

# به نام خدا

اهم اقدامات انجام شده یکسال تاسیس واحد اداره احکام  
و نکات آموزشی جهت صدور و ارسال احکام کارکنان  
شهریور ماه ۱۴۰۲ - دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

## آمار و اقدامات ارائه شده از زمان تاسیس این واحد و پایش احکام ترمیم کارکنان ، به شرح ذیل تقدیم می گردد :

- ✓ تعداد مراکز تابعه دانشگاه : ۴۵ مرکز ( اعم از بیمارستان ها - شبکه ها - دانشکده ها و پژوهشکده ها )
- ✓ تعداد پرسنل تابعه : غریب ۱۳۷۷۰ نفر ( بدون هیات علمی و نیروهای خرید خدمت شرکتی و کارکنان بیمارستان مسیح دانشوری )
- ✓ تعداد کارشناسان اداری و کارگزینی مراکز : غریب ۲۲۵ نفر
- ✓ تعداد احکام ثبت شده در یکسال گذشته : حدود ۵۰۷۰۰ حکم
- ✓ تعداد احکام صادره در سال ۱۴۰۲ : حدود ۲۵۱۰۰ حکم

بدینوسیله اهم فعالیت های صورت گرفته در راستای سیاست های دانشگاه مبنی بر " تکریم ارباب رجوع و رضایتمندی همکاران در خدمت رسانی، ارتقای سازمانی و تلاش برای بکارگیری و افزایش تواناییها و مهارت های فردی و جمعی، نظارت و بهبود مستمر و موثر " گزارش ذیل از عملکرد یکساله اداره پایش احکام تقدیم حضور میگردد.



### پیشگفت اسلاید :

- خط مشی واحد اداره احکام
- مراجع مورد استفاده در بررسی احکام
- اهم اقدامات انجام شده در یکسال فعالیت واحد
- نکات کلیدی جهت صدور احکام و ارسال به اداره پایش احکام

## خط مشی واحد اداره احکام :

برنامه این واحد با تکیه بر اصل عدالت و صیانت از حقوق کارکنان و بجهت برنامه ریزی و سازماندهی و اثر بخشی در ارتقای مستمر عملکرد همکاران از طریق پایش احکام حقوقی با مد نظر قرار دادن موارد ذیل میباشد :

- (۱) به روز شدن رتبه و طبقه شغلی کارکنان
- (۲) آموزش و توانمند سازی کارکنان اداری مراکز
- (۳) صحت خلاصه سوابق خدمتی پرسنل
- (۴) بازبینی مجدد نحوه اجرایی قوانین و مقررات و دستورالعمل ها در راستای تنظیم احکام و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت ،اصلاح و بازخورد به مراجع زیربط
- (۵) پاسخگویی به سوالات همکاران مراکز در جهت تسهیل امور کارکنان و افزایش سطح رضایتمندی
- (۶) بازبینی داده های کارکنان وارد شده در سیستم جامع پرسنلی بجهت پیاده سازی اطلاعات در سامانه ها و بهره برداری آماری
- (۷) ارائه پیشنهادات کاربردی در راستای بهبود عملکرد سامانه های جامع پرسنلی و کارکنان به شرکت نرم افزاری مربوطه
- (۸) یکپارچه سازی و ایجاد وحدت رویه در راستای صدور احکام در کلیه مراکز تحت پوشش دانشگاه

