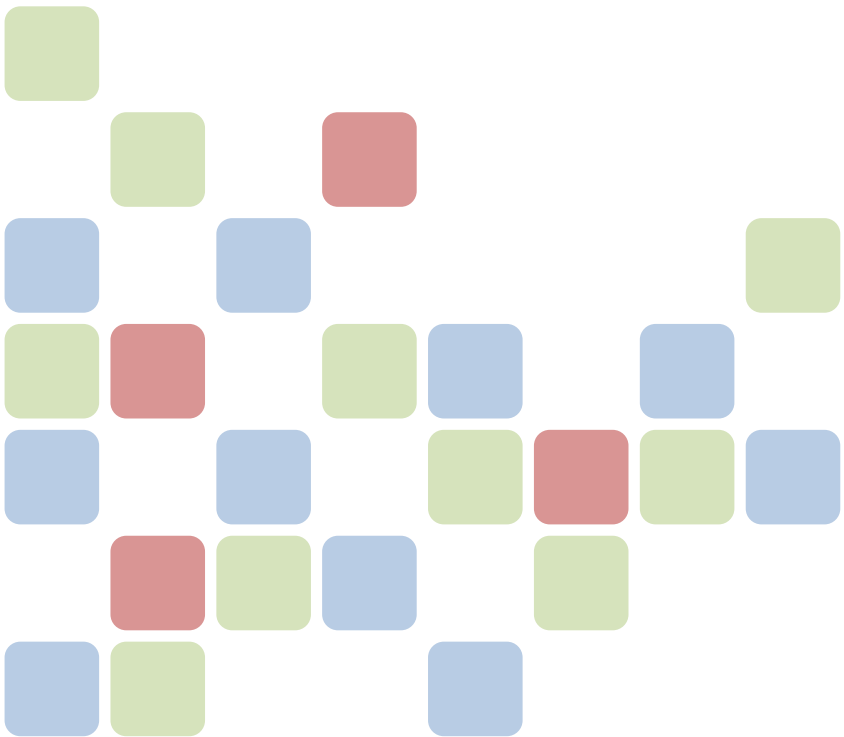
مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت فنی

سند متحدالشکل گزارش Timex برای دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد

تشریح کامل گزارش Timex برای دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد

نگارش ۱,۰



شهریور ماه
۱۳۹۷

شناسنامه سند

نام سند	سند متحدالشکل گزارش Timex برای دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد
نگارش	۱
تاریخ صدور	۱۳۹۷/۱۰/۱۷
نام فایل	MoHIT_Timexforp4p_V0.1
شرح سند	تشریح کامل گزارش Timex برای دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد
نویسنده/مترجم	

تاریخچه بازنگری

نویسنده / ویراستار	تاریخ	شرح تغییرات	نسخه	نام فایل
سیده حسنیه شفائی	۹۷/۱۰/۱۷	تدوین سند اولیه	۰,۱	MoHIT_Timexforp4p_V0.1

فهرست مطالب

مقدمه ۴

کلیات ۵

گزارش Timex برای دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد ۷

مثالی از اطلاعات مورد نیاز جهت محاسبه و خروجی گزارش بر اساس اطلاعات ۸

مقدمه

در دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد کارکنان غیر پزشک به منظور توزیع عادلانه رقم قابل توزیع کارانه بین بخش‌های تشخیصی، درمانی و واحدهای پشتیبانی و همچنین توزیع بین فردی کارانه مابین کارکنان هر بخش/واحد، محاسبه دقیق حضور افراد شامل حضور موظف، حضور غیر موظف عملکردی و حضور غیرموظف غیرعملکردی و زمان آنکالی از اهمیت بالایی برخوردار می‌باشد. لذا این سند به منظور یکسان سازی گزارش نرم افزارهای TIMEX و نحوه محاسبه حضور و غیاب کارکنان غیر پزشک در بیمارستان‌ها و مراکز آموزشی و درمانی تدوین شده است. این گزارش می‌بایست در قالب فایل اکسل طراحی شده و قابلیت ذخیره سازی با فرمت csv. را نیز داشته باشد.

کلیات:

به منظور محاسبه صحیح حضور و غیاب افراد می‌بایست موارد ذیل در نرم افزار TIMEX مدنظر قرار گیرد:

۱-موظفی ماه در ماه‌های مختلف با رعایت ۴۴ ساعت کار درهفته، می‌باشد.

۲- ساعت کاری جهت محاسبه ساعت موظف پایه ماه به ازای هر روز کاری معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه منظور می‌گردد.

۳- تعطیلات غیرجمعه می‌بایست از موظفی پایه هر ماه کسر گردد.

۴- ساعت مرخصی به ازای هر روز کاری معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه منظور می‌گردد.

۵- منظور از مرخصی، مجموع مرخصی استحقاقی و استعلاجی می‌باشد.

۶- کسری ساعت کار ناشی از اعمال ماده ۱ قانون ارتقا بهره وری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی مربوطه برای مشمولین قانون ارتقا بهره‌وری، با رعایت کسورات و ضرایب قانون مذکور، قانون حق اشعه، قانون تسهیلات جانبازان و سایر آیین‌نامه ی مرتبط با کاهش ساعت کار، به صورت مشخص در نرم افزار TIMEX به ازای هر فرد مشخص می‌گردد.

۷- ما به التفاوت قانون ارتقا بهره وری برای ساعت شب و ایام تعطیل (موضوع ماده ۳ قانون ارتقا بهره وری و ماده ۵ آیین نامه اجرایی مربوطه) به صورت مشخص در نرم افزار TIMEX به ازای هر فرد مشخص می‌گردد.

