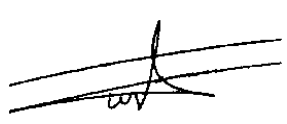




شیوه نامه تشویق و تنبیه کارکنان نیکان

تابستان ۱۴۰۳



اعضاء تدوین آئین نامه تشویق و تنبیه کارکنان نیکان		
	رئیس	آقای دکتر رضا تقدیر
	مدیر درمان	آقای دکتر علی باقر نیا
	مدیر اجرایی	آقای دکتر ناصر صدر ممتاز
	مدیر پرستاری	خانم مهتاب زمانی
	مسئول منابع انسانی	خانم ندا زمانیان
	مسئول بهبود کیفیت	آقای پیام عباسی



فهرست عناوین

فصل اول: کلیات	۴
۱-۱- مقدمه	۵
۲-۱- تعاریف	۵
۳-۱- اعضاء و شرایط تشکیل کمیته ها	۶
۱-۳-۱- اعضاء کمیته بدوی و تجدید نظر	۶
۲-۳-۱- اعضاء کمیته مرکزی	۶
۳-۳-۱- شرایط تشکیل کمیته ها	۶
فصل دوم: تشویق	۷
۱-۲- موارد مشمول تشویق	۸
۲-۲- انواع تشویق	۸
۳-۲- نکات قابل توجه در تشویقات	۸
فصل سوم: تنبیه	۹
۱-۳- اصول حاکم بر رسیدگی به تخلفات	۱۰
۲-۳- سطوح تخلفات	۱۱
۱-۲-۳- تخلفات سطح اول	۱۱
۲-۲-۳- تخلفات سطح دوم	۱۲
۳-۲-۳- تخلفات سطح سوم	۱۲
۴-۲-۳- تخلفات سطح چهارم	۱۲
۳-۳- روش های تنبیه	۱۳
۴-۳- نکات قابل توجه در تنبیها	۱۳
۱-۴-۳- موارد غیر مشمول تنبیها	۱۴



فصل اول: کلیات



۱-۱- مقدمه

نیروی انسانی به مجموعه افرادی گفته می‌شود که به عنوان کارکنان، کارمندان و حتی مدیران در یک سازمان یا یک مجموعه در حال فعالیت هستند، این افراد با توجه به دانش، مهارت، تجربه و شایستگی‌هایی که دارند به ارتقاء کارایی و بهبود عملکرد سازمان کمک می‌کنند. بدون شک نیروی انسانی به عنوان مهم‌ترین عامل رشد یک سازمان شناخته می‌شود و با مدیریت درست می‌توان، تخصص افراد را در جهت تحقق اهداف و رشد سازمان به کار گرفت. این مدیریت تحت عنوان مدیریت منابع انسانی تعریف می‌شود که وظیفه آن یافتن، غربالگری، استخدام، آموزش، توسعه و برنامه ریزی برای دستیابی به حداکثر بهره وری کارکنان و سازمان است و به عبارتی بر جذب و حفظ کارمندان توانمند تمرکز دارد.

یکی از فعالیت های کلیدی که مدیریت منابع انسانی با توجه به اهداف کلان و استراتژیک سازمان به طور مؤثر به آن می پردازد توسعه شایستگی های کارکنان و همچنین تعیین شاخص هایی برای ارزیابی آنان است که موجب ارتقا عملکرد و فرهنگ فردی و سازمانی می گردد. ما نیز در خانواده نیکان موفقیت مان را مدیون شایستگی های پرسنل خود می دانیم و به پاس زحمات ایشان و در راستای توسعه حرفه ای و همچنین ایجاد انگیزه برای بهبود کارایی و بهره وری ایشان شیوه نامه تشویق و تنبیه را تهیه و از طریق پرتال بیمارستان در دسترس قرار داده ایم.

۲-۱- تعاریف

تشویق: به معنی قدردانی، تشکر، ابراز رضایت و تخصیص پاداش جهت افزایش انگیزه و ترغیب کارکنان برای تکرار رفتارهای مطلوب می باشد.

تخلف: هر گونه فعل یا ترک فعلی که به موجب قانون یا ضوابط و مقررات حاکم بر سازمان و همچنین این شیوه نامه، تخلف محسوب شده و برای آن تنبیه در نظر گرفته شده باشد.

تفهیم تخلف: اعلام تخلف منتسب به کارکنان بصورت مستند و با دلایل متقن.

