

## دستورالعمل اجرایی تشویق و تنبیه بیمارستان امیرالمومنین علی (ع)

### مقدمه:

نیروی انسانی فعال و مجرب مهمترین سرمایه انسانی هر سازمان است. با توجه به گسترش روز افزون حیطه فعالیت سازمان و پیچیدگی آن و به دنبال آن نیروی انسانی، احتمال بروز خطا و اشتباه اجتناب ناپذیر است. از آنجا که بعضی از خطاها و اشتباهات ناشی از سهل انگاری و عدم تعهد کافی به سازمان می باشد، از اینرو لزوم وجود دستورالعمل مشخص برای برخورد قاطع با این موارد به منظور اصلاح رفتار ضروری می باشد. از سوی دیگر به منظور افزایش انگیزه و ایجاد تعهد بیشتر در کارکنانی که در انجام وظایف و امور محوله دقت و پشت کار کافی دارند نیاز به سیستمی منظم برای تشویق این دسته از افراد می باشد. این تشویقات و تنبیهات باید در یک چارچوب مدون و قانونی مطابق قوانین وزارتخانه متبوع باشد و کلیه پرسنل از آن اطلاع داشته باشند.

### اعضا، اهداف و مقررات کمیته تشویق و تنبیه

#### ۱- اعضا و اهداف کمیته

در راستای حصول اطمینان از حفظ انگیزه و انضباط اداری کارکنان، بیمارستان امیرالمومنین علی (ع) اقدام به تشکیل کمیته تشویق و تنبیه متشکل از اعضای زیر نموده است.

#### رئیس کمیته:

ریاست بیمارستان

#### اعضا ثابت کمیته:

۱- رئیس خدمات پرستاری

۲- رئیس امور مالی

۳- رئیس امور اداری

۴- مسئول حراست

## اعضا متغیر:

- ۱- معتمدین گروه پزشکی
- ۲- معتمدین گروه پرستاری
- ۳- معتمدین گروه اداری و مالی

## دبیر کمیته:

مسئول حراست بیمارستان (جناب آقای نجفعلی پاشایی)

## ۲- مقررات کمیته

- ۱- کمیته تشویق و تنبیه هر سه ماه یکبار تشکیل جلسه خواهد داد و در خصوص موارد مطروحه تصمیم گیری می نماید. با توجه به ضرورت و اهمیت موضوع می توان با هماهنگی اعضا اقدام به تشکیل جلسات فوق العاده نمود.
- ۲- مصوبات کمیته فوق پس از تهیه به شرح ذیل توزیع می گردد:
  - ✓ یک نسخه جهت ابلاغ به پرسنل و مسئول مربوطه
  - ✓ یک نسخه جهت اطلاع اعضا
  - ✓ یک نسخه جهت نگهداری در پرونده کمیته

## مقررات تشویقی

به منظور بالا بردن انگیزه کارکنان و افزایش بهره وری آنان مقررات تشویقی زیر برای افراد واجد شرایط در نظر گرفته می شود.

## روش اجرایی موارد منجر به تشویق:

- ۱- در خواست کتبی مسئول واحد
- ۲- درخواست کتبی رئیس امور اداری
- ۳- درخواست کتبی مدیر پرستاری
- ۴- درخواست کتبی واحد بهبود کیفیت با توجه به مشارکت در برنامه ها و بازدید های ارتقای کیفیت

- ۵- درخواست کتبی واحد کنترل عفونت با توجه به بازدید های کنترلی از بخش ها
- ۶- درخواست کتبی واحد بهداشت محیط با توجه به بازدید های کنترلی از بخش ها
- ۷- درخواست کتبی واحد تکریم ارباب رجوع

### تشویق کارکنان به صورت زیر انجام می گیرد:

- ۱- تشویق معمولی: این نوع تشویق به دو صورت تشویق کتبی یا تشویق کتبی با درج در پرونده پرسنلی انجام می گیرد.
  - ۲- تشویق موردی: این نوع تشویق با توجه به توان مالی سازمان و وجود نقدینگی به صورت پرداخت پاداش های نقدی با تصمیم کمیته، موافقت ریاست بیمارستان و تصویب ریاست دانشکده انجام می گیرد.
- لازم به ذکر است که کلیه موارد تشویق موردی شامل تشویق معمولی نیز می گردد.

### انواع تشویق موردی:

۱. تشویق درجه یک شامل پرداخت پاداش نقدی برابر ۲۵٪ حقوق و مزایای ماهانه فرد می باشد.
۲. تشویق درجه دو شامل پرداخت ۱۵٪ حقوق و مزایای ماهانه فرد می باشد.
۳. تشویق درجه ۳ شامل موارد زیر می باشد:
  - تشویق و تقدیر شفاهی در مناسبت های خاص و در حضور همکاران.
  - پرداخت ۱۰٪ حقوق و مزایای ماهانه فرد.

## اعمال قانون در خصوص عدم رعایت قوانین و مقررات اداری

### دسته بندی عدم رعایت قوانین و مقررات اداری

#### درجه ۱:

- ۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله
- ۲- عدم رعایت شئونات اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار
- ۳- غیبت غیر موجه، عدم حضور به موقع در محل کار
- ۴- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره آموزشی
- ۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارکنان تحت امر

- ۶- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود
- ۷- تعطیل خدمت در ساعات موظف کاری
- ۸- استعمال دخانیات در خلال ساعت کاری
- ۹- برخورد نامناسب با ارباب رجوع و همکاران
- ۱۰- سرپیچی از دستور مقام مافوق
- ۱۱- ترک خدمت در ساعات موظف اداری
- ۱۲- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

#### درجه ۲:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن و یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۳- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری
- ۴- رایبه گواهی یا گزارش غیر واقع در امور کاری
- ۵- سو استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری
- ۶- درگیری فیزیکی در محل کار

#### درجه ۳:

- ۱- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق و یا استفاده از سند مجعول
- ۲- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعریف شده است
- ۳- هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال سازمان یا مشتری
- ۴- هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال سازمان یا مشتری
- ۵- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محموله های پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
- ۶- انتشار اسناد و اسرار محرمانه کاری
- ۷- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی (اطلاع به حراست)

#### درجه ۴:

- ۸- استعمال و اختفاء و نگهداری، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی (اطلاع به حراست)
- ۹- عضویت در سازمانهایی که اساسنامه آن مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تایید مراجع ذیصلاح (اطلاع به حراست)
- ۱۰- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رای مراجع قانونی و یا نزاع دسته جمعی (اطلاع به حراست)
- ۱۱- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در سازمان (اطلاع به حراست)
- ۱۲- بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و عدم رعایت شئون نظام جمهوری اسلامی ایران (اطلاع به حراست)

#### تنبیهات:

تنبیهات اداری قابل اعمال			
نوبت سوم	نوبت دوم	نوبت اول	تخلفات صورت گرفته
گزارش به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری دانشکده	تذکر کتبی همراه با درج در پرونده پرسنلی و کسر ۲۰ درصد مبلغ کارانه فرد	تذکر شفاهی بدون درج در پرونده پرسنلی و کسر ۱۰ درصد مبلغ کارانه فرد	درجه ۱
گزارش به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری دانشکده	تذکر کتبی همراه با درج در پرونده پرسنلی و کسر ۲۰ درصد مبلغ کارانه فرد	تذکر کتبی همراه با درج در پرونده پرسنلی و کسر ۱۰ درصد مبلغ کارانه فرد	درجه ۲
		گزارش به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری دانشکده	درجه ۳ و ۴

➤ نظارت بر حسن اجرای دقیق مقررات این دستورالعمل بر عهده کمیته مربوطه می باشد.