**کلیه قوانین ومقررات بیمارستان برای پرسنل:**

**🞈 قوانین حاکم برسامانه ترددوتایمکس ومرخصی ها:**

1)حضوربه موقع فرد درهرشیفت کاری که ازقبل توسط مسئول واحدتهیه وتنظیم گردیده است الزامی است.

2)درصورت جابه جایی شیفت ها بین پرسنل واحدها که به وضوح دیده می شود دراسرع وقت به دفترپرستاری برای تغییرساختارها اطلاع داده شود.

3)میزان کارکرد پرسنل به اندازه ی ساعت موظفی آنها الزامی است در صورت مشاهده کسرساعت موظفی فرد ، کارگزینی پس ازاطلاع به دفترپرستاری خودنسبت به رفع کسری با ردکردن مرخصی اقدام خواهدکرد.

4)ستون کسرحضوردرمدیریت کارکرد روزانه هرفرد بایستی خالی باشد وهرفردموظف است که طبق هرشیفتی که دربرنامه ی زمانبندی به او داده شده درمحل کارحضورداشته باشد بنابراین فردموظف است که هرگونه تاخیردرورود وتعجیل درخروج رابا درخواست پاس ساعتی درسیستم ترددرفع نمایدچراکه درغیراین صورت هم به کارکردفرداضافه نخواهدشدوهم به صورت"آیتم تبدیل کسرحضوربه مرخصی" درکاردکس ، ازمرخصی فرد کم خواهد شد.

5)پاس میان وقت به این صورت است که فردهنگام خروج ازبیمارستان وبازگشت انگشت بزندوسپس نسبت به درخواست آن در تردداقدام نماید.

6)هرفردموظف است درصورت استفاده ازهرگونه مرخصی(استحقاقی،استعلاجی و..)شخصانسبت به درخواست آن درسامانه اقدام نمایدچراکه درغیراین صورت غیبت ثبت خواهدشد.

7)میزان استفاده ازمرخصی های ویژه اعم ازمرخصی مراقبت ازهمسربه مدت دوهفته ، مرخصی ازدواج و فوت اقوام به مدت 1هفته می باشد.

8)گزارش ازستون غیبت گرفته می شود بنابراین باید قبل از اتمام ماه بررسی و رفع نمایید.

9)غیبت غیرموجه ، باتذکرکتبی ودرج درپرونده فردهمراه خواهدبود،بنابراین قبل ازعدم حضوردرشیفت کاری بادلایل موجه ، پس ازهماهنگی بامسئول مربوطه جهت جایگزینی ، به اطلاع دفترپرستاری رسانده شود.

10)کلیه برنامه زمانبندی واحد ها باید در پنجم همان ماه از حالت ورژن اولیه به جاری تبدیل شده باشد .(برنامه که جاری می شود پرسنل در این صورت می توانند حضور و مازاد حضور خود را مشاهده نمایند).در غیر این صورت کلیه ی عدم محاسبه کارکرد بر عهده مسئول بخش می باشد.

11)جاری شدن برنامه به این معنا است که مسئول شیفت برنامه زمانبندی را تایید نهایی نماید و بعد از تایید توسط مافوق (مدیر بیمارستان) برنامه به شکل ورژن جاری در می آید.

12)هرگونه تغییر در برنامه با ورژن جاری ازطریق راست کلیک روی تاریخ خاص و تغییر ساختار توسط مسئول آن واحد انجام میگیرد.

13)افرادیکه در چند بخش بیمارستان مشغول بکار می باشند بهتر است کلیه برنامه در بخشی که بیشترین شیفت را دارند یکجا وارد شود.

14)کلیه ی ساعتها در ستون مازاد حضور( بعد از آنکه برنامه جاری شد) افراد می توانند در صورت صلاحدید و هماهنگی مافوق خود اقدام به در خواست اضافه کار نمایند و پس ازتایید توسط مافوق به جمع کارکرد( حضور) اضافه میگردد.ضمنا درخواست مازاد جهت اضافه کار اول وقت بسته می باشد.

15)کلیه ی جابجایی وانواع مرخصی ها( زایمان و فوت و ازدواج و استعلاجی باید با ارائه مستندبه کارگزینی انجام شود) و ماموریتها و ... علاوه بر در خواست مجوز در سیستم تردد باید در برنامه زمانبندی ویرایش و ثبت گردد.( ثبت در برنامه زمانبندی صر فا جهت پرسنلی که شیفتی می باشند.)

