



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت منابع انسانی

بوکلت آموزشی

سال ۱۴۰۰

چشم انداز (Vision)

مدیریت منابع انسانی دانشگاه بر آن است که با تکیه بر دانش روزآمد، قانون مداری، شایسته سالاری و ایجاد سازمانی یادگیرنده به همراه رشد و تعالی مستمر در سازمان به عنوان برترین واحد مدیریت منابع انسانی در سطح دانشگاه های علوم پزشکی کشور باشد.

ماموریت (Mission)

هدف و تلاش ما برای رسیدن به توسعه و تعالی منابع انسانی این است که با بهره گیری از مدیریت دانش و اصلاح مستمر فرآیندها، زمینه های مورد نیاز را جهت نیل به ارتقاء و رشد سطح دانش، مهارت، توانایی ها و قابلیت های منابع انسانی فراهم نموده و از خلاقیت و کارآفرینی کارکنان حمایت و بهره برداری نماییم.

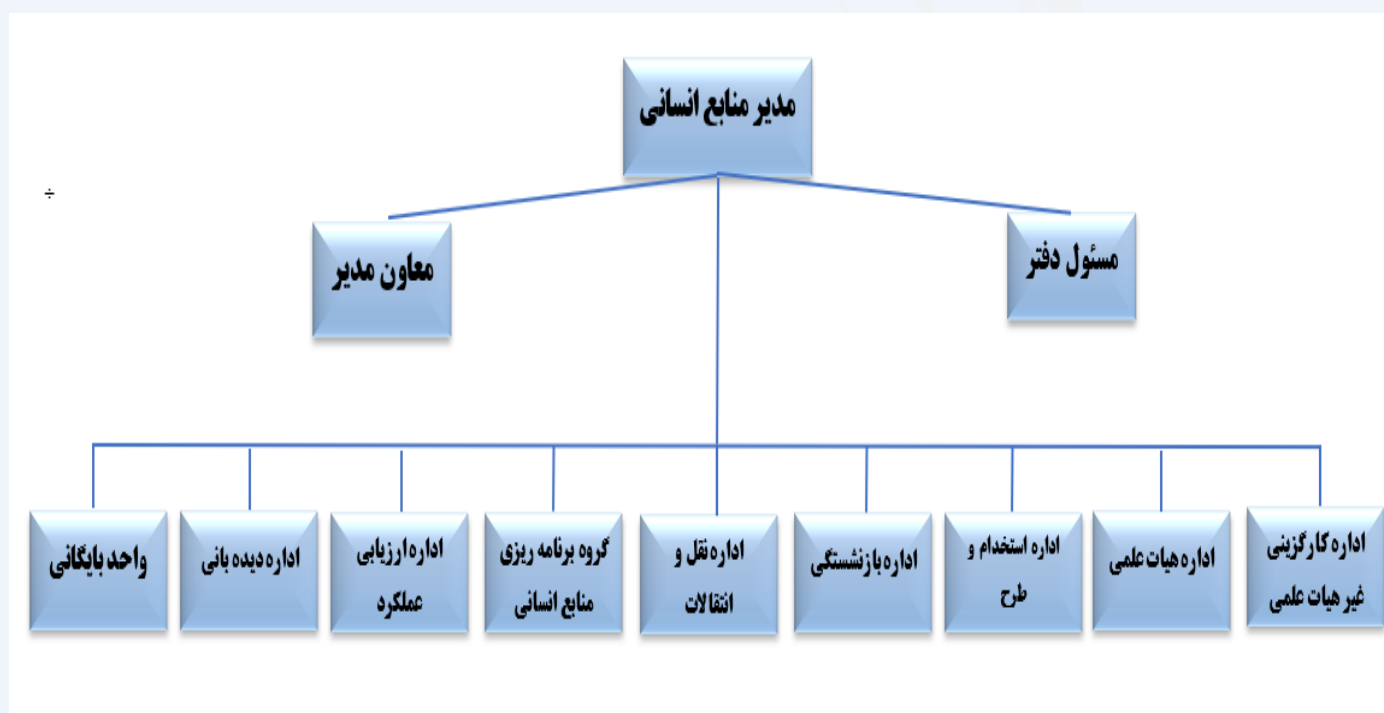
ارزش ها (Values)

- ✓ حفظ کرامت منابع انسانی
- ✓ عدالت محوری و پایبندی به اخلاق حرفه ای
- ✓ احترام و تکریم ارباب رجوع
- ✓ ارزش آفرینی برای منابع انسانی
- ✓ دانش محوری
- ✓ تقویت وجدان کاری
- ✓ قانون مداری
- ✓ تفکر سیستمی و کار تیمی
- ✓ شایسته سالاری مدیران و کارکنان

اهداف (Targets)

- ✓ افزایش کیفیت و بهره وری به طور مستمر
- ✓ بهبود مهارت های انسانی
- ✓ افزایش چابکی سازمانی
- ✓ حداکثرسازی استفاده از قابلیت های سیستم های اطلاعاتی
- ✓ طراحی و استقرار مدل های ارتقای مدیریت منابع انسانی (مدیریت عملکرد، جانشین پروری، تعالی و مدیریت دانش)

چارت سازمانی مدیریت منابع انسانی



شرح وظایف، مسؤلیت ها و اقدامات

مدیریت

برنامه ریزی، هدایت، نظارت و ارزیابی فعالیت های اجرایی در امور کارکنان در سطح

دانشگاه

بررسی راهکار های ارتقای کیفی در اجرای وظایف و فعالیت های مرتبط با امور منابع انسانی

بررسی و ارائه روش های توسعه منابع انسانی در راستای اهداف استراتژیک سازمان

ارزیابی و اصلاح فرآیند های اجرایی در حوزه منابع انسانی به منظور افزایش بهره وری

ایجاد شرایط گسترش رضایتمندی ارباب رجوع و راهکارهای رعایت حقوق قانونی کارکنان

دانشگاه

برنامه ریزی و اجرای فرایند جذب، استخدام و بکارگیری منابع انسانی با هدف تحقق عدالت

استخدامی و شایسته سالاری

پیگیری و نظارت مستمر بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی در سطح دانشگاه

طراحی عملیات و انجام امور از طریق جمع آوری اطلاعات، تعیین اهداف، تحلیل اطلاعات،

تعیین خط مشی و ارزیابی راهکارهای اجرایی مورد نیاز در حوزه مدیریت منابع انسانی

انجام امور مرتبط با بکارگیری منابع انسانی مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

برنامه ریزی و انجام مراحل خروج از خدمت کارکنان و اعضای هیات علمی

رسیدگی به شکایات مرتبط با حوزه منابع انسانی

نظارت بر اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیات

های رسیدگی به تخلفات اداری

نظارت بر نحوه صدور و اجرای احکام کارکنان اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی کلیه

واحدهای تابعه دانشگاه بر اساس قوانین و مقررات جاری

نظارت بر انجام امور مرتبط با ماموریت ها، انتقالات و جابجایی کارکنان به منظور تامین

نیازمندی های کمی و کیفی منابع انسانی در سطح واحدهای تابعه

برنامه ریزی به منظور بکارگیری ساز و کارهای نوین آموزشی کارکنان و مدیران

اجرای صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و جذب نیروی انسانی غیر هیات

علمی و صورت جلسات هیات ممیزه و هیات جذب اعضای هیات علمی

بررسی درخواست های بازنشستگان کارکنان پیش از موعد، از کارافتادگی، استعفا و مشاغل

سخت و زیان آور و انجام مراحل قانونی مربوط

مدیریت تردد کارکنان

مدیریت اسناد و پرونده های پرسنلی

ایجاد و نگهداری بانک اطلاعات پرسنلی و برقرار کردن ارتباط پویای آن با سایر سامانه های

منابع انسانی

نظارت بر امور اداری کارکنان و نظام پرداخت و جبران خدمت در واحدهای تابعه دانشگاه

مشارکت در تهیه و تدوین آیین نامه های اداری و استخدامی و دستورالعمل های مربوطه

اداره کارگزینی غیر هیات علمی

بررسی پرونده و تهیه خلاصه اطلاعات کارکنان جهت (ارتقا رتبه، طبقه، احتساب سنوات،

اعمال مدرک، انتقال و انتصاب و...) با هدف تحویل به اداره مهندسی مشاغل

صدور احکام حقوقی کارکنان رسمی، پیمانی، طرحی و ضریب کا و قراردادی (شامل افزایش

حقوق سالانه، ارتقا رتبه، ارتقا طبقه، انتصاب، انتقال و انتصاب، احتساب سنوات خدمتی،

مرخصی بدون حقوق، ماموریت آموزشی، ماموریت ورودی و خروجی، اعمال مدرک

تحصیلی نیروهای قراردادی، مرخصی زایمان، عائله مندی، اولاد و...)