۸- در صورتی که ماموریت اداری، در نوبت کاری فرد انجام شود و فرد بابت آن تایمکس در قالب ساعات حضور داشته باشد، به طور خودکار در محاسبات تایمکس وارد می‌گردد و نیازی به درج مجدد آن در محاسبات کارکرد نمی‌باشد، اما در صورتی که ماموریت اداری در خارج از نوبت کاری بوده و فرد بابت آن تایمکس نداشته باشد، به صورت مجزا نمایش داده می‌شود.

۹- در صورتی که غیرموظف کل فرد منفی گردد، غیرموظف عملکردی و غیرموظف غیرعملکردی صفر درج می‌شود.

۱۰- در صورتی که ساعت کارکرد فرد از موظف فرد کمتر باشد، ساعت کارکرد به عنوان ساعت حضور موظف در گزارش نشان داده می‌شود.

۱۱- با توجه به اینکه پرداخت مبتنی بر عملکرد هر فرد بر اساس درآمد قابل توزیع در هر بخش/ واحد و میزان حضور و مشارکت فرد در هر بخش/ واحد صورت می‌پذیرد لذا ضروری است ثبت شیفت کاری برای هر فرد در بخش/ واحدی که ارائه خدمت می‌نماید صورت گرفته و ساعات تایمکس هر فرد به ازای شیفت کاری معین

شده برای هر بخش/واحد محاسبه و به تناسب میزان حضور در هر بخش/واحد ساعات حضور موظف، غیر موظف عملکردی و غیر موظف غیر عملکردی محاسبه گردد.

۱۲- امکان ثبت زمان آنکالی به ازای هر فرد در نرم افزار TIMEX ضروری می‌باشد.

۱۳- درصورت حضور فرد در زمان آنکالی در بیمارستان، مدت زمان حضور از ساعت آنکالی کسر و به سرجمع ساعت حضور براساس تایمکس اضافه می‌گردد.

گزارش TIMEX برای دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد:

براساس توضیحات ارائه شده در قسمت کلیات نحوه محاسبه ساعات حضور موظف و غیر موظف (عملکردی و غیر عملکردی) به ازای هر فرد مطابق جدول زیر می‌باشد:

جدول (۱): نحوه محاسبه ساعات حضور موظف و غیر موظف (عملکردی و غیر عملکردی) به ازای هر فرد	
(پاس شیر + مرخصی) –کسری کار ناشی از اعمال قانون ارتقا بهره‌وری و ... – موظفی ماه	موظف فرد
ماموریت + ساعات ناشی از اعمال ضریب ایام تعطیل و شب‌کاری قانون ارتقا بهره‌وری + تایمکس	کارکرد فرد
موظف فرد – کارکرد	غیرموظف کل فرد
موظف فرد – (ماموریت + تایمکس)	غیرموظف عملکردی
غیرموظف عملکردی - غیرموظف کل فرد	غیرموظف غیرعملکردی

مثالی از اطلاعات مورد نیاز جهت محاسبه و خروجی گزارش براساس اطلاعات :

جدول(۲): اطلاعات مورد نیاز جهت محاسبه گزارش Timex										
نام و نام خانوادگی	کدملی فرد	کدملی بخش	ساعت پایه موظفی هر ماه	تایمکس فرد	مرخصی	قانون بهره وری (موضوع ماده ۱ قانون ارتقا بهره وری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی مربوطه)، قانون حق اشعه، قانون تسهیلات جانبازان و ...	ما به التفاوت قانون ارتقا بهره وری برای ساعت شب و ایام تعطیل (موضوع ماده ۳ قانون ارتقا بهره وری و ماده ۵ آیین نامه اجرایی مربوطه)	ماموریت	پاس شیر	زمان آنکالی
محمد	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	بر اساس اکسل کدینگ ملی بخش	۱۷۶	۲۵	۱۴۰	۲۴	۱۳	۰	۰	
علی	۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲		۱۸۳	۱۱۰	۶۰	۵	۵	۵	۰	
زهرا	۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳		۱۷۶	۲۵۰	۷۰	۳۰	۲۰	۱	۱	
حسن	۴۴۴۴۴۴۴۴۴۴		۱۷۶	۱۱۰	۶۰	۵	۵	۵	۰	
حسین	۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵		۱۷۶	۱۶۰	۲۳	۲۰	۲۰	۳	۰	
اکبر	۶۶۶۶۶۶۶۶۶۶		۱۷۶	۱۰	۱۰	۳۰	۳۰	۱۵	۰	
احمد	۷۷۷۷۷۷۷۷۷۷		۱۷۶	۱۰۶	۱۷	۲۰	۲۰	۷	۰	

جدول(۳): نمونه گزارش حضور و غیاب بر اساس اطلاعات افراد در جدول شماره (۲)								
نام و نام خانوادگی	**کدملی فرد**	**کدملی بخش**	**کارکرد فرد**	**موظف فرد**	**غیرموظف کل فرد**	**غیر موظف عملکردی**	**غیر موظف غیر عملکردی**	**زمان آنکالی**
محمد	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	بر اساس اکسل کدینگ ملی بخش	۳۸	۱۲	۲۶	۱۳	۱۳	۰
علی	۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲		۱۲۰	۱۱۸	۲	۰	۲	۰
زهرا	۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳		۲۷۱	۷۵	۱۹۶	۱۷۶	۲۰	۰
حسن	۴۴۴۴۴۴۴۴۴۴		۱۲۰	۱۱۱	۹	۴	۵	۰
حسین	۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵		۱۸۳	۱۳۳	۵۰	۳۰	۲۰	۰
اکبر	۶۶۶۶۶۶۶۶۶۶		۵۵	۵۵	۰	۰	۰	۰
احمد	۷۷۷۷۷۷۷۷۷۷		۱۳۳	۱۳۳	۰	۰	۰	۰