## • کتب و مراجع قانونی مورد استفاده در راستای پایش احکام:

- (۱) آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی با آخرین اصلاحات /دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی / خرداد ۱۴۰۱
- (۲) حقوق و مزایا نظام اداری در حوزه سلامت / تهران ؛ وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ۱۴۰۰
- (۳) ورود به خدمت و استخدام نظام اداری در حوزه سلامت / تهران ؛وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ۱۴۰۰
- (۴) خروج از خدمت و بازنشستگی نظام اداری در حوزه سلامت / تهران ؛ وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ۱۴۰۰
- (۵) مجموعه کامل قانون مدیریت خدمات کشوری با الحاقات / معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهوری ، معاونت حقوقی و امور مجلس و استان ها / ۱۳۸۶
- (۶) طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین ( کارمندان ) دستگاه های اجرایی با آخرین اصلاحات و الحاقات قانون مدیریت خدمات کشوری / ۱۳۹۱ / تنظیم یوسف رونق
- (۷) طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی / ۱۳۹۹ / معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
- (۸) مجموعه کامل قوانین و مقررات اداری و استخدامی با آخرین اصلاحات /گردآوری علی پاشا محمد نوری / ۱۳۸۴ / شرکت تعاونی سازمان معین ادارات
- (۹) سایر دستورالعمل ها و جداول ابلاغی از وزارت متبوع و سایر مراجع قانونی



## در بررسی احکام طی یکسال گذشته اقدامات و موارد ذیل انجام و اصلاح شده است :

- (۱) بررسی سوابق بازنشستگی ، دولتی و تجربی و حصول تعدادی از کارکنان بجهت حائز شرایط بازنشستگی.
- (۲) بازبینی امتیاز عائله مندی و اولاد کلیه کارکنان برخوردار و تعیین امتیازات مربوطه با توجه به مستندات لازم .
- (۳) اصلاح درصد فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا کارکنان مشمول .
- (۴) اصلاح امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار با توجه به عناوین شغلی و محل خدمت طبق جداول ارائه شده .
- (۵) بازبینی امتیاز فوق العاده شغل با توجه به سطوح شغلی تعیین شده در طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی .
- (۶) بازبینی امتیازات فوق العاده مدیریت و سرپرستی با توجه به سطوح مدیریت و سطح بندی مراکز .
- (۷) بررسی درج صندوق بازنشستگی و محل پرداخت دقیق در شرح احکام .
- (۸) تفکیک مقاطع تحصیلی و موثر در حق شاغل کارکنان .
- (۹) تهیه بروشور راهنما منضم به جداول کاربردی جهت استفاده کارگزینان مراکز .
- (۱۰) بررسی اعمال مقاطع بالاتر ایثارگری و بهورزان در حق شاغل کارکنان مشمول .
- (۱۱) الزام مراکز به تکمیل فیلدهای تاریخ رتبه و طبقه بعدی کارکنان با توجه به آخرین صورتجلسه کمیته ها .
- (۱۲) الزام مراکز به تکمیل فیلد های اطلاعات پرسنلی در جهت ارائه انواع گزارشات آماری .
- (۱۳) آموزش حضوری و از راه دور ( تلفنی و نوشتاری و سیستمی ) کلیه همکاران اداری و کارگزینی مراکز تابعه.
- (۱۴) ارائه پیشنهادات کاربردی جهت بهبود عملکرد سامانه های مرتبط صدور احکام .
- (۱۵) بازبینی و اصلاح عناوین و شرح احکام .

