

به نام خدا



**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی**

**عنوان خط مشی:**

عدم تبعیض در محیط کار

**تهیه و تدوین:**

مدیریت توسعه سرمایه انسانی

**پاییز ۱۴۰۳**

## تعاریف:

انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا بمنظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت

ماموریت عبارتست از:

الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد

ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه و یا سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه ها و موسسات عمومی غیر دولتی

کارمند: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوطه بموجب حکم یا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه بخدمت پذیرفته شود

تبدیل وضعیت ایثارگری: مقصود از تبدیل وضعیت ایثارگران مشمولین ماده ۲۱ (قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران) اصلاحات بعدی آن که در دستگاههای اجرایی شاغل هستند و به موجب بند «د» تبصره (۲۰) قانون، باید به استخدام رسمی دستگاه اجرایی تبدیل وضع یابند که حالت اشتغال آنها از قراردادی، طرحی، شرکتی و ... به حالت رسمی قطعی تبدیل شود و دولت این امر را با توجه به بخشنامه های مربوطه، به نهادهای ذی ربط و ذی صلاح، اعلام نموده است و لازمه انجام آن، ارائه مدارک توسط کسی که شامل تبدیل وضعیت میشود به واحد منابع انسانی محل خدمتشان می باشد.

استخدام نیرو از طریق آزمون استخدامی: یعنی به کارگیری افراد برای انجام کاری مشخص و دادن حقوق به ازای کاری که انجام می شود. در ادارات و نهادهای دولتی مراحل استخدام به صورتی است که بعد از ابلاغ مجوزهای استخدامی و انتشار دفترچه آزمون توسط سازمان برگزار کننده ابتدا داوطلب با مطالعه آگهی استخدام در آزمون ثبت نام می کند که این مراحل بصورت اینترنتی می باشد. بعد از اعلام نتایج که معمولاً در آزمون های استخدامی ۳ برابر ظرفیت است داوطلب می بایست در آزمون مصاحبه استخدامی شرکت کند و به سوالات استخدامی مصاحبه پاسخ دهد. بعد از جمع بندی توسط سازمان برگزار کننده آزمون نتایج قبولی نهایی جهت جذب و استخدام به سازمان مربوطه معرفی می شوند.

در مورد انواع استخدام ها اگر بخواهیم صحبت کنیم می توانیم آنرا به سه دسته اصلی تقسیم کنیم:

۱. استخدام بصورت قراردادی
  ۲. استخدام بصورت پیمانی
  ۳. استخدام بصورت رسمی
- استخدام قراردادی: مشمولینی که به موجب قرارداد مقام صلاحیتدار، قرارداد مستقیم با دستگاه اجرایی داشته (اعم از مشمولین تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون کار و یا سایر قوانین و

مقررات حاکم بر دستگاه های اجرایی) و به طور تمام وقت در فعالیتهای مربوط به امور جاری دستگاه فعالیت می نمایند.

- نیروی شرکتی: مشمولینی که از سوی شرکت های طرف قرارداد با دستگاه اجرایی بکارگیری شده و در دستگاه اجرایی به طور تمام وقت در فعالیتهای مربوط به امور جاری دستگاه فعالیت می نمایند.
- نیروی طرحی: مشمولینی که برابر موافقتنامه های مبادله شده بین سازمان برنامه و بودجه کشور و دستگاه اجرایی، از محل اعتبارات طرح های عمرانی توسط دستگاه اجرایی بکارگیری شده و به طور تمام وقت در فعالیتهای مربوط به دستگاه فعالیت می نمایند.
- استخدام بصورت پیمانی: استخدام پیمانی به مفهوم عقد قرارداد کاری به مدت ۱ الی ۴ سال برای انجام و ارائه یک کار از قبل تعریف شده است. در واقع یک قرارداد موقت طولانی مدت که در آن کلیه موارد مانند کارمند، کارفرما، وظیفه محوله و حقوق و مهم تر از همه زمان انجام کار از قبل مشخص می گردد. این نوع قراردادها امکان تمدید تا ۱۰ سال را نیز دارند اما اگر به هر دلیلی کارمند نتواند نظر کارفرما را در مورد مفاد قرارداد جلب نماید این قرارداد برای سال های دیگر تمدید نخواهد شد. افرادی که مایل به عقد قرارداد پیمانی هستند می بایست دو گروه شرایط عمومی و اختصاصی را دارا باشند.
- استخدام بصورت رسمی: این نوع استخدام که بیشتر مختص ادارات و نهادهای دولتی و بانک ها است اداره و یا مرکز معمولاً پس از یک دوره استخدام پیمانی و با اطمینان از توانایی ها و حسن انجام کار کارمند تصمیم می گیرد که قرارداد فرد را به حالت رسمی تغییر دهد.
- مصاحبه استخدامی: سنجش حضوری شایستگی داوطلبان استخدام از نظر مهارت شغلی و ویژگی های شخصیتی نظیر مهارت شغلی و ویژگی های شخصیتی نظیر مهارت ارتباطی، علائق، استعداد یادگیری و... می باشد. شیوه نامه نحوه اجرای فرایندهای مرحله مصاحبه استخدامی، توسط سازمان تدوین و ابلاغ میگردد.
- مجوز استخدامی: اجازه استخدام در دستگاه اجرایی که بر اساس سیاست ها و الزامات قانونی، در سقف پست های سازمانی مصوب، بالاتر از اعتبارات مصوب، در زمان مشخص از طریق سازمان اعلام می گردد.
- آگهی استخدام: آگهی مربوط به تمام یا بخشی از مجوز های استخدامی دستگاهها ی اجرایی برای اطلاع رسانی جهت ثبت نام داوطلبان واجد شرایط است که با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله " طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دولت " و " تشکیلات تفصیلی مصوب دستگاه اجرایی " تنظیم می شود.