16) اگر کارتزنی برخلاف برنامه زمانبندی باشد درآن روزکارکرد درست نشان نمید هد.بنابراین اول پرسنل که درگزارش کارکردشان ستون حضور مشکل دارد اول می باید برنامه زمانبندی را توسط مسئولشان چک نمایند .بنابراین دقت در وارد کردن و صحت برنامه لازم و ضروری است .

17) کل یک روز پرسنل مشمول صرفا یک ربع آوانس می باشند (که اگر این دیرکردفرد مجموعا" از یکربع بیشتر شد همین یکربع آوانس هم شامل فرد نمی شود). این آوانس نیز شناور می باشد.( آوانس روزانه مجموعا " 15 "دقیقه می باشد.)

18) کلیه پرسنل با وارد کردن کد پرسنلی خود می توانند وارد سامانه ی تردد به آدرس 10.10.10.25 شوند.

19) پرسنلی که کد پرسنلی همان کد ملی می باشد رقم آخر کدملی خود را انداخته ودر کلمه عبور و نام کاربری همین عددرا وارد نمایند.( در صورتی که کد ملی باصفر شروع نشود.)

20) عوض کردن کلمه کاربری و عبور بر کلیه پرسنل لازم است

21) پرسنل هر چند بار قبل از اتمام ماه می باید کارکرد خود را چک نموده و در صورت بودن هر مشکلی با مسئول بخش و کارگزینی اعلام نمایند.

22) در صورت عدم رفع کسر حضور به طور خودکار از مرخصی شما کسر میگردد.

23) گزارش جهت اضافه کار از ستون حضور ( به اضافه ی مرخصی ها ) می باشد.

24) پنجم ماه بعد ،برنامه ماه قبل بسته می شود و هیچ تغییری حتی از جانب کارگزینی امکان پذیر نمی باشد.بنابراین باید قبل از اتمام ماه افراد کارکرد خود را چک و کلیه جابجایی ها و مرخصی ها اعمال شده باشد.

**مرخصی استحقاقی:**

\*هر کارمند در طی یکسال به مدت 30روز مرخصی استحقاقی دارد که برای کارکنان رسمی ،پیمانی و طرحی15 روز ازاین مقدار قابل ذخیره شدن می باشد. (جهت پرسنل طرحی اززمان شروع به کار تاپایان سال، نیمی از مرخصی ها متناسب با مدت طرح شان بایستی استفاده شود )

\* جهت کارکنا ن شبه پیمانی وقراردادی های جدید(از وقتی شروع بکار نموده تا پایان مهلت اتمام قرارداد)مرخصی یک ماه کامل هرفرد در هر ماه 2.5روز می باشد.استفاده نمودن از مرخصی به صورت پیشاپیش منع قانونی دارد مگر مرخصی های ماههای پیش ذخیره شده باشد.

جهت اخذ مرخصی مهم ترین مساله ،مشخص کردن روز و تاریخ مرخصی می باشد که قبل از آن تاریخ باید به اطلاع مسئول مربوطه و سرپرستار بخش برسد.

کارمند موظف است قبل از گرفتن مرخصی از داشتن استحقا ق مطمئن شده و سپس به ثبت آن در سامانه تردد اقدام نماید.

**🟋 پاس:**

**الف: پاس شخصی :**

هر کارمند حداکثر درهرروز کاری مجاز به استفاده از پاس ساعتی به مقدار 3 الی2.5 ساعت می باشد. (نصف کارکرد روزانه فرد)در صورت که میزان پاس ساعتی از این مقدار بیشتر شود فرد موظف است جهت آن روز کاری،یک روز مرخصی استحقاقی رد نماید.

کارمند موظف است که بعد از تایید مسئول بخش و دفتر پرستاری مجاز به خروج از بیمارستان می باشد.( انگشت خود را خروج و بعد از آمدن از پاس ورود نماید)

تمامی پاس های شخصی فرد ثبت شده و به ازای هر8 ساعت پاس یک روز از مرخصی استحقاقی فرد کسر می گردد.

هیچ کارمندی تحت هیچ شرایطی حق خروج از بیمارستان را بدون زدن انگشت جهت پاس ساعتی را ندارد.

**درصورت رویت موارد فوق واطلاع واحد نگهبانی با این کارکنان برخورد خواهد شد.**

**ب: پاس اداری:**

**پاس اداری از مرخصی فرد کسر نخواهد شد و سقف ساعتی ندارد**

**ج: پاس شیر:**

**پاس شیر برای مادرانی که فرزندان زیر دو سال دارند و گواهی شیر به واحد کارگزینی ارائه داده اند،روزی یک ساعت تعلق می گیرد.** پاس شیر از مرخصی کسر نخواهد شد گواهی شیر باید ابتدااز مرکز بهداشتی که فرزند شماپرونده واکسن و...داردگرفته شده و پس از مهر شدن توسط مرکز بهداشت شهرستان یزد( زایشگاه بهمن قدیم) به واحد کارگزینی ،می توانید از این امتیاز استفاده نمایند.

باتحویل مدارک فوق به کارگزینی ، فرد در گروه شیردهی قرارمی گیرد ونیازی به ثبت پاس شیر درسیستم تردد نمی باشد چراکه سیستم به طورخودکار1ساعت را درطول شیفت صبح وعصر و2ساعت درشیفت شب به صورت شناور پاس شیر درنظرمیگیرد.

**🟋روند اخذ مرخصی استعلاجی:**

**چنانچه برای هر کارمند مشکل خاصی پیش آید که مجبور به گرفتن مرخصی استعلاجی شودباید تحت هر شرایطی به مسئول مربوطه اطلاع دهد.**

**اگر مدت استعلاجی فرد حداکثر تا3روز باشد ،کارمند موظف است نسخه استعلاجی خود را به واحد دبیرخانه برده تاتوسط ریس بیمارستان تایید شود و حداکثر ظرف مدت 48 ساعت به واحد کارگزینی ارسال گردد.**

**چنانچه مدت استعلاجی بیشتر از 3 روز باشد حقوق فرد از واحد تامین اجتماعی به وی پرداخت خواهد شد،کارمند حتما بایستی به واحد کارگزینی و مسئولین مربوطه اطلاع دهد.**

**جهت این نوع مرخصی ها (بیشتراز3روز)افرادکه مشمول صندوق غیرتامین اجتماعی ( رسمی ها وطرحی ها) در ابتدا بایستی به درمانگاه نیکوپور مراجعه نمایدو پس از تایید کمیسیون پزشکی ،به واحد کارگزینی مراجعه نماید.اما مشمولین تامین اجتماعی ( پیمانی ،تبصره 3 و4) کپی استعلاجی را به کارگزینی داده و سپس به واحد غرامت از دستمزد تامین اجتماعی جهت مهر و تایید ارسال نموده و حتما کپی برگه استعلاجی مهر شده را به کارگزینی جهت ثبت در سوابق ارایه دهند .**

**(قابل ذکر است با توجه به حساسیت مدت کل مرخصی استعلاجی در یک ماه ارائه تاریخ دقیق و صحیح به این واحد ضروری است ،در غیر این صورت خود فرد پاسخگو می باشد. )**

**تذکر:ضروری است هرگونه تغییر در وضعیت کارمند (اخذ مدرک تحصیلی بالاتر ،ازدواج، فرزندارشدن ،فوت نزدیکان و.........)به واحد کارگزینی اعلام گردد.**

* **طبق مقررات درازای هر شیفت شب فقط یک روز off به پرسنل تعلق می گیرد.(رد کردن مرخصی در off شبکاری درموارد خاص اشکالی ندارد.)**
* **کلیه استعلاجی ها درروز تعطیل و غیر تعطیل جز سوابق استعلاجی فرد منظور می گردد(در کارانه تاثیر گذار است ) وسقف استعلاجی دریک سال کاری برای هر کارمند 120روز می باشد.**
* **درضمن Off بعد از مرخصی معنا ندارد و فرد روز بعد از استعلاجی بایستی حتما یا دربرنامه شیفت کاری باشد یا مرخصی استحقاقی رد کند.**

**🟋مرخصی اضطراری:**

* **مرخصی ازدواج :شامل پرسنلی که شاغل افشار بوده اند از تاریخ عقد به مدت دوسال می توانند از مرخصی ازدواج با احتساب تعطیلات مابین می باشند.باارائه مستندات به کارگزینی**
* **مرخصی فوت اقوام درجه اول : از زمان فوت تا چهلم به مدت 7 روز با احتساب تعطیلات مابین و ارائه مستندات به کارگزینی می باشند.**
* **مرخصی مراقبت از همسر: از زمان تولد فرزند به مدت 15روز با احتساب تعطیلات مابین با ارائه مستندات به کارگزینی جهت پرسنل می باشد.**
* **افرادی که در رسته بهداشتی درمانی شاغل در بخش های که بیماران بستری دارند می باشند ( شامل پرستاران و هوشبری و ...) در صورتی که در غیر این بیمارستان فعالیتی ندشته باشند می توانند در صورت تمایل به گروه بهره وری یا کاهش ساعت کاری بپیوندند. ( لازمه ورود به گروه کاهش ساعت کاری امضای فرم تعهد که در دفتر پرستاری می باشد است. و فرد با توجه به تجربه (با ارایه سوابق بخش خصوصی )و سابقه و بخش و شیفتی که دارد کارگزینی اورا در گروه خاصی قرار میدهد.)**
* **\*ضمنا" برخی از طرحی هاکه پس از دوسال اتمام طرح هنوز تسویه حساب ننموده اند(16/7/1393) به بعد با درخواست در صورت تمایل می توانند ادامه طرح بدهند.**

