

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

به نام خداوند بخشنده‌ی مهربان

آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

اسفند ۱۴۰۳

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

فهرست

صفحه	عنوان
۲	مقدمه
۲	فصل اول : تعاریف و کلیات
۴	فصل دوم: استخدام و بکارگیری نیروی انسانی
۹	فصل سوم : نگهداشت
۱۰	فصل چهارم : حقوق و دستمزد
۱۱	فصل پنجم: مرخصی
۱۲	فصل ششم: ماموریت
۱۴	فصل هفتم: تسهیلات رفاهی
۱۶	فصل هشتم: ساختار سازمانی
۱۷	فصل نهم : ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان
۲۰	فصل دهم : آیین نامه انضباط کار
۲۶	فصل یازدهم: دستورالعمل پرداخت عملکردی
۳۰	فصل دوازدهم: کمیته های مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

مقدمه

آیین نامه اداری در برگیرنده قوانین، مقررات و دستورالعمل های مرتبط با مدیریت منابع انسانی است. این آیین نامه به تمام مراحل استخدام، بکارگیری و نگهداشت نیروی انسانی پرداخته است. در تدوین آیین نامه اداری تلاش شده است به تمام نیازهای نیروی انسانی توجه شود. مراحل جذب و استخدام، احکام حقوق و دستمزد، قوانین مربوط به مرخصی و ماموریت، تسهیلات رفاهی، ارزیابی عملکرد، توسعه شایستگی کارکنان، ساختار سازمانی و پرداخت عملکردی از جمله آنها است.

جذب و نگهداری نیروی انسانی مورد نیاز و همچنین استفاده مطلوب از استعدادها و قابلیت های افراد و نیل به اهداف سازمانی، تهیه و تدوین شرح شغل متناسب با فعالیت ها از اولویت برخوردار بوده است. این امر از یک سو به ایجاد نظم و انضباط و وحدت رویه در امور پرسنلی و از سوی دیگر به تسهیل در فرایند تصمیم گیری در سطوح مختلف مدیریت مرکز تحقیقات پزشکی قانونی منجر خواهد شد.

فصل اول - تعاریف و کلیات

۱. کارکنان

منظور از کارکنان کلیه افرادی هستند که تحت عناوین کارکنان و کارمند به صورت قراردادی، مامور، پروژه ای، ساعتی، آزمایشی و کارآموز، به موجب حکم یا قراردادی کتبی به خدمت مرکز در می آیند. عناوین نظیر مدیر، مسئول، کارمند، کارکنان و... که در این آیین نامه بر حسب ضرورت مورد استفاده قرار می گیرند همگی به عنوان کارکنان مرکز محسوب می شوند.

۲. کارکنان آزمایشی

کلیه افرادی که مقرر است به خدمت مرکز درآیند، مطابق مقررات این آیین نامه تا سقف ۳ ماه قرارداد آزمایشی شروع بکار نموده و به عنوان کارکنان آزمایشی محسوب می شوند. در طی این مدت هر یک از طرفین قرارداد حق دارند بدون اخطار قبلی و بی آنکه الزام به پرداخت خسارت داشته باشند، رابطه کار را قطع نمایند. در صورتی که قطع رابطه کار از طرف مرکز باشد، حقوق تمام دوره آزمایشی پرداخت خواهد شد و چنانچه کارکنان رابطه کار را قطع نمایند، وی فقط مستحق دریافت دستمزد مدت انجام کار خواهد بود.

۳. کارکنان قراردادی

کلیه افرادی که با گذراندن دوره آزمایشی و به موجب قرارداد کار با مدت حداکثر یک سال در مرکز اشتغال می یابند، کارکنان قراردادی محسوب می گردند.

۴. کارکنان ساعتی

افرادی که برای مشاغل تخصصی و غیرمستمر برای ساعاتی در روز یا هفته یا ماه به صورت موقت در مرکز مشغول بکار می شوند، کارکنان ساعتی محسوب می گردند.

۵. کارکنان پروژه ای

افرادی که به منظور اجرای پروژه مشخص و از پیش تعریف شده برای انجام وظایف معین به کارگرفته می شوند. رابطه کاری این افراد با مرکز در زمان پایان پروژه، پایان می یابد. این افراد رابطه استخدامی با مرکز نداشته و حق الزحمه را از طریق مدیر پروژه دریافت می نمایند.

۶. مقررات تنظیم قرارداد

چگونگی تنظیم قرارداد و فرم های مربوط به قراردادهای کار، ساعتی و احکام مربوط به کارکنان مامور برابر مقررات آیین نامه حقوق و دستمزد خواهد بود.

۷. تعلیق قراردادکار

تعطیل موقت قانونی تعهدات طرفین قرارداد کار را تعلیق می گویند.

۸. حکم کارگزینی

عبارت است از دستور کتبی که از سوی رئیس مرکز برای انجام وظایف محوله به نام هر یک از کارکنان صادر می شود.

۹. شغل

عبارت است از مجموعه وظایف مرتبط، مستمر و مشخصی که به موجب ابلاغ کتبی، شاغل پست موظف به انجام آن می باشد.

کد سند : PR-QA-GL-۲۹	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۱۰. انتصاب

عبارت است از واگذاری پست‌های مرکز به هر یک از کارکنان.

۱۱. ارتقاء

عبارت است از افزایش رده پستی هر یک از کارکنان به استناد پست مورد تصدی که توأم با مسئولیت و یا حقوق بیشتر و یا هر دو باشد.

۱۲. تغییر پست

عبارت است از انتصاب هر یک از کارکنان به پستی غیر از آنچه که قبلاً تصدی آن را برعهده داشته است. حقوق و مزایای هر یک از کارکنان در پست جدید براساس نظام مزد مرکز تعیین خواهد شد.

۱۳. تغییر جایگاه سازمانی

عبارت است از تغییر واحد سازمانی هر یک از کارکنان با توجه به ضوابط مربوط.

۱۴. انتقال

عبارت است از جابجایی شاغل اعم از محل کار و یا تغییر شغل و یا پست شاغل

۱۵. حقوق و دستمزد

مقرری ثابت ماهیانه ای است که در مقابل انجام وظایف محوله و معادل حکم حقوقی با اعمال کسورات قانونی به آنان پرداخت می‌گردد.

۱۶. حق السعی

مبلغی است که به ازای کارکرد افراد، اضافه کاری و مأموریت به کارکنان پرداخت می‌شود.

۱۷. مأموریت

عبارت است از محول کردن شغل یا وظیفه ای موقت برای مدت و کار معین به هر یک از همکاران مرکز در محدوده و یا خارج از محل جغرافیایی خدمت وی.

۱۸. مزایا

عبارت است از وجوه نقدی و یا غیرنقدی که مطابق مقررات و یا مصوبات قانونی به کارکنان پرداخت خواهد شد.

۱۹. خانواده کارکنان

منظور از خانواده کارکنان افرادی است که به موجب قوانین عمومی بستگان درجه یک کارکنان محسوب و به قرار ذیل می‌باشند:

- همسر (زن)

- همسر (مرد)

در صورتی که دارای حداقل ۶۰ سال سن و معاش وی توسط زن تامین گردد یا از کارافتادگی وی به تایید مراجع ذیصلاح رسیده باشد.

۲۰. فرزندان

الف - فرزندان ذکور

۱ - داشتن حداکثر ۱۸ سال سن تمام.

۲ - اشتغال به تحصیل (با ارائه گواهی از موسسات آموزشی معتبر) در صورت داشتن بیش از ۱۸ سال سن.

۳ - عدم توانایی انجام کار در اثر بیماری و یا نقص عضو طبق رای کمیسیون پزشکی سازمان تامین اجتماعی.

ب - فرزندان اناث

فرزندان اناث مادامی که متاهل نباشند.

۲۱. پدر و مادر تحت تکفل

پدر در صورت داشتن حداقل ۶۰ سال سن و مادر حداقل ۵۵ سال سن و عدم اشتغال و یا تایید از کارافتادگی آنان بنا به تشخیص کمیسیون‌های پزشکی مربوطه، مشروط به آنکه در هر حال تحت پوشش صندوق‌های بازنشستگی و سازمان‌های حمایتی نباشند.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۲۲. انواع به کارگیری نیرو

۲۲,۱ قرارداد مدت معین

قراردادی است که کارکنان طبق مقررات این آیین نامه برای مدت محدودی، به ازای قرارداد "مدت معین" به خدمت مرکز پذیرفته می شوند، به این دسته از کارکنان "کارکنان قراردادی" گفته می شود.

۲۲,۲ قرارداد ساعتی

قراردادی است که کارکنان طبق مقررات این آیین نامه برای مدت محدودی، به ازای قرارداد "ساعت معین" به خدمت مرکز پذیرفته می شوند، به این دسته از کارکنان "کارکنان ساعتی" گفته می شود.

۲۲,۳ قرارداد خدمات پروژه ای

قراردادی است که کارکنانی برای انجام کار مشخص و تعریف شده و به ازای قرارداد "کار معین" به خدمت گرفته می شوند، به این دسته از کارکنان "کارکنان پروژه ای" گفته می شود. در قرارداد خدمات پروژه ای هیچ گونه رابطه استخدامی بین کارکنان و مرکز وجود ندارد.

۲۲,۴ نیروهای پیمانکار خدماتی

قراردادی است که به موجب آن از خدمات شرکت های ثالث تامین کننده نیرو برای مشاغل خدماتی (نظیر آبدارچی، نظافتچی، خدماتی، راننده، اپراتور و امثالهم) استفاده می شود، به افرادی که از این طریق به مرکز خدمات می دهند "نیروهای خدماتی" گفته می شود.

۲۲,۵ کارآموز

به افرادی اطلاق می شود که برای فراگیری علوم و مهارت از طریق دانشگاه، آموزش و پرورش، سازمان فنی حرفه ای، مراکز دولتی و غیر دولتی برای کار در مرکز، متقاضی حضور در مرکز هستند.

۲۳. مزایای پایان خدمت کارکنان

طبق ماده ۲۴ قانون کار، در صورت خاتمه قرارداد کار پرسنل قرارداد کار معین، کارفرما مکلف است به ازای روزهایی که کارمند به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید.

۲۴. حادثه

هرگونه صدمه که در حین کار در ساعات اداری و یا در حین انجام مأموریت و یا در راه انجام مأموریت برای کارکنان مرکز پیش آید و باعث عدم توانایی کاری و در نتیجه عدم حضور وی در محل کار گردد، حادثه نامیده می شود. تایید حادثه با رئیس مرکز است.

۲۵. تسهیلات رفاهی

تسهیلات رفاهی به مجموعه اقداماتی اطلاق می شود که هدف آن ارائه خدمات تکمیلی به کارکنان در راستای افزایش رفاه و آسایش آنها است. ارائه این تسهیلات مزایای جسمی و روحی توامان برای کارکنان به همراه داشته، فلذا ملحوظ داشتن مباحث انگیزشی، به همراه اصل نگهداشت منابع انسانی در این امر مد نظر می باشد.

فصل دوم- استخدام و بکارگیری نیروی انسانی

استخدام، فرایند انتخاب و بکارگیری افراد شایسته از میان افراد واجد شرایط است. واحدهای مرکز نیازمندی خود به نیروی انسانی را به معاونت توسعه مدیریت منعکس می نمایند تا در صورتیکه امکان تامین آنها از بین کارکنان موجود میسر نباشد پس از طی نمودن مراحل مندرج در بندهای زیر با تأیید مدیر مربوطه و معاونت توسعه مدیریت و موافقت رئیس مرکز انجام می گردد.

۲۶. شناسایی و اعلام نیاز نیروی انسانی

در این مرحله مدیران مرکز براساس نیاز پروژه، قراردادها و برنامه های عملیاتی و براساس نیازهای واقعی و رعایت صرفه و صلاح مرکز، نیازهای نیروی انسانی خود را اعلام می نمایند، معاونت توسعه مدیریت پس از اعلام مدیر متقاضی و صدور مجوز جذب توسط رئیس مرکز، نسبت به شناسایی نیروهای انسانی مورد نیاز اقدام می نماید.

۲۷. فرایند شناسایی نیروی انسانی

در این فرایند برای شناسایی نیروهای خبره و کارآمد مراحل زیر طی می شود:

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

- فراخوان از طرق مختلف نظیر درج آگهی استخدام در روزنامه‌های کثیرالانتشار، بنگاه‌ها و سایت‌های کارایی، نمایشگاه‌های تخصصی
- بررسی سوابق و رزومه‌ها
- فیلتر کردن افراد مناسب
- انجام مصاحبه عمومی به صورت حضوری و یا کتبی
- انجام مصاحبه تخصصی
- انتخاب افراد مناسب

۲۸. استخدام آزمایشی

۲۸،۱ استخدام کلیه کارکنان جدید مرکز در ابتدا به صورت آزمایشی و پس از تکمیل پرسش‌نامه استخدامی و انجام مصاحبه‌های استخدامی حداکثر به مدت ۳ ماه به صورت آزمایشی است که ممکن است بر حسب مورد و ضرورت تمدید گردد. کلیه قوانین و مقررات در مورد افراد با شرایط استخدام آزمایشی صادق و برقرار است.

۲۸،۲ به افراد طی دوره آزمایشی صرفاً حقوق بر اساس حکم صادره پرداخت خواهد شد و از دریافت سایر مزایا بصورت نقدی و غیر نقدی محروم می‌باشند.

۲۸،۳ کارکنان پروژه‌ای نیازی به طی کردن دوره استخدام آزمایشی ندارند.

۲۹. مدارک مورد نیاز برای استخدام آزمایشی

- ۲۹،۱ اصل شناسنامه و کپی آن
- ۲۹،۲ اصل کارت ملی و کپی آن
- ۲۹،۳ اصل آخرین مدرک تحصیلی و کپی آن
- ۲۹،۴ اصل کارت پایان خدمت یا معافیت و کپی آن برای آقایان
- ۲۹،۵ رایحه عدم سوء پیشینه در طی دوره استخدام آزمایشی
- ۲۹،۶ گواهی‌نامه‌ها و مدارک غیرآکادمیک
- ۲۹،۷ در صورت نداشتن هر یک از مدارک فوق، فرصتی به مدت ۲ هفته برای تهیه نقایص به کارکنان داده می‌شود و در صورت عدم ارائه مدارک در زمان مقرر، مجوز جذب کان لم یکن تلقی خواهد شد.

۳۰. شرایط داوطلبان استخدام: داشتن شرایط زیر برای داوطلبان استخدام در مرکز ضروری است.

- ۳۰،۱ تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران
- ۳۰،۲ متدین به یکی از ادیان رسمی کشور ذکر شده در اصول دوازدهم و سیزدهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۳۰،۳ اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی کشور
- ۳۰،۴ داشتن حداقل مدرک تحصیلی لازم برای احراز پست
- ۳۰،۵ در صورت عدم داشتن مدرک تحصیلی متناسب، تأیید مدیر مربوطه و تصویب رئیس مرکز برای جذب الزامی است.
- ۳۰،۶ داشتن شرایط احراز شغل مربوط
- ۳۰،۷ داشتن حداقل ۲۰ و حداکثر ۳۵ سال سن برای مشاغل غیرکارشناسی و حداقل ۲۴ و حداکثر ۵۰ سال برای مشاغل کارشناسی
- ۳۰،۸ در مشاغل تخصصی بنا به ضرورت با تایید رئیس مرکز می‌توان از حداکثر سن صرف‌نظر نمود.
- ۳۰،۹ داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی لازم برای انجام کار مورد نظر با انجام معاینات ورود به خدمت
- ۳۰،۱۰ عدم سوء پیشینه و اشتغال به فساد
- ۳۰،۱۱ عدم اعتیاد به مواد مخدر به گواهی مراجع مربوطه
- ۳۰،۱۲ عدم اشتغال به بدنامی و فساد اخلاقی
- ۳۰،۱۳ داشتن گواهی پایان خدمت وظیفه و یا معافیت از خدمت
- ۳۰،۱۴ داشتن صحت مزاج و توانایی فیزیکی انجام کار متناسب با مشاغل مربوط

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۳۰،۱۵ موفقیت در آزمون و مصاحبه ورودی

۳۰،۱۶ موفقیت در دوره آزمایشی

۳۰،۱۷ جذب و بکارگیری اشخاص خارجی در مرکز با رعایت مقررات اداره کل اشتغال اتباع بیگانه وزارت کار مجاز می باشد.

۳۰،۱۸ بکارگیری مجدد افرادی که قبلاً در مرکز اشتغال بکار داشته اند حسب نیاز و وجود پست بلا تصدی با تایید رئیس مرکز صورت می پذیرد.

۳۰،۱۹ در صورت بکارگیری مجدد، سابقه کار قبلی کارمند در مرکز به عنوان سوابق خارج از مرکز محاسبه خواهد شد.

