

باسمه تعالی

دستورالعمل کشیک ایام تعطیلات نوروزی سال ۱۳۹۶

ضمن تشکر از زحمات کلیه همکارانی که در طول سال ۱۳۹۵ در جهت پیشرفت و ارتقا حوزه سلامت تلاش و در تحقق اهداف دانشگاه، ما را صادقانه یاری نموده اند و با عرض تبریک فرا رسیدن سال جدید و آرزوی بهروزی، سعادت و سلامت همکاران محترم در سال ۱۳۹۶ توفیق هر چه بیشتر شما را در ارائه خدمات ارزنده و خدایسندانه به مردم شریف ایران بویژه زائرین و مجاورین بارگاه منور حضرت علی بن موسی الرضا (علیه الاف التحیه والثنا) خواستاریم.

بدین وسیله دستورالعمل کشیک ایام نوروزی سال ۱۳۹۶ به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱- با توجه به اینکه اغلب اعضاء محترم هیات علمی شاغل در بیمارستانها، مراکز درمانی، دانشکده‌ها و واحدهای آموزشی از تاریخ ۹۵/۱۲/۲۶ لغایت ۹۶/۱/۱۴ متقاضی استفاده از تعطیلات و مرخصی می باشند. ضروری است پزشکان و اعضای محترم هیات علمی که به تشخیص مدیر محترم گروه در ایام مذکور به حضور آنان نیاز است، طبق برنامه تنظیمی در محل خدمت تعیین شده حاضر گردند. ضروری است لیست کشیک گروه های آموزشی حداکثر تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۰ به دانشکده پزشکی و معاونت آموزشی ارسال گردد.

۲- بر اساس بند ۱ دستورالعمل نوروزی مقام محترم وزارت، مسئولین مراکز بهداشتی- درمانی، بیمارستانها و اورژانس ۱۱۵ می بایست برنامه ریزی در خصوص حضور کارکنان غیر هیئت علمی را بگونه ای تنظیم نمایند تا هیچگونه خللی در فعالیتهای جاری مراکز فوق الذکر ایجاد نگردد. کارکنان مورد اشاره می توانند پس از تنظیم برنامه های فوق با درخواست مرخصی کتبی و تایید مسئول مربوطه از تاریخ ۹۶/۱/۵ لغایت ۹۶/۱/۱۰ از کل تعطیلات نوروزی استفاده نمایند. مدت مرخصی مطابق سال گذشته محاسبه خواهد شد.

۳- کلیه واحدهای ستادی و اداری از تاریخ ۹۵/۱۲/۲۹ لغایت ۹۶/۱/۱۳ تعطیل می باشد و مدت مرخصی محاسبه شده برای کارمندان مطابق سال گذشته خواهد بود. ضروری است آن دسته از کارکنانی که تمایل به استفاده از مرخصی فوق الذکر را ندارند تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۵ موضوع را به مسئول واحد خود اطلاع دهند تا نسبت به برنامه ریزی حضور این افراد در ستاد هماهنگی خدمات سفر اقدام گردد. هرگونه دریافت مرخصی بعد از تاریخ فوق الذکر مورد بررسی قرار نخواهد گرفت. (ضمنا مرخصی اعضای محترم هیات علمی براساس آیین نامه اداری استخدامی هیات علمی محاسبه خواهد شد.)

۴- روزهای ۲۹ و ۳۰ اسفند ۹۵ و اول لغایت چهارم، یازدهم، دوازدهم و سیزدهم فروردین ۹۶ (از ساعت ۷.۳۰ صبح تا ۷.۳۰ صبح روز بعد) به عنوان روزهای ویژه و سایر ایام بعنوان روز کاری معمولی (۵ لغایت ۱۰ فروردین ۹۶) می باشد.

۵- نحوه محاسبه کارکرد نیروهای ستادی در ایام نوروزی به شرح ذیل می باشد:

- شاغلین در ستادهای هماهنگی خدمات سفر، نیروهای ستادی دانشگاه، ستاد مراکز بهداشت مشهد و شهرستانها در روزهای ویژه به ازاء هر یک ساعت حضور دو ساعت کار و در روزهای معمولی هر یک ساعت حضور یک و نیم ساعت کار محاسبه میگردد. سایر کارکنان ستادی دانشگاه مشمول این بند نمی باشند.