صدور گواهی های اشتغال بکار جهت ارائه به سازمان ها و سفارتخانه ها

اخذ تائیدیه های تحصیلی

مکاتبات جهت ماموریت آموزشی کارکنان

صدور انواع ابلاغ (ماموریت کارکنان به شهرستانها، محرومیت از مطب، حق فنی و معاضدت

قضایی)

تنظیم مدارک کارکنان جهت کمیته مرخصی بدون حقوق

- جمع آوری مدارک لازم اعمال مدرک کارکنان قراردادی و برگزاری کمیته مربوطه
- ورود اطلاعات پرسنل جدید الورد (استخدام پیمانی، طرحی، قراردادی و انتقالی) در سیستم

پرسنلی

- پایش پرونده های پرسنل (رسمی و پیمانی و قراردادی شاغل در ستاد)
- انجام مکاتبات لازم نیروهای پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی و قراردادی حوزه ستادی دانشگاه در خصوص گواهی، تخلفات، نقل و انتقالات و...

- تهیه و صدور خلاصه پرونده، صدور احکام رتبه، طبقه و اعمال مدرک نیروهای پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی و قراردادی حوزه ستادی دانشگاه

- تبدیل وضعیت نیروهای پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی قطعی ستادی
- صدور احکام روزانه، ماموریت و انتقال نیروهای قراردادی و رسمی پیمانی ستادی
- صدور ابلاغ، نظارت بر بکارگیری و صدور احکام پایان کار نیروهای قراردادی و رسمی

پیمانی ستادی

- انجام حضور و غیاب و مکاتبات مربوطه و صدور احکام مرخصی زایمان نیروهای قراردادی و

رسمی و پیمانی ستادی

- انجام سایر وظایف محوله

اداره هیات علمی

انجام مکاتبات مربوط به استخدام اعضای هیات علمی (اخذ تائیدیه های تحصیلی، آزمایش،

تشخیص هویت، تعیین محل خدمت، ردیف سازمانی)

مکاتبات جهت ماموریت آموزشی، انجام مکاتبات مربوط به ماموریت اعضای هیات علمی

صدور ابلاغ ماموریت روزانه اعضای هیات علمی

بررسی ترفیع پایه اعضای هیات علمی و تهیه فرم مربوطه

انجام مکاتبات و محاسبات مربوط به احتساب سوابق اعضای هیات علمی

انجام مکاتبات مربوط به برقراری فوق العاده ها (مدیریت، حق اشعه و...)

انجام مکاتبات مربوط به هیات رئیسه و هیات امنا و هیات ممیزه حسب مورد تقاضای اعضای

هیات علمی

صدور ابلاغ تعیین محل خدمت اعضای هیات علمی، پاسخگویی به سوالات واحدها و اعضای

هیات علمی

✚ مکاتبات با واحدهای تابعه و وزارت متبوع و سایر سازمان ها (ماموریت ورودی، خروجی، انتقال و...)

✚ تایید کلیه احکام صادر شده جهت امضاء به ریاست دانشگاه

✚ بررسی پرونده های ترفیع اعضای هیات علمی و شرکت در جلسات کمیته ترفیع

✚ شرکت در جلسات مربوط به کارگزینی اعضای هیات علمی، بررسی آئین نامه و پیشنهاد اصلاح موارد لازم و انجام مکاتبات مربوطه

✚ همکاری با هیات ممیزه دانشگاه جهت احتساب سنوات اعضای هیات علمی

✚ بررسی پرونده های تخلفات اعضای هیات علمی

✚ بررسی پرونده های مربوط به مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی، بررسی انتقالات و ماموریت (ورودی و خروجی) اعضای هیات علمی

✚ صدور کلیه احکام حقوقی اعضای هیات علمی معاونت بین الملل، معاونت آموزشی، دانشکده فناوری های نوین

✚ صدور کلیه احکام حقوقی اعضای هیات علمی بدو استخدام

✚ صدور گواهی اشتغال بکار کلیه اعضای هیات علمی برای سازمان های متقاضی

✚ انجام سایر وظایف محوله

اداره استخدام و طرح

نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهکارهای لازم به واحدهای تابعه

دانشگاه/ دانشکده

نظارت بر حسن اجرای قوانین و آئین نامه های مربوط به ایشارگران و جانبازان در حوزه

استخدام (جذب نیرو)

مشارکت در پاسخگویی به آراء صادره از شعب دیوان عدالت اداری با حوزه امور حقوقی

مستند سازی و تعیین فرآیندها، شاخص ها و ابزارهای نظارتی در حوزه ی مربوط

تهیه گزارش های عملکرد به صورت دوره ای و ارسال به مسئولین مربوط

ابلاغ خط مشی های اجرایی مبتنی بر سیاست های منابع انسانی ابلاغی وزارت بهداشت

اخذ و بررسی نیاز های اختصاصی نیروی انسانی واحدهای تابعه در مشاغل مختلف و تعیین

الویت های جذب نیرو بر مبنای سیاست های کلان کشور ابلاغی وزارت بهداشت

مهیا سازی سازو کارها و تدوین شیوه نامه برگزاری آزمون استخدامی و آگهی مربوط

انجام امور استخدام از تشکیل پرونده، تهیه مکاتبات گزینش، استعلام ها، معاونت ها، بررسی

مدارک دریافتی، تهیه مکاتبات شرح شغل و صدور ابلاغ نامه مستخدمین

انجام امور اداری مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان شامل صدور ابلاغ و گواهی

پایان و معافیت از خدمت مشمولین طرح

انجام امور مربوط به تبدیل وضعیت خدمت کارکنان (اعم از ایثارگرو غیر ایثارگر) دارای

شرایط لازم

پاسخگویی به مراجعین حضوری و حل مشکلات و ابهامات مشمولین طرح

پاسخگویی به تماس های تلفنی و راهنمایی و حل معضلات مشمولین و مستخدمین

بررسی مدارک و صدور ابلاغ متخصصین تعهد خدمت (ضریب کا)

انجام سایر وظایف محوله

اداره بازنشستگی

بررسی سوابق و صدور ابلاغ بازنشستگی کارکنان هیات علمی و غیرهیات علمی واحدهای

تابعه

بررسی پرونده های ستادی جهت صدور ابلاغ بازنشستگی

بررسی درخواست های بازنشستگی پیش از موعد و طرح در کمیته بازنشستگی دانشگاه

برقراری حقوق بازنشستگی سرموعد (۳۰ سال و بالاتراز ۳۰ سال خدمت)

برقراری حقوق بازنشستگی پیش از موعد (جانبازان، فرزندان شهدا، مشاغل سخت و زیان

آور، معلولین عادی و سایر کارکنان)

برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی

برقراری حقوق وظیفه وراثت ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری

اصلاح حکم برقراری حقوق بازنشستگی (در اجرای آرای دیوان عدالت اداری و احکام

اصلاحی)

محاسبه و تعیین مدت سنوات ارفاقی (جانبازان، فرزندان شهدا و مشاغل سخت و زیان آور) و

درخواست واریز کسور سهم کارفرمائی از امور مالی دانشگاه به حساب سازمان بازنشستگی

کشوری

بررسی سوابق خدمات غیر رسمی کارکنان ستادی و مکاتبات لازم جهت انتقال حق بیمه ایام

فوق به حساب صندوق سازمان بازنشستگی کشوری

محاسبه بدهی کسور بازنشستگی خدمات غیررسمی شاغلین و واریز آن به حساب سازمان

بازنشستگی کشوری

محاسبه و صدور حکم بازخرید سنوات خدمت

صدور مجوز قطع کسور بازنشستگی سهم مستخدم راس ۳۰ سال خدمت (موضوع ۲ ماده ۳

قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳)

صدور مجوز پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی

استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی از صندوق بازنشستگی کشوری به سایر صندوق های

بازنشستگی (موضوع دستور العمل اصلاحی ۳۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

استرداد کسور بازنشستگی خدمات مازاد بر سی سال

محاسبه بدهی و انتقال کسور بازنشستگی مشمولین قانون خدمت طرح پزشکان و پیراپزشکان

قبل از سال ۷۹ (موضوع اجرای بخشنامه شماره ۲۰۹/۴۱۶۶/د مورخ ۹۱/۱۲/۲۳ وزارت متبوع)

پاسخ به دادخواست های ارسال شده از دیوان عدالت اداری

بررسی پست های مدیریتی و خدمات اداری در مناطق جنگی جهت اصلاح حقوق بازنشستگان

در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری

مکاتبات با سازمان ها و واحدهای تابعه (مانند اخذ استعلام، درخواست اعلام وضعیت بیمه

پردازش، اعلام درصد معلولیت و ...)