۳۰،۲۰ بکارگیری مجدد افرادی که باز خرید از خدمت شده اند؛ حسب ضرورت با رعایت بخشنامه های صادره صورت می پذیرد.

۳۰،۲۱ اشتغال اتباع بیگانه تابع قوانین کار و امور اجتماعی است.

۳۱. فرآیند استخدام

۳۱،۱ معاونت ها و مدیریت های مرکز تحقیقات پزشکی قانونی نیروی انسانی مورد نیاز خود را به همراه طرح توجیهی، مهارت ها و تخصص های مورد نیاز به رئیس مرکز اعلام می نمایند.

۳۱،۲ نیازهای اعلام شده براساس برآورد حجم کاری واحد مربوطه توسط معاونت توسعه مدیریت بررسی می شود.

۳۱،۳ وضعیت نیروی انسانی در سایر واحدها جهت اطلاع از میزان عرضه یا تقاضای نیرو توسط معاونت توسعه مدیریت بررسی می گردد.

۳۱،۴ افراد واجد شرایط داخل سازمان جهت احراز پست خالی، بررسی می گردند.

۳۱،۵ در صورت نبود نیروی واجد شرایط در داخل سازمان، فراخوان جذب نیرو توسط واحد روابط عمومی صورت می گیرد.

۳۱،۶ فهرست متقاضیان کار در مرکز که از طریق سایت مرکز ثبت نام کرده اند، بانک اطلاعات متقاضیان قبلی و لیست افراد متقاضی بازگشت به کار توسط معاونت توسعه بررسی می گردد.

۳۱،۷ از افراد واجد شرایط جهت مصاحبه اولیه (اطلاع رسانی قوانین مرکز و حدود انتظارات) و تکمیل فرم ثبت نام دعوت به عمل می آید.

۳۱،۸ مدارک تحصیلی، گواهینامه دوره های آموزشی، سوابق کاری، کپی شناسنامه، کپی کارت ملی، کپی کارت پایان خدمت و عکس فرد متقاضی توسط امور اداری اخذ می گردد.

۳۱،۹ قرارداد آزمایشی حداکثر ۳ ماهه با متقاضی صلاحیت و مهارت وی محرز شده است با اعطای شرح وظایف توسط معاون توسعه مدیریت منعقد می گردد

۳۱،۱۰ متقاضی استخدام طی نامه ای به گزینش سازمان پزشکی قانونی کشور معرفی می شود.

۳۱،۱۱ آزمایشات و معاینات بدو استخدام، عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد توسط متقاضی همکاری انجام می شود و نتایج آن به معاون توسعه مدیریت تحویل می شود.

۳۱،۱۲ قرارداد کار معین با متقاضی منعقد می شود.

۳۱،۱۳ ثبت مشخصات فرد متقاضی همکاری در اتوماسیون اداری و ثبت اثر انگشت جهت حضور و غیاب توسط امور اداری و واحد IT انجام می شود.

۳۲. استخدام

۳۲،۱ پس از طی نمودن دوره استخدام آزمایشی، طی جلسه ای با حضور مدیر واحد مربوطه، معاون توسعه مدیریت و در صورت لزوم مدیر مدعو، نسبت به ارزیابی کارمند مربوطه اقدام می شود.

۳۲،۲ چنانچه کارمند حائز شرایط گردد قرارداد ادامه همکاری با وی منعقد می گردد.

۳۲،۳ شرط احراز مدرک و عدم سوء پیشینه برای استخدام الزامی است.

۳۲،۴ پس از استخدام، شماره پرسنلی واحد و یکتا برای هر یک از کارکنان مرکز صادر می گردد.

۳۲،۵ پس از صدور مجوز حضور پرسنل جدید، یک نسخه از حکم حقوقی به امور مالی مرکز تحویل می گردد.

۳۲،۶ برای پرسنلی هم که دوره آزمایشی خود را طی می نمایند، حکم حقوقی و مجوز حضور صادر شود.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

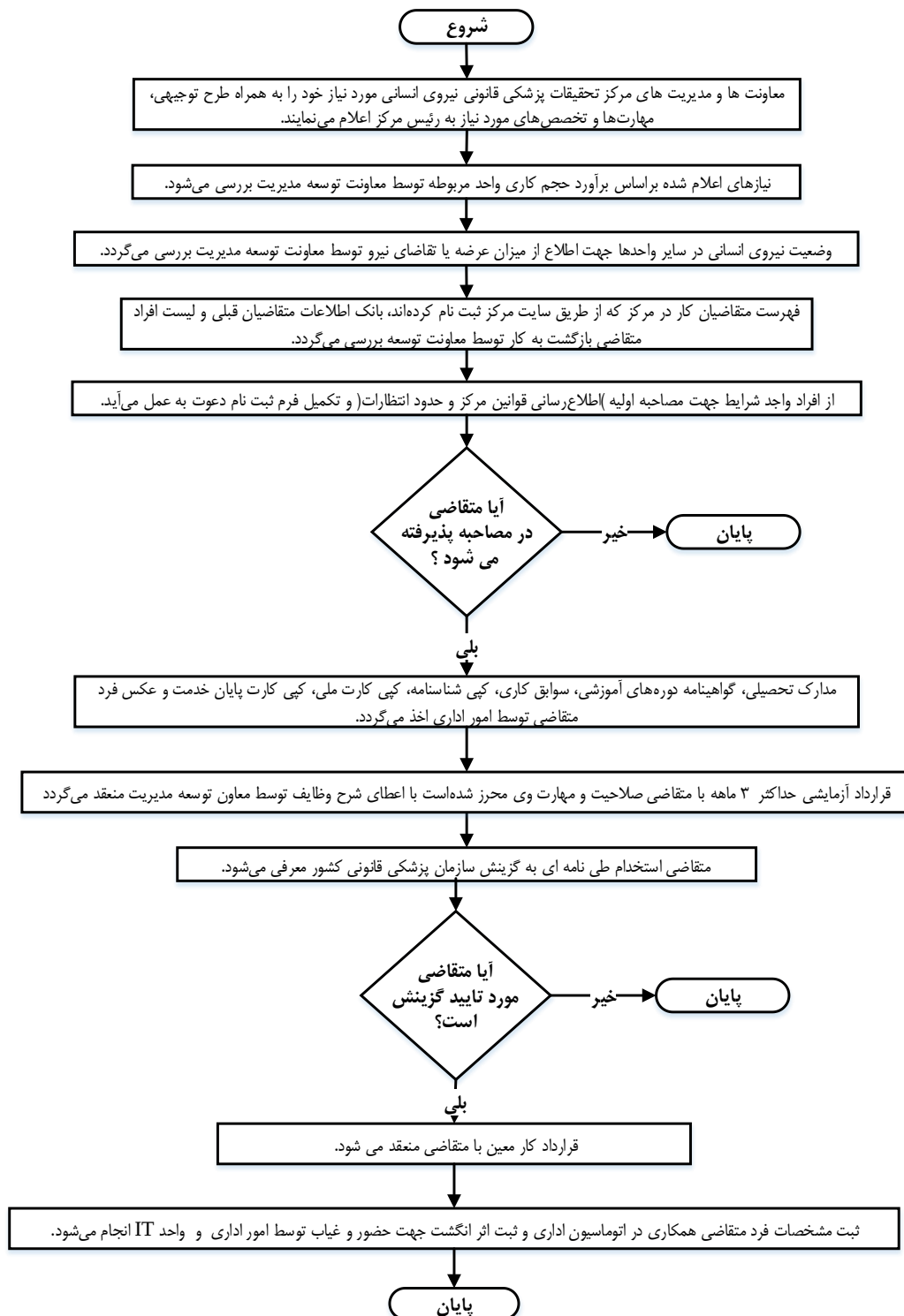
۳۲،۷ قبل از شروع بکار هر فرد جدید، معاونت توسعه مدیریت می‌بایست تمهیدات لازم جهت کلیه پیش نیازها مانند محل استقرار، لوازم اداری، رایانه و تجهیزات سخت افزاری، نرم افزارهای کاربردی، همچنین کلمه عبور شبکه و سایر موارد لازم مشخص و تدارک گردد به گونه ای که بلافاصله پس از شروع بکار، افراد بتوانند عملاً کار مفید خود را آغاز نمایند.

۳۲،۸ درج تعهد محرمانگی اطلاعات

۳۲،۹ این تعهدنامه حاکم بر چگونگی افشاء اطلاعات فی مابین مرکز و افراد جدید الورد به مرکز می‌باشد که قبل از شروع بکار پرسنل امضا می‌گردد..

کد سند : PR-QA-GL-۲۹	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

نمودار جریان فرآیند استخدام مرکز تحقیقات پزشکی قانونی



کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۲		

فصل سوم - نگهداشت

۳۳. کارکرد کارکنان

۳۳،۱ کارکنان موظفند مطابق با قانون کار ۱۷۶ ساعت در ماه را در مرکز حضور فعال داشته باشند، ساعات کاری مرکز از ساعت ۷:۴۵ تا ۱۵:۴۵ و روزهای پنج شنبه تعطیل است.

۳۳،۲ ساعات کاری مرکز در شرایط خاص با تایید رئیس مرکز قابل تغییر خواهد بود.

۳۳،۳ مدت زمان نماز و نهار مطابق با قانون کار کشور در هر روز مبنای محاسبات قرار خواهند گرفت.

۳۳،۴ تعداد روزهای هر ماه در شش ماهه اول سال سی و یک روز، پنج ماه بعدی سی روز و اسفند ماه در سالهای معمولی ۲۹ روز و در سالهای کبیسه ۳۰ روز است.

۳۳،۵ میزان حضور افراد در روزهای پنج شنبه و تعطیل براساس تصمیمات اعلام شده خواهد بود.

۳۴. محاسبه ساعات حضور و غیاب

۳۴،۱ ساعات کارکرد پرسنل بر اساس حضورشان در مرکز بر مبنای ساعات ثبت شده در کارت‌های ساعت زنی محاسبه و پس از تایید رئیس مرکز مبنای پرداخت قرار خواهد گرفت. در این ارتباط کارکنان موظفند تا قبل از بیست و پنجم هر ماه نسبت به بررسی ساعات کارکرد ماه جاری خود اقدام و در صورت وجود هرگونه مغایرت مراتب را از طریق مدیر مربوطه و با تایید وی به معاونت توسعه مدیریت اعلام نمایند. در صورت عدم اعلام تا تاریخ مذکور، کارکرد آنان قطعی تلقی شده و حق هرگونه اعتراضی از آنان سلب می‌گردد.

۳۴،۲ کلیه کارکنان مکلفند ساعت تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در دستگاه کارت زنی ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح مرکز برای ورود و خروج هر یک ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

۳۴،۳ ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با همکاری که تأخیر ورود یا تعجیل خروج داشته باشد بشرح زیر رفتار می‌شود:

۳۴،۳،۱ تأخیر ورود یا تعجیل خروج تا دو ساعت در هر ماه قابل اغماض می‌باشد.

۳۴،۳،۲ تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از دو ساعت یا خروج بدون مجوز طی ساعات اداری در هر ماه مستلزم کسر حقوق، فوق العاده شغل، و مزایای مستمر کارکنان به میزان دو برابر میزان کل ساعات تأخیر منهای دو ساعت خواهد بود.

۳۴،۳،۳ تأخیر ورود یا تعجیل خروج در موارد ذیل موجه محسوب می‌گردد و مدت تأخیر و یا تعجیل در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

۳۴،۳،۴ وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای همکار، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتیکه تحت تکفل وی باشند.

۳۴،۳،۵ احضار همکار توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارائه گواهی مراجع احضار کننده

۳۴،۳،۶ تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط و معاونت توسعه مدیریت خواهد بود.

۳۴،۳،۷ در موارد استثناء که بموجب قانون لازم الاجرا می‌باشد مانند: مادران شیرده و ...، مطابق قانون عمل خواهد شد.

۳۴،۳،۸ در خصوص غیبت و یا تأخیر در ورود و تعجیل در خروج مطابق آئین نامه انضباطی مصوب مرکز عمل خواهد شد.

۳۵. اضافه کار

کارکنان می‌توانند حسب تشخیص و تایید مسئول / مدیریت مستقیم و با تایید رئیس مرکز یا نماینده وی ساعات اضافه کاری را در محل مرکز و یا هر محلی که مرکز تعیین می‌نماید، به کار مشغول باشند، مبنای محاسبات مبلغ اضافه کار بر اساس حکم حقوقی افراد و به شرح زیر خواهد بود. مبلغ حق الزحمه هر ساعت اضافه کاری در روزهای عادی معادل ۱۴۰٪ ساعت کارکرد عادی محاسبه و در پایان هر ماه به همراه حقوق و دستمزد پرداخت خواهد شد.

۳۶. گواهی اشتغال به کار

هر یک از کارکنان می‌توانند در صورتیکه یک سال از پایان استخدام آزمایشی آنان گذشته باشد در موارد زیر نسبت به درخواست صدور گواهی اشتغال به کار اقدام نمایند. در کلیه موارد مخاطب گواهی، موضوع گواهی و ذی‌نفعان آن بایستی کاملاً مشخص باشند و مرکز گواهی با مشخصات

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

نامعلوم یا گواهی کلی و بدون ذکر گیرنده صادر نمی‌کند مگر در صورت قطع همکاری کارکنان با مرکز که گواهی صرفاً به عنوان اعلام سابقه کاری بدون مقصد مشخص ارائه می‌گردد.

۳۷. گواهی بدون تعهدات مالی

کارکنان می‌توانند برای معرفی خود به سازمان‌ها، ادارات، دانشگاه‌ها و امثالهم به هر تعداد که نیاز داشته باشند گواهی دریافت نمایند، در این صورت هیچ‌گونه تعهد مالی در گواهی ذکر نمی‌گردد.

۳۸. گواهی برای پذیرش دانشگاهی خارج از کشور (رزومه کاری)

کارکنان می‌توانند برای پذیرش در دانشگاه‌های خارج از کشور نسبت به درخواست گواهی برای دانشگاه مربوطه، وزارت امور خارجه، قوه قضاییه و ارگان‌های مرتبط اقدام نمایند. در این صورت متن گواهی برای آنان با ذکر جزئیات فنی بر اساس مشاغل که داشته‌اند و دوره‌های آموزشی که طی نموده‌اند تنظیم و صادر می‌شود.

فصل چهارم - حقوق و دستمزد

۳۹. احکام حقوق و دستمزد: احکام حقوق و مزایای هر فرد بر اساس معیارها و پارامترهای مختلف مندرج در حکم حقوقی وی به‌علاوه مزایای قانونی شامل حق مسکن و خواربار، حق اولاد و همچنین مزایای مندرج در بخشنامه‌های صادره توسط شورای عالی کار مطابق قانون پرداخت می‌گردد.

۴۰. تعیین مزد مبنای: افزایش مزد سنوات (پایه) تابع مصوبات شورای عالی کار است.

۴۱. مساعده : در اصطلاح حقوقی، مساعده به مبلغی گفته می‌شود که به صورت پیش پرداخت به کارمندان پرداخت می‌شود که در زمان پرداخت حقوق و مزایا طبق توافق انجام شده از مبلغ ماهانه حقوق کسر خواهد شد.

۴۱،۱ فرایند پرداخت مساعده

- ✓ کارمند درخواست مساعده را به صورت کتبی به ریاست مرکز ارائه می‌دهد.
- ✓ ریاست مرکز درخواست مساعده را جهت بررسی به معاونت توسعه مدیریت ارجاع می‌دهد.
- ✓ معاونت توسعه مدیریت نتیجه بررسی را به ریاست مرکز گزارش می‌نماید.
- ✓ در صورت وجود شرایط استحقاق، ریاست مرکز مبلغ مساعده را تعیین و دستور پرداخت صادر می‌نماید.
- ✓ در صورتی که بازپرداخت مساعده در زمان طولانی باشد امور مالی معادل مبلغ مساعده چک معتبر یا سفته از فرد متقاضی اخذ می‌نماید.
- ✓ امور مالی مبلغ مساعده را پرداخت و هر ماه از حقوق کارمند کسر می‌نماید.

۴۲. ارزیابی عملکرد

به منظور ایجاد انگیزه و تشویق کارکنان به انجام بهتر وظایف و مسئولیت‌پذیری در جهت پیشبرد امور و بکار اندازی نیروی بالقوه و استعداد آنان در جهت رشد و بهبود عملکرد خود و مرکز، لازم است درجه کفایت و کاردانی و نتایج کارهای جاری کارکنان از نظر کمی و کیفی و کارهای فوق العاده‌ای که انجام می‌دهند هر شش ماه یکبار مورد ارزیابی قرار گیرند. معاونت‌ها و مدیران مرکز با بهره‌گیری از دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان که در این سند ارائه شده است اقدام خواهند نمود.

۴۳. تشویق و تنبیه

بر اساس دستورالعمل انضباط کار که در این سند ارائه شده است اقدام خواهد شد.