اینارگر: اینارگر در این قانون به کسی اطلاق می گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و شهید، مفقودالثر، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته شود.

## بیانیه خط مشی:

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی متعهد به ایجاد محیطی برابر، متنوع و فراگیر برای همه اعضای جامعه دانشگاهی خود است. این دانشگاه معتقد است که برابری، تنوع و شمول برای موفقیت در آموزش، پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی ضروری است.

خط مشی برابری، تنوع و شمول دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی بر اساس اصول زیر استوار است:

- احترام به همه افراد، صرف نظر از نژاد، قومیت، مذهب، جنسیت، گرایش جنسی، معلولیت، سن، وضعیت اقتصادی یا وضعیت اجتماعی.
- فراهم کردن فرصت های برابر برای همه اعضای جامعه دانشگاهی برای دستیابی به موفقیت.
- تقویت ارزش های تنوع و شمول در فرهنگ سازمانی دانشگاه.

خط مشی برابری، تنوع و شمول بر پایه مدیریت فرآیندهای جذب و استخدام، نقل و انتقال نیروهای درون سازمانی و برون سازمانی، حفظ و نگهداشت نیروی انسانی و ارائه امکانات و خدمات رفاهی در انطباق با اجرای قوانین و مقررات بالادستی و با نظر گرفتن حقوق برابر برای متقاضیان با رعایت عدالت و انصاف می باشد.

## هدف:

هدف از تدوین خط مشی برابری، تنوع و شمول در دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی عبارت است از:

- افزایش بهره وری و کارایی دانشگاه.
- بهبود کیفیت آموزش و پژوهش.
- افزایش رضایتمندی کارکنان و دانشجویان.
- ارتقای اعتبار دانشگاه در سطح ملی و بین المللی.
- اجرای کلیه قوانین و مقررات با رعایت مسائل انسانی، عدالت و فارغ از هر گونه تبعیض
- کاهش زمان فرآیندهای کاری از طریق برگزاری منظم کمیته های تصمیم گیری، راهنمایی ارباب رجوع و دیگر اقدامات کلیدی
- اجرای فرآیندهای مرتبط با جذب و استخدام، نقل و انتقالات، نگهداشت و بازنشستگی نیروی انسانی با توجه به تراز منابع انسانی واحدها

## چشم انداز:

چشم انداز خط مشی برابری، تنوع و شمول در دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، ایجاد محیطی است که در آن همه اعضای جامعه دانشگاهی احساس راحتی و امنیت کنند و بتوانند به طور کامل از فرصت های موجود در دانشگاه استفاده کنند. این محیط باید مبتنی بر احترام به همه افراد، صرف نظر از نژاد، قومیت، مذهب، جنسیت، گرایش جنسی، معلولیت، سن، وضعیت اقتصادی یا وضعیت اجتماعی باشد.

در این چشم انداز، دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی به دنبال تحقق اهداف زیر است تا به دانشگاه علوم پزشکی برتر در سطح کشور تا سال ۱۴۰۵ ارتقا یابد.

- ایجاد محیطی که در آن همه اعضای جامعه دانشگاهی احساس تعلق و همبستگی کنند.
- ترویج فرهنگ پذیرش و احترام به تنوع.
- تقویت مشارکت همه اعضای جامعه دانشگاهی در فعالیت های دانشگاه.

➤ ارتقای کیفیت آموزش، پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی.

## سیاست ها:

- ✓ سیاست برابری جنسیتی: این سیاست، حقوق و فرصت های برابر را برای زنان و مردان در دانشگاه تضمین می کند.
- ✓ سیاست حمایت از کارکنان و دانشجویان با معلولیت: این سیاست، حمایت از کارکنان و دانشجویان با معلولیت در دانشگاه را فراهم می کند.
- ✓ سیاست حمایت از تنوع فرهنگی: این سیاست، تنوع فرهنگی در دانشگاه را تشویق می کند.
- ✓ آموزش و آگاه سازی اعضای جامعه دانشگاهی در مورد برابری، تنوع و شمول.

