

دانستنیهای کارکنان جدیدالورود در یک نگاه

- کارمند موظف به حضور در محل خدمت در ساعات کاری تعیین شده می باشد و هرگونه تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج و ترک خدمت بدون مجوز خلاف مقررات می باشد.

• شیفتهای کاری :

- شیفت صبح = ۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰ شیفت عصر : ۱۹:۳۰ الی ۱۳:۳۰
- شیفت صبح و عصر = ۷:۳۰ الی ۱۹:۳۰ شیفت عصر و شب : ۸:۰۰ الی ۱۳:۳۰
- شیفت شب : ۸:۰۰ الی ۱۹:۰۰ شیفت ۲۴ ساعت
- ساعت کاری از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۴:۳۰ می باشد که برای شیفت صبح تا ساعت ۷:۴۵ مهلت (فرجه) داده میشود ، چنانچه کارکنان بعد از ساعت تعیین شده (۷:۴۵) ورودشان ثبت گردد به ازاء هر دقیقه تاخیر ۱۵ به میزان تاخیر آنها اضافه می شود. به طور مثال چنانچه هنگام صبح اثر انگشت ساعت ۷:۴۶ ثبت شود جریمه تاخیر آن ۱۶ دقیقه محسوب میگردد.
- خروج :** ساعت ۱۴:۳۰ می باشد که به جهت سوار شدن سرویس و تحویل و تحول شیفت ها تا سقف نیم ساعت فرجه داده میشود. یعنی به ازاء هر یک دقیقه تعجیل نیم ساعت به میزان تعجیل در خروج آنها اضافه می شود. به طور مثال اگر خروج فردی ۱۳:۵۹ دقیقه ثبت گردد ۳۱ دقیقه جریمه تعجیل برایشان منظور می گردد.

- در خصوص کارکنان در گردش براساس نوبت کاری تعیین شده ساعت حضور متفاوت می باشد.
- مسئولیت عدم ثبت روزانه (ورود و خروج) و کسرکار به عهده خود فرد بوده و مدیریت منابع انسانی مسئولیتی در قبال ثبت دستی ساعت ورود و خروج نخواهد داشت .چنانچه ورود و خروج ثبت نگردد تا ۴ بار در سال از طریق فراموشی کارت قابل ثبت بدون جریمه می باشد و چنانچه بیشتر از ۴ بار باشد به ازای هر بار عدم ثبت تردد یک روز مرخصی از ذخیره مرخصی کسر می گردد.
- چنانچه ساعت تاخیر و تعجیل مورد تائید مسئول مربوطه قرار گیرد ساعت آن فقط از مرخصی استحقاقی کسر می شود. ولی اگر مورد تایید مسئول مربوطه قرار نگیرد هم از مرخصی استحقاقی کسر می گردد و هم جزء ساعات کارکرد محاسبه نمی شود.

• فوق العاده نوبت کاری

بنا بر ماده ۸ فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت ، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می باشند. این فوق العاده در قالب جدول امتیازات زیر به کارمندان مشمول قابل پرداخت است .

دانستنیهای کارکنان جدیدالورود در یک نگاه

جدول درصد فوق العاده نوبت کاری

ردیف	زمان های غیر متعارف	درصد قبلی	درصد جدید ۸۶/۱/۱
۱	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح تا عصر-عصر تا شب و شب تا صبح)	۲۰٪	۴۰٪
۲	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)	۱۵٪	۳۰٪
۳	دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)	۲۰٪	۴۰٪
۴	دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)	۱۵٪	۳۰٪
۵	یک نوبتی دائم (عصر تا شب)	۱۰٪	۲۰٪
۶	یک نوبتی دائم (شب تا صبح)	۲۵٪	۵۰٪
۷	ترکیب دو تا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	۱۵٪	۳۰٪

قانون ارتقاء بهره وری

این قانون شامل کارکنان رسته بهداشتی درمانی می شود که در بیمارستان ها و مراکز شبانه روزی دولتی (کشوری و لشکری) و غیر دولتی به بیماران بستری به صورت مستقیم ارائه خدمت می دهند و شامل پرستاران، ماماها، بهیاران، کاردان و کارشناسان اتاق عمل و هوشبری، کمک بهیاران، کارکنان آزمایشگاه و شاغلین رشته شغلی فوریت های پزشکی می باشند.