۴۴. آموزش ضمن خدمت

بر اساس دستورالعمل توسعه شایستگی سرمایه انسانی، برنامه‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان انجام خواهد شد.

۴۵. پایان کار

کارکنان مرکز به یکی از روش‌های زیر با مرکز قطع همکاری می‌نمایند:

- ۱- استعفاء ۲- ترک کار ۳- اخراج ۴- بازنشستگی ۵- عدم نیاز به همکاری

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۴۵,۱ استعفاء

هر یک از کارکنان در صورت عدم امکان تداوم همکاری با مرکز استعفاء خود را به مدیر مستقیم خود ارائه می‌نماید، کلیه استعفاءها بایستی به رویت و تأیید رئیس مرکز برسد، مرکز ظرف دو هفته نیروی جایگزین را معرفی و فرد کارهای خود را به فرد بعدی تحویل نموده و نسبت به تسویه حساب اقدام می‌نماید.

۴۵,۲ ترک کار

اگر هر یک از کارکنان بدون اطلاع نسبت به ترک خدمت اقدام نماید مطابق آئین نامه انضباطی مصوب مرکز با وی رفتار خواهد شد.

۴۵,۳ اخراج

مطابق با موارد مندرج در آئین نامه انضباطی مصوب مرکز و بر اساس هر یک از بندهای شمول آن (منطبق با ماده ۲۷ قانون کار) کارکنان خاطی اخراج می‌گردند، پس از اخراج مراتب به فرد مذکور اعلام و فرد بایستی ظرف کمتر از دو ساعت با تحویل اموال و کالاها مرکز را ترک نماید.

۴۵,۴ بازنشستگی

در صورت مشمولیت کارکنان بر اساس قانون بازنشستگی، مراتب از طریق شعبه تأمین اجتماعی استعلام و نسبت به اعلام ترک کار فرد برای بازنشستگی اقدام خواهد شد.

۴۵,۵ عدم نیاز به همکاری

در صورتی که به هر دلیل نیاز مرکز به همکاری یکی از کارکنان برطرف شود. مرکز یک ماه قبل موضوع را به اطلاع کارمند می‌رساند. کارمند موظف است نسبت به تحویل اموال در اختیار و تسویه حساب و تحویل کارها اقدام نماید.

فصل پنجم - مرخصی: قوانین مرخصی مطابق با مقررات و قوانین کار کشور بوده و کارکنان مرکز با روش‌های زیر از مرخصی استفاده می‌نمایند:

۴۶. مرخصی استحقاقی

۴۶,۱ میزان مرخصی استحقاقی کارکنان ۲,۵ روز در ماه است که به ازای هر ماه کارکرد، به میزان ذخیره مرخصی آنان افزوده می‌شود. ایام مرخصی استحقاقی همواره به عنوان بخشی از حقوق و مزایای قانونی کارکنان تلقی می‌گردد، کارکنان می‌توانند با رعایت ضوابط و در صورت استحقاق، درخواست مرخصی استحقاقی خود را به تعداد روزهای درخواست شده قبل از شروع مرخصی با تأیید مدیریت مربوطه به معاونت توسعه مدیریت تحویل نماید.

۴۶,۲ تعطیلات رسمی کشور، پنجشنبه‌ها و جمعه‌ها جزء مرخصی استحقاقی کارکنان محسوب نمی‌شود.

۴۶,۳ در صورت استفاده از مرخصی ساعتی، مجموع ۸:۳۰ ساعت مرخصی ساعتی استفاده شده بعنوان یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه خواهد شد.

۴۶,۴ به دوران مرخصی بدون حقوق، تعلیق و انفصال از خدمت، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

۴۶,۵ در صورت بروز حوادث پیش بینی نشده و عدم توانایی در رعایت ضوابط اخذ مرخصی استحقاقی، مراتب عدم حضور بایستی به اطلاع مسئول و مدیر مربوطه رسیده و بلافاصله پس از مراجعه به کار، تشریفات اداری آن انجام گردد، در غیر این صورت، عدم حضور به منزله غیبت خواهد بود.

۴۶,۶ در صورت عدم حضور بیش از ۴ ساعت در یک روز، آن روز به عنوان مرخصی استحقاقی محاسبه شده و ساعات حضور با تأیید مدیر مربوطه به عنوان اضافه کاری تلقی می‌شود.

۴۶,۷ تعداد برگه‌های مرخصی کارکنان در هر ماه بنا بر نظر و صلاحدید مدیر اداری تعیین شده و می‌تواند به شرط داشتن ذخیره مرخصی به شکل نامحدود برای هر یک از کارکنان در نظر گرفته شود.

۴۷. مرخصی استعلاجی

مرخصی استعلاجی مطابق با قانون کار تا سقف ۸ روز در سال قابل استفاده بوده و در صورت دریافت اسناد مثبت و رسمی دال بر بیماری و تأیید مراجع ذی‌ربط، حقوق آن از سمت کارفرما قابل پرداخت است و بیش از ۸ روز در سال از طریق شعبه بیمه سازمان تأمین اجتماعی عمل خواهد شد.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۴۸. مرخصی بدون حقوق

۴۸,۱ در صورتیکه کارکنان از تمامی مرخصی‌های استحقاقی خود استفاده نموده باشند و بر حسب ضرورت و تأیید مربوطه، نیاز به مرخصی داشته باشند می‌توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند، مرخصی بدون حقوق با تأیید رئیس مرکز می‌باشد، مدت مرخصی بدون حقوق جزء کارکرد و سابقه بیمه افراد محاسبه نخواهد شد.

۴۸,۲ کارکنانی می‌توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند که حداقل یک سال سابقه کار در مرکز را داشته باشد.

۴۹. **مرخصی اضطراری:** در صورت حدوث شرایط اضطراری و عدم امکان حضور کارکنان در محل کار با مصادیق فوت اقوام درجه یک نظیر پدر، مادر، همسر، فرزند، خواهر و برادر یا ازدواج دائم، مرخصی اضطراری مطابق ۷۳ قانون کار به آنان تعلق می‌گیرد.

۵۰. **مرخصی سالانه:** کارکنان بایستی با هماهنگی مدیر مربوطه به نحوی که انجام کارهای مرکز و وظایف محوله آنان مختل نگردد از مرخصی استحقاقی خود در طی سال استفاده نمایند. در صورت عدم استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی خود به دلیل نیاز مرکز به حضور آنان، مدت مرخصی باقیمانده، مطابق ضوابط قانون کار و به میزان حداکثر ۹ روز در سال، در پایان سال پرداخت خواهد شد.

فصل ششم - مأموریت

۵۱. مأموریت داخل شهری

۵۱,۱ به مأموریتی گفته می‌شود که مرکز برای انجام کارهای روزمره و در جهت اجرای وظایف مشخص، کارکنان را به محلی که در محدوده شهر باشد اعزام می‌کند. در این نوع مأموریت، برگ روزانه مأموریت توسط کارکنان تکمیل شده و به مسئول یا مدیر واحد ارجاع می‌گردد و در صورت تأیید این برگ به معاونت توسعه مدیریت جهت ثبت در کارکرد تحویل می‌گردد.

۵۱,۲ زمان مأموریت جزء ساعات کار محسوب شده و در مأموریت‌های داخل شهر حق مأموریت به مأمور تعلق نخواهد گرفت.

۵۱,۳ بعد از اخذ مجوزهای لازم و دریافت برگ مأموریت، در صورت ضرورت و با نظر مدیر واحد، فرد مأمور می‌تواند به صورت مستقیم قبل از مراجعه به مرکز به محل مأموریت مراجعه و مأموریت خود را شروع و به پایان برساند.

۵۲. مأموریت داخل کشور

۵۲,۱ حسب تشخیص مرکز، کارکنان در چارچوب این آیین‌نامه جهت انجام امور مرکز به خارج از محل خدمت خود خارج از حوزه جغرافیایی محل خدمت اصلی به مأموریت اعزام خواهند شد.

۵۲,۲ مأموریت داخلی به موردی گفته می‌شود که مأمور برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل خدمت اصلی خود دور شده و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

۵۲,۳ اعزام کارکنان به مأموریت به پیشنهاد مدیر واحد همراه با اطلاع رسانی مکتوب به معاونت توسعه مدیریت طی فرم مربوطه و تأیید رئیس مرکز میسر است.

۵۲,۴ برای کلیه کارکنان مرکز که به مأموریت اعزام می‌شوند پس از طی مراحل اعلام بایستی قبل از اعزام از سوی واحد مربوطه حکم مأموریت توسط معاونت توسعه مدیریت صادر شود.

۵۲,۵ حکم مأموریت از سوی رئیس مرکز صادر خواهد شد.

۵۲,۶ حکم مأموریت حداقل باید شامل مشخصات مأمور، محل مأموریت، مدت زمان مأموریت، تاریخ شروع و پایان، نحوه مسافرت، شرح حکم باشد.

۵۲,۷ احکام مأموریت‌ها پس از تکمیل امضاء جهت انجام اقدامات اجرایی لازم در اختیار واحدهای ذیربط به شرح ذیل قرار خواهند گرفت:

- نسخه اول مأمور
- نسخه دوم امور مالی جهت پرداخت علی الحساب و اقدامات اجرایی لازم
- نسخه سوم معاونت توسعه مدیریت
- نسخه چهارم واحد اعزام کننده مأمور

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۵۲,۸ تأمین وسیله ایاب و ذهاب مأمور به عهده مرکز می باشد و در صورتیکه مرکز وسیله نقلیه در اختیار مأمور قرار ندهد، هزینه رفت و برگشت در قبال ارائه بلیط مسافرت یا گواهی کتبی مأمور در استفاده از سواری شخصی پس از تأیید مدیر مربوطه و معاونت توسعه مدیریت پرداخت خواهد شد. این مبلغ حداکثر معادل هزینه بلیط هواپیما در شهرستان مربوطه می باشد.

۵۲,۹ استفاده مأمور از هواپیما یا اتوبوس یا سواری جهت عزیمت به مأموریت برای مسافت های کمتر از ۴۵۰ کیلومتر، بلامانع است و برای مسافت های بیشتر از ۴۵۰ کیلومتر وسیله نقلیه با توجه به شرایط مأموریت تعیین می گردد، در هر دو صورت استفاده از هواپیما می بایست مورد تأیید رئیس مرکز قرار گیرد، تهیه بلیط و وسائل نقلیه برون شهری بر عهده واحد پشتیبانی مرکز می باشد.

۵۲,۱۰ چنانچه مأمور بدون استفاده از وسیله نقلیه مرکز به مأموریت اعزام گردد علاوه بر هزینه ایاب و ذهاب بین شهری، کرایه استفاده از وسایل نقلیه درون شهری نیز در مراکز استان ها تا سقف یک درصد و برای سایر شهرها تا سقف نیم درصد حداقل دستمزد ماهیانه مصوب شورای عالی کار در سال مربوطه برای هر روز از سوی مرکز و بر اساس درخواست مأمور و ارائه صورتحساب معتبر و در صورت عدم امکان دریافت صورتحساب با تکمیل فرم هزینه و تأیید مدیر مربوطه و مدیر اداری پرداخت خواهد شد.

۵۲,۱۱ در صورت وجود امکانات اقامتی برای مرکز، اولویت در استفاده از امکانات موجود می باشد و در صورت عدم وجود امکانات، هزینه محل اقامت کارکنان برای اقامت در محل مأموریت طبق صورتحساب مربوطه تا سقف بیست درصد پرداخت خواهد شد. هزینه خوراک برای نهار و شام هر کدام یک و نیم درصد و برای صبحانه یک درصد حداقل دستمزد ماهیانه شورای عالی کار در سال مربوطه از طرف مرکز با ارائه صورتحساب معتبر پرداخت می گردد.

۵۲,۱۲ در صورتیکه محل اقامت و خوراک توسط مرکز یا واحد محل مأموریت تأمین گردد تنها هزینه ایاب و ذهاب پرداخت خواهد گردید.

۵۲,۱۳ مأمور می تواند قبل از عزیمت مبلغی متناسب با مدت مأموریت بصورت علی الحساب دریافت و پس از انجام مأموریت و ارائه اسناد مربوطه تسویه حساب نماید.

۵۲,۱۴ به کلیه کارکنان مرکز که به مأموریت اعزام می شوند در قبال هر روز مأموریت معادل ۱/۵ برابر مجموع حقوق و مزایای ثابت یک روز آنها، فوق العاده مأموریت پرداخت می گردد که حداکثر ده درصد حداقل دستمزد ماهیانه مصوب شورای عالی کار در سال مربوطه می باشد.

۵۲,۱۵ چنانچه مأموریت در روزهای تعطیل مرکز و تعطیلات رسمی انجام پذیرد فوق العاده مأموریت برای روزهای تعطیل پنجاه درصد افزایش خواهد یافت.

۵۲,۱۶ میزان فوق العاده مأموریت یک روزه که توقف شبانه را ایجاب ننماید بشرط تجاوز مسافت مجموع رفت و برگشت از دویست کیلومتر معادل ۵۰٪ رقم های ذکر شده در بندهای فوق خواهد بود، اما در صورتی که مدت رفت و برگشت بیشتر از ۱۲ ساعت باشد یک روز محاسبه می شود.

۵۳. پس از مأموریت به منظور تسویه حساب با مرکز اقدامات زیر باید توسط مأمور انجام شود:

ارائه گزارش کتبی مأموریت به مدیر یا مسئول مربوطه با قید ساعت شروع و خاتمه مأموریت

۵۳,۱ ارائه اسناد مسافرت به امور مالی شامل:

۵۳,۱,۱ اصل حکم مأموریت همراه با تأیید انجام مأموریت، گزارش هزینه های مندرج در موارد مختلف این آیین نامه که به

امضاء مأمور، مسئول و مدیر امور مربوطه رسیده باشد.

۵۳,۱,۲ لاشه بلیط اتوبوس یا هواپیما و یا صورتحساب های سواری های کرایه

۵۳,۱,۳ صورتحساب هزینه محل اقامت

۵۳,۱,۴ در مورد مدیران فقط امضاء مدیر و تأیید رئیس مرکز کافی است.

۵۳,۱,۵ در صورت انجام اضافه کاری در حین مأموریت، وجه ساعت اضافه کار به میزان روزانه حداکثر ۵ ساعت طبق

مقررات و نرخ های حقوق و حق الزحمه پس از تأیید مدیر مربوطه و مدیر اداری و رئیس مرکز قابل پرداخت است.

رئیس مرکز می تواند اختیارات خود را در این ارتباط تفویض نماید، بدیهی است که مأموریت و ماهیت کار انجام

شده باید با ساعات آن تناسب منطقی داشته باشد.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۵۴. مأموریت خارج از کشور

۵۴,۱ مقررات این بخش از آیین نامه شامل کلیه مدیران و کارکنان مرکز خواهد بود.

۵۴,۲ مأموریت رئیس مرکز و اعضای هیات امناء با رعایت چارچوب و مفاد کلی آیین نامه‌های سفرهای خارجی مدیران و کارکنان مراکز و موسسات تابعه سازمان خواهد بود.

۵۴,۳ کلیه احکام مأموریت به خارج از کشور با امضاء رئیس مرکز و یا مقام مجاز معرفی شده از طرف ایشان صادر خواهد شد.

۵۴,۴ حکم مأموریت رئیس مرکز با امضاء رئیس هیات امناء صادر خواهد شد.

۵۵. محاسبه مبلغ فوق العاده مأموریت خارج از کشور با توجه به نوع و مدت مأموریت بشرح زیر خواهد بود:

۵۵,۱ فوق العاده مأموریت به کارکنانی که جهت انجام مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌گردند، با توجه به طول مأموریت و فوق العاده ارزی مصوب روزانه، به منظور جبران هزینه‌های اقامت، خوراک و هزینه‌های متفرقه پرداخت می‌گردد.

۵۵,۲ هزینه بلیط، عوارض خروج از کشور بر عهده مرکز می‌باشد.

۵۵,۳ انجام امور اداری شامل: اخذ روادید و هماهنگی‌های لازم با سفارتخانه‌ها، مراجع ذیربط، صدور حکم مأموریت بر عهده رمعاونت توسعه مدیریت و تهیه بلیط بر عهده واحد بازرگانی می‌باشد.

۵۶. مبنای پرداخت فوق العاده مأموریت بشرح ذیل طبقه‌بندی می‌شود:

۵۶,۱ به مأموریت‌های آموزشی، مرکز در همایش‌های تخصصی و بازدید از نمایشگاه‌ها در خارج از کشور فوق العاده مأموریت تعلق نمی‌گیرد.

۵۶,۲ به کارکنانی که به صورت مهمان به خارج از کشور اعزام می‌شوند صرفاً فوق العاده مأموریت مندرج در ستون فوق العاده مأموریت قابل پرداخت می‌باشد.

۵۶,۳ تمدید مأموریت هر یک از مأمورین منوط به تأیید رئیس مرکز خواهد بود.

