاس آموزشی در فاصله رتبه ارشد تا خبیره	دارا بودن ۱۸ سال تجربه- کسب حداقل ۸۰٪ از میانگین ارزیابی سالیانه در طول ارتقا رتبه- ۲۰۰ ساعت کلاس آموزشی در فاصله رتبه ارشد تا خبیره
عالی		دارا بودن ۲۴ سال تجربه- کسب حداقل ۸۵٪ از میانگین ارزیابی سالیانه در طول ارتقا رتبه- ۱۵۰ ساعت کلاس آموزشی در فاصله رتبه خبیره تا عالی- مستند سازی و تدوین تجربیات شغلی

کمک هزینه عائله مندی و اولاد:

بر اساس آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده که دارای همسر می باشند، مبلغی بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازای هر فرزند نیز مبلغی به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است. در صورتی که همکاران آقا به تازگی ازدواج کرده اند یا صاحب فرزند جدیدی شده اند با ارائه مدارک به کارگزینی مراجعه کنند. همچنین کارمندان زن شاغل، بازنشسته و از کار افتاده که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و از کار افتاده کلی باشد نیز از مزایای عائله مندی بهره مند می شود. در صورتی که این کارمندان بر اساس رای مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند.

سختی کار و نوبت کاری: تغییر بخش و تغییر نوبت کاری موجب تغییر در میزان حقوق دریافتی شما خواهد شد. پیگیری اصلاح حکم خود بعد از تغییر بخش و تغییر نوبت کاری خود باشید. جدول سختی کار بخش ها و امتیاز نوبت کاری ها را در قسمت پایین مشاهده می کنید. طبق بخش و نوبت کاری، حکم حقوقی خود را چک کنید هر گونه تغییر در حکم حقوقی ناشی از تغییر بخش، تغییر نوبت کار و ... چنانچه با تاخیر به واحد کارگزینی اعلام شود از تاریخ تغییر اجرا خواهد شد و مابه تفاوت های دریافتی توسط کارمند محاسبه و در صورت دریافت بیشتر با اولین حقوق کسر و در صورت دریافتی کمتر با اولین حقوق پرداخت خواهد شد. این نکته قابل ذکر است که چنانچه دریافت معوقات مربوط به سالهای قبل باشد مطالبات به دیون خواهد رفت.

سختی کار متصدی خدمات عمومی		
بخش	ضریب سختی کار	درصد
کارگری، تلفنچی	270	15
باغبان	558	31
متصدی توزیع غذا-تکنسین تاسیسات	828	46
اورژانس، جراحی، داخلی، قلب، آزمایشگاه، تکنسین دارویی	972	54
زباله سوز	1116	62
آی سی یو، اتاق عمل، دیالیز، سی سی یو، عفونی	1260	70
رختشویی و اتوکش	1386	77
خدمات پشتیبانی و خدمات دفتر پرستاری	432	24
نوبت کاری سایر نیروها		نوبت کاری
یک نوبتی دائم (عصر کار)		400
دونوبتی چرخشی منظم: صبح و شب- شب و صبح- ترکیبی از ۲ یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب		600
دونوبتی منظم (عصر کار شب کار)		700
یک نوبتی دائم (شب کار)		900
سه نوبتی منظم چرخشی (صبح، عصر و شبکار)		800
نوبت کاری مشمولین قانون نظام هماهنگ پرداخت		نوبت کاری
یک نوبتی دائم (عصر تا صبح)		20
دونوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر- شب تا صبح)- دونوبتی منظم (شب تا صبح- صبح تا شب)		30
سه نوبتی منظم و چرخشی (صبح تا عصر، عصر تا شب، شب تا صبح)- دونوبتی منظم (عصر تا شب، شب تا صبح)		40
یک نوبتی دائم (شب تا صبح)		50

سختی کار سایر نیروها			
بخش	ضریب سختی کار	درصد	نوبت کاری
کارگزینی- حسابداری- اپراتور- کارشناس رایانه- بهبود کیفیت	144	8	96
کارپرداز	270	15	180
مدارک پزشکی- انبار- مددکاری- کنترل عفونت	432	24	288
امور دارویی- رادیولوژی- داروخانه- پزشکان ستادی- تجهیزات پزشکی	558	31	372
سوپروایزر آموزشی- سوپروایزر- رئیس خدمات پرستاری- منشی بخش- بهداشت حرفه ای و محیط- تغذیه- دفتر پرستاری	702	39	468
فیزیوتراپ- کاردرمان	828	46	552
خدمات شاغل در بخش های بیمارستان- روانشناس	972	54	648
آزمایشگاه- پزشک عمومی- شیمی درمانی	1116	62	744
قلب- داخلی- جراحی- آیشگاه- پلی کلینیک	1260	70	840
اورژانس	1386	77	924
نگهبانی	1440	80	1000
اتاق عمل- ICU-CCU- دیالیز- عفونی	1500	85	1000
نوبتکاری مشمولین قانون کار			نوبت کاری
صبح و عصر			10
صبح و عصر و شب			15
صبح و شب- عصر و شب			22.5
غیرنوبتی شب			35
غیرنوبتی روز			0