اعزام کارشناس به سازمان بازنشستگی و دیوان جهت ادای توضیح و رفع مشکل

صدور احکام صفر یا بازنشستگی در سیستم چارگون

انجام سایر وظایف محوله

اداره نقل و انتقالات

- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم
- پایش عملکرد واحدهای تابعه و ارائه گزارش به مافوق
- اقدام در جهت اصلاح و بهبود عملکرد پرسنل اداره نقل و انتقالات
- اجرای مصوبات کمیته نقل و انتقال از قبیل انعکاس نتایج به مراجع ذیربط ، مکاتبه با دانشگاه
- مبدا و مقصد در صورت موافقت با ماموریت یا انتقال و اطلاع به ارباب رجوع در صورت عدم موافقت در چارچوب ضوابط مربوطه.
- بررسی درخواستهای ثبت شده در سامانه نقل و انتقالات و انجام ارجاعات مربوطه تا حصول نتیجه در سامانه مذکور با هماهنگی مبدأ و مقصد
- صدور ابلاغ های مربوطه در خصوص ماموریت و انتقال با توجه موافقت های به عمل آمده در چارچوب ضوابط مربوطه.
- پاسخگویی و راهنمایی تلفنی به ارباب رجوع و همکاران کارگزینی و مدیران واحدهای تابعه
- در خصوص نحوه ثبت نام و ارجاعات مورد نیاز در سامانه نقل و انتقالات.

رفع مشکلات ثبت نام و ارجاع در سامانه نقل و انتقالات با هماهنگی مهندسین شرکت

چارگون و مسئولین وزارت بهداشت

اعلام گزارش خطاهای موجود در سامانه نقل و انتقالات به شرکت آذرخش

برگزاری کمیته نقل و انتقالات در بازه زمانی مشخص، با توجه به درخواست های واصله در

سامانه نقل و انتقالات

اقدام در جهت مکاتبه با واحدهای تابعه در خصوص موارد طرح شده در کمیته طبقه نقل و

انتقالات جهت طرح در کمیته طبه بندی مشاغل

اجرای مصوبات کمیته نقل و انتقال از قبیل انعکاس نتایج به مراجع ذیربط، مکاتبه با دانشگاه

مبدا و مقصد در صورت موافقت با ماموریت یا انتقال و اطلاع به ارباب رجوع در صورت

عدم موافقت در چارچوب ضوابط مربوطه.

بررسی درخواستهای ثبت شده در سامانه نقل و انتقالات و انجام ارجاعات مربوطه تا حصول

نتیجه در سامانه مذکور با هماهنگی مبدأ و مقصد

انجام سایر وظایف محوله

گروه برنامه ریزی نیروی انسانی

انجام مطالعات، پژوهش ها و تحلیل های کارشناسی در خصوص مدیریت منابع انسانی

همکاری و مشارکت در تهیه و تدوین برنامه و طرح های راهبردی در جهت توانمندسازی

منابع انسانی

نیازسنجی و برنامه ریزی نیروی انسانی مورد نیاز سازمان براساس اهداف طرح ها و سیاست

های مصوب

الگوبرداری از تجربیات سایر سازمان ها در حوزه مدیریت منابع انسانی و گزارش دهی به

مدیران مربوطه

تهیه آمار و گزارشات تحلیلی و مقایسه ای مربوط به منابع انسانی

تهیه گزارشات آماری از سیستم نرم افزاری چارگون جهت ارائه به معاونت های دانشگاه

تعامل با واحدهای تابعه دانشگاه در خصوص تهیه آمارهای پرسنلی جهت ارائه به معاونت

توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

جمع بندی و تحلیل آمارهای دریافتی از معاونت ها و واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه به

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

پیاده سازی سامانه برنامه ریزی منابع انسانی دانشگاه و آموزش مستمر به رابطان واحدهای زیر

مجموعه

اجراء و پیگیری برنامه های عملیاتی OP و HOP در دانشگاه و وزارت بهداشت، درمان و

آموزش پزشکی

انجام مطالعات و تحقیقات و استفاده از تجارب دانشگاه های نسل سوم در خصوص

فرآیندهای اجرایی مدیریت منابع انسانی در جهت اصلاح فرآیندهای موجود

انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

اداره ارزیابی عملکرد

تجزیه و تحلیل و بررسی امتیازات فرم های ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه و تایید آن با

توجه به قوانین و مقررات جاری دانشگاه

بررسی و شناسایی نقاط قوت و ضعف شاخص های اختصاصی و عمومی ارزیابی عملکرد

کارکنان و ارائه پیشنهاد و راهکار در جهت رفع و یا ارتقاء آن

تهیه آمار و گزارشات تحلیلی و مقایسه ای از ارزیابی عملکرد کارکنان واحدهای تابعه با

عملکرد کل کارکنان دانشگاه به صورت ادواری و ارائه آن به مقامات مافوق

بررسی و پیگیری مستمر جهت ارتقاء سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه از طریق

کارشناسان شرکت مربوطه

همکاری بین بخشی با سایر واحدهای تابعه دانشگاه، جهت ارتقاء ارزیابی عملکرد کارکنان

پایش ادواری از واحدهای زیرمجموعه (رابطین و ارزیابی کننده ها) دانشگاه جهت اجرای

درست قوانین و مقررات مربوط به ارزیابی عملکرد کارکنان

بررسی فرم های و پرونده های معترضین به نتایج ارزشیابی عملکرد و ارائه گزارش جهت طرح

در کمیته مربوطه

شرکت در جلسه کمیته پاسخگویی به شکایات ارزیابی عملکرد کارکنان به عنوان عضو اصلی

کمیته

ارائه آموزش فرآیند ارزشیابی عملکرد کارکنان (دستورالعمل و سامانه) به رابطین و ارزیابی

کننده ها

پاسخگویی به سوالات رابطین و ارزیاب کننده ها و تایید کننده ها

تهیه آمار و گزارشات تحلیلی و مقایسه ای از نتیجه ارزشیابی عملکرد کارکنان به HOP

وزارت متبوع و OP دانشگاه

برگزاری دوره های توجیحی جهت رابطین و ارزیابان واحدهای دانشگاه

بررسی فرمهای ارزشیابی کارکنان واحدها و ممهور به مهر اداره مربوطه

معرفی نقش افراد (ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تأیید کننده و رابطین) در سامانه ارزیابی

عملکرد

حذف و اضافه نمودن کارکنان مشمول در سامانه، فعال سازی فرم، تعریف محل خدمت

انجام سایر وظایف محوله

اداره دیده بانی

راهبری سیستم پرسنلی کل دانشگاه و بررسی و اعمال تغییرات لازم و بررسی و اعمال تغییرات

لازم به منظور استفاده بهینه از سیستم

راهبری سیستم حضور و غیاب کل دانشگاه و بررسی و اعمال تغییرات لازم به منظور استفاده

بهینه از سیستم

طراحی و بروزرسانی سایت مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

راهبری، آموزش و نظارت بر اجرای سامانه جمع آوری اطلاعات نیروهای شرکتی

تأیید پرداخت احکام جهت ارسال به حقوق و دستمزد پس از امضاء مدیر منابع انسانی

محاسبه و اعلام مانده مرخصی پایان سال کلیه پرسنل ستاد مرکزی و معاونت ها جهت درج

در پرونده

تهیه آمار و گزارشات درخواستی از سوی مقام مافوق، روسای ادارات، کارشناسان و سایر

واحدها و طراحی گزارشات اختصاصی جهت واحدها و تهیه فایل گزارشات مربوط به HOP

ایجاد الگوهای احکام مختلف و رفع مشکلات و خطاهای سیستم

- ایجاد و اصلاح سطوح دسترسی کلیه واحدها به سیستم پرسنلی و حضور و غیاب
- ایجاد و اصلاح واحدهای عملیاتی و پست های محوله به منظور دسترسی واحدها به اطلاعات پرسنلی و منوی اداری
- راهبری سیستم های پرسنلی و حضور و غیاب کل دانشگاه و بررسی و اعمال تغییرات لازم به منظور استفاده بهینه از سیستم
- تهیه آمار و گزارشات درخواستی از سوی مقام ما فوق، روسای ادارات، کارشناسان و سایر واحدها و طراحی گزارشات اختصاصی جهت واحدها
- بررسی و رفع مشکلات واحدها در رابطه با سیستم حضور و غیاب و بررسی و رفع مشکلات واحدها در رابطه با سیستم چارگون
- راهبری و نظارت بر اجرای سامانه جمع آوری اطلاعات نیروهای شرکتی
- آموزش نحوه کار با سامانه نیروهای شرکتی به کلیه واحدها
- گزارش گیری از سامانه نیروهای شرکتی
- بررسی و رفع مشکل واحدها در رابطه با نرم افزار حضور و غیاب و ایجاد تقویم و گروه های کاری
- تعریف اثر انگشت و کارت پرسنل جهت ثبت تردد
- انجام سایر وظایف محوله

