



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره : .....د/۲/۱۳۹۹/۱  
تاریخ : .....۱۳۹۹/۱۲/۲۳  
ساعت : .....۲:۳۰  
پیوست : .....د/۱

## معاون توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای دکتر کلیدری

معاون محترم درمان

آنی - حایز اهمیت

با سلام و احترام

به استناد بند ۶ مصوبات جلسه مورخ ۱۳۹۸/۵/۱ هیات امانا دانشگاه که طی نامه شماره ۱۰۰/۱۱۱۵ مورخ ۱۳۹۸/۹/۴ مقام عالی وزارت ابلاغ گردیده و همچنین بندهای ۱ و ۲۰ مصوبه یازدهمین و بیستمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۶/۲۳ و ۱۳۹۹/۱۲/۳ به پیوست «دستور العمل انعقاد قرارداد پزشکان» که با همکاری کارشناسان محترم آن معاونت و مدیریت منابع انسانی تنظیم گردیده، جهت اجرا از تاریخ ۱۴۰۰/۱/۱ ارسال می گردد. خواهشمند است دستور دهید: ضمن رعایت مفاد دستورالعمل مزبور، موارد زیر مورد دقت عمل ویژه قرار گیرد.

**الف) شیوه نامه قرارداد نظام نوین اداره بیمارستان ها که طی بخشنامه شماره ۱۵۴۵۱/د/۲ مورخ ۱۳۹۲/۸/۶ این معاونت ارسال گردیده از تاریخ ۱۴۰۰/۱/۱ از درجه اعتبار ساقط می باشد.**

**ب) نحوه ادامه فعالیت پزشکان عمومی و متخصص که قبلا با عنوان قرارداد نظام نوین اداره بیمارستان ها اشتغال داشته اند:**

- ۱- فراخوان پزشکان مذکور به منظور آشنایی با نحوه ادامه فعالیت بر اساس دستور العمل پیشگفت
- ۲- انجام مصاحبه تخصصی توسط آن معاونت با همکاری مدیریت گزینش و نظارت مدیریت های منابع انسانی، حراست و بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخ گویی به شکایت
- ۳- اعلام پذیرفته شدگان مصاحبه با ذکر محل خدمت و نحوه انجام کار " نیمه وقت (۲۲ ساعت در هفته) و یا تمام وقت (۴۴ ساعت در هفته) " به مدیریت منابع انسانی به جهت صدور ابلاغ مربوطه
- ۴- عقد قرارداد توسط واحد مربوطه در سال ۱۴۰۰ با عنوان «قرارداد پزشکان» پس از ابلاغ توسط مدیریت منابع انسانی

**ج) نحوه به کارگیری پزشکان عمومی و متخصص از سال ۱۴۰۰ به بعد در قالب قرارداد پزشکان:**

- ۱) پیش بینی بار مالی ناشی از بکارگیری پزشکان به صورت سالیانه توسط آن معاونت و اعلام مراتب به مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد به جهت تامین اعتبار
- ۲) تیت اعلام نیاز به پزشک عمومی و متخصص توسط واحد های اجرایی از طریق سامانه رشد
- ۳) بررسی نیاز واحد های تابعه (در رشته شغلی پزشک عمومی و متخصص) توسط آن معاونت از طریق پیشگفت
- ۴) اعلام نیاز های تایید شده از طریق سامانه مذکور به این معاونت جهت اخذ مجوز به کارگیری
- ۵) فراخوان متقاضیان واجد شرایط و انجام مصاحبه تخصصی در فضای رقابتی و با رعایت عدالت جذب و بکارگیری توسط آن معاونت با همکاری مدیریت گزینش و نظارت مدیریت های منابع انسانی، حراست و بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخ گویی
- ۶) اعلام پذیرفته شدگان مصاحبه با ذکر محل خدمت، نحوه انجام کار " نیمه وقت (۲۲ ساعت در هفته) و یا تمام وقت (۴۴ ساعت در هفته) " به مدیریت منابع انسانی به جهت صدور ابلاغ مربوطه



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره : .....د/۲/۲۴۹۷۱.....  
تاریخ : .....۱۳۹۹/۱۲/۲۳.....  
ساعت : .....۲:۳۰.....  
پیوست : .....دلورد.....