تنبیه: تنبیه با هدف جلوگیری از رفتارهای نا مطلوب در محیط کار، انجام می گردد. با این حال، به دلیل اثرات منفی بالقوه بر روحیه کارکنان، انگیزه و فرهنگ کلی سازمانی، استفاده از آن با احتیاط زیادی انجام می شود.

حکم اولیه: رای کتبی صادره از کمیته بدوی.

تجدیدنظرخواهی: درخواست برای تجدید نظر در حکم غیرقطعی.

حکم قطعی: رای کتبی صادره از هریک از کمیته های بدوی، تجدیدنظر یا مرکزی که براساس ضوابط این شیوه نامه قابل اعتراض نیست یا در مهلت مقرر مورد اعتراض قرار نگرفته است.

کمیته بدوی: این کمیته با ترکیب و ضوابط مندرج در شیوه نامه، عهده دار اولین مرحله رسیدگی و تصمیم گیری به تخلفات سطح یک و دو می باشد.

کمیته تجدید نظر: این کمیته با ترکیب و ضوابط مندرج در شیوه نامه به درخواست تجدید نظر رسیدگی و تصمیم گیری می نماید.

کمیته مرکزی: این کمیته با ترکیب و ضوابط مندرج در شیوه نامه به تخلفات سطح سه و چهار رسیدگی و تصمیم گیری می نماید.



۳-۱- اعضاء و شرایط تشکیل کمیته ها

۱-۳-۱- اعضاء کمیته بدوی و تجدید نظر

- رئیس بیمارستان (رئیس کمیته)
- مدیر اجرایی
- مدیر درمان
- مدیر پرستاری
- مسئول منابع انسانی (دبیر کمیته)
- مسئول واحد مربوطه به عنوان عضو مدعو حسب مورد

۲-۳-۱- اعضاء کمیته مرکزی

- مدیر عامل بیمارستان (رئیس کمیته)
- رئیس بیمارستان
- مسئول منابع انسانی (دبیر کمیته)
- مدیر مربوطه به عنوان عضو مدعو حسب مورد

۳-۳-۱- شرایط تشکیل کمیته ها

- ابلاغ اعضای مذکور توسط مدیرعامل صادر خواهد شد.
- جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات کمیته نیز در کلیه موارد با اکثریت آرا معتبر است.
- کمیته می تواند در جلسات خود از نظر مشورتی مدعوین دیگر در جلسه بدون حق رای بهره مند گردد.
- تصمیمات اتخاذ شده در کمیته به صورت صورتجلسه توسط دبیر کمیته تدوین و توسط ریاست بیمارستان ابلاغ خواهد شد.
- کمیته حسب مورد به صورت اضطراری و در غیر این صورت فصلی تشکیل خواهد شد.
- کمیته برای یک نوبت فرد متخلف را به کمیته دعوت می نماید و عدم حضور ایشان مانع از رسیدگی و صدور حکم نخواهد بود.



فصل دوم: تشویق



۱-۲- موارد مشمول تشویق

ردیف	مصادیق شامل تشویق	تشویق کننده	حداکثر امتیاز
۱	کسب بالاترین نمره ارزشیابی سالیانه در سه سال متوالی	رئیس کمیته	۱۵
۲	کسب بالاترین نمره در آزمون مهارتی نیکاموز	رئیس کمیته	۲۰
۳	کسب مقام در مسابقات علمی معتبر	رئیس کمیته	۲۵
۴	حضور موثر در زمان بروز بحران	رئیس کمیته	۲۰
۵	ارائه پیشنهاد مبتکرانه و مفید	رئیس کمیته	۱۰
۶	کسب مقام در مسابقات فرهنگی و ورزشی کشوری و بین المللی	رئیس کمیته	۲۰
۷	ثبت اختراع یا ابتکار	رئیس کمیته	۵۰
۸	کسب امتیاز مثبت در سامانه ثبت وقایع نیکان	رئیس کمیته	۵۰

۲-۲- انواع تشویق

اعطاء تشویق بسته به نوع اقدام و اثر آن می تواند به شرح زیر باشد:

- تشویق کتبی با درج در پرونده‌ی استخدامی
- تخصیص ساعت اضافه کار تشویقی
- پرداخت پاداش
- ارتقاء شغلی
- سفر سیاحتی، زیارتی
- اعطای تسهیلات ویژه کم بهره
- اختصاص امکانات ویژه (پارکینگ رایگان، بیمه تکمیلی خانواده رایگان و...) حسب امتیاز کسب شده
- اعطای مدال و نشان های نیکان
- افزایش درجه در رتبه بندی کارکنان