واحد بایگانی

انجام اقدامات لازم جهت تقلیل پرونده های جدید و خارج کردن پرونده های راكد كه از

جریان خارج شده با كسب اجازه از مقام مسئول

در اختیار قرار دادن پرونده ها برحسب احتیاجات اداری به مقامات مسئول و مراقبت در

برگشت پرونده ها، شمارش اوراق پرونده، لاک و مهر نمودن آنها در صورت لزوم

پیگیری و همکاری و مشارکت جهت طراحی و پیاده سازی سیستم نرم افزاری دبیرخانه و

بایگانی

انجام اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری پرونده ها در مقابل آفات، رطوبت، حرارت، نور،

آتش سوزی و غیره

استفاده از فن آوری نوین اطلاعات در انجام امور بایگانی به منظور افزایش بهره وری کار

تهیه گزارش های لازم از عملکرد حوزه کاری و ارائه به مقام مسئول

نگهداری از نامه هایی كه تاریخ پیگیری و اقدام آنها تعیین شده و ارسال به موقع آنها را برای

واحدهای اقدام کننده

پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آنها در پرونده های مربوطه

پیگیری استانداردسازی و یکپارچه سازی امور بایگانی و دبیرخانه در دیگر معاونت ها و واحدها

همکاری و مشارکت در بررسی اولیه اسناد و مدارک و مکاتبات و پیگیری ارجاع آن به واحدها

و مسئولین مربوطه در چارچوب مقررات

انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

تعویض جلد های فرسوده پرونده پرسنلی

کدینگ نمودن پرونده های پرسنلی براساس نوع استخدام

تشکیل پرونده برای پرسنل ورودی جدید الاستخدام

انجام سایر وظایف محوله

پیوست ها

اداره کارگزینی غیر هیات علمی



شیوه نامه افزایش ضریب حقوق سال ۱۴۰۰

با سلام و خدا قوت خدمت همکاران گرامی

به استحضار همکاران گرامی می‌رسانیم کنترل احکام سال ۱۴۰۰ به صورت زیر انجام می‌پذیرد: **ضریب ریالی ۳۰۴۸**

ردیف	آیتم حقوقی	فرمول
۱.	حق شغل	امتیاز حق شغل * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۲.	فوق‌العاده مدیریت	امتیاز فوق‌العاده مدیریت * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۳.	حق شافل	امتیاز حق شافل * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۴.	تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲	امتیاز مربوطه * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۵.	تفاوت جزء (۱) بند الف تبصره ۱۲	امتیاز مربوطه * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۶.	فوق‌العاده شغل	امتیاز فوق‌العاده شغل * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۷.	فوق‌العاده ایثارگری	امتیاز فوق‌العاده ایثارگری * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۸.	فوق‌العاده سختی کار	امتیاز فوق‌العاده سختی کار * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۹.	فوق‌العاده جذب	سی و پنج در صد مجموع آیتم های (۱) تا (۸)
۱۰.	فوق‌العاده ویژه	پنجاه در صد مجموع آیتم های (۱) تا (۹)
۱۱.	فوق‌العاده ایثارگری ماده ۵۱	معادل بیست و پنج درصد (حداقل حقوق ۲۲,۴۶۸,۰۰۰ ریال)
۱۲.	فوق‌العاده کار با اشعه	ضریب حق اشعه * (۱۰۰۹۰۸۰۶ + ۵۰۴۳۰۲۰۱)

نحوه محاسبه کاهش ناشی از اجرای جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲:

- ۱) ابتدا مجموع کلیه آیتم های حقوقی که در بالا کنترل کرده اید را محاسبه کنید.
- ۲) سپس رقم به دست آمده در سطر بالا را از رقم آخرین حکم سال ۱۳۹۹ کسر می‌کنیم.
- ۳) در صورتی که رقم به دست آمده بزرگتر از بیست و پنج میلیون ریال بود، مبلغ اضافی (هر چقدر که بیشتر از ۲۵۰۰۰۰۰۰۰ باشد) تحت عنوان کاهش ناشی از اجرای جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ از مجموع حکم حقوقی کسر می‌شود.
- ۴) در صورتی که مبلغ افزایش کمتر از بیست و پنج میلیون ریال باشد، مجموع ارقام به دست آمده همان رقم حکم حقوقی خواهد بود.

مدیریت منابع انسانی

کارگزینی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

نحوه تعیین حق شغل ، حق شاغل ، فوق العاده مدیریت و سرپرستی ، فوق

العاده ایثارگری ، فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه

این سیاهه به استناد ماده ۶۰ ، تبصره ۳ ماده ۶۰ ، مواد ۶۱ و ۶۳ و ۶۴ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه به شرح ذیل تنظیم گردید.

(۱) جدول امتیاز حق شغل موضوع ماده ۶۰ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ، به شرح جدول شماره (۱) تعیین می شود.

جدول شماره (۱)

رتبه / طبقه	مقدمانی		پایه		ارشد		خبیره		عالی	
	سایر	بهداشتی و درمانی	سایر	بهداشتی و درمانی	سایر	بهداشتی و درمانی	سایر	بهداشتی و درمانی	سایر	بهداشتی و درمانی
۱	۳۶۰۰	۳۹۶۰	۳۹۷۵	۴۲۷۳	۴۵۰۰	۴۹۵۰	۰	۰	۰	۰
۲	۳۹۰۰	۴۲۹۰	۴۲۷۵	۴۷۰۳	۴۸۰۰	۵۲۸۰	۶۳۰۰	۶۰۲۳	۶۳۰۰	۶۹۳۰
۳	۴۲۰۰	۴۶۲۰	۴۵۷۵	۵۰۳۳	۵۱۰۰	۵۶۱۰	۶۶۰۰	۶۳۵۳	۶۶۰۰	۷۲۶۰
۴	۴۵۰۰	۴۹۵۰	۴۸۷۵	۵۳۶۳	۵۴۰۰	۵۹۴۰	۶۰۷۵	۶۶۸۳	۶۹۰۰	۷۵۹۰
۵	۴۸۰۰	۵۲۸۰	۵۱۷۵	۵۶۹۳	۵۷۰۰	۶۲۷۰	۶۳۷۵	۷۰۱۳	۷۲۰۰	۷۹۲۰
۶	۵۱۰۰	۵۶۱۰	۵۴۷۵	۶۰۳۳	۶۰۰۰	۶۶۰۰	۶۶۷۵	۷۳۴۳	۷۵۰۰	۸۲۵۰
۷	۵۴۰۰	۵۹۴۰	۵۷۷۵	۶۳۵۳	۶۳۰۰	۶۹۳۰	۶۹۷۵	۷۶۷۳	۷۸۰۰	۸۵۸۰
۸	۵۷۰۰	۶۲۷۰	۶۰۷۵	۶۶۸۳	۶۶۰۰	۷۲۶۰	۷۲۷۵	۸۰۰۳	۸۱۰۰	۸۹۱۰
۹	۶۰۰۰	۶۶۰۰	۶۳۷۵	۷۰۱۳	۶۹۰۰	۷۵۹۰	۷۵۷۵	۸۳۳۳	۸۴۰۰	۹۲۴۰
۱۰	۶۳۰۰	۶۹۳۰	۶۶۷۵	۷۳۴۳	۷۲۰۰	۷۹۲۰	۷۸۷۵	۸۶۶۳	۸۷۰۰	۹۵۷۰
۱۱	۶۶۰۰	۷۲۶۰	۶۹۷۵	۷۶۷۳	۷۵۰۰	۸۲۵۰	۸۱۷۵	۸۹۹۳	۹۰۰۰	۹۹۰۰
۱۲	۶۹۰۰	۷۵۹۰	۷۲۷۵	۸۰۰۳	۷۸۰۰	۸۵۸۰	۸۴۷۵	۹۳۲۳	۹۳۰۰	۱۰۲۳۰
۱۳	۷۲۰۰	۷۹۲۰	۷۵۷۵	۸۳۳۳	۸۱۰۰	۸۹۱۰	۸۷۷۵	۹۶۵۳	۹۶۰۰	۱۰۵۶۰
۱۴	۷۵۰۰	۸۲۵۰	۷۸۷۵	۸۶۶۳	۸۴۰۰	۹۲۴۰	۹۰۷۵	۹۹۸۳	۹۹۰۰	۱۰۸۹۰
۱۵	۷۸۰۰	۸۵۸۰	۸۱۷۵	۸۹۹۳	۸۷۰۰	۹۵۷۰	۹۳۷۵	۱۰۳۱۳	۱۰۲۰۰	۱۱۲۲۰
۱۶	۸۱۰۰	۸۹۱۰	۸۴۷۵	۹۳۲۳	۹۰۰۰	۹۹۰۰	۹۶۷۵	۱۰۶۴۳	۱۰۵۰۰	۱۱۵۵۰