## معاون توسعه مدیریت و منابع

**بدیهی است تا فراهم گردیدن تمهیدات لازم در سامانه جامع پرسنلی از به کارگیری پزشکان به صورت پاره وقت (۱۴) ساعت در هفته) خود داری گردد.**

۷) پرداخت حقوق و مزایا منوط به ثبت ورود و خروج پزشکان در سامانه تردد و تایید گواهی توسط مسئول کارگزینی/ رئیس اداره منابع انسانی و بالاترین مقام اجرایی واحد بلامانع است.

دکتر محمد رضا رضایتمند  
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

- رئیس محترم دانشگاه : جهت استحضار
- روسای محترم بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی به انضمام دستور العمل فوق جهت اطلاع و اقدام لازم
- مشاور محترم رئیس دانشگاه و رئیس دبیرخانه هیات امنای جهت آگاهی و بهره برداری لازم
- مدیر محترم گزینش جهت آگاهی و دستور اقدام لازم
- سرپرست محترم مدیریت امور حقوقی و املاک جهت آگاهی و بهره برداری لازم
- مدیر محترم حراست جهت آگاهی و بهره برداری لازم
- مدیر محترم اداره بازرسی ، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه جهت آگاهی و بهره برداری لازم
- سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی / امور استخدام / گروه حقوق دستمزد و امور رفاهی جهت آگاهی و اقدام لازم



## دفتر رئیس دانشگاه

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۹/۱۲

شماره: ۵/۲/۱۵۸۵۱

پیوست: ندارد

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای دکتر یوسفی

معاون محترم درمان

جناب آقای دکتر کلیدری

با سلام و احترام

با عنایت به ابلاغ مصوبات جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۱ هیأت امناء دانشگاه، ذیلآ متن بند ۶ مصوبات مرتبط با آن حوزه، که طی نامه شماره ۱۰۰/۱۱۱۵ مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۰۴ مقام عالی وزارت ابلاغ گردیده، جهت اجرا در چارچوب قوانین و مقررات ملاک عمل ایفاد می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید پس از اجرا، نتیجه جهت ارائه گزارش به هیأت امناء، به این دبیرخانه منعکس گردد.

«بند ۶- به دانشگاه اجازه داده می شود نیروهای پزشکی (پزشک عمومی / متخصص / فوق تخصص) مورد نیاز در مراکز آموزشی درمانی / بیمارستانها / اورژانس های پیش بیمارستانی و ... را از بین پزشکان آزاد که خدمات قانونی خود را به اتمام رسانده اند (طرح و ضریب K و...) بدون برگزاری آزمون و صرفاً با انجام مصاحبه و احراز صلاحیت عمومی و انجام گزینش، به صورت قراردادی به میزان ساعات مورد نیاز به خدمت پذیرد. تعداد افراد و اعتبار مورد نیاز و پیش بینی سقف آن در بودجه تفصیلی سالیانه بایستی برآورد و به تأیید هیأت امناء قرار گیرد. بدیهی است اشتغال مذکور به نحو فوق هیچگونه تعهد استخدامی برای دانشگاه ایجاد نمی نماید و افراد یاد شده در صورت تمایل به استخدام بایستی حسب مورد در آزمونهای استخدامی دانشگاه شرکت و در صورت داشتن شرایط و موفقیت به استخدام پذیرفته شوند. نیروهای مورد نظر به لحاظ بیمه و بازنشستگی پس از عقد قرارداد با مؤسسه تابع قانون تامین اجتماعی می باشند. حقوق و مزایای متعلقه به این افراد در چارچوب میزان حقوق و مزایای پزشکان استخدامی همتراز رسمی براساس شیوه نامه ای که به تصویب هیأت رییسه دانشگاه می رسد تعیین و قابل پرداخت می باشد.»