۵۶,۴ بدیهی است در صورتیکه به هر دلیل و در هر مرحله از اقدامات انجام شده، مأموریت متوقف و با انجام آن به فرصتی دیگر در آینده موکول گردد مراتب باید به اطلاع هیات امناء رسانده شود.

۵۶,۵ نسخ احکام مأموریت‌هایی که به تصویب رئیس مرکز رسیده توسط معاونت توسعه مدیریت و به انضمام سوابق امر جهت انجام اقدامات اجرایی لازم در اختیار واحدهای ذیربط بشرح ذیل قرار خواهد گرفت:

نسخه اول: مامور

نسخه دوم: امور مالی جهت پرداخت علی الحساب و اقدامات اجرایی لازم

نسخه سوم: معاونت توسعه مدیریت مرکز جهت درج در پرونده پرسنلی

نسخه چهارم: واحد اعزام کننده مامور

۵۶,۶ مأمور یا مأمورین اعزامی موظف هستند پس از بازگشت از مأموریت، حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز گزارش مشروعی از نتایج و دستاوردهای مأموریت خود تهیه و به همراه فرم برنامه مسافرت و تسویه حساب از طریق واحد ذیربط به رئیس مرکز ارسال نمایند.

۵۶,۷ امور مالی پس از دریافت تأییدیه رئیس مرکز در ذیل فرم مربوطه نسبت به تسویه حساب مالی با مأمور اقدام می‌نماید.

۵۶,۸ در صورت وجود هرگونه ابهام و مشکل در رابطه با امور تسویه حساب مالی طبق نظر رئیس مرکز عمل خواهد شد.

فصل هفتم - تسهیلات رفاهی : مقررات این بخش از آیین‌نامه شامل کلیه کارکنان شاغل در مرکز می‌باشد.

۵۷. کمک های غیرنقدی : کمک‌های غیر نقدی به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و پس از تصویب رئیس مرکز و در مناسبت‌های ملی و مذهبی پرداخت می‌شود.

۵۸. شارژ بن کارت

۵۸,۱ **بن کارت :** کارت بانکی است که به منظور پرداخت مبالغی جهت تامین مایحتاج زندگی کارکنان در مناسبت‌های سال به حساب بن کارت

آنان واریز می‌شود.

۵۸,۲ **بن کارت** به افرادی تعلق می‌گیرد که ۳ ماه از زمان همکاری آن‌ها با مرکز تحقیقات پزشکی قانونی گذشته باشد.

کد سند : PR-QA-GL-۲۹	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

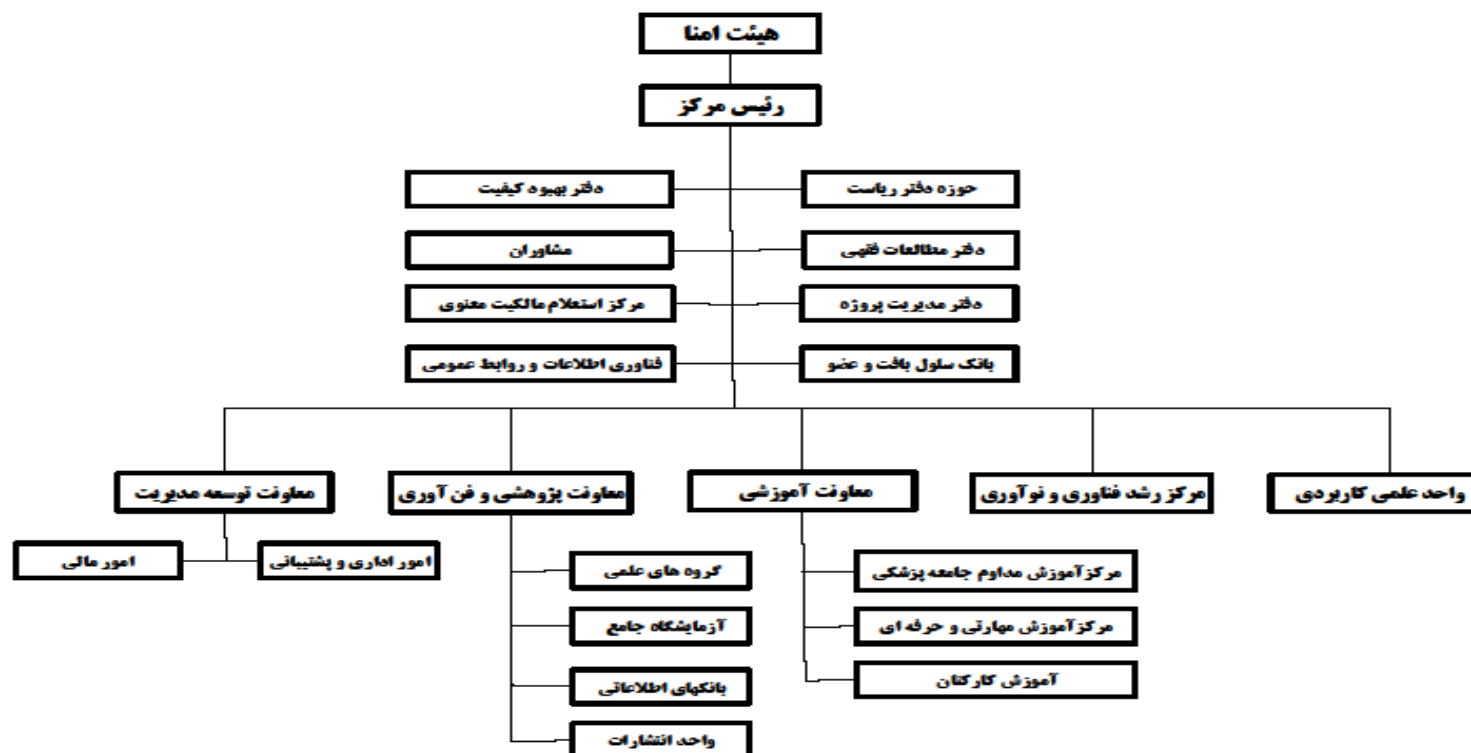
- ۵۸,۳ میزان شارژ بن کارت برای کارکنان به نسبت ماه های همکاری ایشان با مرکز تحقیقات پزشکی قانونی می باشد.
- ۵۸,۴ محاسبه مبلغ قابل شارژ بن کارت کارکنان طی لیستی است که توسط معاونت توسعه مدیریت تنظیم و با امضاء مدیر امور مالی و رئیس مرکز قابل واریز به حساب بن کارت کارکنان است.
- ۵۸,۵ برای هر کدام از مناسبت های تعیین شده مبالغ تعیین شده به بن کارت کارکنان واریز خواهد شد.
- ۵۸,۶ کارکنان می بایست در حفاظت و نگهداری بن کارت بانک قرض الحسنه رسالت دقت لازم را انجام دهند. در صورت مفقود شدن بن کارت مسئولیتهای آن بر عهد کارکنان می باشد.
- ۵۸,۷ هزینه تولید مجدد بن کارت بر عهده کارکنان می باشد.
- ۵۹. پوشش مصوب**
- ۵۹,۱ به منظور ایجاد محیط مناسب و حفظ سلامت کارکنان به آن دسته از کارکنان البسه متحدالشکل و منظم استفاده می گردد که این امر می تواند انضباط مرکز را در این مهم نشان دهد.
- ۵۹,۲ لباسی که به کارکنان تحویل می شود برای انجام وظیفه بوده و کارکنان مکلفند در هنگام کار از آن استفاده نمایند، مدیران ذیربط و سرپرستان مستقیم، مسئولیت نظارت در این امر را دارند.
- ۵۹,۳ مرکز هر دو سال یک بار اقدام به تأمین پوشاک برای پرسنل می نماید، معاون توسعه مدیریت مسئول پیگیری این امر است و نوع لباس و هزینه آنرا پیشنهاد و به تصویب رئیس مرکز می رساند.
- ۶۰. کمک هزینه ازدواج**
- به منظور ترویج سنت حسنه ازدواج و حمایت از همکاران جوانی که مبادرت به ازدواج می نمایند به عنوان کمک هزینه مرکز با دریافت مستندات و مدارک مربوطه انجام می شود این کمک هزینه هر سال به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و تایید رئیس مرکز تعیین خواهد شد.

کد سند : ۲۹-PR-QA-GL	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

فصل هشتم - ساختار سازمانی

۶۱- ساختار سازمانی شامل نمودار ساختار سازمانی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ هیات امناء مرکز است.

کد سند : 25-PR-QA-GL	نمودار ساختار سازمانی مرکز تحقیقات پزشکی قانونی Legal Medicine Research Center	
تاریخ تدوین / بازنگری : ۱۴۰۲/۱۱/۲۵		
شماره بازنگری : ۰۱		



کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

فصل نهم - ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

هدف از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان شناسایی نقاط قوت و موارد قابل بهبود آنها و برنامه ریزی برای ارتقاء توانمندی و شایستگی آنها می باشد. همچنین مدیریت انگیزش مدیران و کارکنان و ارتقاء شاخص رضایت مندی آنها مورد توجه است.

ارتقاء مستمر شاخص های بهره وری در حوزه منابع انسانی و کسب بهترین نتایج جزء اهداف کلیدی سازمان ها می باشد. بهره گیری از ابزاری که بتواند این مهم را تحقق بخشد جزء نیازهای ضروری سازمان ها است. طی سال های گذشته روش های مختلفی برای ارزیابی کارکنان استفاده شده است. در طراحی نظام ارزیابی ۳۶۰ درجه به محورهای مختلفی توجه شده است. مدیران و کارکنان می بایست بر اساس دستورالعمل ارزیابی و اطلاعات درج شده در فرم های مربوط به گونه ای برنامه ریزی و اقدام نمایند که بهترین نتایج به دست آید.

علیرغم تلاش هایی که طی سال های گذشته برای استفاده حداکثری از ظرفیت نظام ارزیابی برای ارتقاء توانمندی و شایستگی مدیران و کارکنان انجام شده است؛ نیاز به بهبود مستمر فرایند ارزیابی مدیران و کارکنان وجود دارد. در این روش اجرایی فرایند ارزیابی مدیران و کارکنان ارائه شده است.

۶۲. تعاریف

۶۲،۱ ارزیابی عملکرد: یکی از زیر نظام های مدیریت عملکرد است که به منظور سنجش و ارزش گذاری سالانه عملکرد مدیران و کارکنان با استفاده از روش ها و ابزارهای لازم با نگاه به گذشته و قضاوت در مورد میزان تحقق برنامه های مورد توافق بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده، انجام می شود.

۶۲،۲ عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه های عملیاتی سالانه توسط ارزیابی شونده در طول دوره ارزیابی انجام می گردد و مورد ارزیابی قرار می گیرند.

۶۲،۳ عوامل عمومی مدیریتی: نقش ها و مهارت های عمومی مدیریتی از جمله برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزیابی هستند که توسط ارزیابی شونده (مدیر) در طول دوره ارزیابی اجراء می گردد و مورد ارزیابی قرار می گیرند.

۶۲،۴ عوامل عمومی پشتیبانی: عواملی هستند که به عنوان پشتیبان موجب تسریع و تسهیل عملکرد ارزیابی شونده در انجام برنامه های مورد توافق در طول دوره ارزیابی می شود.

عوامل فرآیندی: شامل عوامل توسعه ای، عوامل رفتاری و تشویقات هستند که ارزیابی شونده در طول دوره ارزیابی از آنها برخوردار می گردد.

۶۲،۵ عوامل توسعه ای: فعالیت هایی که فرد ارزیابی شونده در جهت ارتقاء سطح دانش و توانمندی برای بهبود عملکرد خود و سایر کارمندان واحد سازمانی تحت سرپرستی انجام می دهد.

۶۲،۶ عوامل رفتاری: فعالی هستند که در طول دوره ارزیابی توسط ارزیابی شونده بروز پیدا می کند. این افعال بر اساس میزان انطباق آنها با انتظارات و معیارهای جامعه، سازمانی و ارزش های دینی مورد ارزیابی قرار می گیرد.

۶۲،۷ تشویقات: تقدیر نامه های مرتبط با شغل هستند که ارزیابی شونده به صورت مکتوب و رسمی از مقامات و مدیران مافوق در طول دوره ارزیابی دریافت می کند.

۶۲،۸ محور ارزیابی: حوزه و زمینه ای است که برگرفته از عوامل ارزیابی می باشد و معیارها و شاخص های ارزیابی بر آن اساس تعیین می گردد.

۶۲،۹ معیار: مشخصه ای است که بر اساس آن شاخص های سنجش و ارزیابی برای امتیاز دهی به عملکرد تهیه می گردد.

۶۲،۱۰ شاخص: مشخصه ای است که بر اساس عملکرد افراد با توجه به ورودی ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزیابی قرار می گیرند.

۶۲،۱۱ دوره ارزیابی: به دوره زمانی اطلاق می شود که عملکرد مدیران و کارمندان در آن بازه مورد ارزیابی قرار می گیرد. در این دستورالعمل، دوره ارزیابی اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	 مرکز تحقیقات پزشکی قانونی Legal Medicine Research Center
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۶۲،۱۲ ارزیابی کننده (مدیر بلا فصل) : مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی به طور مستقیم مسئولیت سرپرستی و ارجاع کار به ارزیابی شونده را دارد و از وی گزارش دریافت می کند.

۶۲،۱۳ تایید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزیابی کننده قرار دارد.

۶۲،۱۴ ارزیابی شونده: مدیران و کارمندانی هستند که در طول دوره ارزیابی حداقل شش ماه به خدمت اشتغال دارند.

۶۲،۱۵ حد نصاب امتیاز ارزیابی : حد نصاب مقرر در ارزیابی سالانه برای مدیران و کارکنان عبارت از کسب حداقل ۵۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزیابی می باشد.

۶۳. شرح عملیات: ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان به منظور سنجش ابعاد عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی/ عوامل پشتیبان، عوامل فرآیندی (توسعه ای، تشویقات و رفتاری) به شرح زیر انجام می شود.

۶۳،۱ معاونت توسعه مدیریت هر سال در فروردین ماه نسبت به بازنگری دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان و فرم های مربوط اقدام می نماید.

۶۳،۲ پس از تایید دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان توسط ریاست مرکز، معاونت توسعه مدیریت دستورالعمل فوق را طی نامه ای به تمامی معاونت ها و مدیریت ها ارسال می نماید.

۶۳،۳ معاونت توسعه مدیریت نسبت به برگزاری جلسات توجیهی در فروردین ماه با معاونت ها و مدیریت ها و ارائه توضیحات لازم در خصوص محورها و مصادیق امتیاز آور فرم ارزیابی و تغییرات ایجاد شده در فرم ارزیابی اقدام می نماید.

۶۳،۴ ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و سازمانی، به ویژه برنامه سالانه برگرفته از مدیریت عملکرد سازمان، به ارزیابی شونده در قالب فرم ارزیابی اعلام و توافق می نماید.

۶۳،۵ فرم ارزیابی در ابتدای دوره ارزیابی (فروردین ماه) توسط معاونت توسعه مدیریت در اختیار ارزیابی شونده قرار می گیرد و ارزیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزیابی کننده بند (الف - ۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و توسط واحد مربوط به معاونت توسعه مدیریت عودت داده می شود.

۶۳،۶ فرم ارزیابی در پایان دوره ارزیابی (اسفندماه) توسط معاونت توسعه مدیریت در اختیار ارزیابی شونده قرار می گیرد و ارزیابی شونده اهم اقدامات، فعالیت ها و نتایج به دست آمده در راستای بند (الف - ۱) از بند ۸ فرم که در طول دوره ارزیابی به آن دست یافته است را در بند الف - ۲ درج نموده و میزان تحقق آن را در بخش مربوط لحاظ می نماید. سپس ارزیابی کننده با بررسی اطلاعات مندرج در بند های الف - ۱ و الف - ۲ و درصد تحقق آن ها در فرم ارزیابی، ارزیابی شونده را در این بخش مورد ارزیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبانی عملکرد) و فرآیندی در بندهای مربوط در فرم ارزیابی را با توجه به معیارها و شاخص های تعیین شده برای هر یک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده، مورد ارزیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می کند و حداکثر تا پایان اسفند ماه از سوی واحدها ارسال می گردد. در این فرایند لازم است نکاتی به شرح ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۶۳،۷ برنامه های بخش عوامل اختصاصی (بند الف - ۱ فرم ارزیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه باشد.

۶۳،۸ موارد ثبت شده در معیارهای فرآیندی (توسعه ای، تشویقات، رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران)، باید بر اساس مستندات مربوط، توسط تایید کننده و معاونت توسعه مدیریت تایید شده و پیوست فرم گردد.

۶۳،۹ صرفا تشویقات و تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی، در طول دوره ارزیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطا گردیده و جنبه عمومی ندارد ملاک عمل می باشد.

