

هدف کلی

آشنایی مقدماتی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی حاکم بر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

اهداف رفتاری

فراگیران پس از برگزاری دوره قادر خواهند بود:

- ❖ معنی و مفهوم اصطلاحات رایج در نظام اداری کشور آشنا شوند.
- ❖ انواع رابطه های استخدامی موجود در دانشگاه های علوم پزشکی را نام ببرد.
- ❖ چرخه ارزیابی عملکرد کارکنان را توضیح دهند.
- ❖ مدت زمان خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان را محاسبه نمایند.
- ❖ نحوه محاسبه هر یک از اقلام مندرج در حکم حقوقی کارکنان را بیان نمایند.
- ❖ انواع نقل و انتقال سوابق خدمتی کارکنان و نحوه محاسبه آن را شرح دهند.
- ❖ انواع خروج از خدمت کارکنان را در قوانین و مقررات مختلف، شرح دهند.
- ❖ تشریفات برقراری حقوق بازنشستگی کارکنان مشمول تامین اجتماعی را شرح دهند.
- ❖ نحوه احتساب تجربه کارکنان را برای ارتقای طبقه و رتبه به صورت کاربردی اجرا کنند.
- ❖ اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی و فرآیند آموزش را توضیح دهند.
- ❖ نحوه ترفیع پایه و ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی را تشریح و محاسبه نمایند.
- ❖ گزارش گیری از سیستمهای موجود منابع انسانی جهت ارائه اطلاعات به مدیران را فراگیرند.

کلیات و تعاریف

وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد و توسط وزیر اداره می شود.

موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و با داشتن استقلال حقوقی بخشی از وظایفی که بر عهده قوای سه گانه را انجام می دهد.

موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس ایجاد شده و بیش از ۵۰ درصد بودجه سالیانه آن از محل منابع غیر دولتی تامین می گردد..

شرکت دولتی: وبنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای اتمام قسمتی از وظایف دولت تشکیل و بیش از ۵۰ درصد سرمایه آن متعلق به دولت باشد.

دستگاه اجرایی: کلیه وزارت خانه ها، موسسات دولتی، موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههای که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است از قبیل بانکها، بیمه ها و... دستگاه اجرایی نامیده می شوند.

استخدام دولت: عبارت از پذیرفتن شخصی به خدمت دولت در یکی از وزارتخانه ها یا شرکت ها یا موسسات دولتی است.

خدمت دولتی: عبارت از اشتغال بکاری است که مستخدم بموجب حکم رسمی مکلف به انجام آن می گردد.

حکم رسمی: عبارت از دستور کتبی مقام صلاحیت دار وزارتخانه ها و شرکت ها یا موسسات دولتی در حدود قوانین و مقررات مربوط است.

پست سازمانی: عبارتست از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاههای اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

آیین نامه اداری و استخدامی: در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان هیأت علمی و غیر هیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ موسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "موسسه" نامیده می شود، تصویب و به کلیه موسسات ابلاغ گردیده است

موسسه: منظور از موسسه در این کتاب کلیه دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور و موسسات تابعه شامل صندوق رفاه دانشجویان و مرکز آموزش و پژوهش طب، سازمان انتقال خون و... اطلاق می گردد.

کارمند: فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته می شود.

استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه به منظور خدمت در موسسه

حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها موسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیردولتی که به موجب قوانین خاص ، خدمت دولتی محسوب شده است ، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می شود .

ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل
انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز ، لیاقت شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیات امناء.

انتقال: جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

مأموریت: عبارت است از:

الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد،
ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی، وزارتخانه ها ، نهادها ، سازمان های دولتی و موسسات عمومی غیردولتی،
ج) اعزام کارمندان برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مواد مفاد این آیین نامه.

تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی ، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشند.

استعفاء: عبارت است از ارایه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.

غیبت موجه: عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای موسسه محرز شده باشد.

غیبت غیر موجه: عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمندان در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد ، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کار افتاده شده اند و از مستمری از کارافتادگی استفاده می کند.

انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.

آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

مشاغل تخصصی و غیر تخصصی: کارکنان با دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر جزو مشاغل تخصصی و با دارا بودن مدرک کارشناسی و پائین تر جزو مشاغل غیر تخصصی محسوب می شوند

کمیسیون تحول اداری: کمیسیون تحول اداری موسسه بعنوان عنصر اصلی در حوزه تحول اداری موسسه و بعنوان نهاد

مسئولیت سیاست گذاری و برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت، پایش و ارزیابی عملکرد در نظام اداری را بر عهده دارد و موظف است با توسعه رویکردها، روش ها و برنامه های مناسب ساختاری و مدیریتی همگام با سایر عناصر علمی و اجرایی موسسه را در انجام مأموریت ها و دست یابی به اهداف کلان بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و سلامت یاری رساند.