## روش اجرایی:

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تلاش می کند تا اعضای جامعه دانشگاهی خود را در مورد برابری، تنوع و شمول آگاه کند. این دانشگاه برای این منظور، برنامه های آموزشی و آگاه سازی مختلفی را برگزار می کند. از جمله این برنامه ها می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- برگزاری دوره های آموزشی در مورد برابری، تنوع و شمول برای کارکنان و دانشجویان.
  - انتشار مطالب آموزشی در مورد برابری، تنوع و شمول در سایت دانشگاه.
  - برگزاری جلسات گفتگو و تبادل نظر در مورد برابری، تنوع و شمول.
  - ایجاد مکانیزم هایی برای رسیدگی به شکایات مربوط به تبعیض.
  - تدوین و اجرای سیاست های برابری جنسیتی در دانشگاه.
- دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی مکانیزم هایی برای رسیدگی به شکایات مربوط به تبعیض در دانشگاه ایجاد کرده است. این مکانیزم ها به اعضای جامعه دانشگاهی این امکان را می دهد تا در صورت مشاهده هرگونه تبعیض، شکایت خود را به صورت رسمی مطرح کنند.
- دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی در سال ۱۳۹۸، سیاست برابری جنسیتی را تدوین و اجرا کرد. این سیاست، حقوق و فرصت های برابر را برای زنان و مردان در دانشگاه تضمین می کند. از جمله مواردی که در این سیاست مورد توجه قرار گرفته است می توان به موارد زیر اشاره کرد:
- تساوی حقوق و دستمزد برای زنان و مردان.
  - فرصت های برابر برای زنان و مردان برای پیشرفت در شغل خود.

- ایجاد محیط کاری ایمن و حمایتی برای زنان.
  - ایجاد برنامه های حمایتی برای دانشجویان و کارکنان با معلولیت.
- دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، برنامه های حمایتی مختلفی را برای دانشجویان و کارکنان با معلولیت ایجاد کرده است. از جمله این برنامه ها می توان به موارد زیر اشاره کرد:
- ارائه تسهیلات آموزشی و رفاهی برای دانشجویان با معلولیت.
  - ایجاد فرصت های برابر برای کارکنان با معلولیت برای پیشرفت در شغل خود.
  - ترویج فرهنگ پذیرش و احترام به افراد با معلولیت در دانشگاه.

#### \* تقویت حضور زنان در مناصب مدیریتی دانشگاه.

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، تلاش می کند تا حضور زنان در مناصب مدیریتی دانشگاه را تقویت کند. این دانشگاه برای این منظور، اقدامات مختلفی را انجام می دهد. از جمله این اقدامات می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- ارائه فرصت های برابر برای زنان برای پیشرفت در شغل خود.
- ایجاد برنامه های آموزشی و حمایتی برای زنان برای حضور در مناصب مدیریتی

#### **ذکر سمت و نقش افراد دخیل و مجریان در اجرای آن:**

- فرد پاسخگو : آقای دکتر ناصر پروانی (مدیر توسعه سرمایه انسانی دانشگاه)،
  - روشی که وی با استفاده از آن اطمینان حاصل می نماید که خط مشی و روش مذکور به صورت صحیح اجرا می گردد:
- برای اینکه از اثربخشی خط مشی برابری، تنوع و شمول در دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی اطمینان حاصل شود، مورد زیر اجرایی شده است:

یک کمیته برابری جنسیتی در دانشگاه تشکیل شده است که وظیفه نظارت بر اجرای این سیاست را بر عهده دارد. لازم است که این شاخص ها به طور منظم پیگیری و ارزیابی شوند. این پیگیری و ارزیابی باید شامل موارد زیر باشد:

۱. چه تعداد دوره آموزشی برای کارکنان برگزار شده است؟
۲. چه تعداد شکایات با موضوع تبعیض در دانشگاه ثبت و رسیدگی شده است؟

۳. چند درصد از انتصابات مناصب مدیریتی مربوط به خانم ها بوده است؟
۴. چند درصد از استخدام و نیروهای ورودی خانم بوده است؟
۵. چند درصد از امکانات رفاهی در اختیار معلولین قرار گرفته است؟
۶. چند درصد از بانوان دارای فرزند شغل و موقعیت خود را در مقایسه با وضعیت قبل بارداری از دست داده اند؟

### امکانات و تسهیلات مورد نیاز و چک لیست کنترل:

- بانک اطلاعات کارکنان دانشگاه
- بانک اطلاعات شکایات کارکنان
- بانک اطلاعات مدیران دانشگاه

### منابع تعاریف :

- ✓ بخشنامه ۲۱۲/۷۹۸/د مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۳۰ (تبدیل وضعیت ایثارگران / کارکنانی که در اسفند ماه ۱۳۹۹ و فروردین ۱۴۰۰ با مجموعه قرارداد قابل قبول واریزی بیمه داشته اند)
- ✓ بخشنامه ۲۰۹/۳۲۷۳/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۰ (تبدیل وضعیت ایثارگران / کارکنانی که در بهمن ماه ۱۴۰۰ با مجموعه قرارداد قابل قبول واریزی بیمه داشته اند)
- ✓ با توجه به مجوزهای استخدامی از وزارت متبوع
- ✓ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ✓ دستور العمل اجرایی نحوه انتقال و مأموریت کارمندان غیر هیئت علمی دانشگاه