۳-۲- نکات قابل توجه در تشویقات

- تشویقات شفاهی در اختیار مسئول مربوطه و قابل ثبت در سامانه ثبت وقایع پرسنلی می باشد.
- مجموع امتیازات تشویقات در سامانه ثبت وقایع پرسنلی به مدت یکسال در نظر گرفته می شود و در صورت کسب نمرات کافی جهت تشویق، به کمیته مربوطه ارجاع می گردد و در غیراینصورت سوابق کارکنان از سامانه حذف خواهد شد.
- تقدیر از کارکنان در مراسمات نیکان انجام خواهد شد.



فصل سوم:

تنبیه



۳-۱- اصول حاکم بر رسیدگی به تخلفات

۱- اصل قانونی بودن آیین رسیدگی

تمامی کمیته های بدوی، تجدید نظر و مرکزی مطابق ضوابط مقرر در شیوه نامه برگزار می گردد.

۲- اصل قانونی بودن تخلفات و تنبیهات

آن دسته از رفتارهایی تخلف محسوب می گرد که انجام فعل یا ترک فعل به موجب قانون یا ضوابط و مقررات حاکم بر سازمان و همچنین این شیوه نامه، تخلف محسوب شده و برای آن تنبیه در نظر گرفته شده باشد.

۳- اصل برائت و تفسیر به نفع متهم به تخلف

اصل بر برائت افراد است مگر آنکه خلافش ثابت گردد و کمیته در مقام رسیدگی به موارد ذیل توجه می نماید:

الف: هرگونه عدم اقرار تخلف بودن رفتار ارتكابی و انتساب تخلف ارتكابی، باید به نفع افراد تفسیر شود.

ب: افراد تا زمان اثبات تخلف و قطعیت حکم انضباطی، از کلیه امتیازات سازمان برخوردار هستند مگر در مواردی که در این شیوه نامه پیش بینی شده است.

۴- اصل بی طرفی

کمیته ها باید در فرایند رسیدگی بیطرفانه تصمیم گیری نموده و از صدور حکم براساس ملاحظات شخصی، سیاسی، حزبی یا هرگونه موضوع غیرمرتبط به تخلف انتسابی اجتناب نمایند.

۵- اصل حق دفاع

در صورت انتساب تخلف به افراد، ایشان به صورت کتبی یا شفاهی حق دفاع از خود را دارد.

۶- اصل محرمانگی

هرگونه انتشار اطلاعات مربوط به فرآیند بررسی انضباطی چه از سمت مسئولان یا کارکنان در کلیه مراحل تشکیل پرونده تا ابلاغ و اجرای حکم قطعی افراد جز در موارد پیش بینی شده در شیوه نامه ممنوع است.

۷- اصل تناسب

کمیته های انضباطی در حدود صلاحیت خود و شیوه نامه، باید در صدور حکم به شدت تخلف ارتكابی، سوابق آموزشی و انضباطی، تناسب و تجانس تخلف ارتكابی با نوع و میزان تنبیه توجه نمایند و رأی به تنبیه نامتناسب یا نامتجانس ندهند.

۸- اصل برابری

کمیته های انضباطی باید در برخورد با تخلفات مشابه از رویه واحد تبعیت کنند. کلیه کارکنان در برابر شیوه نامه برابرند؛ هرگونه تبعیض بر مبنای جنسیت، نژاد، زبان، قومیت، مذهب، تابعیت و امثال آن ممنوع است.

۹- اصل مستند و مستدل بودن آرا

کمیته ها باید پس از بررسی و صحت سنجی گزارشات یا شکایات، دلایل تصمیم خود را براساس مستندات، شواهد و قرائن متقن و منطبق با شیوه نامه در حکم صادره ذکر کنند.



۱۰- اصل احترام به حقوق و آزادی

حفظ کرامت انسانی، رعایت موازین شرعی، اخلاقی و احترام به حقوق و آزادی های کارکنان مطابق قانون الزامی است.

۱۱- اصل حفظ کرامت انسانی

کرامت انسان ها و دبیعه ای از سمت خداوند تبارک و تعالی می باشد. احترام به این کرامت وظیفه کلیه افراد حاضر در این سازمان بوده و هیچ فردی حق تضییع این کرامت اعطاء شده را ندارد.

