

نظام نامه تشویقات و تنبیهاات



دانشگاه علوم پزشکی مشهد

Mashhad University of
Medical Sciences

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مشهد

مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی سوانح شهید کامیاب

آئین نامه اجرایی داخلی

نظام نامه تشویقات و تنبیهاات

فروردین ماه ۱۳۹۴

نظام نامه تشویقات و تنبیهات مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی سوانح شهید کامیاب مشهد

طبیعت انسانها به گونه ای است که وقتی در انجام امور مورد تشویق قرار می گیرند، معمولاً در صدد بر می آیند تا آن امور را بهتر انجام دهند. بدون تردید تشویق و ترغیب عاملی مؤثر در تحریک انگیزش های پیشرفت و عملکرد فرد در فرایند یادگیری و تقویت رفتارهای مطلوب است. تشویق موجب رغبت و دلگرمی و نشاط و تحرک می شود و انسان را به جدیت وادار می کند. انسانی که مورد تشویق قرار بگیرد احساس آرامش و رضایت خاطر و اعتماد به نفس می کند و برای جدیت بیشتر و تحمل دشواری ها آماده می گردد. با توجه به این موارد ایجاد سیستم مبتنی بر تشویق و تنبیه برای نظام مند نمودن تقویت رفتارهای مثبت و خاموش سازی رفتارهای منفی ضروری به نظر می رسد.

هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل، نظام مند نمودن فرآیند تشویق و تنبیه کارکنان مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی سوانح شهید کامیاب مشهد و ایجاد عدالت تشویقی بین کلیه کارکنان بوده و سعی در افزایش سطح انگیزه و کیفیت کاری آنان را دارد.

محدوده عملکرد:

محدوده عملکرد این دستورالعمل شامل کلیه بخشهای اداری، درمانی، خدماتی و پاراکلینیکی مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی سوانح شهید کامیاب مشهد می باشد.

تعاریف و مفاهیم:

کارکنان:

شامل کلیه کارکنان مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی سوانح شهید کامیاب مشهد اعم از (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد تبصره ۳، قرارداد تبصره ۴، مشمولین طرح و لایحه، شرکتی، شیفت دوم، پیمانکاران و اعضای هیات علمی) می باشد.

تشویق نامه:

برای ارائه خدمات برجسته و انجام کارهایی فراتر از حوزه وظیفه ای کارمند صادر شده و شامل کلیه تقدیر نامه های درجه ۱ و درجه ۲ و می باشد.

تذکر (تنبیهات):

در صورت سهل انگاری یا انجام اموری که موجب نارضایتی ارباب رجوع، همکاران یا مسئولین مربوطه شود و یا انجام کارهایی که موجب وارد آمدن خسارات مادی و معنوی به سازمان میشود صادر شده و شامل تذکر، اخطار و معرفی به هیات تخلفات اداری می باشد.

تشویق نامه درجه ۱:

این نوع تشویق نامه حداکثر برای ۵٪ کارکنان مرکز در طول سال، و برای ارائه خدمات برجسته به تشخیص حوزه ریاست مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی سوانح شهید کامیاب مشهد بوده و ضمن درج تشویق نامه در پرونده، همراه با تقدیر نامه مبلغی معادل حداکثر ۱۰٪ آخرین حکم حقوقی فرد پرداخت خواهد شد.

تبصره: مبلغ کل پرداختی برای این نوع تشویق نامه برای سال اول مبلغ ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین گردیده و هر سال این مبلغ توسط کمیته تشویقات متناسب با شرایط آن سال مورد بررسی قرار گرفته و باید به تصویب برسد. این مبلغ با رعایت (معادل حداکثر ۱۰٪ آخرین حکم حقوقی فرد) قابل پرداخت خواهد بود.

تشویق نامه درجه ۲:

این نوع تشویق نامه حداکثر برای ۲۵٪ کارکنان مرکز در طول سال، و برای ارائه خدمات برجسته به تشخیص مسئولین مربوطه و حوزه ریاست مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی سوانح شهید کامیاب مشهد بوده و در پرونده پرسنلی کارمند درج خواهد شد. این نوع تقدیر نامه فاقد مبلغ مالی تشویقی خواهد بود.

تبصره ۱:

مصادق خدمات برجسته بر اساس مستندات مورد تایید و درج شده در کتابچه ثبت وقایع حساس بوده و بایستی مورد تایید حوزه ریاست مرکز قرار گیرد. این نوع خدمت بایستی در اولین جلسه کمیته تشویقات بایستی مورد بررسی و تایید قرار گیرد.

