



دستورالعمل اجرایی تشویق و تنبیه گروه بیوشیمی بالینی دانشکده پزشکی

مقدمه: نیروی انسانی فعال و مجرب مهم‌ترین سرمایه انسانی هر سازمان و گروهی است. با توجه به گسترش روز افزون حیطه فعالیت گروه‌های علمی و پیچیدگی آن، احتمال بروز قصور، تقصیر و خطای سهوی و عمدی از سوی نیروی انسانی، امری اجتناب‌ناپذیر است. از آنجا که بعضی از خطاها و اشتباهات ناشی از سهل‌انگاری و عدم تعهد کافی می‌باشد، از این‌رو لزوم وجود دستورالعملی مشخص برای برخورد مناسب با این موارد با هدف اصلاح رفتار ضروری است. از سوی دیگر به منظور افزایش انگیزه و تعهد در اعضای هیئت علمی و کارشناسان گروه که در انجام وظایف و امور محوله دقت و پشتکار کافی دارند، نیاز به دستورالعمل مشخص برای تشویق این دسته از افراد ضرورت دارد. بدیهی است این تشویقات و تنبیهات باید در یک چارچوب مدون و قانونی وفق مقررات و آیین‌نامه‌های مصوب دانشگاه و وزارتخانه متبوع باشد و به اطلاع کلیه اعضای گروه رسانده شود.

الف) اعضای کمیته

در راستای حصول اطمینان از حفظ انگیزه و انضباط اداری کارکنان، کارشناسان و اعضای هیئت علمی گروه بیوشیمی بالینی اقدام به تشکیل کمیته تشویق و تنبیه متشکل از اعضای زیر نموده است.

رئیس کمیته: مدیر گروه بیوشیمی بالینی

اعضای ثابت کمیته:

۱- معاون آموزشی گروه

۲- یکی از کارشناسان گروه با نظر مدیر گروه

۳- اعضای هیئت علمی گروه

نکته: عضوی که باید تنبیه، توبیخ و یا تشویق گردد، نباید در جلسه مربوطه حضور یابد.

اعضای متغیر: یکی از اعضای هیئت علمی گروه‌های دیگر، در صورت صلاحدید مدیر گروه پس از مشورت با اعضاء گروه

مدیر کمیته: یکی از اعضای هیئت علمی گروه

ب) تشکیل جلسه

۱- کمیته تشویق و تنبیه هر سه ماه یکبار و در صورت عدم نیاز به تشکیل، هر سال یکبار تشکیل جلسه خواهد داد و در خصوص موارد مطروحه (تنبیه، توبیخ و یا تشویق) تصمیم‌گیری می‌نماید. بر حسب شرایط و در صورت ضرورت و اهمیت موضوع، می‌توان با هماهنگی اعضاء، اقدام به تشکیل جلسات فوق‌العاده نمود.

۲- مصوبات کمیته فوق در سه نسخه تهیه و به شرح ذیل توزیع می‌گردد:

- یک نسخه جهت ابلاغ به کارمند، کارشناس و عضو هیئت علمی گروه

- یک نسخه جهت معاونت آموزشی، پژوهشی، اداری و غیره، بسته به صلاحدید کمیته

- یک نسخه جهت نگهداری در پرونده مربوطه کمیته نزد کارشناس گروه

ج) مقررات تشویقی

|| به منظور بالا بردن انگیزه کارکنان، کارشناسان و اعضای هیئت علمی و افزایش بهره‌وری آنان، اقدامات تشویقی برای افراد واجد شرایط در نظر گرفته می‌شود.

روش اجرایی موارد منجر به تشویق:

۱- در خواست کتبی مدیر گروه برای عضو هیئت علمی، کارشناس آزمایشگاه و کارمند

۲- درخواست یکی از اعضای هیئت علمی برای کارشناس مربوطه

تشویق کارکنان به صورت زیر انجام می‌گیرد:

۱- تشویق به صورت تشویق کتبی و با درج در پرونده پرسنلی

۲- یک روز تا یک هفته مرخصی تشویقی در سال

۳- اهدای لوح تقدیر و تشکر

د) مقررات تنبیهی

دسته‌بندی عدم رعایت قوانین و مقررات اداری و آموزشی توسط اعضای گروه در چهار سطح طبقه بندی می‌شوند:

درجه ۱:

۱- کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محوله

۲- عدم رعایت شئونات اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار

۳- غیبت غیرموجه، عدم حضور به موقع در محل کار

۴- امتناع از حضور به موقع و تمام وقت در کلاس و آزمایشگاه

۵- تسامح در حفظ وسایل و اموال گروه و آزمایشگاه

۶- تعطیل کردن خدمت در ساعات موظف کاری و عدم برگزاری کلاس درسی بر اساس واحد درس تئوری و عملی

۷- استعمال دخانیات در کلاس درس عملی و تئوری

۸- برخورد نامناسب با همکاران و دانشجویان

- ۹- ترک خدمت در ساعات موظف اداری، بدون هماهنگی قبلی
- ۱۰- سرپیچی از اجرای دستور مدیر گروه در حدود وظایف کاری و آموزشی
- ۱۱- تأخیر مکرر در ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون ثبت مرخصی ساعتی و غیره
- بدیهی است که اعضای هیئت علمی با توجه به تنوع وظایف و مسؤولیت‌ها در مکان‌های مختلف، از این قاعده مستثنی هستند.

درجه ۲:

- ۱- ایجاد نارضایتی در دانشجویان یا انجام ندادن و یا تأخیر در انجام فعالیت آموزشی آنها
- ۲- ارائه گواهی یا گزارش غیرواقع به مدیر گروه یا مقامات بالاتر
- ۳- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی
- ۴- درگیری فیزیکی در محل کار با اعضای گروه و به‌ویژه دانشجویان
- ۵- گرفتن وجه مالی از دانشجویان یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعریف شده است
- ۶- هرنوع استفاده و تصاحب غیرمجاز در رابطه با اموال گروه
- ۷- انتشار اسناد و اسرار محرمانه گروه، سایر همکاران و دانشجویان
- ۸- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و اعمال فشارهای فردی برای مقاصد غیر قانونی

درجه ۳:

- ۱- بی‌حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و عدم رعایت شئون نظام جمهوری اسلامی ایران

تنبیهات:

درجه تخلفات	نوبت اول	نوبت دوم	نوبت سوم
درجه ۱	تذکر شفاهی بدون درج در پرونده پرسنلی	تذکر کتبی همراه با درج در پرونده پرسنلی	گزارش به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری
درجه ۲	تذکر کتبی همراه با درج در پرونده پرسنلی	گزارش به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری	
درجه ۳	گزارش به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری		

ه) نظارت بر اجرای دقیق مقررات این دستورالعمل بر عهده کمیته مربوطه می‌باشد.

و) این دستورالعمل در ۶ بند (الف تا و) در مورخ به تصویب شورای گروه رسیده است و از این تاریخ به بعد لازم‌الاجراست.