

دستور العمل اجرایی نحوه پرداخت حق الزحمه پزشکان متخصص عضو هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی

الف - تعریف :

اعضاء هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی به آن دسته از اعضاء هیئت علمی دانشگاه اطلاق می شود که به صورت تمام وقت در دانشگاه اشتغال داشته و حق انجام فعالیت تخصصی انتفاعی خارج از دانشگاه را نداشته باشند .

ب - شرایط :

- ۱ - حضور موثر و فعال در برنامه های آموزشی گروه ، دانشکده و مرکز پزشکی ، آموزشی درمانی از جمله راند بالینی ، اتاق عمل ، گزارش های صبحگاهی ، ژورنال کلاب و سایر کنفرانس های معمول در گروه .
- ۲ - مشارکت فعال در آموزش سرپائی
- ۳ - مشارکت فعال در آموزش مداوم
- ۴ - فعالیت های پژوهشی و سرپرستی پایان نامه ها
- ۵ - مشارکت در راهنمایی دانشجویان و دستیاران
- ۶ - مشارکت در امور اجرایی و خدمات گروه ، دانشکده ، مرکز پزشکی ، آموزشی و درمانی و دانشگاه
- ۷ - کسب امتیاز قابل قبول از ارزشیابی ترمی یا سالانه کیفیت آموزشی
- ۸ - مشارکت فعال و ارائه خدمات در کلینیک های عصر

ج - ضوابط :

- ۱ - حضور فعال به میزان ۵۴ ساعت در هفته در محل خدمت ماده ۱-۱۳ دستورالعمل نحوه پرداخت حق الزحمه کارانه
- ۲ - نداشتن مطب و هرگونه فعالیت انتفاعی تخصصی خارج از دانشگاه موضوع تبصره ۱ ماده ۳ آئین نامه استخدامی هیئت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و موسسات پژوهشی کشور و اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۱۳۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی

تبصره ۵ : در صورتیکه پس از برقراری مزایای طرح ، ذینفع اقدام به راه اندازی مطب نموده و یا با بخش غیر دولتی همکاری تخصصی نماید و یا نسبت به تأمین سایر ضوابط مورد تعهد از جمله اجرای برنامه آموزشی ، پژوهشی ، درمانی مرکز اقدام ننماید پس از محرز شدن مراتب ، مزایای مذکور لغو و پرداختی های قبلی نیز از محل مطالبات ذینفع کسر و تأمین خواهد گردید.

فرایند عملیات :

- ۱ - تکمیل فرم درخواست و تعهد نامه مبنی بر نداشتن مطب و فعالیت انتفاعی تخصصی خارج از دانشگاه و تأیید توسط رئیس مرکز
- ۲ - ارسال مدارک توسط رئیس مرکز به معاونت آموزشی دانشگاه و درخواست صدور حکم تمام وقتی برای متقاضی و تقبل پرداخت حق الزحمه تمام وقتی از محل درآمد اختصاصی مرکز
- ۳- بررسی فرم ها و وضعیت استخدامی متقاضی در دفتر ارزشیابی و برنامه ریزی آموزشی دانشگاه
- ۴- صدور مجوز توسط معاونت محترم آموزشی و ارسال به مدیریت امور نیروی انسانی جهت تنظیم حکم مربوطه
- ۵- مکاتبه مدیریت امور نیروی انسانی با سازمانهای بیمه گر و ارسال رونوشت به محل خدمت