نحوه محاسبه و پرداخت حقوق و مزایا براساس :

۱- قانون استخدام کشوری

۲- قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان کارکنان دولت

۳- قانون مدیریت خدمات کشوری

۴- آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی

شیوه نامه همسان سازی و افزایش ضریب حقوق سال ۱۴۰۰ قراردادی

با سلام و خدا قوت خدمت همکاران گرامی

به استحضار همکاران گرامی می‌رسانیم کنترل احکام سال ۱۴۰۰ کارکنان قراردادی به صورت زیر انجام می‌پذیرد:

ضریب ریالی ۳۰۴۸

ردیف	آیتم حقوقی	فرمول
۱.	حق شغل	امتیاز حق شغل طبق جدول حق شغل نیروهای پیمانی * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۲.	فوق العاده مدیریت	امتیاز فوق العاده مدیریت طبق جدول نیروهای پیمانی * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۳.	حق شاغل	امتیاز حق شاغل طبق جدول حق شاغل نیروهای پیمانی * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۴.	فوق العاده شغل	امتیاز فوق العاده شغل معادل نیروهای پیمانی * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۵.	فوق العاده ایثارگری	امتیاز فوق العاده ایثارگری معادل نیروهای پیمانی * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۶.	فوق العاده سختی کار	امتیاز فوق العاده سختی کار معادل نیروهای پیمانی * ضریب ریالی سال ۱۴۰۰
۷.	فوق العاده جذب	سی و پنج در صد مجموع آیتم های (۱) تا (۶)
۸.	فوق العاده ویژه	پنجاه در صد مجموع آیتم های (۱) تا (۷)
۹.	فوق العاده ایثارگری ماده ۵۱	معادل بیست و پنج درصد (حداقل حقوق ۲۲.۶۶۸.۰۰۰ ریال)
۱۰.	فوق العاده کار با اشعه	ضریب حق اشعه * (۸۰۷۰۶۰۴۰۳۰۲۰۱)

نکته ۱:

بند سایر از احکام ۱۴۰۰ کارکنان قراردادی حذف خواهد شد.

نکته ۲:

در صورتی که با اجرای این حکم (همسان سازی + افزایش ضریب سال ۱۴۰۰) مبلغ حکم صادره در مقایسه با آخرین حکم سال ۱۳۹۹ کمتر از چهار میلیون و پانصد هزار ریال افزایش داشته باشد، مابه التفاوت این رقم تحت عنوان " تفاوت تطبیق " در حکم حقوقی سال جاری درج خواهد شد.

نکته ۳:

در صورتی که مابه التفاوت حکم ۱۴۰۰ / ۰۱/۰۱/۰۱ در مقایسه با آخرین حکم سال ۱۳۹۹ بزرگتر از بیست و پنج میلیون ریال باشد، مبلغ اضافی (همسر چقدر در کسبه بیشتر باشد) تحت عنوان کاهش ناشی از اجرای جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ از مجموع حکم حقوقی کسر می‌شود.

مدیریت منابع انسانی

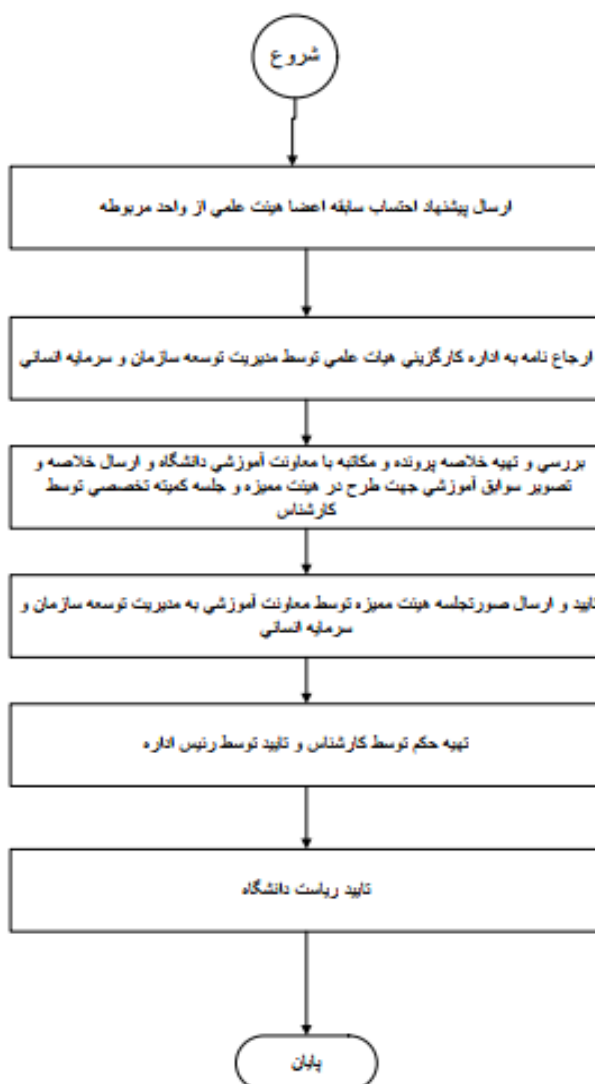
کارگزینی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