تبصره ۲:

درصد عنوان شده در تشویق نامه ها بایستی با رعایت عدالت از بین کلیه انواع استخدامی بوده و یا با لحاظ کردن بخش های کاری مورد عمل قرار گیرد تا در یک بخش خاص متمرکز نگردد.

یادآوری:

در صورتی که کارمند در انجام وظایف خود سهل انگاری نموده و یا دارای شکایت از همکار، ارباب رجوع یا مسئول مربوطه باشد برای بار اول ضمن اعلام شفاهی، تذکر کتبی با عنوان "یادآوری" برای فرد صادر می گردد.

تذکر:

در صورتی که کارمند در انجام وظایف خود سهل انگاری نموده و یا دارای شکایت از همکار، ارباب رجوع یا مسئول مربوطه باشد ضمن تذکر شفاهی به فرد تذکر کتبی با عنوان "تذکر" برای وی صادر شده و در پرونده استخدامی وی بایگانی می شود. همراه با تذکر کتبی مبلغی معادل ۱۰٪ از کارانه ماهیانه فرد برای یک نوبت کسر خواهد شد.

اخطار:

در صورتی که کارمند در انجام وظایف خود سهل انگاری نموده و یا دارای شکایت از همکار، ارباب رجوع یا مسئول مربوطه باشد و سهل انگاری آن شخص موجب ایجاد خسارات مادی و معنوی برای مرکز باشد، ضمن تذکر شفاهی به فرد تذکر کتبی با عنوان "اخطار" برای وی صادر شده و در پرونده استخدامی وی بایگانی می شود. همراه با اخطار کتبی مبلغی معادل ۱۵٪ از کارانه ماهیانه فرد برای یک نوبت کسر خواهد شد.

معرفی به هیات تخلفات اداری:

در صورتی که کارمند در انجام وظایف خود سهل انگاری نموده و یا دارای شکایت از همکار، ارباب رجوع یا مسئول مربوطه باشد و سهل انگاری آن شخص موجب ایجاد خسارات مادی و معنوی برای مرکز باشد، ضمن تفهیم تخلف، شخص خاطی به هیات تخلفات اداری معرفی می گردد. همراه با تذکر کتبی مبلغی معادل ۳۰٪ از کارانه ماهیانه فرد کسر خواهد شد.

تبصره ۱:

مرجع تشخیص کلیه تذکرات پس از درخواست مسئول مربوطه، حوزه ریاست مرکز بوده و ابلاغ تذکر از طریق کارگزینی انجام خواهد شد.

تبصره ۲:

کسانی که در طول سال دارای ۲ مورد تذکر یا ۱ مورد اخطار و یا معرفی به هیات تخلفات اداری باشند، در لیست مشمولین تشویق نامه سالیانه قرار نخواهند گرفت. البته در صورتی که مورد خاصی صورت پذیرد که قابلیت تشویق داشته باشد، بصورت موردی بررسی گردیده و تصمیم گیری خواهد شد.

تشویق ایمیلی:

تشویق نامه هایی که بصورت کتبی از ارباب رجوع اخذ می گردد بصورت هفتگی برای کلیه کارکنان مرکز ایمیل می گردد. این تشویق نامه ها پس از تایید صحت و درستی و در صورتی که تشویق نامه با نام باشد (بصورت کلی نباشد) توسط مسئول روابط عمومی ایمیل می گردد. تشویق نامه های ایمیلی پس از تایید واحد حراست اطلاع رسانی خواهد شد. تشویق نامه هایی که بصورت کلی باشد نیز به همین صورت اعلام خواهد شد.

تبصره: کارکنان و واحدهایی که دارای بیشترین تشویق نامه ایمیلی در طول سال باشند، خارج از قالب سهمیه ۲۵٪ مورد تشویق قرار خواهند گرفت. مبلغ ریالی تشویقی این مورد پس از تصویب کمیته تشویقات در هر سال به افراد واجد شرایط اهدا خواهد شد.

تشویق روزنامه ای:

تشویق نامه هایی که در روزنامه برای شخص خاص یا واحد خاصی درج می گردد در صورت تایید حوزه ریاست مرکز، خارج از سقف ۳۰٪ سالیانه، تقدیرنامه صادر می گردد. بدیهی است در صورتی که تشویق روزنامه ای برای واحد خاص بوده و بدون ذکر نام (کارمند) خاصی باشد، تقدیر نامه برای کل واحد صادر می گردد. برای تقدیر نامه های (با ذکر نام یک فرد) روزنامه ای چاپ شده که دارای شرایط لازم می باشند، مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال و برای تقدیرنامه های گروهی مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال اهداء خواهد شد.