فاطمه رستاقی

مشاور رئیس دانشگاه و  
رئیس دبیرخانه دائمی هیأت امناء

رونوشت:

- جناب آقای دکتر صبری، معاون محترم آموزشی جهت استحضار
- دبیرخانه دائمی هیأت امناء دانشگاه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان اصفهان

«به نام خدایی که در همین نزدیکی است»

## دستور العمل

### انعقاد قرارداد با پزشکان

موضوع بند ۶ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۱ هیات امانت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مشمول قوانین تامین اجتماعی

معاونت توسعه مدیریت و منابع، معاونت درمان، مدیریت منابع انسانی

ویرایش اول - خرداد ۱۳۹۹

**مقدمه:**

سرمایه های انسانی عامل مهمی در نیل به اهداف مؤسسه و مدیریت به شمار رفته و تحقیقات امروزی بیانگر این واقعیت است که رابطه ی مستقیم بین نحوه مدیریت منابع انسانی و حصول به اهداف سازمانی وجود دارد. در سال های اخیرمبحث سرانه پزشک یا همان نسبت تعداد پزشک به جمعیت ، تبدیل به موضوعی بحث برانگیز و تخصصی شده و نتایج به دست آمده مبین آن است که با توجه به کمبود پزشک استخدامی و در راستای ارائه خدمات مطلوب تر به آحاد جامعه که یکی از مهمترین رسالت های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان می باشد، توجه اساسی برای شناسایی و بهره مندی از خدمات پزشکی که در استخدام دانشگاه نمی باشند و تعهدات قانونی را به اتمام رسانده اند امری مهم و ضروری خواهد بود. در این راستا به منظور تامین بخشی از نیاز شهرستان ها به پزشکان عمومی و متخصص دستور العمل نحوه انعقاد قرارداد با این قبیل متقاضیان را بر اساس بند ۶ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۱ هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان مورد بررسی ، بازنگری و دستور العمل مربوطه تنظیم گردید. لازم به ذکر است به استناد بند..... جلسه مورخ ..... هیات رئیسه دانشگاه از تاریخ ۱۳۹۹/۵/۱ مورد بهره برداری و واحد های اجرایی مکلف به رعایت این دستورالعمل می باشند .

**اهداف:**

- الف) تامین پزشک عمومی و متخصص جهت بیمارستان ها ، مراکز آموزشی درمانی ، مراکز تحقیقاتی، درمانگاه های تحت پوشش معاونت بهداشتی ، مراکز **دیالیز** و...
- ب) ارتقای انگیزش و بهره دوری و ماندگاری این پزشکان با در نظر گرفتن حقوق و **مزایا** هم سطح با پزشکان استخدام رسمی
- ج) ساماندهی وضعیت همکاری پزشکان بدون رابطه استخدامی « معافیت /پایان طرح / پایان تعهدات قانونی ضریب کا »
- د) ارتقای کیفیت خدمات سلامت (بهداشتی ، درمانی و ...)

**الزامات قانونی :**

- ۱) نامه شماره ۹۸۶/ه مورخ ۱۳۷۷/۱۰/۲۲ سرپرست محترم دفتر هیات های امنای
- ۲) نامه شماره ۱۳۲۵۱ مورخ ۱۳۷۸/۱۰/۱۲ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۳) بخشنامه شماره ۱۵۴۱ مورخ ۱۳۹۲/۸/۶ معاون محترم درمان و سرپرست محترم معاونت پشتیبانی منضم به شیوه نامه انعقاد قرارداد ( قانون کار موقت )
- ۴) نامه شماره ۱۰۰/۱۵۲۵ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۶ مقام عالی وزارت
- ۵) صورت جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۹ موردتایید رئیس محترم دانشگاه ، معاونین محترم درمان و توسعه مدیریت و منابع و سرپرست محترم مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی
- ۶) بند ۲۲ مصوبه شانزدهمین جلسه مشترک هیات رئیسه و کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۶
- ۷) مکاتبه شماره ۱۰۰/۱۱۵ مورخ ۱۳۹۸/۹/۴ مقام عالی وزارت
- ۸) بند ۶ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۸/۵/۱ هیات امنای دانشگاه



دستورالعمل اجرایی انعقاد قرارداد با پزشکان موضوع بند ۶ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۱ هیات امنای دانشگاه

**پزشکان مشمول:** کلیه نیروهای پزشکی بدون رابطه استخدامی ( پزشک عمومی ، متخصص ، فلوشیپ و فوق تخصص )

### شیوه های اشتغال :

- ۱) تمام وقت: پزشک طرف قرارداد موظف است حداقل ۶ روز در هفته (۴۴ ساعت) در محل کار حضور داشته باشد .
- ۲) نیمه وقت : پزشک طرف قرارداد موظف است حداقل ۳ روز در هفته (۲۲ ساعت) در محل کار حضور داشته باشد .
- ۳) پاره وقت (یک سوم وقت) : پزشک طرف قرارداد موظف است حداقل ۲ روز در هفته (۱۴ ساعت) در محل کار حضور داشته باشد .