اداره هیات علمی



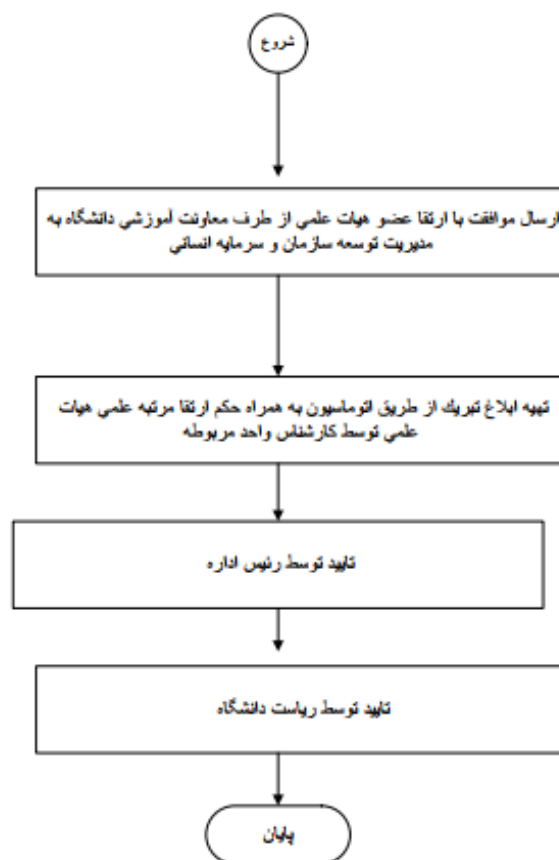


احتساب سابقه آموزشی اعضای هیئت علمی



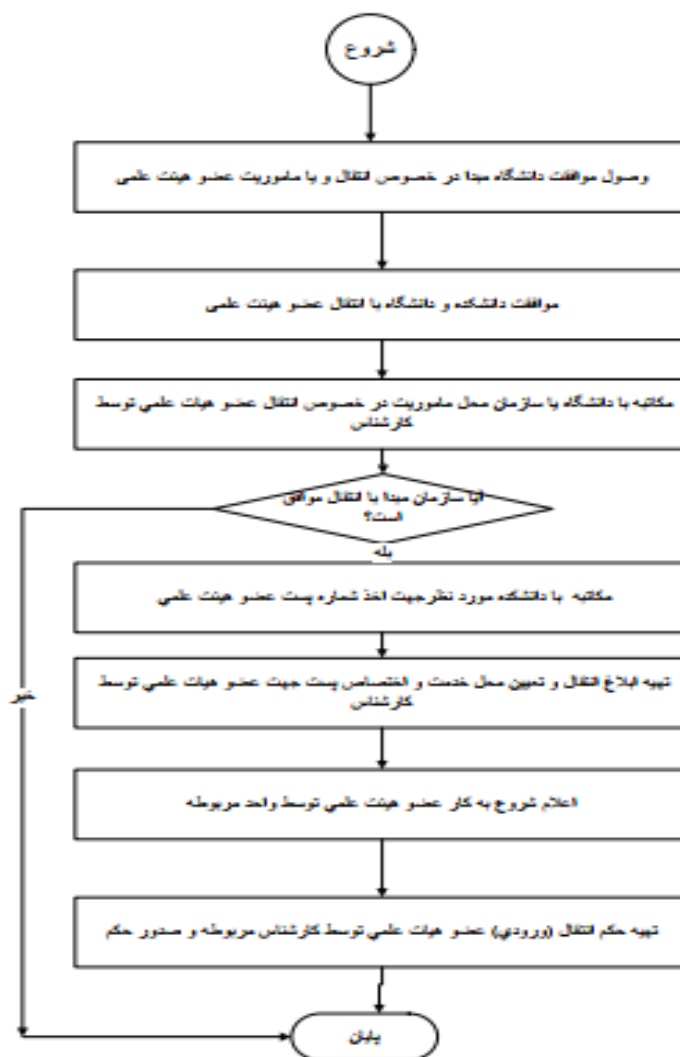


ارتقا مرتبه علمی هیات علمی



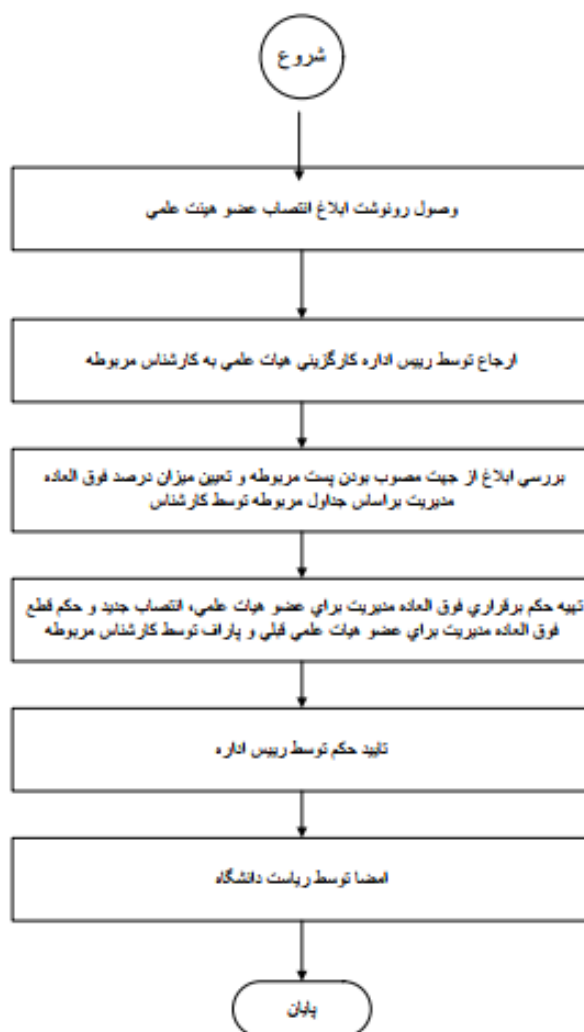


انتقال (ورودی) اعضای هیات علمی



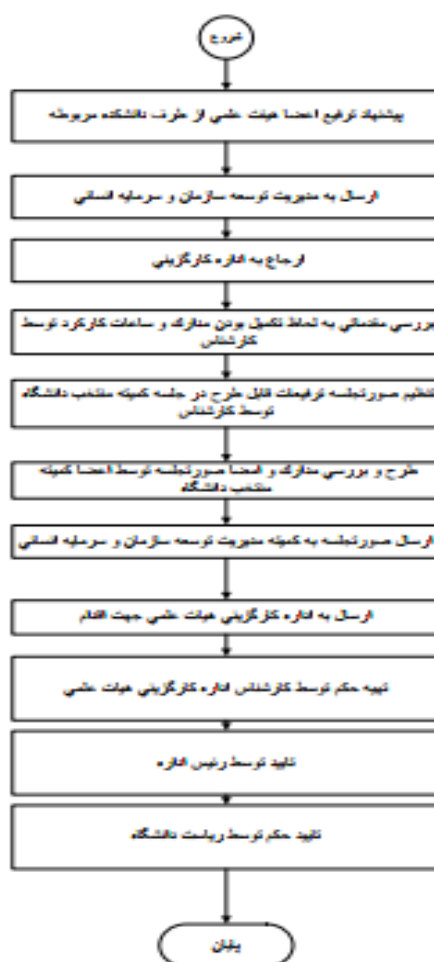


