



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و امور پزشکی

بسمه تعالی

شماره..... ۵۴۰۰/۱۶۸۹۶
تاریخ..... ۱۴۰۲/۰۷/۰۵
پست..... ۱۵۱۵

مهار تورم و رشد تولید
(مقام معظم رهبری)

خانه ای که در آن کودک نباشد، برکت ندارد (رسول اکرم
(ص))

معاونت درمان

روسای محترم کلیه دانشگاهها/ دانشکده های علوم پزشکی کشور

موضوع: آیین نامه نحوه احصاء شاخص «امتیاز حضور» موضوع جزء (هـ) ماده (۲) فصل دوم دستورالعمل توزیع کارانه کارکنان غیرپزشک (به استثنای گروه پرستاری)

با سلام و احترام؛

با عنایت به بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۴۴۲/د مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۹ مقام عالی وزارت در خصوص «دستورالعمل توزیع کارانه کارکنان غیرپزشک (به استثنای گروه پرستاری)» به پیوست «آیین نامه نحوه احصاء شاخص امتیاز حضور» موضوع جزء (هـ) ماده (۲) فصل دوم دستورالعمل یاد شده به همراه فایل اکسل محاسبات نمونه جهت استحضار و ابلاغ به بیمارستان های تابعه، جهت اجرا ارسال می گردد.

دکتر سعید کریمی
معاون درمان

رونوشت:

جناب آقای دکتر فریدون نوحی ریاست محترم مرکز آموزشی، تحقیقاتی، درمانی قلب شهید رجایی
جناب آقای دکتر ولایتی رئیس محترم مرکز آموزشی پژوهشی درمانی سل و بیماریهای ریوی دکتر مسیح دانشوری
جناب آقای دکتر علی واشقانی فراهانی رئیس محترم مرکز قلب تهران
جناب آقای دکتر طباطبایی لطفی مدیر کل محترم دفتر ارزیابی فناوری و تدوین استاندارد و تعرفه سلامت
سرکار خانم سمیه سالارکیا دبیرخانه حوزه ریاست دانشگاه ع پ و خ ب د البرز
جناب آقای، داهد اسدی، که هدی، دب خانه جمه، باست دانشگاه ع پ و خ ب د ا، اک

آیین نامه نحوه احصاء شاخص «امتیاز حضور» موضوع جزء (هـ) ماده (۲) فصل دوم

دستورالعمل توزیع کارانه کارکنان غیر پزشکی (به استثنای گروه پرستاری)

مقدمه

در دستورالعمل توزیع کارانه کارکنان غیر پزشکی (به استثنای گروه پرستاری) به منظور توزیع عادلانه رقم قابل توزیع کارانه، محاسبه دقیق حضور افراد و امتیاز حضور از اهمیت بالایی برخوردار می باشد. لذا این آیین نامه به منظور یکسان سازی نرم افزارهای TIMEX و نحوه محاسبه حضور و غیاب کارکنان غیر پزشکی (به استثنای گروه پرستاری) در بیمارستان ها و مراکز آموزشی و درمانی تدوین شده است.

کلیات

به منظور محاسبه صحیح حضور و غیاب افراد می بایست موارد ذیل در نرم افزار TIMEX مدنظر قرار گیرد:

- ۱- موظفی ماه در ماه های مختلف با رعایت ۴۴ ساعت کار در هفته، با احتساب جمعه می باشد.
- ۲- ساعت کاری جهت محاسبه ساعت موظف پایه ماه به ازای هر روز کاری معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه منظور می گردد.
- ۳- تعطیلات غیر جمعه می بایست از موظفی پایه هر ماه کسر گردد.
- ۴- ساعت مرخصی به ازای هر روز کاری معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه منظور می گردد.
- ۵- کسری ساعت کار ناشی از اعمال ماده ۱ قانون ارتقا بهره وری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی مربوطه برای مشمولین قانون ارتقا بهره وری، با رعایت کسورات و ضرایب قانون مذکور، قانون حق اشعه، قانون تسهیلات جانبازان و ... به صورت مشخص در نرم افزار TIMEX به ازای هر فرد مشخص می گردد.
- ۶- در صورتی که ماموریت اداری، در نوبت کاری فرد انجام شود و فرد بابت آن تایمکس در قالب ساعات حضور داشته باشد، به طور خودکار در محاسبات تایمکس وارد می گردد و نیازی به درج مجدد آن در محاسبات کارکرد نمی باشد، اما در صورتی که ماموریت اداری در خارج از نوبت کاری بوده و فرد بابت آن تایمکس نداشته باشد، به صورت مجزا نمایش داده می شود.

۷- با توجه به اینکه توزیع کارانه هر فرد بر اساس میزان حضور و مشارکت فرد در هر بخش / واحد صورت می‌پذیرد لذا ضروری است ثبت شیفت کاری برای هر فرد در بخش / واحدی که ارائه خدمت می‌نماید صورت گرفته و ساعات تایمکس هر فرد به ازای شیفت کاری معین شده برای هر بخش / واحد محاسبه و به تناسب میزان حضور در هر بخش / واحد امتیاز حضور محاسبه گردد.

۸- در صورت حضور فرد در زمان آنکالی در بیمارستان، مدت زمان حضور از ساعت آنکالی کسر و به سرجمع ساعت حضور براساس تایمکس اضافه می‌گردد.

نحوه محاسبه امتیاز حضور برای دستورالعمل توزیع کارانه کارکنان غیرپزشک (به استثنای گروه پرستاری):

براساس توضیحات ارائه شده در قسمت کلیات نحوه محاسبه امتیاز حضور به ازای هر فرد مطابق جدول زیر می‌باشد:

جدول (۱): نحوه محاسبه امتیاز حضور به ازای هر فرد	
ساعت حضور موظف فرد در ماه	کسری کار ناشی از اعمال قانون ارتقا بهره‌وری و قانون حق اشعه، قانون تسهیلات جانبازان ... - موظفی پایه ماه
ساعت حضور واقعی فرد در ماه	ماموریت + ساعت حضور فرد بر اساس تایمکس
امتیاز حضور	ساعت حضور موظف فرد در ماه \times ساعت حضور واقعی فرد در ماه