## رعایت نکات ذیل جهت صدور احکام کارکنان و ارسال به اداره پایش احکام الزامی میباشد :

- تکمیل کلیه فیلدهای مرتبط با اطلاعات پرسنلی اعم از ( مشخصات فردی، تاهل، آدرس و کد پستی، شماره تلفن، مذهب، اطلاعات استخدامی، تاریخ اخذ رتبه و طبقه فعلی و بعدی، وضعیت و تاریخ شروع و پایان نظام وظیفه، وضعیت مشمولین ایثارگری، درج کلیه مستندات استخدامی در قسمت سایر فیلدها و درج نوع صندوق بازنشستگی، درج اطلاعات همسر و فرزندان )
- رعایت انتخاب صحیح عناوین حکم و استفاده از شرح حکم پیشفرض در جهت صدور حکم
- الصاق مستندات مندرج در شرح حکم بجهت بررسی دقیق تر و مطابقت تاریخ و شماره مکاتبات پیوستی با مکاتبات اشاره شده در شرح احکام
- درج سختی و نوبت کار مطابق جداول ابلاغی و پرهیز از درج اقلام بصورت دستی
- درج صحیح مستندات استخدامی مطابق آخرین بخشنامه ها
- تکمیل تاریخ شروع و پایان حالت استخدامی مطابق حالت مستخدم ( جهت کارکنان قرارداد کارمعیین و رسمی باحالت شاغل الزامی نمیباشد )
- عدم مغایرت عنوان پست و عنوان شغل و رعایت سطوح شغلی مطابق آخرین دستورالعمل ها
- تفکیک مقاطع تحصیلی و درج مقطع تحصیلی در قسمت سنوات تجربی و دولتی ( ایجاد برگه جدید در مقطع موثر)
- درج اطلاعات خدمت داوطلبانه یا غیر داوطلبانه جبهه و اختصاص امتیاز جهت کارکنان رزمنده

## رعایت نکات ذیل جهت صدور احکام کارکنان و ارسال به اداره پایش احکام الزامی میباشد :

➤ درج سوابق خصوصی احتساب شده کارکنان توسط کمیته طبقه بندی مشاغل در قسمت سوابق خصوصی و همخوانی سنوات بازنشستگی و تجربی و دولتی کارکنان با خلاصه سوابق

### تعریف سنوات :

سابقه بازنشستگی : به کلیه سوابق و آریزی بیمه اطلاق میشود .سنوات بازنشستگی در خصوص کسانی که مشمول صندوق بازنشستگی کشوری میباشند مطابق با سنوات دولتی و در خصوص مشترکین صندوق تامین اجتماعی مطابق با سابقه بیمه اخذ شده از سازمان تامین اجتماعی تکمیل گردد.

سابقه تجربی: به سوابق ( طرح و سربازی - قرارداد کار معین و قرارداد مشاغل کارگری - شرکتی و...) که با تاییدیه تحول اداری دانشگاه احساب گردیده اطلاق میگردد .

سابقه دولتی : به مجموعه سوابق سربازی و طرحی و رسمی و همچنین قراردادی در صورت تاییدیه تحول اداری دانشگاه اطلاق میگردد.( در این قسمت سوابق شرکتی منظور نمیشود)

در مورد سربازی به استناد ماده ۱۰۵ قانون مدیریت خدمات کشوری میبایست جزو سنوات بازنشستگی لحاظ گردد.

➤ تفکیک واحد محل خدمتی و مطابقت با ضریب سختی کار بدرستی انجام گردد .

➤ درج صحیح سابقه خدمت سرپرستی / مدیریتی : بمنظور درج سوابق در این قسمت که براساس تعداد ماه میباشد جهت مشاغل از سطح مدیران میانی ( مدیر بیمارستان، مدیر پرستاری و ...) سابقه خدمت مدیریتی درج گردد و جهت مشاغل از سطح ( رئیس اداره و سوپروایزر در گردش و کارشناس مسئول تغذیه ، مسئول کارگزینی ، سرپرستار و...) سابقه خدمت سرپرستی انتخاب گردد . نوع مسئولیت در سایر فیلد حتما مشخص شود .