برقراری فوق العاده مدیریت هیئت علمی



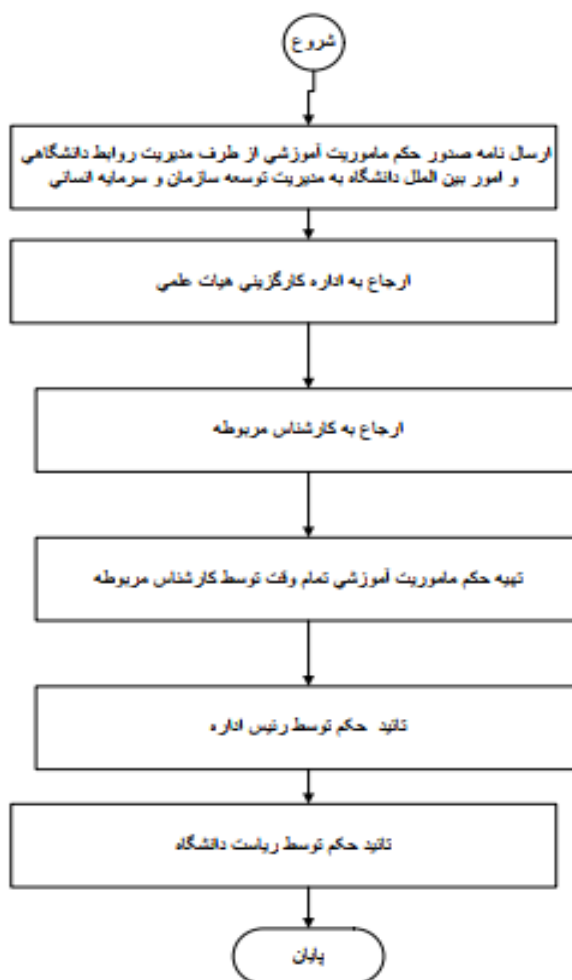


صنوبر حکم ترفیع پایه هیات علمی



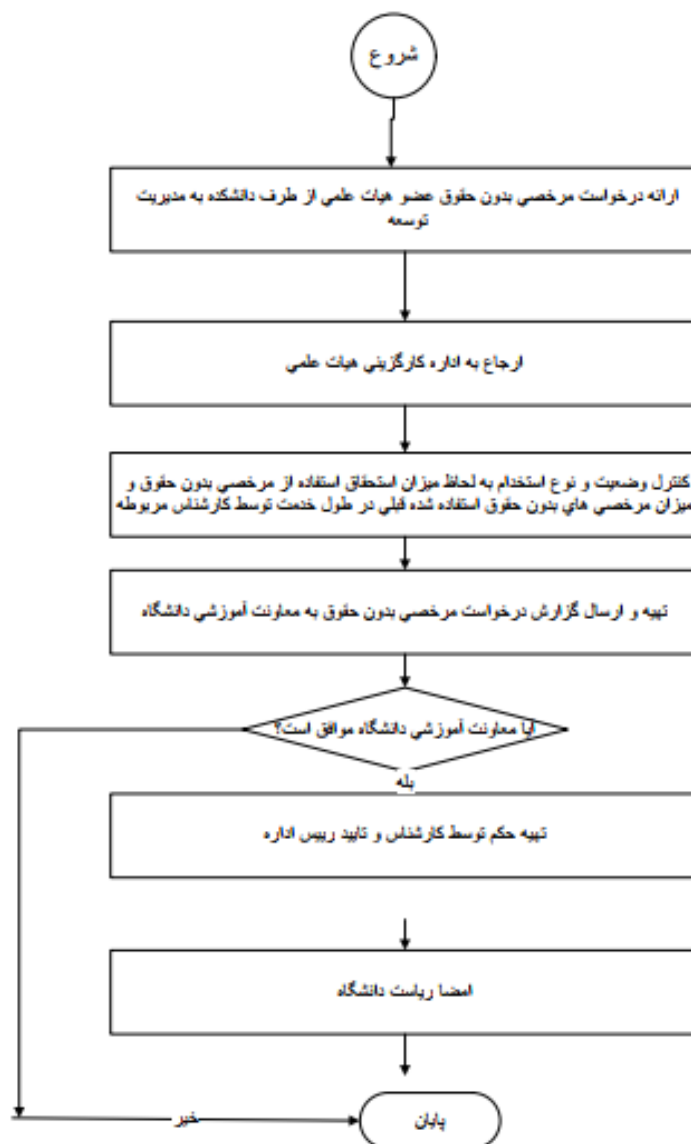


برقراری مأموریت آموزشی تمام وقت اعضای هیئت علمی



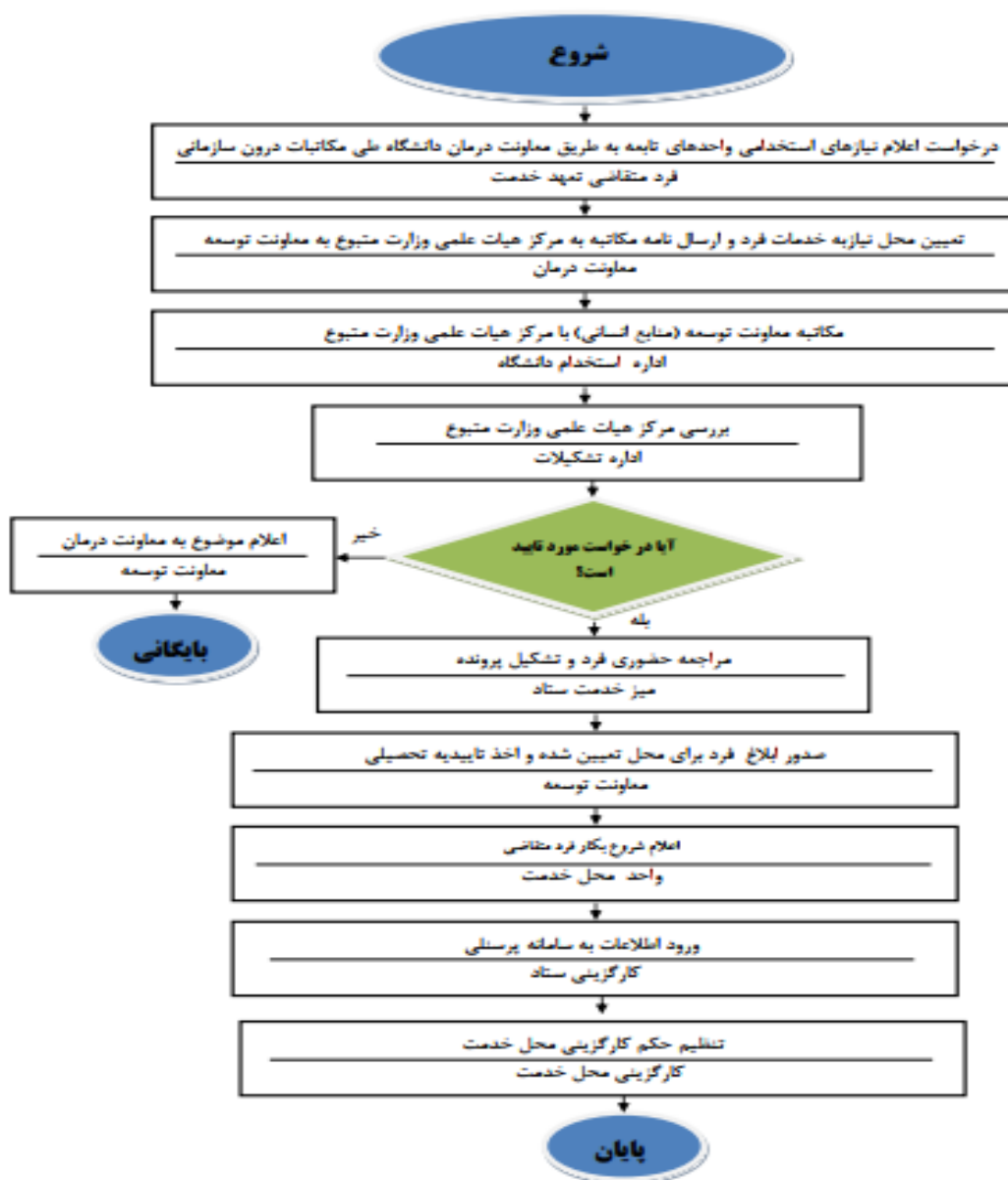


برقراری مرخصی بدون حقوق هیئت علمی