تبصره: مبلغ عنوان شده در خصوص تقدیرنامه های روزنامه ای در کمیته تشویقات هر سال بررسی شده و در صورت نیاز، متناسب با شرایط هر سال تغییر خواهد نمود.

تقدیر نامه های صادره از طرف نهادهای دیگر:

در صورتی که کارکنان شاغل در مرکز از سوی نهادها یا مسئولین سازمانی غیر از سلسله مراتب حوزه ریاستی مورد تشویق قرار گیرند بصورت ذیل تقدیرنامه های آنان مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

تقدیر نامه های سلسله مراتبی:

تقدیر نامه هایی که در طول سال از طرف مراجعی که در سلسله مراتب سازمانی قرار دارند (مدیران ستادی مربوطه، معاونان رئیس دانشگاه، رئیس دانشگاه، مدیران کل وزارت متبوع، معاونان وزیر متبوع و وزیر) صادر گردد، چون به بطور ذاتی در ارزشیابی محاسبه می گردد در قالب سقف مورد اشاره بالا قرار نخواهد گرفت. بدیهی است این تشویق نامه ها در صورتی مورد قبول است که بصورت کلی و عمومی صادر نشده باشد. در غیر اینصورت این تشویقات در سقف ۳۰٪ سالیانه مورد محاسبه قرار گرفته و از تشویقات سالیانه واحد یا فرد کسر خواهد شد.

تبصره:

در صورتیکه کارکنان یک واحد دارای تشویق عمومی و کلی صادره از یکی از رده های سلسله مراتب خارج از مرکز باشند که قابل محاسبه در ارزشیابی سالیانه باشد و همزمان در همان سال برای آنان تشویق نامه صادر شده باشد، سهمیه سال بعد آنان از تشویقات مرکز حذف خواهد شد.

تقدیر نامه های غیر سلسله مراتبی:

تقدیر نامه هایی که توسط مراجع خارج از سلسله مراتب سازمانی (مدیران شبکه های بهداشتی، روسای دانشکده ها و ...) یا سایر نهادها (شهرداری، فرمانداری، استانداری، بسیج و ...) صادر گردد، در صورت تایید حوزه ریاست در ارزشیابی سالانه فرد مورد لحاظ قرار خواهد گرفت. در صورتی که تقدیر نامه برای خدمتی خاص صادر شده باشد که برای مرکز دارای ارزش باشد در قالب یکی از تشویق نامه های درجه ۲ قرار گرفته و برابر مقررات عنوان شده در آن نوع تشویق نامه اقدام خواهد شد.

نحوه اجرای فرآیند:

کمیته تشویقات بصورت فصلی و هر ۳ ماه یکبار برگزار خواهد شد. در این کمیته های فصلی همه موارد قابل تشویق مورد بررسی قرار گرفته و در یکی از سطوح تشویقات درجه ۱ یا درجه ۲ قرار خواهند گرفت. بدیهی است موارد تشویق شده از سرجمع سهمیه ۳۰٪ سالانه کسر خواهد شد.

تبصره ۱:

صدور تشویق نامه برای شخص نافی صدور مجدد تشویق نامه نمی باشد. یعنی فرد در صورتی که عملکرد مثبتی داشته باشد می تواند در طول سال از هر ۲ نوع تشویق نامه برخوردار گردد.

معرفی کارمند نمونه:

انتخاب و معرفی کارمند نمونه بایستی با در نظر گرفتن مفاد این آئین نامه مورد لحاظ قرار گیرد.

تشویق سازمانی:

در صورتیکه شخص یا اشخاصی خارج از مرکز (ستاد مرکزی دانشگاه، دانشکده ها، شبکه های بهداشتی، سایر سازمان ها) همکاری ویژه و تاثیرگذاری داشته باشند و آن خدمات قابل تقدیر تشخیص داده شود، از آنها با تشویق نامه درجه ۲، تقدیر می گردد.

تبصره: فرآیند پیشنهاد افراد قابل تقدیر (ذکر شده در بالا) بصورت ذیل خواهد بود.

پیشنهاد واحد مربوطه ← طرح در کمیته تشویقات ← تصمیم گیری در خصوص افراد پیشنهادی ← صدور تقدیرنامه

پایان