اجرای قانون :

بند الف - کسر ساعت کار بر مبنای جدول شماره ۱- آیین نامه اجرای وزارت متبوع با رعایت مدت کسر ساعت کار بر مبنای سنوات خدمت از ۱ تا حداکثر ۵ ساعت برای هر یک از کارکنان خواهد بود.

جدول کسر ساعت کار ناشی از سنوات خدمت

سنوات خدمت	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال	سال
	۰	۰ تا ۴	۱	۴-۸	۱	۸-۱۲	۱	۱۶-۱۲	بالاتر از ۱۶
میزان کسر ساعت کار در هفته	۱ ساعت	۲ ساعت	۳ ساعت	۴ ساعت	۵ ساعت				

یادآوری: ملاک محاسبه سنوات خدمت در بخش دولتی برای کلیه کارکنان رسمی و پیمانی سنوات خدمت مندرج در احکام کارگزینی و برای کارکنان قراردادی میزان پرداخت حق بیمه یا کسورات بازنشستگی خواهد بود.

بند ب : مدت کسر ساعت کار بر اساس سختی کار حداکثر ۲ ساعت در هفته محاسبه خواهد شد.

جدول کسر ساعت کار ناشی از صعوبت کار

سختی کار با استناد قانون نظام هماهنگ	۸٪ تا ۲۵٪	۲۶٪ تا ۵۰٪	۵۱٪ تا ۷۵٪	۷۵٪ تا ۱۰۰٪
سختی کار با استناد قانون مدیریت خدمات کشوری	۳۷۵-۰ امتیاز	۳۷۶-۷۵۰ امتیاز	۷۵۱-۱۰۰۰ امتیاز	امتیاز بالاتر از ۱۰۰۰
کسر ساعت کار در هفته	نیم ساعت	یک ساعت	یک ساعت و نیم	دو ساعت

دانستنیهای کارکنان جدیدالورود در یک نگاه

بند ج : مدت کسر ساعت کار در نوبت کاری های غیر متعارف یک ساعت در هفته تعیین میگردد و صرفاً" به کارکنانی که به صورت نوبت کاری در گردش اشتغال دارند تعلق می گیرد.

یادآوری : امتیاز نوبت کاری و سختی کار هر فرد در حکم کارگزینی مشخص می باشد.

ساعت کار کارکنان در نوبت های شب و ایام تعطیل با ضریب ۱.۵ خواهد بود.

- کارکنان جدیدالورود بعد از صدور حکم کارگزینی می توانند جهت مشاهده حکم ، تردد و وارد پرونده پرسنلی خود به نشانی rhc.ac.ir گزینه ویژه همکاران شوند (نام کاربری و کلمه عبور کد ملی).