**🞈 قوانین و مقررات جهت ارتقاء رتبه :**

**کلیه پرسنل رسمی پیمانی در بدو ورود دررتبه مقدماتی قرار دارند. با داشتن شرایط به( پایه، ارشد ،خبره و عالی) رتبه سوق مییابد . ( رتبه خبره و عالی صرفا" به مشاغل کارشناسی تعلق می گیرد. )**

* **سه شرط ارتقای رتبه ی مقدماتی به پایه جهت مشاغل غیر کارشناسی:**
* **300ساعت آموزش**
* **60درصد نمره رضایت مسئول و مدیریت**
* **8 سال سابقه خدمت**
* **سه شرط ارتقای رتبه ی مقدماتی به پایه جهت مشاغل کارشناسی:**
* **300ساعت آموزش**
* **60درصد نمره رضایت مسئول و مدیریت**
* **6 سال سابقه خدمت**
* **سه شرط ارتقای رتبه ی پایه به ارشدجهت مشاغل غیرکارشناسی:**
* **250ساعت آموزش**
* **70درصد نمره رضایت مسئول و مدیریت**
* **20 سال سابقه خدمت**
* **سه شرط جهت ارتقای رتبه ی پایه به ارشد مشاغل کارشناسی:**
* **250ساعت آموزش**
* **70درصد نمره رضایت مسئول و مدیریت**
* **12 سال سابقه خدمت**
* **سه شرط جهت ارتقای رتبه ی ارشد به خبره مشاغل کارشناسی:**
* **200ساعت آموزش**
* **80میانگین نمره ارزشیابی 6 سال منتهی به زمان استحقاق رتبه قبلی**
* **18 سال سابقه خدمت**
* **سه شرط جهت ارتقای رتبه ی خبره به عالی مشاغل کارشناسی:**
* **150ساعت آموزش**
* **85میانگین نمره ارزشیابی 6 سال منتهی به زمان استحقاق رتبه قبلی**
* **24 سال سابقه خدمت**
* **مستند تجربی کارمند در طی 24 سال خدمت در حداقل 100صفحه تهیه و تنظیم شود .(منظور: یک فرد در طی 24 سال خدمت خود به چه چیز ارزنده رسیده است . کلیه ی تجربیات کسب شده در طی خدمت که می تواند جهت پرسنل جدید کارامد باشد )**
* **جهت رتبه ی عالی تکمیل فرم شماره 2 توسط کارمند الزامی است که راهنمای جزییات مستند تجربی در 100صفحه می باشد.**

**راهنمایی جهت ثبت نام پرسنل مشمول ارتقای رتبه به خبره و عالی :**

**کلیه پرسنل می باید شخصا " خود جهت تکمیل فرم ارتقای رتبه خبره و عالی به شرح ذیل اقدام نمایند و پس از تکمیل ،فرم توسط کارگزینی واحد مشاهده و در صورت صحت آن تایید می شود.**