تبصره ۱ : پزشکان طرف قرارداد بر اساس نوع قرارداد (تمام وقت، نیمه وقت، پاره وقت) موظف به حضور در ساعات اداری و ثبت ورود و خروج در برنامه حضور و غیاب دانشگاه می باشد . آنکالی ، موقمی و ماندگاری جزو موظفی آنان محسوب نمی شود (به جز پزشکان عمومی، پزشکان مقیم بخش های مراقبت های ویژه و متخصصین طب اورژانس که می توانند ساعات موظفی را به صورت شیفت در گردش انجام دهند).

تبصره ۲ : با یادآوری این موضوع شیفت آنکالی : در روزهای غیر تعطیل از ساعت ۱۳:۳۰ لغایت ۷:۳۰ روز بعد و در روزهای تعطیل از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۷:۳۰ روز بعد می باشد ، پزشکان متخصص طرف قرارداد (تمام وقت / نیمه وقت) علاوه بر انجام برنامه های ابلاغی از طرف رئیس بیمارستان در شیفت کاری صبح (حضور در درمانگاه ، اتاق عمل و انجام اقدامات درمانی مربوطه و ...) متعهد به پوشش حداقل ۵ آنکالی در ماه (در صورت نیاز واحد) می باشند ، در غیر اینصورت قرارداد منعقد نمی شود.

تبصره ۳: پزشکان طرف قرارداد مکلف به رعایت کلیه دستورالعمل های ابلاغی وزارت بهداشت و درمان می باشند.

تبصره ۴ : بدو قرارداد پزشکان موضوع این دستور العمل ، به طور نیمه وقت ( ۳ روز در هفته ) خواهد شد و در صورتی که واحد مربوطه متقاضی قرارداد تمام وقت یا یک سوم وقت باشد باید دلایل توجیهی خود را طی مکاتبه به معاونت رسمی به درمان اعلام نماید .

## تذکرات مهم و ضروری ( جهت اعلام به پزشکان طرف قرارداد )

- ۱) کلیه ارقام حقوقی مندرج در قرارداد براساس فصل هشتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و همچنین بخشنامه های واصله از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تنظیم و قابل پرداخت است .
- ۲) این قبیل پزشکان مشمول بیمه تامین اجتماعی گردیده و تمامی مقررات تامین اجتماعی برای ایشان مصداق می یابد .
- ۳) به ساعات کار اضافی در این نوع قرارداد ، پرداختی تحت عنوان فوق العاده اضافه کاری تعلق نخواهد گرفت و پزشک طرف قرارداد از سایرمزایا (همانند حق مقیمی، حق آنکالی ، پرداخت مبتنی بر عملکرد و ... ) مطابق با قوانین ومقررات موضوعه بهره مند خواهد شد .
- ۴) انعقاد این قرارداد حقی برای استخدام فرد **ایجاد** نکرده و استخدام مشروط به وجود مجوز ، شرکت در آزمون های استخدامی و سایر قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود .
- ۵) جهت انعقاد قرارداد ، انجام تمامی مراحل و سازو کارهای اداری ( تشکیل پرونده ، اخذ سوء پیشینه از مراجع ذی صلاح انجام معاینات پزشکی ، اعلام نظرمدیریت گزینش و تاییدیه صلاحیت فردی و ... ) امری ضروری بوده و پزشک طرف قرارداد ملزم به رعایت و اجرای آن می باشد .
- ۶) مرجع رسیدگی به تخلفات این پزشکان، کمیته انضباط کاردانشگاه با کسب نظر مراجع تخصصی ( سازمان نظام پزشکی، معاونت های ستادی مربوطه ) برابر مقررات می باشد .
- ۷) فسخ قرارداد هریک از طرفین، با اعلام کتبی (حداقل یک ماه قبل ) امکان پذیر می باشد . بدیهی است پس از اتمام تاریخ مدت قرارداد ، در صورت عدم تمدید قرارداد پایان می یابد .
- تبصره ۱: لازم به ذکر است فسخ قرارداد صرفا در ماه های اردیبهشت لغایت بهمن ماه هر سال امکان پذیر است و قراردادهای که در اسفندماه هر سال پایان می یابند با توجه به شرایط فوق العاده برنامه نروزی به صورت پیش فرض تا پایان فروردین ماه تمدید می گردد و امکان فسخ قرارداد در اسفند ماه و فروردین ماه هر سال وجود ندارد .
- تبصره ۲: با توجه به ضوابط مربوط پرداخت در ابتدای سال واصل نمی گردد ، با توافق طرفین و تا زمان انعقاد قرارداد جدید همکاری طبق روال قرارداد قبلی ادامه می یابد .



## مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده و انعقاد قرارداد که متقاضی موظف به تحویل به کارگزینی محل به کارگیری می باشند

- درخواست کتبی پزشک متقاضی و موافقت اولیه بالاترین مقام اجرایی واحد ( طبق فرم پیوست )
  - تصویر تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی ( تذکر: در صورت تاهل ارائه شناسنامه همسر و فرزندان نیز الزامی است )
  - تصویر کارت نظام پزشکی
  - دوقطعه عکس جدید ۴\*۳
  - ارائه گواهی معتبر اشتغال از اداره کار ( جهت اتباع خارجی )
  - پروانه دائم یا موقت پزشکی
  - گواهی پایان یا معافیت خدمت پزشکان و پیراپزشکان یا کارت نظام وظیفه (پزشکان عمومی)، پایان تعهدات (متخصص، فوق تخصص)
  - سایر موارد مورد نیاز حسب تشخیص اداره منابع انسانی / کارگزینی و مطابق با چک لیست تشکیل پرونده
- تذکر مهم: با توجه به اینکه در بسیاری از موارد به کارگیری پزشکان به صورت فوری نیاز می باشد ، اداره منابع انسانی / کارگزینی بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی موظف اند پس از تکمیل مدارک در حداقل زمان ممکن نسبت به اخذ مجوز از معاونت درمان دانشگاه اقدام و متعاقبا بلافاصله نسبت به انجام مراحل اداری سوء پیشینه ، انجام معاینات پزشکی و انجام مکاتبه با مدیریت گزینش دانشگاه اقدام نمایند .

### نحوه انعقاد قرارداد با متقاضیان :

- واحدهای تابعه دانشگاه صرفا تصویر فرم درخواست به کارگیری و تکمیل شده توسط متقاضیان را طی مکاتبه رسمی به معاونت ستادی مربوطه ارسال نمایند.
- تبصره ۱: با توجه به اینکه به کارگیری پزشکان موضوع این قرارداد در واحدهای زیر مجموعه معاونت های بهداشتی ، غذا و دارو و پژوهشی پیش بینی گردیده ، در خصوص به کارگیری پزشکان در واحدهای خارج از بیمارستانها ضمن ارسال فرم فوق الذکر، اخذ و ارسال تصویر موافقت معاونت ستادی مربوطه الزامی است .
- تبصره ۲: در خصوص به کارگیری پزشکان متخصص در بیمارستان/مراکز آموزشی درمانی که بخش مربوطه، آموزشی است ، همراه با درخواست فوق الذکر، اخذ و ارسال تصویر موافقت کتبی دانشکده پزشکی الزامی است .
- اعلام نظر معاونت درمان دانشگاه در خصوص به کارگیری متقاضیان حداکثر ظرف مدت یک هفته
- اخذ نظریه مدیریت گزینش در خصوص صلاحیت فردی متقاضی
- انعقاد قرارداد براساس فرمت قرارداد پیوست



تذکر : صدور مجوز انعقاد قرارداد پزشکان، راساً از طریق معاونت درمان با عنوان بیمارستان / مرکز آموزشی درمانی / شبکه بهداشت و درمان و مرکز تحقیقات و ... انجام و رونوشتی به مدیریت منابع انسانی ارسال می گردد . پس از تحقق موضوع پیشگفت ، واحد های تحت نظارت مجاز به انعقاد قرارداد با متقاضی می باشند. به منظور نظارت بر فرآیند به کارگیری و وصول نظر مدیریت گزینش دانشگاه لازم است اولین قرارداد به مدت سه ماه تنظیم و به همراه پرونده پرسنلی جهت بررسی و تایید به مدیریت منابع انسانی دانشگاه ارسال گردد .