انواع مرخصی ها

- **مرخصی استحقاقی :** کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه دو نیم روز به وی تعلق می گیرد استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند در پرونده پرسنلی و موافقت مسئول مربوطه می باشد . کارمند موظف می باشد قبل از استفاده از مرخصی از داشتن مرخصی استحقاقی اطمینان حاصل نماید . در صورت نداشتن ذخیره مرخصی مسئولیت عواقب ناشی استفاده از آن به عهده کارمند می باشد . ذخیره مرخصی کارکنان غیر هیات علمی (رسمی ، پیمانی ، طرحی و قراردادی) به ازای هر سال ۱۵ روز می باشد لازم به ذکر است کارکنان شرکتی در طول خدمت ۱۵ روز مرخصی ذخیره می گردد.
- کارکنان مشمول قانون پزشکان و پیراپزشکان موظف به استفاده از مرخصی خود در طول مدت طرح می باشند و در صورت عدم استفاده از مرخصی مسئولیت عواقب ناشی از آن به عهده فرد است.
- **پاس ساعتی :** مرخصی کمتر از یک روز جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد حداکثر میزان مرخصی ساعتی روزانه به میزان سه ساعت و نیم است در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود .
- **مرخصی بدون حقوق :** در صورتی که کارمند مانده مرخصی قابل ذخیره نداشته باشد با تایید مسئول مستقیم و موافقت هیات رئیسه محترم می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید .مرخصی بدون حقوق حداکثر تا ۳ سال برای کارکنان رسمی و برای مستخدمین پیمانی و قراردادی تا همین سقف منوط به تمدید قرارداد باشد. کارکنان طرحی در طول تعهد خدمت ۲ ماه و برای کارکنان شرکتی مرخصی بدون حقوق امکانپذیر نمی باشد.
- **مرخصی استعلاجی :** کارمندان در صورت ابتلا به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تایید مسئول و تأیید پزشک معتمد انستیتو و مازاد بر سه روز برای پرسنل رسمی و طرحی باتأییدشورای پزشکی، میتوانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.و برای پرسنل پیمانی ، قراردادی و شرکتی بعد از تایید مسئول به بیمه تامین اجتماعی مراجعه و پرینت سابقه بیمه (تلفیقی و کلیه سوابق) به مدیریت منابع انسانی تحویل دهد در صورت عدم ارائه آن غیبت لحاظ خواهد شد .
- چنانچه مرخصی استعلاجی کارکنان رسمی و طرحی از ۱۲۰ روز یا ۴ ماه در یکسال بیشتر باشد مرخصی آنها به صعب العلاج تغییر می یابد.

مرخصی اضطرابی

- برای کلیه کارکنان مرخصی تشویقی ازدواج به مدت ۷ روز می باشد که مهلت استفاده از آن از تاریخ عقد و حداکثر تا یکسال قابل استفاده است ، مرخصی تشویقی تولد فرزند برای آقایان به مدت ۱۵روز از تاریخ تولد فرزند ، مرخصی اضطرابی فوت بستگان درجه ۱(پدر ، مادر ، همسر ، خواهر ، برادر و فرزند)به مدت ۷ روز می باشد که مهلت استفاده از آن از تاریخ فوت تا

دانستنیهای کارکنان جدیدالورود در یک نگاه

حداکثر تا ۴۰ روز می باشد. مرخصی تشویقی ازدواج فرزند به مدت ۷ روز از تاریخ عقد تا یک سال ، مرخصی تشویقی حج تمتع یک ماه می باشد (با احتساب تعطیلات) .

- لازم به ذکر است مرخصی اضطراری قابل ذخیره شدن نمی باشد .
 - **مرخصی زایمان :** برای مادران تک فرزند ۹ ماه و دو قلو یکسال می باشد ، حقوق و مزایا پرسنل رسمی و طرحی توسط انستیتو و کارکنان پیمانی ، قراردادی و شرکتی با سازمان تامین اجتماعی می باشد.
 - **پاس شیر:** مادران مشمول میتوانند طی ساعات مقرر کار روزانه حداکثر از یک ساعت مرخصی ساعتی (شیردهی) استفاده کنند.(ساعت شیردهی برای وضع حملهای دوقلو و بیشتر به مدت دو ساعت در روز) و مدت آن تا ۲۴ ماهگی نوزاد میباشد.
 - **ثبت مرخصی استحقاقی (روزانه و ساعتی)** مرخصی استعلاجی و ماموریت (روزانه و ساعتی) و همچنین بررسی تردد پرسنل از طریق پرونده پرسنلی صورت می پذیرد و وظیفه ثبت موارد فوق در سامانه تردد به عهده خود کارمند بوده در صورت عدم ثبت مسئولیت به عهده خود شخص می باشد و غیبت لحاظ خواهد شد.
 - کارکنان موظف می باشند در صورت تغییر وضعیت تاهل ، تغییر در تعداد اولاد مراتب را در اسرع وقت به مدیریت منابع انسانی اطلاع دهند لازم به ذکر است در صورت تاخیر در اطلاع رسانی ، هرگونه ضرور و زیان برعهده کارکنان خواهد بود.
- مراتب فوق را مطالعه نموده و تعهد می نمایم که در طول مدت خدمت در انستیتو در انجام موارد فوق و سایر مقررات ابلاغی کوشا باشم.

امضاء و اثر انگشت:

کد ملی:

نام و نام خانوادگی: