

کتابچه راهنمای

مرکز آموزشی پژوهشی و

درمانی رازی

۱۳۹۵

* معرفی کلی مرکز آموزشی ، پژوهشی و درمانی رازی

تاریخچه بیمارستان : بیمارستان رازی با قدمتی ۴۶ ساله (۱۳۴۳) همواره یکی از پرسابقه ترین مراکز ارائه دهنده خدمت در عرصه بهداشت و درمان بوده است . این مرکز با مساحتی بالغ بر ۳۴۰۰۰ متر مربع و زیربنایی در حدود ۱۹۰۰۰ متر مربع دارد . زیر بنای مذکور شامل ۱۵ بخش بستری به انضمام ۹ واحد سرپایی به همراه ۱۵ واحد با تخت ستاره دار (دیالیز ، سنگ شکن ، اتاق عمل ارولوژی ، اتاق عمل توراکس و واحد تالاسمی سرپایی) و ساختمانهای اداری است . مجموعه دارای ۲۸۰ تخت مصوب و ۲۴۰ تخت فعال میباشد .

* آئین نامه مرخصی ، تاخیر و تعجیل و حضور غیاب

ماده ۷۱ : کارمندان رسمی ، پیمانی و قراردادی و طرحی ۳۰ روز حق مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را دارند . حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است . لازم بذکر است کارکنان قراردادی تبصره ۴ فقط میتوانند ۹ روز از مرخصی خود را ذخیره نمایند .

ماده ۷۲ : کارمندان میتوانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوطه استفاده نمایند .

ماده ۷۴ : بمنظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده ، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی استحقاقی سالانه را دارند . مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمیشود .

الف : ازدواج دائم کارمند

ب : ازدواج فرزند کارمند

ج : فوت بستگان درجه یک شامل : پدر ، مادر ، خواهر ، برادر ، همسر و فرزند .

ماده ۷۵ : کارکنان اعم از قراردادی رسمی آزمایشی و رسمی و پیمانی که به حج تمتع مشرف میشوند مجاز خواهند بود فقط یکبار از یکماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد .

*** پاس ساعتی :**

ماده ۷۶ : کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی میباشند استفاده کنند . حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است . در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده ، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود .

- حداکثر مرخصی کمتر از یک روز ، دوازده روز (۱۲ روز) در سال است .

*** مرخصی استحقاقی :**

- ۱ - مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت خدمت به او تعلق میگیرد
- ۲ - مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور میشود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد .
- ۳ - استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوطه و در غیاب او معاون وی است .

۴ - هیچ مستخدمی به اختیار نمیتواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور به اختیار استفاده نکند ، مدت زاید بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد .

۵ - تعطیلات رسمی بین مرخصی ها جزء مرخصی محسوب نمیشود .

* مرخصی استعلاجی :

ماده ۷۹ : کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی ، میتوانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند .

تبصره : در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است .

ماده ۸۲ : به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق میگیرد و این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمیشود .

تبصره ۱ : مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دوماه خواهد بود .

تبصره ۲ : به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند ، روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق میگیرد .

ماده ۸۳ : کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات تامین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشد .

*** پاس ساعتی :**

ماده ۷۶ : کارمندان موسسه میتوانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی می باشند استفاده کنند . حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف مرخصی استحقاقی می باشند استفاده کنند . حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است . در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده ، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه میشود .

- حداکثر مرخصی کمتر از یک روز ، دوازده روز (۱۲ روز) در سال است .

*** ماموریت آموزشی :**

کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت ماموریت یا ادامه تحصیل اعزام میشوند می توانند حداکثر بمدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند .

*** قوانین حضور و غیاب و تاخیر و تعجیل کارکنان :**

ماده ۱ : کلیه کارکنان دستگاههای اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده ، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر

حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام صلاححدار دستگاه مربوطه برای ورود و خروج هریک از آنان کتبا ترتیب دیگری مقرر شده باشد .

۱ - تمامی پرسنل شاغل در مرکز موظف به ثبت اثر انگشت خود هستند و در هر شیفت کاری میبایست ورود و خروج ثبت گردد و در صورت عدم ثبت بصورت کتبی با تائید مسئول مربوطه جهت ثبت در دستگاه به مسئول تایمکس مراجعه گردد .

ماده ۸۷ : ساعت کار کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته میباشد و تنظیم ساعت کار و یا شیفتهای کار و یا شیفتهای موظف کارمندان بعهده موسسه میباشد .

*** قانون کاهش ساعت کار :**

قانون کاهش ساعت کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص ساعات کار هفتگی بانوان شاغل اعم از رسمی ، پیمانی و قراردادی که موظف به چهل و چهار ساعت کار در هفته هستند اما دارای معلولیت شدید یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر یا فرزند معلول شدید یا مبتلا به بیماری صعب العلاج می باشند و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاههای اجرائی موضوع ماده (۲۲۲) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۸۹/۱۰/۱۵ و بخش غیر دولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تامین اجتماعی مبنی بر درخواست متقاضی از دستگاه اجرائی مستخدم و تائید سازمان بهزیستی کشور و یا وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی یا دادگستری سی و شش ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای ۴۴ ساعت تعیین میگردد.