۱۲- اصل شفافیت

کمیته ها موظفند کارکنان را از مراحل رسیدگی به پرونده انضباطی وی مطلع نمایند.

۱۳- اصل عدم تجسس

کمیته اجازه تجسس در امور خارج از موضوع تخلف را ندارد.

۱۴- اصل حق بر رسیدگی منصفانه

کارکنان حق بهره مندی از یک رسیدگی عادلانه و منصفانه طی مهلت منطقی را به شرح ذیل دارد:

الف- تخلف منتسب به فرد و تمامی ادله آن، به صورت روشن و ساده در کوتاهترین زمان به وی تفهیم شود.

ب- امکان معرفی شاهد

ج- حق تجدید نظرخواهی از تصمیمات غیرقطعی

۱۵- اصل تقدم پیشگیری بر مجازات

عملکرد کمیته ها باید به گونه ای تنظیم گردد که رویه های پیشگیرانه در الویت قرار گرفته و سعی بر پیشگیری از بروز تخلفات صورت گیرد.

۲-۳- سطوح تخلفات

۱-۲-۳- تخلفات سطح اول

- کم کاری، تعلل یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله، عدم هماهنگی و همکاری با دیگر کارکنان
- عدم رعایت پوشش مناسب و حرفه ای در محیط کار
- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی
- سهل انگاری در اعلام داوطلبانه خطا
- استعمال دخانیات در محیط بیمارستان
- اقدام و انجام عملی که موجب سلب آرامش در محیط کار شود
- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی یا بهداشتی
- عدم رعایت اصول ایمنی کار و حفاظتی در حوزه کاری مرتبط
- استفاده از موبایل در حین انجام وظیفه
- تأخیر در ورود، تعجیل در خروج



۲-۲-۳- تخلفات سطح دوم

- ایجاد نارضایتی در مشتری، انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- تبعیض یا اعمال غرض ورزی یا روابط خارج از شئون اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق، موقعیت یا شئون شغلی اداری
- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی اداری
- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری و اداری
- عدم حضور هوشیار گونه در ساعات موظف محل کار در انجام بهینه وظایف محوله
- ترک محل کار بدون اجازه مافوق و یا عدم انجام وظایف محوله
- عدم توجه به اصول نگهداری اموال و یا انجام وظایف که منجر به خسارت مادی و معنوی در محیط کار گردد
- اقدام به ایجاد هر گونه اختلال در ابزار و تجهیزات به صورت عمدی
- امتناع از حضور در جلسات و یا خودداری در ارائه اطلاعات و گزارشات اداری به صورت عمدی
- استفاده از موقعیت و محیط کار در جهت منافع شخصی
- عدم رعایت مفاد آئین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و سایر مقررات داخلی سازمان
- سهل انگاری و قصور که به موجب آن حادثه ایی منجر به جرح ایجاد گردد
- عدم رعایت اصول حفاظتی و بهداشتی و قصور در انجام وظایف که منجر به صدمات بدنی و یا نقض عضو شخصی در محل کار گردد
- رفتار و برخورد نامناسب با همکاران، بیماران و مراجعین
- هر گونه غیبت غیر موجه

۳-۲-۳- تخلفات سطح سوم

- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محصولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای رسیدن به مقاصد غیر قانونی
- رشوه دادن، گرفتن و اخذ هرگونه وجه نقدی
- مخدوش نمودن اسناد و مدارک سازمان
- ایجاد نزاع و درگیری در محل کار
- هرگونه محکومیت در مراجع ذیصلاح که موجبات محرومیت از حقوق اجتماعی گردد
- افشاء اسرار و اسناد محرمانه سازمانی و یا کپی برداری از این گونه اسناد به منظور استفاده غیرمجاز.
- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار و یا اعتیاد به آنها
- انجام هرگونه عمل که منجر به تضییع حقوق بیماران از جمله افشاء اسرار آنان شود
- خروج اموال سازمانی بدون مجوز از مدیر یا مسئول مربوطه
- گرفتن هر گونه وجوه نقدی یا جنسی از مشتریان تحت عناوین انعام و هدیه و...
- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت و اهانت و بی حرمتی نسبت به غیر یا همکاران یا مقام مافوق