## رعایت نکات ذیل جهت صدور احکام کارکنان و ارسال به اداره بایش احکام الزامی میباشد :

- در صدور احکام **انتقال و یا ماموریت** خارج از سازمان محل تامین اعتبار حقوق و مزایا بطور کامل اشاره گردد. موارد حائز اهمیت در متن ابلاغ ، عینا در شرح حکم تکرار گردد. در صورت استحقاق فرد از فوق العاده های نظیر سختی کار و نوبت کاری و بدی آب و هوا و مناطق کمتر توسعه یافته با اعلام کتبی از واحد مقصد صدور حکم از واحد مبدا میباشد. در این حکم میبایست حالت مستخدم و تاریخ شروع و پایان حالت و محل خدمت صحیح وارد شود.
- در خصوص **صدور احکام پزشکان ضریب کا** میبایست مدت تعهد محاسبه شده و در حکم شروع ضریب کا در قسمت شروع و پایان حالت درج گردد ولی در قرارداد سالیانه ذکر تاریخ ابتدا و انتهای سال در قسمت تاریخ قرارداد کافی میباشد .
- برای تایید احکام شروع و پایان ضریب کا میبایست مدارک درخواستی به همراه حکم در سامانه کارکنان پیوست گردد .
- مدارک درخواستی : فرم خود اظهاری تکمیل شده توسط پزشک - تعهد نامه محضری بابت ایام تعهد - گواهی طرح عمومی و تعهدات سپری شده - نامه معاونت درمان و معاونت توسعه
- در خصوص **برقراری و یا قطع احکام حق عائله مندی** همانگونه که قبلا ذکر شد ملاک تاریخ اجرای حکم؛ تاریخ مندرج در مدارک مثبت میباشد.
- در صدور احکام **رای تخلفات** حتما به کلیه مستندات و مکاتبات اشاره و پیوست گردد و مطابق آخرین بخشنامه میبایست ظرف یک ماه از رای صادره احکام اجرا گردد.
- در صدور احکام طبقه بندی مشاغل اعم از **اعمال مدرک تحصیلی ، تغییر عنوان، تغییر پست و ارتقا رتبه و طبقه و ...** به کلیه مفاد ذکر شده در صورتجلسه ارسالی از طبقه بندی مشاغل ( اعم از سطح شغل ، رتبه و طبقه اختصاص داده شده ، تغییر عنوان شغلی و یا پست و همچنین تاریخ مصوبه کمیته طبقه بندی مشاغل ) ذکر گردد و تاریخ اخذ رتبه و طبقه فعلی و بعدی در اطلاعات پرسنلی به روز رسانی شود .
- در خصوص **صدور احکام نیرو های مشمول خدمت پزشکان و پیراپزشکان** چنانچه فرد مشمول اضافه خدمت میگردد برای این مدت میبایست حکم جداگانه اضافه خدمت طرح صادر گردد و چنانچه این مدت به وی بخشیده شد برای ایشان لغو اضافه خدمت طرح همزمان پایان طرح تنظیم میگردد . ضمنا مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق برای ایشان به مدت طرح اضافه میگردد.

## رعایت نکات ذیل جهت صدور احکام کارکنان و ارسال به اداره پایش احکام الزامی میباشد :

- ▶ در صدور احکام انتقال و یا ماموریت خارج از سازمان محل تامین اعتبار حقوق و مزایا بطور کامل اشاره گردد. موارد حائز اهمیت در متن ابلاغ ، عینا در شرح حکم تکرار گردد. در صورت استحقاق فرد از فوق العاده های نظیر سختی کار و نوبت کاری و بدی آب و هوا و مناطق کمتر توسعه یافته با اعلام کتبی از واحد مقصد صدور حکم از واحد مبدا میباشد. در این حکم میبایست حالت مستخدم و تاریخ شروع و پایان حالت و محل خدمت صحیح وارد شود.
- ▶ اولاد مشمول بررسی شود و برای صدور احکام برقراری اولاد و عائله مندی در حالت معیل و متکفل اطلاعات همسر و فرزندان وارد شود و مدارک مثبتته جهت حق اولاد و عائله پیوست شود و برای کارکنان دارای فرزند بالای ۲۰ سال مستندات " دختر تصویر شناسنامه و پسر گواهی اشتغال به تحصیل " ضمیمه شود.
- ▶ سوابق کارکنان حائز شرایط بازنشستگی بررسی و لطفا جهت پروسه بازنشستگی اقدام به عمل آید.
- ▶ در صدور احکام اصلاحیه حتما میبایست به شماره و تاریخ حکم قبلی و علت اصلاحیه و ترجیحا تغییر در بند های احکام حقوقی و نیز محل تامین اعتبار آن اشاره گردد.