لازم به ذکر است در صورت اخذ تایید مدیریت گزینش و مدیریت منابع انسانی قرارداد بعدی تا پایان سال منعقد خواهد شد. بدیهی است قراردادهای سنوات بعد پس از اخذ مجوز از معاونت درمان دانشگاه راساً توسط واحد محل خدمت تنظیم و نیازی به طی مراحل قبل نخواهد بود.

- تشکیل پرونده پرسنلی براساس چک لیست مربوطه و ثبت اطلاعات مربوطه در برنامه جامع پرسنلی :

به منظور اجرای قوانین و آیین نامه های استخدامی ، از زمان صدور مجوز توسط معاونت درمان ، پزشک متقاضی قرارداد حداکثر به مدت ۱۵ روز زمان داشته جهت انجام مراحل اداری انعقاد قرارداد و شروع به کار مراجعه نماید . بدیهی است عدم مراجعه در زمان مقرر به منزله انصراف تلقی گردیده و می بایست بالاترین مقام اجرایی بیمارستان / مرکز آموزشی درمانی می بایست موضوع را به معاونت درمان گزارش نمایند.

### نحوه تکمیل ردیف های قرارداد :

**الف) تکمیل ردیف های ۱ الی ۱۳ قرارداد مربوطه :** «تکمیل مشخصات فردی»: موارد پیشگفت براساس مستندات پرونده فرد تکمیل می گردد.

**ب) تکمیل ردیف ۱۴ قرارداد :** «محل خدمت» : محل خدمت در این نوع قرارداد دانشگاه علوم پزشکی اصفهان می باشد در صورتیکه فرد طرف قرارداد، متقاضی اشتغال همزمان در دو واحد تابعه این دانشگاه باشد پس از اخذ مجوز معاونت درمان در یکی از واحد ها به عنوان محل اصلی ، قرارداد منعقد نموده و سپس باتوجه به بند ب ردیف ۱۴ قرارداد ، به کارگیری نامبرده در محل دوم صرفاً با ارائه تصویر قرارداد یادشده و مجوز معاونت درمان امکان پذیر خواهد بود. لازم به ذکر است به منظور انتظام بخشی و مشخص بودن فرآیند پرداخت حقوق ، در صورتی که پزشک طرف قرارداد در بیش از یک واحد اشتغال داشته باشد (با مجوز معاونت درمان) حقوق پزشک از اعتبارات محل انعقاد قرارداد مبدأ قابل پرداخت خواهد بود .

بدیهی است در محل جدید نیاز به قرارداد نبوده و با مجوز کتبی معاونت درمان فرد مجاز به خدمت در محل دوم می باشد.



**ج) تکمیل ردیف ۱۵ قرارداد « نوع قرارداد » :** در صورت انتصاب، تمدید یا هر نوع تغییر در قرارداد مانند: برقراری عائله مندی، فوق العاده حق جذب هیات امناء، برقراری فوق العاده پرداخت حق کار با اشعه و... در ردیف مذکور موضوع درج می گردد.

#### **د) تکمیل ردیف های ۱۶ و ۱۷ «تاریخ انعقاد قرارداد و تاریخ خاتمه قرارداد»**

تاریخ شروع و پایان قرارداد به صورت روز، ماه و سال درج گردد.

**ه) تکمیل ردیف ۱۸ قرارداد «شرح حکم»:** شرح حکم مطابق با فرمت قرارداد پیوست ارسالی تنظیم می گردد. شایان ذکر است علاوه بر موارد مندرج در شرح نمونه قرارداد که به پیوست ارسال گردیده، الزاماً می بایست شماره و تاریخ مجوز بکارگیری جدید و یا تمدید قرارداد پزشک مشمول که از معاونت درمان اخذ گردیده، درج گردد.