- شبکاران چنانچه مشمول قانون ارتقاء بهره وری می باشند ارتقاء برای آنها منظور شده و به ازاء هر شب حضور در شبهای ویژه ۶ ساعت مازاد و در شب های معمولی ۳ ساعت مازاد محاسبه می گردد.

- شبکاران چنانچه مشمول قانون ارتقاء بهره وری نمی باشند در شبهای ویژه به ازاء هر یک ساعت حضور دو ساعت کار و در شب معمولی هر یک ساعت حضور یک و نیم ساعت کار محاسبه می گردد.

- برای آن دسته از پرسنلی که ضرورت حضور آنان با تایید مدیر واحد مربوطه به صورت آنکالی تعریف و ابلاغ شده است، به ازاء هر ۳ ساعت برنامه آنکالی ۱/۵ ساعت در تمام روزها محاسبه شود. ضروری است برنامه کشیک آنکالی با تایید مدیر واحد مربوطه تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۰ برای ستاد هماهنگی خدمات سفر در دانشگاه ارسال گردد.
- همکاران می توانند حق الزحمه خدمات خود را در قالب اضافه کار یا در صورت تایید مدیر واحد از تعطیل کاری معادل اضافه کار خود، در سایر ایام سال استفاده نمایند.
- ضمناً اعضاء محترم هیئت علمی در روزهای آنکالی خود موظف به حضور فیزیکی در شیفت صبح در بیمارستان جهت ویزیت بیماران و تعیین تکلیف آنان بوده و در سایر ساعات موظف به حضور وفق نیاز بخش خواهند بود .
- کلیه دستیاران محترم و اینترن ها وفق برنامه تنظیمی مدیر گروه و یا ریاست بخش موظف به حضور تمام وقت در بخش مربوطه بوده و ترک محل خدمت تحت هر عنوانی مجاز نمی باشد .
- کمیته نظارت بر درمان و آموزش در طول مدت مذکور حضور اعضای هیئت علمی ، دستیاران و اینترن ها را کنترل نموده و در پایان تعطیلات گزارش کار را ارائه خواهند نمود .
- ۶- به منظور هماهنگی و نظارت بر برنامه های کلیه واحدهای تابعه ، ستاد هماهنگی خدمات سفر دانشگاه علوم پزشکی مشهد در ساختمان قرشی، طبقه همکف، واقع در خیابان دانشگاه، مقابل دانشگاه ۱۸ ، به شماره تماس ۳۸۴۳۴۹۰۰ از تاریخ ۹۵/۱۲/۲۶ مستقر خواهد بود.
- ۷- شبکه های بهداشت و درمان تابعه با مسئولیت مدیر شبکه، ستادی را در محل شبکه/ بیمارستان آن شهرستان مستقر خواهند نمود. ضروری است شماره تلفن ستاد مزبور و لیست کشیک مسئولین به همراه برنامه کاری حداکثر تا ۲۰ اسفند به ستاد هماهنگی خدمات سفر دانشگاه اعلام گردد .
- ۸- بیمارستانهای دانشگاهی شهرستان مشهد با مسئولیت رؤسای آن، ستادی را در محل بیمارستان مستقر خواهند نمود. ضروری است شماره تلفن ستاد مزبور و لیست کشیک مسئولین به همراه برنامه کاری به ستاد هماهنگی سفر دانشگاه اعلام گردد.
- ۹- مسئولیت پیگیری دستور العمل فوق، ارائه گزارشات روزانه و بررسی شکایات مردمی بعهده ستاد های مربوطه خواهد بود.

۵۳۰۶۹۱۲

دکتر مصطفی مهرابی بهار
 رئیس دانشگاه

رونوشت:

- معاونین محترم دانشگاه جهت اطلاع و اقدام لازم .
- دبیر محترم کمیته بهداشت، سلامت و محیط زیست خدمات سفر استان جهت اطلاع و اقدام لازم .
- مدیر محترم دفتر ریاست دانشگاه جهت اطلاع و اقدام لازم .
- مدیر محترم بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه جهت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه .
- مدیر محترم روابط عمومی دانشگاه جهت اطلاع و اقدام لازم .
- کلیه واحدهای تابعه دانشگاه جهت اطلاع و اقدام لازم .