۶۳،۱۰ در هر دوره ارزیابی، حداکثر ۲ تقدیرنامه از هر مقام تقدیر کننده لحاظ می شود.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۶۳،۱۱ چنانچه برای موضوع واحدی، توسط دو یا چند مقام به ارزیابی شونده تقدیر نامه اعطا گردد، صرفاً تقدیرنامه مربوط به بالاترین مقام ملاک عمل خواهد بود.

۶۳،۱۲ ارزیابی شونده نسبت به ثبت رئوس فعالیت ها(کارهای مهم، طرح ها، پروژه ها، اهداف اختصاصی و...) در فرم ارزیابی اقدام می نماید.

۶۳،۱۳ ارزیابی کننده در فروردین ماه هر سال اطلاعات رئوس فعالیت های درج شده در فرم ارزیابی مدیران و کارکنان را بررسی و با اعمال اصلاحات احتمالی تایید می نماید.

۶۳،۱۴ ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد(اختصاصی، عمومی مدیریتی و فرآیندی) ارزیابی شونده، بازخوردهای لازم را جهت بهبود عملکرد وی ارائه می دهد.

۶۳،۱۵ همه ساله در بهمن ماه، معاونت توسعه مدیریت اقدام به تهیه و تنظیم بخشنامه ارزیابی سالانه مدیران و کارکنان نموده و به تمامی معاونت ها و مدیریت ها ارسال می نماید.

۶۳،۱۶ ارزیابی کننده بر اساس دستورالعمل نظام ارزیابی، معیارهای تعیین شده در فرم ارزیابی مدیران و کارکنان را تکمیل می نماید.

۶۳،۱۷ ارزیابی کننده نسبت به انجام مراحل ارزیابی از جمله ثبت امتیازات خود ارزیابی توسط ارزیابی شونده در فرم ارزیابی پیگیری می نماید.

۶۳،۱۸ ارزیابی کننده نسبت به ثبت امتیاز رئوس فعالیت ها(کارهای مهم، طرح ها، پروژه ها، اهداف اختصاصی و...)، تقدیرنامه ها، دورههای آموزشی و نظام پیشنهادات در فرم ارزیابی مدیران و کارکنان اقدام می نماید.

۶۳،۱۹ ارزیابی کننده نسبت به محاسبه جمع و میانگین نمرات محورهای امتیاز آور و ثبت در فرم ارزیابی مدیران و کارکنان اقدام می نماید.

۶۳،۲۰ ارزیابی کننده در اسفند ماه هر سال پس از امتیاز دهی، نقاط قوت و قابل بهبود ارزیابی شونده را تعیین و بازخورد ها، توصیه ها و پیشنهادهای خود را ارائه می نماید.

۶۳،۲۱ ارزیابی کننده نتایج ارزیابی را در اسفند ماه هر سال به اطلاع ارزیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می دهد.

۶۳،۲۲ فرم ارزیابی پس از تایید « تایید کننده » در اختیار ارزیابی شونده قرار می گیرد تا نسبت به درج نظر خود در بند ۱۷ فرم و امضاء آن اقدام نماید. لازم به ذکر است که تکمیل بند ۱۷ توسط « ارزیابی شونده » صرفاً به عنوان نظر خواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات وی در خصوص ارزیابی نمی باشد.

۶۳،۲۳ فرم تکمیل شده در اختیار معاونت توسعه مدیریت قرار می گیرد تا نسبت به بررسی و تایید آن ها بر اساس مدارک مستندات اقدام نماید و چنانچه معاونت توسعه مدیریت تشخیص دهد که فرم تکمیل شده مغایر با ضوابط و مقررات بوده، فرم مورد نظر را به مقام مافوق ارزیابی شونده عودت داده تا نسبت به اصلاح آن اقدام شود. در صورت فقدان مغایرت فرم ارزیابی عملکرد توسط مقام مافوق تایید و بند ۱۸ آن را امضاء می نماید.

۶۳،۲۴ معاونت توسعه مدیریت پس از تطبیق نتایج ارزیابی با کاربردهای نتایج ارزیابی در تصمیمات اداری، شناسنامه هر یک از ارزیابی شوندهگان را تکمیل خواهد نمود. این جدول نمایان گر سوابق ارزیابی مدیران و کارمندان و تصمیمات متخذه مربوط به صورت یک مجموعه در طول سال های خدمت مدیران و کارکنان خواهد بود.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

- ۶۳،۲۵ معاونت ها و مدیریت ها نسبت به تهیه لیست امتیازات پایان دوره ارزیابی شوندگان به ترتیب امتیازات صعودی نزولی اقدام نموده و طی نامه ای لیست امتیازات را برای معاونت توسعه مدیریت ارسال می نمایند.
- ۶۳،۲۶ ریاست مرکز همه ساله از بین لیست امتیازات پایان دوره ارزیابی مدیران و کارکنان اقدام به تعیین افراد نمونه سال و ضمن اعطای پاداش و لوح تقدیر به آن ها، مستندات مربوط را طی نامه ای برای معاونت توسعه مدیریت ارسال می نماید.
- ۶۳،۲۷ یادآوری : مقام مافوق در جلسه ی ابتدای دوره ارزیابی و در طول دوره ارزیابی کارکنان به نکات زیر توجه می نماید.
- ۶۳،۲۸ انطباق عملکرد کارکنان با شرح وظایف و حدود انتظارات آنان
- ۶۳،۲۹ استخراج نقاط قوت و موارد قابل بهبود کارکنان
- ۶۳،۳۰ بررسی پیشرفت برنامه های عملیاتی و میزان تحقق اهداف اختصاصی در طول سال
- ۶۳،۳۱ تعیین نیاز های آموزشی کارکنان و طراحی برنامه آموزشی مبتنی بر نتایج ارزیابی عملکرد با همکاری معاونت آموزشی
- ۶۳،۳۲ بررسی پیشنهادهای ارائه شده از سوی کارکنان و میزان انجام پیشنهادهای در دوره ارزیابی
- ۶۳،۳۳ ثبت امتیازات خود ارزیابی توسط کارمند
- ۶۳،۳۴ ثبت امتیازات میزان رضایت کارکنان مرتبط و ارزیابی زیردستان
- ۶۳،۳۵ در حال حاضر با توجه به الکترونیکی شدن فرآیند ارزیابی کارکنان در مرکز کلیه عملیات مربوط به ارزیابی در نرم افزار پیوست انجام می شود و تایید مقام مافوق نیز در همین سامانه صورت می پذیرد.

فصل دهم- آیین نامه انضباط کار

مقدمه

امروزه با تغییر نگرش سازمان ها در حوزه مدیریت منابع انسانی، بهره گیری از نیروی کار، جای خود را به مدیریت سرمایه انسانی داده است و کارکنان، نه فقط ابزاری برای تحقق اهداف و برنامه های سازمان تلقی می شوند، بلکه از آنها به عنوان شرکای استراتژیک سازمان یاد می شود. لذا به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت ارتقای کارایی و اثربخشی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و برحذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری، آیین نامه انضباط کار مرکز تحقیقات پزشکی قانونی مشتمل بر هفت فصل به شرح ذیل تدوین گردیده و پس از تأیید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی، و یا اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهران اجرا خواهد شد.

۶۴- کلیات

- ارتقاء نظم، انضباط و ایجاد فضای سالم و برقراری روابط منطقی بین کارکنان و کارفرما بمنظور :
- ۶۴،۱ تقویت فرهنگ شایسته سالاری و عملکرد محوری و ایجاد محیطی سالم جهت فعالیت مولد کارکنان و ایجاد انگیزه در جهت مشارکت در کارها و همکاری با مدیریت در پیشبرد امور و افزایش سطح بهره وری.
- ۶۴،۲ ایجاد اعتماد و روابط عادلانه بین کارفرما و کارکنان.
- ۶۴،۳ ارتقاء سطح آگاهی از مقررات و استفاده از یک نظام منطقی در نحوه برخورد با کم کاری، پایین آمدن کیفیت کار و یا افزایش ضایعات و تأثیر منفی آن بر روند امور و بر حذر داشتن کارکنان از اعمال خلاف اخلاق و قانون و پیش بینی اعمال تنبیهات و مجازات های جدی و در عین حال هشدار دهنده و بازدارنده در موارد ارتکاب تخلف و قصور از طریق هر گونه فعل یا ترک فعل و ایجاد وحدت رویه در این خصوص.
- ۶۴،۴ ارتقاء سطح اجتماعی و فرهنگی کارکنان و استفاده از نظامی منطقی در خصوص قدردانی از پرسنل شایسته در جهت ارتقاء شغلی و درآمد آنان و بالا بردن کیفیت خدمات و افزایش انگیزه و تأثیر مثبت آن بر روند امور و تشویق کارکنان در عمل به اخلاق و قانون و پیش بینی اعمال تشویقات موثر و در عین حال ترغیب کننده در جهت نیل به محیط کاری سالم و موثر و ایجاد وحدت رویه و پرهیز از اعمال سلیقه در این خصوص.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	 مرکز تحقیقات پزشکی قانونی Legal Medicine Research Center
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۶۵. تعاریف و اختصارات: در این آیین نامه واژه‌ها با تعاریف زیر به کار می‌روند.

- ۶۵,۱ **کارکنان:** به کلیه کارکنان و کارکنانان با عضویت قراردادی که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی در چارچوب شرایط و ضوابط قانون کار جمهوری اسلامی ایران در مرکز مشغول به خدمت هستند، اطلاق می‌گردد.
- ۶۵,۲ **کارفرما:** شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارکنان بنا به درخواست و حساب او در مقابل دریافت حق السعی برای او کار می‌کند. در این آیین نامه منظور از کارفرما، مرکز تحقیقات پزشکی قانونی می‌باشد که رئیس مربوطه از اختیارات و مسئولیت‌های آن برخوردار می‌باشد.
- ۶۵,۳ **مدیریت:** به مجموعه مسئولین ستادی و یا اجرایی گفته می‌شود که اداره امور رده‌ها، واحدها، بخش‌ها، قسمت‌ها و را عهده‌دار هستند، اطلاق می‌شود.
- ۶۵,۴ **مقام مجاز:** منظور رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی می‌باشد.
- ۶۵,۵ **انضباط:** بروز هرگونه رفتار یا اعمالی که موجبات تسهیل در اجرای مقررات فرهنگی و اجتماعی محیط کار، بالا بردن روحیه همکاری، رشد و تعالی فرهنگ اسلامی و انسانی و نهایتاً توسعه فعالیت‌های جاری و محیط کار را فراهم آورد.
- ۶۵,۶ **خدمات برجسته:** به اقداماتی که فراتر از وظایف تعیین شده برای کارکنان تعریف شده باشد و فرد در انجام این اقدام از ابتکار، خلاقیت، توان و قابلیت فوق معمول خود استفاده نموده باشد و نتیجه اقدام، کاهش هزینه، حفظ امکانات و منابع، افزایش سرعت انجام کار و در نهایت ارزش افزوده مشخص و محسوسی را بوجود آورده و باعث بهره‌وری گردیده باشد.
- ۶۵,۷ **تخلف:** به هرگونه قصور و کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل یا ترک فعل که موجبات نقض دستورالعمل‌های ابلاغی و آیین نامه انضباطی و یا بروز اختلال و بی‌نظمی در روند کار، کاهش کمی و کیفی تولید و خدمات، افزایش ضایعات، ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در محیط کار را فراهم نماید، اطلاق می‌گردد.
- ۶۵,۸ **جرایم:** هر گونه فعل یا ترک فعل که مطابق قانون جرم شناخته شده و مجازات‌هایی در قوانین برای آن پیش‌بینی شده است و رسیدگی به آن در صلاحیت مراجع قضایی است.
- ۶۵,۹ **کمیته انضباط کار:** مرجع رسیدگی به خدمات برجسته و تخلفات انضباطی کارکنان مرکز می‌باشد و در این آیین نامه به اختصار کمیته نامیده می‌شود.
- ۶۵,۱۰ **وزارت کار:** وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- ۶۵,۱۱ **اداره کار:** اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان
۶۶. **حدود و شمول:** کلیه کارکنان قراردادی شاغل در مرکز تحقیقات پزشکی قانونی که براساس قانون کار بکارگیری شده‌اند، مشمول اجرای این آیین نامه می‌باشند.
۶۷. **ارکان و نحوه تشکیل کمیته انضباط کار:** به منظور حسن اجرای آیین نامه انضباط کار و رسیدگی به خدمات برجسته و تخلفات انضباطی کلیه کارکنان، کمیته‌ای تحت عنوان ((کمیته انضباط کار)) تشکیل خواهد شد.
۶۸. **ترکیب کمیته انضباط کار**
 ۱. دو نفر نماینده کارفرما آشنا به قوانین.
 ۲. دو نفر نماینده کارکنان و یا نماینده شورای اسلامی کار آشنا به قوانین.
 ۳. یک نفر نماینده سرپرستان و یا نماینده شورای اسلامی کار آشنا به قوانین.
۶۹. **انجام وظیفه در کمیته** با حفظ سمت سازمانی اعضا می‌باشد که این همکاری مشمول هیچ‌گونه حق الزحمه و یا پاداشی نمی‌باشد. چنانچه کمیته بعد از ساعت اداری تشکیل جلسه دهد، تنها مشمول اضافه کار خواهد بود.
۷۰. **مدت عضویت در کمیته** دو سال است. انتخاب مجدد اعضا در کمیته بلامانع است.
۷۱. **هرگاه یکی از اعضا در اثر فوت، استعفاء، اخراج و یا به هر دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد،** نماینده دیگری با توجه به بند ۶ برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و معرفی خواهد شد.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۷۲. معاونت توسعه مدیریت مرکز موظف است حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ این آیین نامه با هماهنگی اداره کار، نسبت به برگزاری انتخابات برای تعیین نماینده کارکنان و راه اندازی کمیته اقدام نماید.

۷۳. کمیته دارای دبیرخانه‌ای است که عهده‌دار وظایف اجرایی کمیته بوده و دبیر آن، مسئول قضایی رده می‌باشد. کلیه مکاتبات، دعوتنامه‌ها و صورتجلسات مربوط، توسط دبیر کمیته انجام می‌پذیرد.

۷۴. کمیته در اولین جلسه، از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس و نایب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر جلسات انتخاب می‌نماید.

۷۵. جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است و چنانچه کمیته به دلیل عدم حضور اکثریت اعضا در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع مستقیماً از سوی فرد قابل طرح در مراجع حل اختلاف می‌باشد. در زمینه اخراج رعایت مقررات ماده ۲۷ قانون کار الزامی می‌باشد.

۷۶. کمیته می‌تواند در جلسات خود از نظر مشورتی مسئول مستقیم کارکنان یا شهود ذی ربط استفاده نماید. حضور ایشان در جلسات مذکور بدون حق رأی می‌باشد، مگر در مواردی که خود عضو کمیته باشند.

۷۷. تصمیمات کمیته نباید مغایر با قانون کار، این آیین نامه و سایر دستورالعمل‌ها، ضوابط و مقررات مرکز باشد.

۷۸. چنانچه هر یک از اعضای کمیته دو جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب علیرغم دعوت کتبی در جلسه حضور نیابند، کمیته می‌تواند با توجه به بند ۶، فرد دیگری را جایگزین وی نماید.

۷۹. در موارد اضطراری، طبق درخواست رئیس و یا اعضای کمیته، کمیته بلافاصله تشکیل جلسه داده و تصمیم لازم را اتخاذ خواهد نمود.

۸۰. کمیته موظف است موضوع تخلف ارتكابی کارکنان، نتیجه تحقیقات و بررسی‌ها و انطباق تخلف و تنبیه را براساس ماده‌ای از این آیین نامه، در تصمیم صادره ذکر نماید.

۸۱. صورت مذاکرات و تصمیمات کمیته توسط دبیر کمیته ثبت و به امضای اعضای حاضر در جلسه رسیده و نزد دبیرخانه کمیته بصورت محرمانه نگهداری می‌شود.

۸۲. تصمیمات کمیته در شش نسخه تنظیم و به ترتیب ذیل توزیع می‌گردد:

۱. یک نسخه جهت اطلاع کارفرما
 ۲. یک نسخه جهت اطلاع به فرد با اخذ امضاء
 ۳. یک نسخه جهت اطلاع نماینده کارکنان
 ۴. یک نسخه جهت اطلاع ناظرین
 ۵. یک نسخه جهت ضبط در پرونده استخدامی کارکنان
 ۶. یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته
 ۷. یک نسخه از تصمیمات کمیته در خصوص تخلفات و تنبیهات، باید جهت اطلاع به اداره کار استان ارسال شود.
۸۳. خدمات برجسته و تشویقات: امیرالمومنین (ع) با پاداش دادن به نیکوکار بد کار را از بدی بازدار (بحارالانوار جلد ۷۲ صفحه ۴۴)

۸۳،۱ به منظور تشویق و ترغیب کارکنان به افزایش سطح کارایی، بهبود کمی و کیفی فعالیت، استفاده از خلاقیت‌ها و مهارت‌های آنان در جهت بهینه نمودن روند کار و نیز به منظور انگیزش کارکنان به پذیرش تعهد و اقدام در جهت ارتقاء سطح دانش اجتماعی و فنی و حرفه‌ای، کمیته می‌تواند براساس درخواست مدیریت، نسبت به تشویق کارکنان تصمیم‌گیری نماید. بدیهی است تصمیم کمیته پس از تایید رئیس مرکز قابل اجرا می‌باشد.