۴-۲-۳- تخلفات سطح چهارم

- تحریک به برپایی و شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در سازمان
- ارتکاب اعمال منافی عفت در محیط کار
- سرقت اموال سازمان
- حمل، توزیع و استعمال انواع مواد روان گردان و مشروبات الکلی در محیط کار
- ارائه مدارک هویتی و تحصیلی جعلی جهت ورود به سازمان



۳-۳- روش های تنبیه

تنبیهات بسته به نوع و میزان تخلفات به شرح زیر خواهد بود:

الف- اخطار کتبی با درج در پرونده‌ی استخدامی

ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده‌ی استخدامی

ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا کارانه به مدت اعلامی

د- کاهش مدت قرارداد در حین انجام کار

ه- تنزل رتبه و محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر تا زمان اعلامی و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار تخلف

و- تغییر جغرافیایی محل خدمت در مراکز نیکان

ز- اخراج

تنبیهات قابل اعمال درخصوص هریک از طبقات تخلفات اداری برابر جدول زیر میباشد:

تنبیهات قابل اعمال				تخلفات
مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم	
الف	ب یا ج	د یا ه یا و	ز	سطح اول
الف یا ب یا ج	د یا ه یا و	ز	-	سطح دوم
ج یا د یا ه یا و یا ز	ز	-	-	سطح سوم
ز	-	-	-	سطح چهارم

۳-۴- نکات قابل توجه در تنبیهات

- تنبیهات شفاهی در اختیار مسئولین ذیربط بوده که در سامانه پرسنلی ثبت خواهد شد.
- در مواردی که در اثر اعمال کارکنان ضرر و زیانی متوجه گروه درمانی نیکان شود جبران ضرر و زیان طبق رأی کمیته انضباطی و یا مراجع ذیصلاح به عهده‌ی فرد خاطی خواهد بود.
- در صورت تکرار تخلف توسط فرد خاطی کمیته میتواند در خصوص تشدید تنبیه مجددا تصمیم گیری نماید.
- تنبیه شفاهی در اختیار مسئولین بخش ها به صورت مستقیم بوده که در سامانه پرسنلی امکان ثبت آن ایجاد شده است که موارد قابل احصاء مصداقی در حیطه تخلفات اداری کارکنان مندرج در فصل سوم این شیوه نامه به صورت مصداقی براساس دستورالعمل ثبت وقایع کارکنان خواهد بود. بدیهی است یکی از راهبردها و شواهد استناد به انتساب موارد انضباطی کارکنان براساس ضوابط درج شده در این شیوه نامه خواهد بود.
- اجرای مواد تنبیهی در این آیین نامه با رسیدگی به جرایم در محاکم صالحه حسب مورد مانعته الجمع نخواهد بود.



- کلیه کارکنان طبق مفاد قانون کار در موارد ذیل استحقاق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد در صورت اطلاع به مسئول ذیربط را دارند و مشمول تنبیهات این شیوه نامه نخواهند شد، در غیر این صورت غیبت محسوب می گردد.
- هر گونه تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج حسب اعلام مسئول مربوطه منجر به کسر دو برابر ساعت مربوطه خواهد شد.
- هر گونه غیبت غیر موجه حسب اعلام مسئول مربوطه منجر به کسر حقوق و مزایای ناشی از غیبت نیز همانند دستمزد و بیمه و ... خواهد شد؛ هر چند این امر مانع رسیدگی به تخلف در کمیته مذکور نخواهد بود.
- چنانچه از تاریخ آخرین تخلف طی مدت یکسال تخلف دیگری از همکار سر نزد، آثار تبعی آن با تصمیم کمیته تقلیل یافته و یا منتفی خواهد شد.
- مجموع امتیازات تنبیهات در سامانه ثبت وقایع پرسنلی به مدت یکسال در نظر گرفته می شود و در پایان هر سال سوابق مربوطه کارکنان از سامانه حذف خواهد شد.

۱-۳-۴- موارد غیر مشمول تنبیهات ناشی از غیبت غیر موجه

- الف: ازدواج دائم.
- ب: فوت پدر، مادر، فرزندان و همسر حداکثر تا ۳ روز
- ج: تولد فرزند به مدت یک روز
- د: فوت خواهر یا برادر بمدت یک روز
- ه: احضار فرد توسط مراجع قضایی و قانونی جهت ادای شهادت و مشابه آن مدت مورد لزوم بنا به تشخیص مسئولین مربوط و یا گواهی مراجع قانونی مربوطه
- و: ارائه دلایل و مستندات قابل قبول که غیبت را موجه نماید.