**و) تکمیل ماده ۱۹ قرارداد حقوق ثابت و فوق العاده ها :** حقوق ثابت و فوق العاده ها بر اساس فصل ۸ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی تعیین و پرداخت می گردد.

**ه) تکمیل ردیف ۲۰ قرارداد « نحوه پرداخت »:** این بند مطابق با قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی و بخشنامه های واصله از مقامات ذی صلاح مربوطه تنظیم می گردد.

#### **و) تکمیل ردیف های ۲۱ و ۲۲ قرارداد: " شماره قرارداد و تاریخ صدور "**

تکمیل ماده های فوق صرفاً می باید پس از تایید معاونت درمان انجام پذیرد.

**ز) تکمیل ردیف های ۲۳ و ۲۴: « تأیید قرارداد توسط مقامات ذی صلاح » :** به ترتیب تکمیل، تایید و ممهور به مهر گردد.



## قرارداد پزشکان

موضوع بند ۶ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۱ هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		(۱) شماره ملی پزشک طرف قرارداد :
نام :	(۲) نام خانوادگی :	(۴) نام پدر :
(۵) شماره شناسنامه :	(۶) محل صدور	شهرستان : استان :
(۷) تاریخ تولد :	(۸) محل تولد	شهرستان : استان :
(۸) وضعیت نظام وظیفه :	(۹) وضعیت تاهل :	(۱۰) تعداد فرزندان :
(۱۱) مدرک تحصیلی :	(۱۲) وضعیت انجام طرح :	(۱۳) شماره نظام پزشکی :
(۱۴) محل خدمت : .....		
الف) دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان ب) با تشخیص معاونت ستادی محل فعالیت در اجرای این قرارداد به صورت کتبی اعلام می گردد . ج) بنابر تشخیص معاونت ستادی امکان جابجایی محل انجام کار در حین قرارداد وجود دارد .		
(۱۵) نوع قرارداد :	(۱۶) تاریخ شروع قرارداد :	(۱۷) تاریخ خاتمه قرارداد :
(۱۸) شرح قرارداد :	(۱۹) حقوق ثابت و فوق العاده : الف) حقوق ثابت : الف (۱) حق شغل : الف (۲) فوق العاده مدیریت : الف (۲) حق شاغل ب) فوق العاده ایثارگری : ج) فوق العاده شغل : د) فوق العاده سختی شرایط محیط کار ه) فوق العاده جذب هیات امنای : و) .....	
(۲۰) حقوق و فوق العاده های این قرارداد به صورت ماهیانه پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت است .		
(۲۱) تاریخ اجرای قرارداد :	(۲۲) تاریخ صدور و شماره قرارداد :	
(۲۳) امضا پزشک طرف قرارداد :	(۲۴) امضا مقام مسئول :	

به نام خدا

«فرم خود اظهاری پزشکان متقاضی فعالیت در مراکز تحت پوشش دانشگاه»

۱. مشخصات فردی :

( عضو هیأت علمی ) :  ( در صورتیکه عضو هیئت علمی می باشید حتما این قسمت را علامت بزنید . )

نام: ..... نام خانوادگی: ..... شماره نظام پزشکی .....

نام پدر: ..... شماره شناسنامه: ..... / شماره ملی: .....

تاریخ تولد: ..... وضعیت تأهل: مجرد  . متأهل  فعالیت به صورت : تمام وقت  غیر تمام وقت 

تلفن همراه: ..... دارای گواهینامه پایان تعهدات مقطع ..... می باشد

۲ - سوابق تحصیلات دانشگاهی:

مقطع تحصیلی	عنوان دقیقی تخصص/فوق تخصص/فلوشیپ	تاریخ شروع طرح (تعهدات)	تاریخ پایان طرح (تعهدات)
پزشک عمومی			
متخصص			
فوق تخصص			
فلوشیپ			

۳- سوابق کار و محل های فعالیت (در حال حاضر):

مهر و امضاء پزشک

این قسمت توسط مسئول کارگزینی تکمیل خواهد شد:

این فرم در تاریخ ..... توسط آقای / خانم ..... مورد بررسی و تایید قرار گرفت.

مهر و امضاء مسئول کارگزینی

مهر و امضاء رئیس بیمارستان