۸۳،۲ فعالیت‌ها و اعمالی که انجام آن موجب تشویق کارکنان و انگیزش آنان به ادامه فعالیت‌ها خواهد شد به شرح ذیل می‌باشد:

- ۸۳،۲،۱ ارائه پیشنهادات عملی، سازنده و منطقی جهت بهبود شرایط کار و ارتقای سطح کیفی و کمی و کاهش ضایعات
- ۸۳،۲،۲ به کار بردن ابتکار ویژه و مشهود در پیشگیری از بروز حوادث و جلوگیری از خسارت جانی و مالی و جدیت و اقدام به موقع و متناسب با شرایط بحرانی

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

- ۸۳,۲,۳ ارتقاء بهره‌وری و کسب رکوردهای جدید در اجرای پروژه‌ها
- ۸۳,۲,۴ ابتکار و ابداع روش‌ها و فرایندهای موثر در مرکز
- ۸۳,۲,۵ تلاش مجدانه در جهت ترویج عملی اخلاق و معنویت
- ۸۳,۲,۶ طراحی یا ساخت تجهیزات و قطعات مورد نیاز مرکز در راستای خودکفایی
- ۸۳,۲,۷ هر گونه ابراز لیاقت مشهود در انجام وظایف روزمره
- ۸۳,۲,۸ رعایت نظامات و ضوابط داخلی مرکز و تشویق دیگر همکاران به این امر
- ۸۳,۲,۹ خودآموزی یا شرکت در دوره‌های آموزشی به منظور بالا بردن سطح دانش اجتماعی، فنی و حرفه‌ای که در راستای اهداف مرکز و شغل و پست مورد تصدی باشد.
- ۸۳,۲,۱۰ حضور به موقع و مستمر در محل خدمت یا مأموریت و انجام وظایف و مأموریت‌ها به نحو احسن
- ۸۳,۲,۱۱ انجام خدمات خارج از وظایف و وقت مقرر در راستای مأموریت مرکز
- ۸۳,۲,۱۲ صرفه‌جویی و دقت در استفاده از وسایل و اقدامات مؤثر در حفظ و نگهداری تجهیزات، اموال و اسناد مرکز
- ۸۳,۲,۱۳ سرعت و دقت قابل توجه در اجرای دستورات سازمانی
۸۴. در صورت ارائه خدمات برجسته از سوی کارکنان، مراتب تشویق در قالب فرم مربوطه از سوی معاونت توسعه مدیریت به رئیس مرکز اعلام و پس از تأیید جهت بررسی و اخذ تصمیم به کمیته ارجاع می‌شود.
- ۸۵. عناوین تشویقی**
- ۸۵,۱ تشویق کتبی و درج در پرونده
- ۸۵,۲ انتقال به محلی که از شرایط کار بهتری برخوردار باشد.
- ۸۵,۳ افزایش نمره ارزشیابی عملکرد کارکنان تا حداکثر ۵ نمره براساس دستورالعمل مربوطه
- ۸۵,۴ معرفی به عنوان کارکنان نمونه
- ۸۵,۵ اعزام به دوره‌های آموزشی
- ۸۵,۶ اعزام به نمایشگاه داخلی تخصصی و مرتبط با حوزه کاری
- ۸۵,۷ اعطای لوح تقدیر
- ۸۵,۸ اعطای مرخصی تشویقی حداکثر تا ۲۰ روز در سال (به صورت متوالی یا متناوب)
- ۸۵,۹ پرداخت پاداش نقدی حداکثر تا سقف ۱۵ روز حقوق در سال مطابق حکم کارگزینی، یا معادل غیرنقدی آن در حدود اختیارات رئیس مرکز
- ۸۵,۱۰ معرفی جهت استفاده از اماکن زیارتی و سیاحتی به همراه خانواده به صورت رایگان
- ۸۵,۱۱ رفع تنبیهات قبلی
- ۸۵,۱۲ هر نوع تدابیر قانونی دیگر که بتواند موجب افزایش انگیزش کارکنان شود.
- ۸۵,۱۳ هرگاه فعالیت‌ها و خدمات کارکنان، استحقاق اعطای پاداشی بیش از پاداش‌های پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه را داشته باشد، مورد از طریق معاونت مربوطه به رئیس مرکز گردشکار و درخواست اعطای پاداش می‌شود.
- ۸۶- تخلفات، جرائم و تنبیهات:** فعالیت‌ها و اعمالی که انجام آنها تخلف محسوب شده و به نسبت شدت، در چهار طبقه به شرح ذیل قرار می‌گیرند:
- ۸۶-۱ رسیدگی به جنبه کیفری جرائم در صلاحیت محاکم قضایی است. لیکن مانع از رسیدگی انضباطی عنوان مجرمانه در کمیته نخواهد بود.
- ۸۶-۱-۱ طبقه اول**
- کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محوله

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

- رعایت شئون اسلامی، الزامات مکتبی، دینی، اخلاقی و رعایت وضعیت ظاهری به نحوی که همواره در طول مدت همکاری، صلاحیت مکتبی فرد مورد تأیید کمیته باشد
- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- امتناع از حضور در دوره‌های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره‌های آموزشی
- سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارکنان تحت امر
- سهل‌انگاری در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود
- تعطیل یا خروج در خلال ساعات موظف کاری بدون اجازه مافوق
- استعمال دخانیات در محل کار
- خوابیدن در حین انجام وظیفه برای کلیه کارکنان

۲-۱-۸۶ طبقه دوم

- انجام ندادن و یا تأخیر در انجام امور قانونی ارباب رجوع بدون دلیل و یا ایجاد نارضایتی
- اعمال غرض یا روابط غیرکاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- تمرد یا سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری
- جعل وقایع یا ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری
- سوء استفاده از مقام یا موقعیت شغلی
- عدم رعایت اصول ایمنی کار
- خوابیدن در حین انجام وظیفه برای پرسنل انتظامات
- ۲۴ استعمال و یا اعتیاد به مواد مخدر، مشروبات الکلی و سایر روانگردان

۳-۱-۸۶ طبقه سوم

- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق با استفاده از سند مجعول
- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و سایر مواد روانگردان
- رشاء، ارتشاء، سرقت یا اختلاس
- هر نوع استفاده غیرمجاز از اموال مرکز
- هر نوع تصاحب غیرمجاز اموال مرکز
- توقیف، اختفاء، دسترسی، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی مرکز یا معدوم کردن آنها ۲۴-۳-۷- استراق سمع بدون مجوز قانونی
- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری
- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت

۴-۱-۸۶ طبقه چهارم

- عضویت در سازمان‌هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است، یا طرفداری و
- فعالیت به نفع آنها در صورت تأیید این موضوع توسط مراجع ذی صلاح
- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رأی مراجع قانونی
- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در مرکز

۸۷- انواع تنبیهات در خصوص طبقات ۴ گانه: هدف از تنبیه، اصلاح فرد متخلف، تنبه و آگاهی دیگران می‌باشد و تنبیه نباید جنبه انتقامی داشته باشد. لذا تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف) تذکر شفاهی و درج در پرونده

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

- ب) توییح کتبی و درج در پرونده
- ج) عدم پرداخت یا ارائه تمام یا بخشی از تسهیلات یا خدمات رفاهی به مدت سه ماه تا یک سال
- د) کاهش نمره ارزشیابی عملکرد کارکنان براساس دستورالعمل مربوطه
- ه) محرومیت از انتصاب به پست‌های بالاتر به مدت یک سال
- ی) اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

۸۷,۱ تنبیهات اداری قابل اقدام در خصوص هر یک از طبقات تخلفات به شرح ذیل است:

تخلفات	تنبیهات	تنبیه در مرتبه اول	تنبیه در مرتبه دوم	تنبیه در مرتبه سوم	تنبیه در مرتبه چهارم
طبقه اول		الف	ب-ج-د	ج-د-ه	ی
طبقه دوم		الف-ب-ج	ج-د-ه	ی	-----
طبقه سوم		ب-ج-د-ه	ی	-----	-----
طبقه چهارم		ی	-----	-----	-----

۸۷,۲ تنبیه در خصوص تأخیر در ورود، تعجیل در خروج و غیبت غیرموجه کارکنان:

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۸۷,۳ تاخیر در ورود، تعجیل در خروج (غیرموجه)

تأخیر و تعجیل غیرموجه			
ردیف	از ۲ تا ۸ ساعت در ماه	از ۸ تا ۲۰ ساعت در ماه	بیشتر از ۲۰ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر شفاهی	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید	-----

۸۷,۴ غیبت غیرموجه

غیبت غیرموجه			
ردیف	غیبت غیرموجه تا ۲ روز در ماه	غیبت غیرموجه از ۳ تا ۵ روز در ماه	بیشتر از ۵ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت ایام غیبت به اضافه توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت ایام غیبت به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت ایام غیبت به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید	-----
نوبت سوم	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید	-----	-----

۸۷,۵ غیبت در موارد زیر موجه تلقی می‌شود. موارد فوق، مرخصی با استفاده از مزد محسوب می‌گردد. موارد فوق، در صورت موافقت کارکنان به عنوان مرخصی استحقاقی محسوب می‌گردد.

۸۷,۵,۱ ازدواج دائم به مدت سه روز

۸۷,۵,۲ فوت همسر، پدر، مادر یا فرزندان به مدت سه روز

۸۷,۵,۳ تولد فرزند برای آقایان حداکثر ۱۴ روز و برای بانوان ۹ ماه

۸۷,۵,۴ احضار فرد توسط مراجع قضایی (با ارائه مدارک لازم) به مدت یک روز (بیش از یک روز غیبت محسوب می‌شود).

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۸۷,۵ در کلیه موارد مذکور، مراتب باید ظرف ۴۸ ساعت به طریق ممکن به اطلاع مسئول امور اداری و پشتیبانی برسد.

۸۷,۶ رسیدگی

۸۷,۶,۱ جلسات کمیته حداقل هر سه ماه یکبار باید برگزار شود.

۸۷,۶,۲ کمیته براساس گزارش ارجاعی از سوی مدیران، سرپرستان و یا اعضای هیئت مدیره شروع به رسیدگی می نماید.

۸۷,۶,۳ هرگاه رسیدگی به تخلف کارکنان به تشخیص کمیته، مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس و یا بازرس ذی ربط ارجاع می شود.

۸۷,۶,۴ چنانچه کارکنان به سبب شکایت کارفرما از سوی مراجع قضایی توقیف گردند، در مدت توقیف، قرارداد آنها به حال تعلیق در می آید. در این حالت کارفرما مکلف است، در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده آنها، حداقل پنجاه درصد از حقوق ماهیانه ایشان را به صورت علی الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزء سابقه خدمتی محسوب و حقوق ایشان پرداخت می گردد.

۸۷,۶,۵ دبیر کمیته موظف است موارد تخلف صادر شده توسط کمیته را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به متخلف اعلام نماید.

۸۷,۶,۶ متخلف می بایست ظرف مدت ۵ روز از تاریخ اعلام، دفاعیه خود را کتباً به دبیر کمیته ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می باشد.

۸۷,۶,۷ در صورتی که متخلف جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته می تواند مدارک مذکور، غیر از موارد امنیتی و مکتبی را در اختیار وی قرار دهد.

۸۷,۶,۸ چنانچه متخلف در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته براساس مدارک موجود به موارد تخلف رسیدگی می نماید.

۸۷,۶,۹ کمیته مکلف است، متخلف را حداقل یک بار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید، عدم حضور متخلف مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیمی نخواهد بود.

۸۷,۶,۱۰ اعضای کمیته در موارد ذیل در رسیدگی و اتخاذ تصمیم شرکت نخواهند کرد.

- عضو کمیته با متخلف قرابت نسبی یا سببی داشته باشد.

- عضو کمیته با متخلف دعوی حقوقی یا جزایی داشته یا در دعوی طرح شده ذی نفع باشد.

۸۷,۶,۱۱ ((تخلقاتی که از منظر حقوقی جرم تلقی می شود پس از اثبات در مراجع ذیصلاح مربوطه قابلیت تصمیم گیری در کمیته را خواهند داشت)).

۸۷,۶,۱۲ کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متخلف، پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن همه موارد از جمله میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به سوابق کارکنان به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

۸۷,۶,۱۳ در صورتی که کمیته براساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می نماید.

۸۷,۶,۱۴ تصمیمات کمیته قطعی بوده و معاون توسعه مدیریت موظف است تصمیمات کمیته را در اسرع وقت از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا نماید.

۸۷,۶,۱۵ هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ممنوع بوده و با متخلفان طبق مقررات رفتار خواهد شد.

۸۷,۶,۱۶ چنانچه مقام مجاز با توجه به صلاحدید و نوع تخلف مصلحت بداند، می تواند تخفیف تنبیه را از کمیته بخواهد و یا از اجرای تصمیم کمیته جلوگیری نماید.

۸۷,۶,۱۷ در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

۸۷,۶,۱۸ چنانچه هریک از طرفین (کارکنان یا کارفرما) به تصمیمات کمیته معترض باشد، می توانند از طریق مراجع حل اختلاف پیش بینی شده در فصل نهم قانون کار درخواست رسیدگی نمایند.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۸۸. سایر مقررات

- ۸۸,۱ کارفرما مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارکنان برساند.
- ۸۸,۲ اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثر آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان پذیر است.
- ۸۸,۳ چنانچه تخلف کارکنان پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذی صلاح قابل پیگیری می باشد.
- ۸۸,۴ فوت متهم قبل از اتخاذ تصمیم، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می شود. حکم این ماده در صورت ضرورت، مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذی صلاح نمی گردد.
- ۸۸,۵ کلیه کارکنان مکلفند همکاری های لازم را با کمیته به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار کمیته قرار دهند.
- ۸۸,۶ الحاقات و اصلاحات بعدی که از طرف وزارت کار در مورد آیین نامه های انضباط کار ابلاغ می شود، پس از بررسی در این آیین نامه مؤثر خواهد بود.
- ۸۸,۷ این آیین نامه مشتمل بر هشت فصل، ۵۴ بند و ۱۳ تبصره، در مورخه ۱۴۰۰/۰۵/۱۸ به تایید اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی استان تهران رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات پس از درخواست مرکز، به تأیید مرجع مذکور خواهد رسید.

فصل یازدهم - دستورالعمل پرداخت عملکردی

۸۹. اهداف/ویژگی ها/ زیرساخت و الزامات/ تعاریف: با اجرای پرداخت عملکردی انتظار می رود تغییرات محسوس در کمیت و کیفیت خدمات مرکز بوجود آید. ارزش های سازمان به صورت عملی سرلوحه کار کارکنان قرار گیرد و در نهایت نتایج زیر به دست آید.
 ۱. پویاتر شدن واحدها و افزایش انگیزه کارکنان برای بهبود عملکرد
 ۲. استفاده بهینه از ظرفیت های انسانی و فیزیکی مرکز برای ارائه خدمات مطلوب
 ۳. افزایش دریافتی کارکنان در قبال کار بیشتر، بهتر و یا سخت تر و عدالت در توزیع منابع
 ۴. همسویی اهداف کارکنان با اهداف سازمان و اهمیت دادن بیش از پیش تک تک کارکنان به ارتقاء عملکرد مرکز و کیفیت خدمات، افزایش حس تعلق سازمانی و رضایت کارکنان
 ۵. سرلوحه قراردادن بهبود مستمر کیفیت خدمات
 ۶. استقرار استاندارد در تمام حیطه های کاری در مرکز و ارتقای کیفیت خدمات در گذشت زمان و سرآمدی در سطح مراکز تحقیقات
 ۷. به کارگیری بهینه منابع انسانی، کاهش اتلاف هزینه و افزایش سودآوری در سازمان
 ۸. افزایش توانمندی کارکنان از طریق ارج نهادن به تلاش و کوشش مستمر آن ها
 ۹. ارتقاء شاخص های کلیدی عملکرد سازمان
 ۱۰. فراهم شدن شرایط استقرار سیستم مدیریت کیفیت در مرکز و تحقق دورنمای مرکز
 ۱۱. دستیابی به رویکرد خود کنترلی در بهبود شاخص های کلیدی عملکرد
 ۱۲. ایجاد الزام عملی برای استاندارد سازی سازی رفتار، گفتار و ظاهر کارکنان
 ۱۳. همسو شدن بودجه عملکردی با دستورالعمل تشویق و تنبیه و دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان و افزایش اثربخشی و کارایی مرکز

۹۰. ویژگی ها

- ۱- اصل سادگی در تدوین دستورالعمل رعایت شود بنحوی که برای کارکنان به راحتی قابل فهم باشد.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

- ۲- با اجرای دستورالعمل، کارکنان خود را در افزایش عملکرد مرکز سهیم خواهند دانست و انگیزه ارتقاء شاخص‌های کلیدی عملکرد در تک پرسنل تقویت شود و شاخص رضایتمندی آن‌ها ارتقاء یابد.
- ۳- رعایت انعطاف‌پذیری در تدوین دستورالعمل بنحوی که الگویی مناسب برای تمام واحدها باشد.
- ۴- رعایت یکپارچگی، انسجام و هماهنگی با سایر نظام‌های مدیریت منابع بنحوی که نتایج بودجه عملکردی منجر به تقویت سایر نظامات گردد.