**مراحل :**

**1-ورود به سایت( دانشگاه علوم پزشکی یزد[www.ssu](http://www.ssu).ac.ir(**

**2-بالای صفحه (سر فصل سایت) معاونت ها راکلیک نمایید.**

**3- معاونت توسعه مدیریت و منابع را کلیک نمایید**

**4-درقسمت چپ برنامه ( لینگهای ویژه) ، مدیریت بودجه را انتخاب نمایید.**

**5-گروه تشکیلات ،آموزش را انتخاب نمایید.**

**6- قوانین و مقرارات را انتخاب نمایید.**

**7-قسمت چپ ( سامانه ارتقاء رتبه شغلی کارکنان) را کلیک نمایید.**

**8-وارد سامانه ارتقاء رتبه کارکنان می شوید.**

**9- ورود به صفحه درخواست ارتقاء رتبه را کلیک نمایید.**

**10-با دقت شرایط لازم جهت ارتقاء رتبه را مطالعه نموده ودر صورت هرگونه شبهه با واحد کارگزینی هماهنگ نمایید.**

**11- کدملی خودرادر جای خواسته شده وارد نماییدو درخواست فرم ارتقاء را کلیک نمایید.**

**12-فرم باز می شود و مشخصات را بادقت تکمیل نمایید :**

* **محل خدمت : دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد**
* **پست سازمانی : عنوان پست ذکر شده در حکم کارگزینی**
* **واحد سازمانی : ردیف فرد در کجا می باشدمثل فردی که ردیف اورژانس 115 رادارد (. گرچه در افشار کار می کند.)**
* **واحد محل خدمت: بیمارستان افشار**
* **با مراجعه به کارگزینی و دریافت فرم های ارزشیابی ( 5سال منتهی به دریافت رتبه) نمره و سال ارزشیابی هرسال را تایپ کرده ودر هر دفعه (Browse)را جهت اسکن فرم ها کلیک کرده (حجم فایل فرم ها کمتر از 200کیلو بایت وفرم ها همچنین به فرمت jpG باشد)**
* **12 مورد از آخر شناسنامه آموزشی (که از رابط آموزش دریافت نموده اید )موضوع و ساعت کلاس ها را تایپ نمایید.**
* **شناسنامه آموزشی را نیز باید اسکن شود.**
* **در قسمت شرح وظایف : تایپ عمده ترین وظایف محوله ضروری است.**
* **تکمیل تمام قسمتها به دقت الزامی است( مسایل و مشکلات راه حل ها و.. )**

**توجه :**

* **قبل ازمراجعه به سایت می باید**
* **1/ کد ملی را جهت ورود به سامانه به همراه داشته باشید.**
* **2/ کلیه فرم های ارزشیابی را از کارگزینی گرفته و خوانا و شفاف اسکن نمایید.**
* **3/ فرم 502 را از کارگزینی دریافت نموده و خوانا و شفاف اسکن نمایید.**
* **4/ شناسنامه آموزشی را ازرابط آموزش دریافت نمایید و خوانا و شفاف اسکن نمایید.**
* **از طریق کد ملی خود درسامانه می توانید وضعیت ارتقای رتبه خود را مشاهده نمایید.( باکلیک روی دکمه پیگیری )**
* **توجه : آموزش ها ی شغلی کارمندان صرفا" برای همان رتبه محاسبه می گردد و کارمند برای اخذ رتبه بالاتر نیازمند کسب آموزش های جدید تری می باشد.**
* **ملاک دوره های کسب شده صرفا" شناسنامه ی آموزشی می باشد.**
* **کلیه ی اطلاعات و فرم ها در سایت دانشگاه (نحوه ی جهت ورود به واحدتشکیلات بالای پمفلت توضیح داده شد) می باشد لذا می باید کلیه ی مشمولین رتبه خبره و عالی در سایت ملاحظه نمایند.**

**🞈 قوانین ومقررات مربوط به افرادجدیدالورود:**

* \*پرسنل جدید الورود یا تبدیل وضع و...بایستی در بدو ورود( بعد از آمدن ابلاغ و تایید ریس یا مدیر)به واحد کارگزینی مراجعه نمایند دراین واحد فرد باید مدارک خواسته شده را جهت تشکیل پرونده به کارگزینی ارائه نمایند، راهنمایی های لازم جهت مراجعه به واحدهایی از قبیل تایمکس، درآمد، حسابداری، حراست ،دفتر پرستاری وسازمان تامین اجنماعی صورت می گیرد . بعداز اعلام شروع بکار توسط دفتر پرستاری سایر مکاتبات توسط کارگزینی با دانشگاه انجام خواهد گرفت.

\* پرسنل جهت پایان کار(به ویژه پرسنل طرحی و...)بایستی دفترچه بیمه خود و کارت تایمکس راتحویل داده و فرم تسویه حساب را دریافت نمایند(حداقل شش روز قبل از اتمام طرح می توانند اقدام کنند ) و پس از تکمیل و ارسال پایان کار ،سایر مکاتبات توسط کارگزینی با دانشگاه انجام خواهد گرفت ودرنهایت شماره نامه جهت پیگیری ودریافت مدرک اتمام طرح ازدانشگاه به کارمند داده شده وپیگیری های بعدی را شخصا بایستی انجام دهد.