۹۱. الزامات و زیر ساخت‌ها

۱. تعهد معاونین و مدیران به پرداخت عملکردی
 ۲. وجود توانمندی لازم در معاونین و مدیران در زمینه محاسبه و ارزیابی عملکرد کارکنان
 ۳. تقویت فرهنگ پرداخت کارمزدی به جای روز مزدی به طرق مختلف
 ۴. تفویض اختیار مدیریتی به معاونین و مدیران در پرداخت به کارکنان مطابق دستورالعمل بودجه عملکردی
 ۵. ایجاد حساسیت در معاونین، مدیران و کارکنان نسبت به عملکرد مرکز با ارائه بازخورد اطلاعات به آن‌ها
 ۶. امکان ارزیابی هر واحد توسط واحدهای کاری مرتبط با رویکرد ارزیابی ۳۶۰ درجه ای
 ۷. اصلاح فرایندها و اجرای طرح چند پیشگی برای برخی مشاغل
۹۲. **تعریف پرداخت عملکردی :** پرداخت به کارکنان در قالب اهداف اختصاصی، برنامه‌های عملیاتی، طرح‌ها و پروژه‌ها تنظیم می‌شود و پس از تایید رئیس مرکز در قالب تفاهم‌نامه فی مابین رئیس مرکز و معاونین/مدیران قابلیت اجرا دارد.

۹۳. وظایف رئیس

- رئیس مرکز با همکاری معاونین و مدیران وظایف و اختیارات زیر را در پرداخت عملکردی بر عهده دارند:
۱. نظارت بر حسن اجرای مفاد دستورالعمل.
 ۲. بازنگری دستورالعمل در صورت نیاز
 ۳. بررسی و تصمیم‌گیری در مورد پیشنهادات ارائه شده از سوی معاونین و مدیران.
 ۴. برنامه ریزی جهت اجرای نظام مند دستورالعمل.
 ۵. پاسخگویی به سوالات و ابهامات احتمالی کارکنان و بررسی پیشنهادات واصله از سوی آن‌ها.
 ۶. نظارت بر فرایند ارزیابی عملکرد واحدها و کارکنان

۹۴. نحوه پرداخت عملکردی

۱. همه ساله معاونین و مدیران مرکز اقدام به تهیه سند برنامه‌های عملیاتی/پروژه‌ها می‌نمایند.
۲. معاونین و مدیران مرکز سند برنامه عملیاتی/پروژه‌ها را به همراه ضوابط آن در جلسه‌ای با حضور رئیس مرکز ارائه می‌نمایند.
۳. مستندات و اطلاعات ارائه شده با اطلاعات سند راهبردی و اطلاعات مالی مرکز انطباق داده شده و اصلاحات لازم صورت می‌گیرد.
۴. سند برنامه عملیاتی/پروژه‌ها پس از تایید رئیس مرکز، طی نامه‌ای به معاونین و مدیران مربوط ابلاغ می‌شود.
۵. دستورالعمل اجرایی این بند و نحوه پرداخت بر اساس سند برنامه عملکردی/پروژه‌ها طی حداکثر سه ماه توسط کمیته منابع انسانی تهیه و پس از تایید رئیس مرکز قابل اجرا خواهد بود.

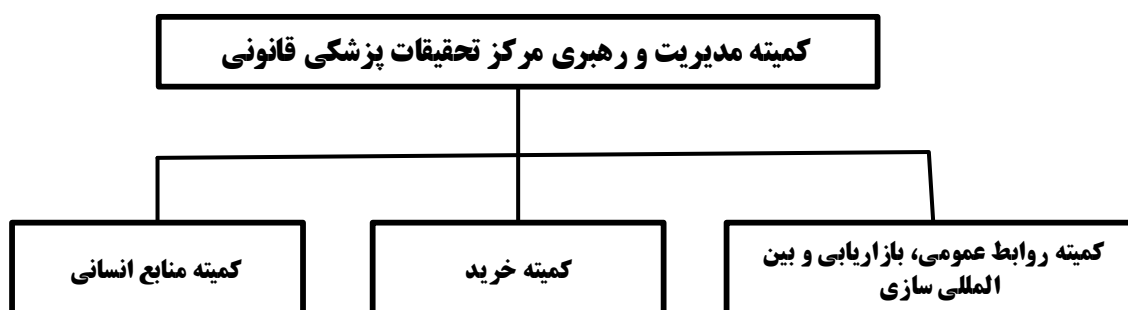
کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

فصل دوازدهم - کمیته های مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

جلسات کمیته های مرکز تحقیقات پزشکی قانونی به منظور بهره مندی از خرد جمعی، ایجاد هماهنگی بهتر بین معاونت ها و مدیریت ها و تقویت فرهنگ مدیریت مشارکتی برگزار می شود. معاونت ها و مدیریت های مرکز تحقیقات پزشکی قانونی همسو با رسالت و دورنمای مرکز، برای پیشبرد برنامه های عملیاتی و تحقق اهداف اختصاصی تلاش مستمر به عمل می آورند. در این نوشته به معرفی کمیته های مرکز، ترکیب اعضا و شرح وظایف کمیته ها پرداخته شده است.

۱. کمیته مدیریت و رهبری
۲. کمیته منابع انسانی
۳. کمیته روابط عمومی، بازاریابی و بین المللی سازی
۴. کمیته خرید

۹۵. نمودار ساختار کمیته های مرکز تحقیقات پزشکی قانونی کشور



۹۶. اهداف کمیته های مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

- ایجاد فرهنگ تبادل افکار و تصمیم گیری بر اساس خرد جمعی
- سهولت در ایجاد ارتباط بین معاونت ها و مدیریت های مرکز
- پاسخ گویی به انتظارات سازمان های بالادستی
- شناسایی موثر مشکلات مرکز و همکاری و هم فکری جهت رفع آنها
- جهت دهی اثربخش به نیروی انسانی و توان مالی در جهت اهداف مرکز

۹۷. شرح وظایف عمومی کمیته ها

۱. کمیته ها همسو با اهداف کلان مرکز تحقیقات پزشکی قانونی تشکیل جلسه داده و روند اجرای اقدامات و گزارشات را بررسی و تصمیم گیری می نمایند.
۲. تعیین دستور کار جلسات کمیته ها در راستای رفع مشکلات مرکز و تحقق اهداف توسط رئیس کمیته و اطلاع رسانی قبل از برگزاری به اعضا
۳. شاخص های مرتبط، مصوبات جلسات قبل، مستندات و گزارشات در هر جلسه گزارش داده می شود و بررسی تحلیلی صورت می گیرد و نتیجه آن در مصوبات جلسه منعکس می گردد.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۴. گزارش تشکیل جلسات و حضور اعضا و میزان درصد مصوبات، در بازه های شش ماهه تهیه و به معاونین و مدیران مرکز جهت هر گونه تصمیم گیری ارجاع می شود.

۵. مصوبات کمیته ها برای رئیس مرکز ارسال می شود تا در صورت صلاحدید ایشان مصوبات کمیته در جلسه کمیته مدیریت و رهبری مطرح و تصمیم گیری نهایی صورت گیرد.

۶. ارائه گزارش در ابتدای هر جلسه در خصوص اقدامات انجام گرفته و مشکلات رفع شده طبق مصوبات جلسات پیشین انجام می گردد.

۷. اولویت بندی به ارتقاء مستمر کیفیت خدمات در دستور کار و مصوبات کمیته های مرکز و شرح وظایف آنها می باشد.

۹۸. شرح وظایف اختصاصی کمیته ها

شرح وظایف اختصاصی برای هر کدام از کمیته ها به صورت جداگانه در مبحث مربوط ارائه شده است.

۹۹. نحوه تعیین اعضا و انتخاب دبیر

۱. اعضای کمیته ها توسط رئیس مرکز تعیین می شوند.

۲. در صورتی که در هر کمیته جهت تحقق بهتر اهداف، نیاز به اضافه نمودن و یا تغییر افرادی باشد رئیس مرکز اصلاح لازم را انجام می دهند.

۳. دبیران کمیته ها توسط رئیس مرکز تعیین می شوند.

۱۰۰. شرح وظایف رئیس کمیته

۱. نظارت بر نحوه نگارش صورتجلسه کمیته و اطمینان از درج تمام نکات مهم مطرح شده در صورتجلسه.

۲. مدیریت جلسات و نحوه استفاده از شیوه های بارش افکار و گفتگوی ساختارمند در جلسه کمیته.

۳. نظارت بر همسو بودن دستور جلسات کمیته با مشکلات مرکز در حوزه عملکردی و اهداف کمیته .

۴. همفکری با اعضای کمیته و تصویب راه حل های واضح، کاربردی و مشخص، همسو با دستورجلسه.

۵. تعیین دستور کار جلسه آتی در صورت نیاز در هر جلسه.

۶. نظارت بر نحوه ارزیابی کمیته و درصد تحقق مصوبات توسط دبیر کمیته.

۷. تصمیم گیری، تصویب و پیگیری مصوبات جلسات

۱۰۱. شرح وظایف دبیر کمیته

۱. تهیه تقویم سالانه برگزاری جلسات کمیته و تصویب آن توسط رئیس مرکز

۲. پیگیری لازم برای صدور ابلاغ اعضای کمیته.

۳. تشکیل جلسات کمیته ها با حضور حداقل دو سوم اعضا

۴. تهیه صورتجلسات در قالب فرم مربوط

۵. ارسال صورتجلسات به صوت الکترونیکی برای اعضا

۶. اندازه گیری و تحلیل شاخص درصد اجرایی شدن مصوبات کمیته طبق مهلت زمان تعیین شده

۷. بارگذاری پیوست و مستندات مربوط به هر جلسه کمیته در سامانه مدیریت جلسات/ گروه پیام رسان بله و یا نگهداری در زونکن کمیته ها

۸. ارائه گزارش در ابتدای هر جلسه در خصوص اقدامات انجام گرفته و مشکلات رفع شده مطابق مصوبات جلسات پیشین

۱۰۲. شرح وظایف اعضای کمیته

۱. حضور تمام اعضای کمیته طبق اطلاع رسانی انجام شده.

۲. اجرایی نمودن مصوبات کمیته و یا نظارت بر اجرای مصوبات توسط کارکنان و ارائه گزارش پیشرفت مصوبات در جلسات.

۳. مشارکت فعال و بحث و تبادل نظر پیرامون دستور جلسه، شاخص ها و برنامه های مرتبط با کمیته

۴. در مواقع اضطرار و عدم امکان شرکت در جلسات اطلاع رسانی یک روز قبل به دبیر یا رئیس جلسه

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	 مرکز تحقیقات پزشکی قانونی Legal Medicine Research Center
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۱۰۳. شرح وظایف مسئول دفتر ریاست مرکز

۱. مسئول دفتر ریاست مرکز طبق تقویم برگزاری کمیته هاو اعلام قبلی دبیر، تاریخ، ساعت، محل و دستور جلسه را برای کلیه اعضای کمیته با پیامک اطلاع رسانی نموده و در صورت پیام ناموفق از طریق تلفن اطلاع رسانی را انجام می دهد.
۲. مسول دفتر ریاست مرکز تاریخ، ساعت، محل و دستور جلسه را برای تمام اعضای کمیته در کانال مرکز و در سامانه مدیریت جلسات ثبت و اطلاع رسانی می نماید.

۱۰۴. مدت و فاصله زمانی برگزاری جلسات

۱. جلسات کمیته بین یک تا دو ساعت برگزار می گردد.
۲. جلسات در ساعات خلوت تر کاری با هماهنگی با اعضا توسط دبیر تنظیم می گردد.
۳. فاصله زمانی تشکیل جلسات کمیته طبق مصوبات کمیته توسط دبیر کمیته در تقویم سالانه کمیته در نظر گرفته می شود و بر تشکیل آنها در فاصله مقرر توسط دبیر و رئیس کمیته نظارت صورت می گیرد.

۱۰۵. نحوه رسمیت یافتن جلسات

۱. جلسات کمیته حتما با حضور دبیر و رئیس کمیته برگزار می شود.
۲. جلسات در صورت حضور دبیر و رئیس و دوسوم اعضا جلسه رسمیت می یابد.
۳. در صورت برگزار نشدن جلسه کمیته طبق تقویم سالانه کمیته، دبیر کمیته جلسه جایگزین در برنامه کاری کمیته قرار می دهد و از طریق مسئول دفتر ریاست مرکز به اعضای کمیته اطلاع رسانی می شود.

۱۰۶. نحوه ارزیابی عملکرد کمیته ها

۱. معاونت ها و مدیریت ها جهت جاری سازی استراتژی ها و پیاده سازی برنامه استراتژیک هر کدام دارای اهداف عینی و برنامه های عملیاتی می باشند. از این رو، شاخص هایی که در معاونت های مختلف اندازه گیری شده توسط دبیران کمیته ها مطرح و رصد می گردند. همچنین پیشرفت برنامه های عملیاتی نیز در کمیته های مرتبط ارزیابی می شود.
۱. اثربخشی مصوبات کمیته ها از طریق شاخص ها، درصد تحقق مصوبات و درصد مطابقت مصوبات با اهداف کمیته، توسط دبیر کمیته ارزیابی می گردد.
۲. تشکیل جلسات، ارزیابی شاخص ها، درصد تحقق مصوبات و درصد مطابقت مصوبات با اهداف کمیته ها هر سه ماه یکبار توسط دبیران کمیته ها، انجام و سوابق در دفتر بهبود کیفیت نگهداری می شود.
۳. در صورت عدم پیشرفت و وجود مشکل در هر یک از موارد بالا توسط مدیر دفتر بهبود کیفیت به ریاست مرکز اطلاع رسانی و در جلسات کمیته مدیریت و رهبری مطرح و تصمیم گیری این کمیته به دبیر و اعضای آن کمیته از طریق سامانه مدیریت جلسات و به دبیر کمیته اطلاع رسانی می گردد.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۱۰۷. کمیته مدیریت و رهبری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

عنوان کمیته	کمیته مدیریت و رهبری	تواتر برگزاری کمیته	دو هفته یک بار
رئیس کمیته	رئیس مرکز	ساعات برگزاری کمیته	۸-۱۰ روزهای چهارشنبه
دبیر کمیته	مدیر دفتر بهبود کیفیت	محل برگزاری کمیته	اتاق ریاست
ماموریت کمیته	راهبری پروژه ها، اقدامات و فعالیتهای طراحی شده در برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی مرکز	شاخص اندازه گیری عملکرد (KPI)	درصد مصوبات اجرا شده، درصد تحقق اهداف اختصاصی سالانه، میزان درآمد، میزان هزینه، رتبه مرکز تحقیقات در ارزیابی سالانه
شایستگی های مورد نیاز اعضای کمیته مدیریت و رهبری	مهارت کار تیمی اثربخش، تفکر استراتژیک، مدیریت تعارض، مدیریت بحران، مدیریت ریسک، مدیریت پروژه، مهارت حل مسئله، تحلیل آمار، مدیریت مبتنی بر هدف، تفکر ناب،		

۱۰۸. اعضای کمیته مدیریت و رهبری

ردیف	عنوان پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی
۱	رئیس مرکز	۵	رئیس بانک سلول بافت و عضو
۲	معاون پژوهشی و فن آوری	۶	مدیر امور مالی
۳	معاون آموزشی	۷	مدیر دفتر مدیریت پروژه
۴	معاون توسعه مدیریت	۸	مدیر دفتر بهبود کیفیت

۱۰۹. شرح وظایف اختصاصی

۱. برنامه ریزی و اقدام موثر برای دستیابی به اهداف بر شمرده شده در اساسنامه مرکز از جمله اهداف زیر:
 - ۱،۱ توسعه و بکارگیری دانش بشری در زمینه علوم پزشکی قانونی
 - ۱،۲ انجام پژوهش های پایه و کاربردی در زمینه علوم پزشکی قانونی در جهت اصلاح نظام خدمات رسانی پزشکی قانونی و خدمات قضایی
 - ۱،۳ جمع آوری، تنظیم و طبقه بندی اسناد، مقالات و مدارک مربوطه و انتشار نشریات علمی، اطلاعاتی و آماری در زمینه علوم پزشکی
 - ۱،۴ تربیت نیروی انسانی محقق و ارایه آموزش در سطوح مختلف علمی در زمینه پزشکی قانونی
 - ۱،۵ ترغیت، تشویق و بکارگیری محققین
 - ۱،۶ همکاری علمی با مراکز تحقیقاتی و علمی و آموزشی و اجرایی کشور
 - ۱،۷ همکاری علمی با مراکز تحقیقاتی و آموزشی سایر کشورها و سازمان های بین المللی.
 - ۱،۸ حضور، شرکت و عضویت در سازمان ها و مجامع علمی، آموزشی و تحقیقاتی خارجی و بین المللی.
 - ۱،۹ تولید و تجاری سازی تجهیزات و ملزومات مورد نیاز در حوزه پزشکی قانونی.
۲. تهیه، تدوین و اجرای برنامه عملیاتی با هدف اختصاصی "کسب بالاترین امتیاز در ارزیابی سالانه مراکز تحقیقاتی کشور"
۳. بازنگری سند برنامه استراتژیک مرکز در مواقع نیاز و تصویب در جلسه هیات امناء مرکز.
۴. ایجاد زیر ساخت های لازم و سیستم حمایتی برای تحقق دورنمای مرکز و جاری سازی استراتژی های مرکز.
۵. بازنگری نمودار ساختار سازمانی مرکز در مواقع نیاز و تصویب در جلسه هیات امناء مرکز.
۶. هماهنگی و یکپارچه سازی برنامه های عملیاتی و برنامه های بهبود کیفیت در مرکز.
۷. تصویب و ابلاغ سند برنامه عملیاتی مرکز و نظارت بر اجرا.
۸. برنامه ریزی و اقدام موثر برای یکپارچه سازی انواع سیستم های مدیریت کیفیت (ISO ها) که در مرکز استقرار یافته است.
۹. تایید، تصویب و ابلاغ تمام مستندات سیستم های مدیریت کیفیت (ISO) از جمله آیین نامه ها، شیوه نامه ها، روش های اجرایی، دستورالعملها، فرم ها، فرایندها و غیره

کد سند : PR-QA-GL-۲۹	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۱۰. اولویت بندی برنامه های عملیاتی با خرد جمعی .
۱۱. ارزیابی و تامین منابع مورد نیاز جهت اجرای موفق برنامه ها .
۱۲. پایش اثربخشی اقدامات انجام شده از طریق شاخص های عملکرد .
۱۳. پایش و ارزیابی میزان اثربخشی اجرای مصوبات کمیته ها.
۱۴. تدوین، تصویب و ابلاغ فرآیندهای اصلی شناسایی شده.
۱۵. ارزیابی گزارش نتایج شاخص های فرآیندی و در صورت لزوم بازنگری فرآیندها.
۱۶. تعیین شاخص ها و مسئول پایش و اندازه گیری پیشرفت برنامه های عملیاتی و تحقق اهداف اختصاصی.
۱۷. بررسی گزارش تحلیلی نتایج رضایت سنجی ذینفعان و تصمیم گیری برای بهبود نتایج .

۱۱۰. کمیته منابع انسانی

عنوان کمیته	کمیته منابع انسانی	تواتر برگزاری کمیته	ماهی یک بار
رئیس کمیته	معاون توسعه مدیریت	ساعات برگزاری کمیته	۸-۱۰
دبیر کمیته	مدیر دفتر بهبود کیفیت	محل برگزاری کمیته	دفتر معاون توسعه مدیریت
ماموریت کمیته	مدیریت جذب و نگهداری و توان افزایی کارکنان (از طریق برآوردن انتظارات و توقعات کارکنان در جهت تحقق اهداف مرکز و کمک به برنامه ریزی و هماهنگی فعالیتهای مرکز)	شاخص اندازه گیری عملکرد (KPI)	میزان رضایتمندی کارکنان و اهداف اختصاصی و شاخص های کارت امتیازی متوازن معاونت توسعه مدیریت
شایستگی های مورد نیاز اعضای کمیته منابع انسانی	مهارت کار تیمی اثربخش، مدیریت تعارض، مدیریت تغییر، مدیریت دانش، حل مسئله، هوش هیجانی، مهارت های ارتباط موثر،		

۱۱۱. اعضای کمیته منابع انسانی

ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی
۱	معاون توسعه مدیریت	۴	مدیر دفتر بهبود کیفیت
۲	مدیر امور مالی	۵	یک نفر نماینده کارکنان
۳	مدیر دفتر مدیریت پروژه	۶	

۱۱۲. شرح وظایف کمیته منابع انسانی

۱. بازنگری و به روز رسانی آیین نامه اداری مرکز و ارائه در جلسه کمیته مدیریت و رهبری
۲. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای مفاد آیین نامه اداری مرکز و ارائه گزارش به رئیس مرکز
۳. بازنگری فرآیند استخدام و تصویب در جلسه کمیته مدیریت و رهبری
۴. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای صحیح فرآیند استخدام و ارائه گزارش به رئیس مرکز
۵. بازنگری و ارتقاء مستمر فرآیند استخدام و نگهداشت نیروی انسانی توانمند و شایسته برای تمام مشاغل مورد نیاز مرکز و ارائه گزارش به رئیس مرکز.
۶. بازنگری و به روز رسانی دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان و تصویب در جلسه کمیته مدیریت و رهبری
۷. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه گزارش به رئیس مرکز.
۸. برنامه ریزی و اقدام موثر برای شناسایی کارکنانی که در ارزیابی عملکرد بالاترین امتیاز را کسب کرده اند و ارائه گزارش به رئیس مرکز
۹. برنامه ریزی جهت افزایش انگیزه کارکنان با بکار گیری سیستم مستمر و پویای تشویق
۱۰. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای صحیح روش اجرایی توسعه شایستگی سرمایه انسانی و ارائه گزارش به رئیس مرکز

کد سند : PR-QA-GL-۲۹	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	 مرکز تحقیقات پزشکی قانونی Legal Medicine Research Center
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۱۱. برنامه ریزی و اقدام موثر برای ارتقاء مستمر توانایی ها و شایستگی های کارکنان
 ۱۲. بازنگری و به روز رسانی روش اجرایی توسعه شایستگی سرمایه انسانی با مشارکت معاونت آموزشی مرکز و تصویب در جلسه کمیته مدیریت و رهبری
 ۱۳. برنامه ریزی و اقدام موثر برای آموزش و بازآموزی کارکنان و پیگیری جهت ایجاد تسهیلات مورد نیاز با جلب حمایت رئیس مرکز.
 ۱۴. برنامه ریزی و اقدام موثر برای ارتقای کارکنان طبق قوانین و آیین نامه های مرکز
 ۱۵. برنامه ریزی و اقدام موثر جهت توانمندی کارکنان در حیطه دانش، نگرش، مهارت و رفتار
 ۱۶. برنامه ریزی و اقدام موثر برای جانشین پروری مشاغل کلیدی
 ۱۷. برنامه ریزی و اقدام موثر برای انجام خدمات امور رفاهی کارکنان
 ۱۸. برنامه ریزی و اقدام موثر برای ارتقاء مستمر شاخص بهره وری منابع انسانی
 ۱۹. بازنگری و به روز رسانی روش اجرای نظرسنجی از ذینفعان و تصویب در جلسه کمیته مدیریت و رهبری
 ۲۰. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای صحیح روش اجرایی نظرسنجی از ذینفعان و ارائه گزارش از نتایج نظر سنجی ذینفعان به رئیس مرکز.
 ۲۱. برنامه ریزی جهت استفاده از نتایج نظر سنجی در برنامه های بهبود به نحوی که منجر به بهبود شاخص رضایتمندی کارکنان شود.
 ۲۲. بازنگری و به روز رسانی روش اجرایی نظام پیشنهادات و تصویب در جلسه کمیته مدیریت و رهبری
 ۲۳. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای صحیح روش اجرایی نظام پیشنهادات و ارائه گزارش به رئیس مرکز
 ۲۴. ارزیابی راه های علمی و اجرائی برای حل مشکلات در حوزه منابع انسانی و بهبود مستمر شاخص های مربوط به مدیریت منابع انسانی
 ۲۵. برنامه ریزی برای تحقق اهداف اختصاصی اعلام شده در کارت امتیازی متوازن معاونت توسعه مدیریت
- ۱۱۳. کمیته روابط عمومی، بازار یابی و بین المللی سازی**

عنوان کمیته	روابط عمومی، بازار یابی و بین المللی سازی	تواتر برگزاری کمیته	ماهانه و در زمان نیاز
رئیس کمیته	رئیس مرکز	ساعات برگزاری کمیته	۸ - ۱۰
دبیر کمیته	کارشناس روابط عمومی	محل برگزاری کمیته	دفتر ریاست مرکز
ماموریت کمیته	افزایش بازدید از سایت مرکز ، افزایش درآمد مرکز	شاخص اندازه گیری عملکرد (KPI)	تعداد بازدید از سایت مرکز
شایستگی های مورد نیاز اعضای کمیته روابط عمومی ، بازار یابی و بین المللی سازی مهارت کار تیمی اثربخش، مدیریت تعارض، مدیریت تغییر، مدیریت دانش، تفکر ناب، مهارت حل مسئله			

۱۱۴. اعضای کمیته روابط عمومی، بازار یابی و بین المللی سازی

ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی
۱	رئیس مرکز	۵	رئیس بانک سلول بافت و عضو
۲	معاون توسعه مدیریت	۶	مدیر امور مالی
۳	معاون پژوهشی و فن آوری	۷	مدیر دفتر مدیریت پروژه
۴	معاون آموزشی	۸	کارشناس روابط عمومی

۱۱۵. شرح وظایف کمیته روابط عمومی، بازار یابی و بین المللی سازی

۱. برنامه ریزی و اقدام موثر برای حضور و فروش محصولات تولیدی مرکز در بازارهای داخلی و خارجی
۲. برنامه ریزی و اقدام موثر برای انعکاس طرح ها و سیاست های اجرایی و عملکرد مرکز تحقیقات پزشکی قانونی به جامعه مخاطب.
۳. برنامه ریزی و اقدام موثر برای اجرای سیاست های خبری، تبلیغاتی، انتشاراتی و مطالعاتی در حوزه روابط عمومی مرکز.
۴. برنامه ریزی و اقدام موثر برای ایجاد ارتباط مبتنی بر تفاهم مردم و نهادهای اجتماعی با مدیران مرکز.
۵. برنامه ریزی و اقدام موثر برای تهیه و تدوین اخبار، بیانیه، جوابیه، اطلاعیه و ... و انعکاس آن در رسانه های گروهی.
۶. برنامه ریزی و همکاری در جهت برگزاری همایش ها، سمینارها، جشنواره ها، مصاحبه ها و بازدیدها.

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۷. بررسی مطالب منعکس شده در رسانه‌های گروهی در رابطه با مرکز و ارائه گزارش.
۸. تشکیل و همکاری با ستادهای ویژه برگزاری مراسم و مناسبت‌های ملی و مذهبی در مرکز.
۹. ایجاد شبکه اطلاع رسانی و اطلاع یابی مستمر با مخاطبان داخل و خارج و ارائه گزارش به رئیس مرکز.
۱۰. برنامه ریزی و اقدام موثر انتشار نشریات ادواری و موردی و ارائه گزارش به رئیس مرکز.
۱۱. هماهنگی با سیاست‌ها، خط مشی‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی از طرف مرکز تحقیقات پزشکی قانونی.
۱۲. تشکیل و تجهیز کتابخانه و آرشیو مواد دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط با وظایف روابط عمومی.
۱۳. ایجاد و توسعه روابط علمی و فرهنگی، فنی و آموزشی دوجانبه (یا چند جانبه) منطقه‌ای و بین‌المللی.
۱۴. فراهم کردن زمینه برگزاری و مشارکت در همایش‌ها و گردهمایی‌ها و میزگردهای بین‌المللی.
۱۵. شناسایی و ارتباط مستمر با انجمن‌ها، سازمان‌ها، مراکز و مؤسسات مرتبط با پزشکی قانونی در سطح بین‌المللی.
۱۶. شناسایی وقایع و همایش‌های مرتبط بین‌المللی و اطلاع‌رسانی مناسب.
۱۷. بررسی و پیگیری عضویت سازمان در انجمن‌ها و اتحادیه‌های علمی و متخصصین بین‌المللی.
۱۸. ایجاد بانک اطلاعاتی متخصصین انجمن‌ها، سازمان‌ها و مراکز پزشکی قانونی در سایر کشورها.
۱۹. شناسایی دوره‌های آموزشی، پژوهشی بین‌المللی مرتبط جهت همکاران داخلی مرکز.
۲۰. شناسایی اساتید و مدرسین سایر کشورها برای حضور در ایران و اجرای دوره‌های آموزشی.
۲۱. تدوین اهداف اختصاصی در زمینه روابط عمومی کمیته روابط عمومی، بازار یابی و بین‌المللی سازی و تهیه برنامه‌های عملیاتی و پیگیری تحقق اهداف اختصاصی.

۱۱۶. کمیته خرید

عنوان کمیته	کمیته خرید	تواتر برگزاری کمیته	در مواقع نیاز
رئیس کمیته	رئیس مرکز	ساعات برگزاری کمیته	۸-۱۰
دبیر کمیته	مدیر امور مالی	محل برگزاری کمیته	دفتر ریاست مرکز
ماموریت کمیته	مدیریت بهینه منابع مالی - کاهش اتلاف‌ها	KPI شاخص اندازه گیری عملکرد	
شایستگی های مورد نیاز اعضای کمیته خرید			

۱۱۷. اعضای کمیته خرید

ردیف	عنوان پست مرکزی	ردیف	عنوان پست مرکزی
۱	رئیس مرکز	۵	انبازدار
۲	معاون توسعه مدیریت	۶	عضو مهمان (واحدی که خرید برای آن انجام می شود.)
۳	مدیر امور مالی	۷	
۴	کارپرداز	۸	

۱۱۸- شرح وظایف اختصاصی

۱. بررسی و بازنگری آیین نامه مالی معاملاتی مرکز بر حسب نیاز
۲. نظارت بر اجرای صحیح آیین نامه مالی معاملاتی و ارائه گزارش در جلسات کمیته خرید
۳. بازنگری و به روز رسانی دستورالعمل تنخواه بر حسب نیاز
۴. نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل تنخواه و ارائه گزارش در جلسات کمیته خرید
۵. تهیه، تدوین و بازنگری روش اجرایی خرید و ارزیابی تامین کنندگان و فرایند خرید و تصویب در کمیته مدیریت و رهبری

کد سند : ۲۹-GL-QA-PR	آیین نامه اداری مرکز تحقیقات پزشکی قانونی	
تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۱۲/۱۲		
شماره بازنگری : ۰۲		

۶. نظارت بر فرایند خرید و ارزیابی تامین کنندگان و ارائه گزارش در جلسات کمیته خرید
۷. برنامه ریزی برای تقویت لیست تامین کنندگان مجاز
۸. نظارت بر خریدها با بررسی روند هزینه ها و مقایسه با دوره های قبل
۹. نظارت بر خریدهای مرکز با بهره گیری از لیست تامین کنندگان مجاز و ارائه گزارش در جلسات کمیته خرید
۱۰. بازنگری و بهبود نقطه سفارش و میزان سفارش ملزومات موجود در انبارها و نظارت بر اجرای صحیح آن
۱۱. تصمیم گیری در خصوص خریدهایی که در سقف معاملات متوسط است.
۱۲. نظارت بر انبار گردانی سالانه و تنظیم صورتهای مورد نیاز و ارائه گزارش در جلسات کمیته خرید
۱۳. تهیه گزارش مقایسه ای از روند خریدهای انجام شده طی دوره های گذشته و تحلیل شاخص هزینه فایده ی خریدهای انجام شده و تعیین سمت و سوی خریدهای آینده مرکز و ارائه گزارش در جلسات کمیته خرید
۱۴. برنامه ریزی و اقدام موثر برای کوتاه شدن مراحل خرید تا تنظیم اسناد خرید، ثبت اسناد در سیستم حسابداری و شارژ مجدد حساب تنخواه
۱۵. برنامه ریزی و اقدام موثر برای پیشبرد برنامه ها و تحقق اهداف اختصاصی موجود در وجه مالی کارت امتیازی متوازن
- ۱۱۹- این آیین نامه در ۳۷ صفحه، ۱۲ فصل و ۱۱۹ بند در تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۴ به تصویب هیات امنای مرکز تحقیقات پزشکی قانونی رسید.