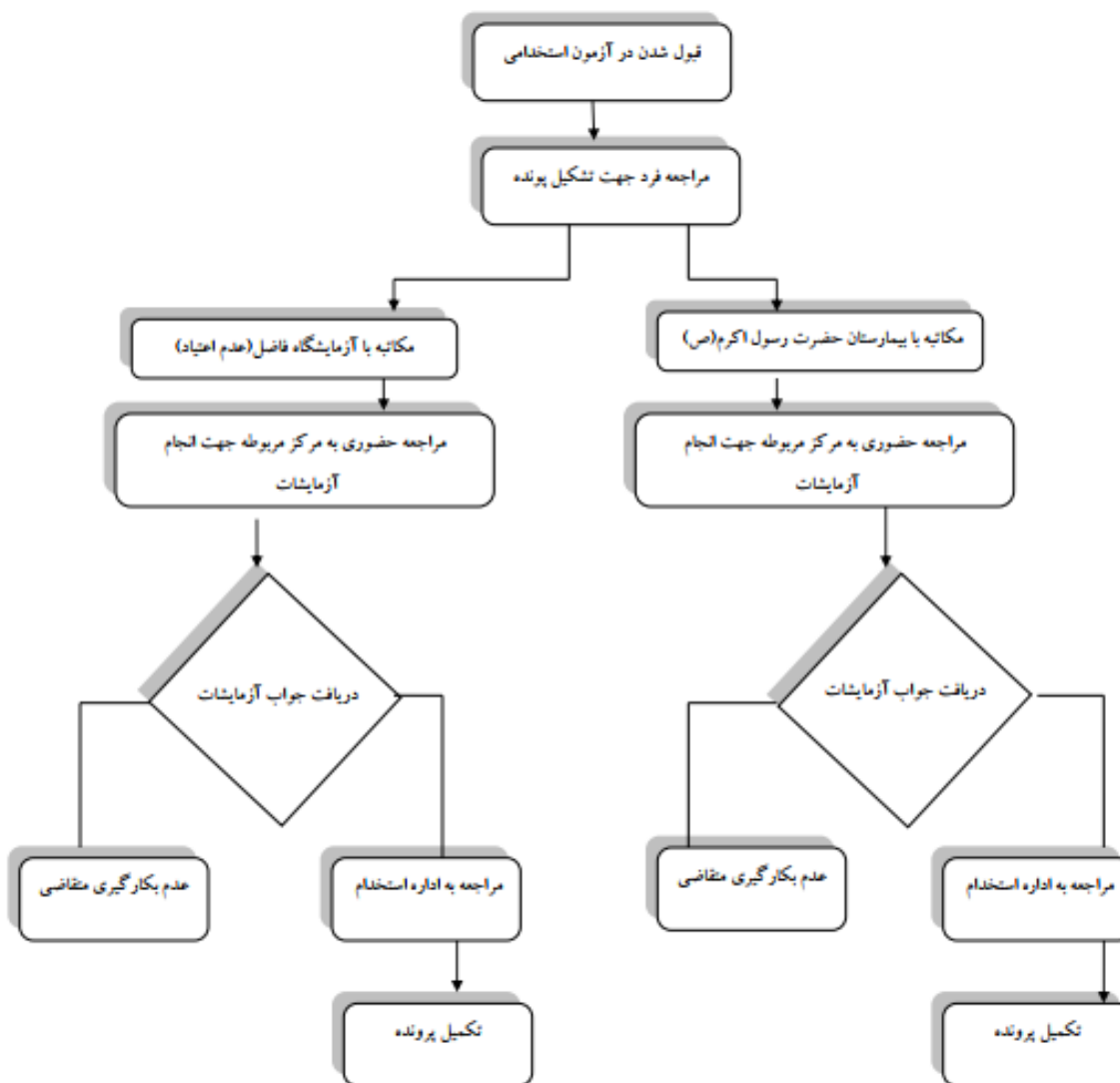


اداره استخدام و طرح

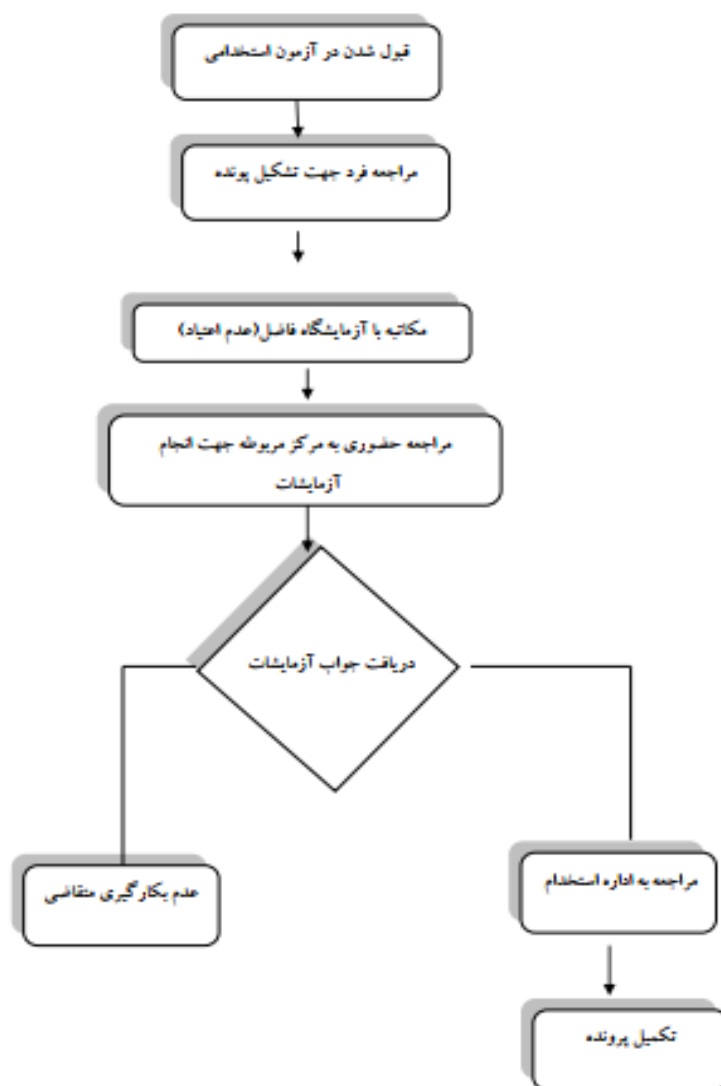
فرایند استخدام متخصصین تعهد خدمت (ضریب کا)



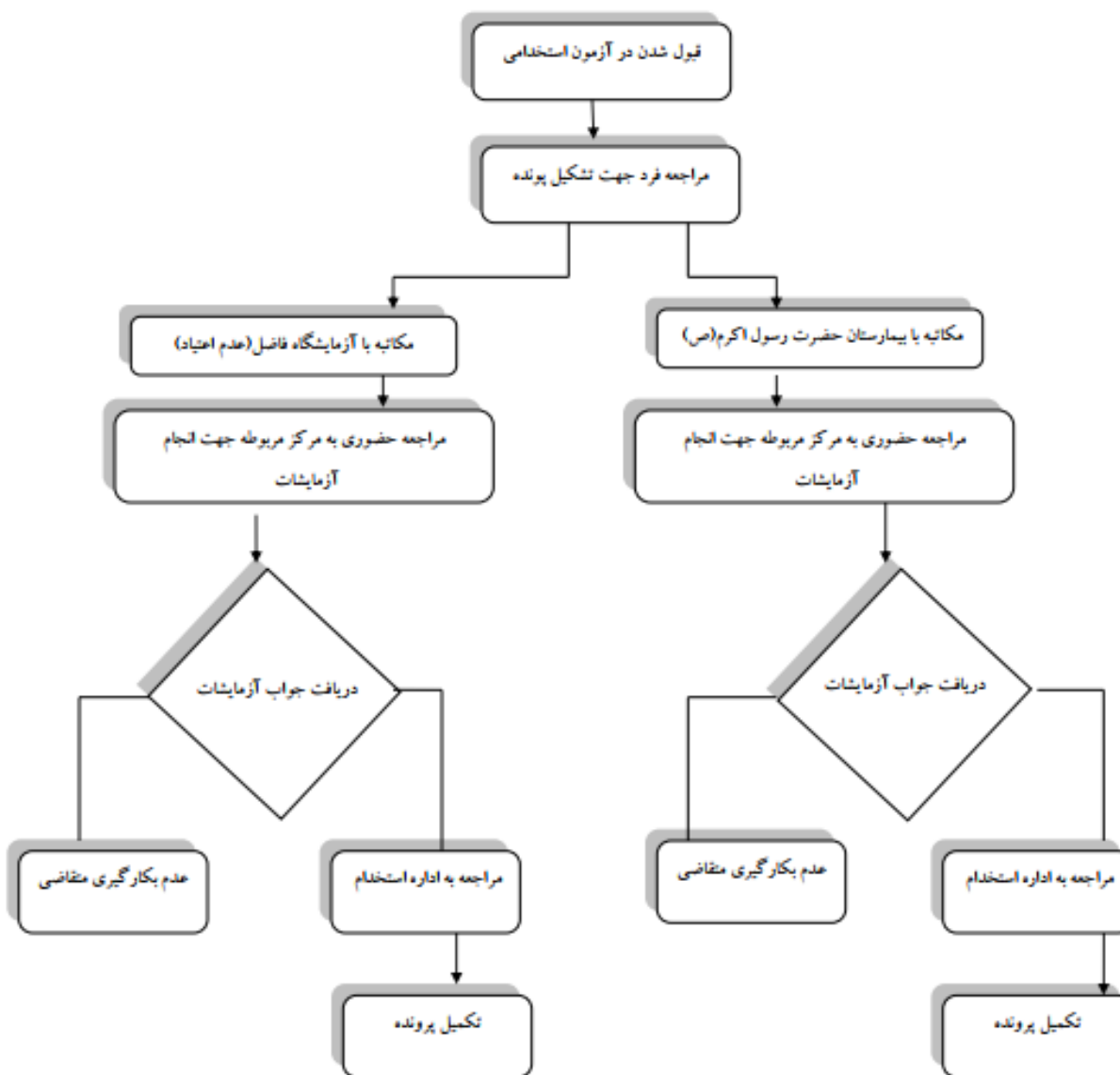
فرایند صدور گواهی طب کار / سویشینه



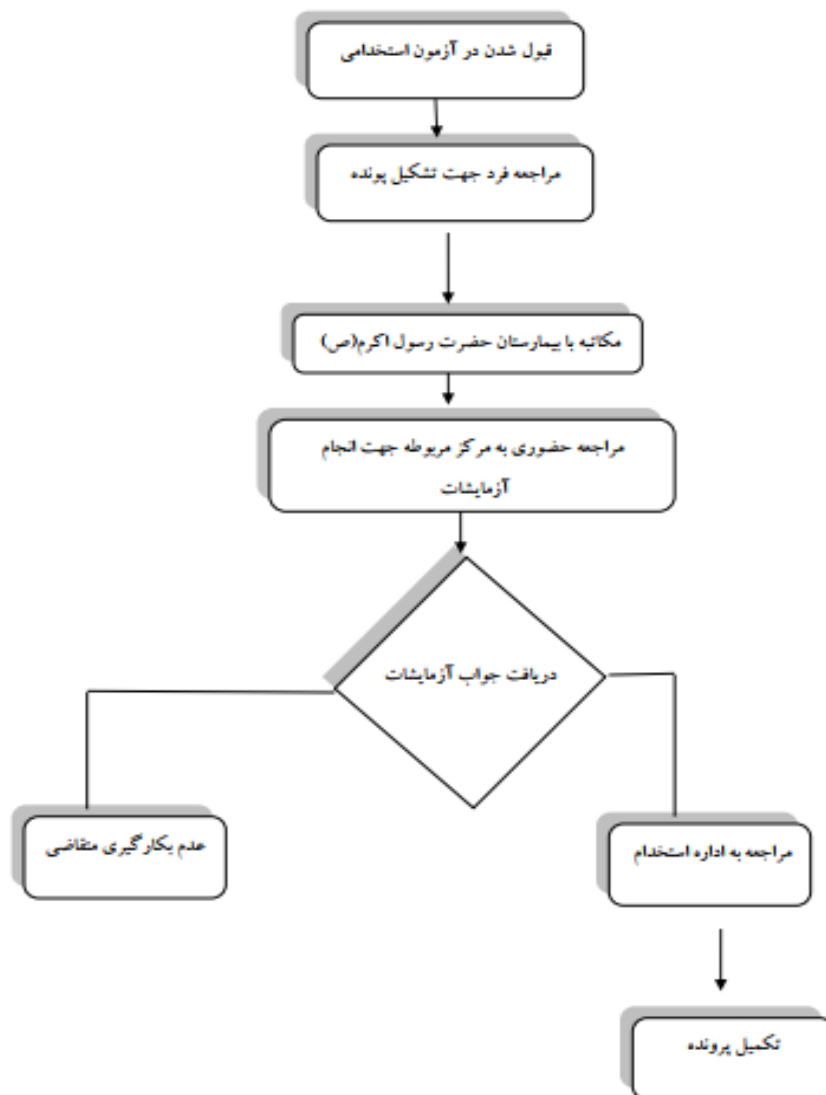
فرایند صدور گواهی آزمایش عدم اعتیاد



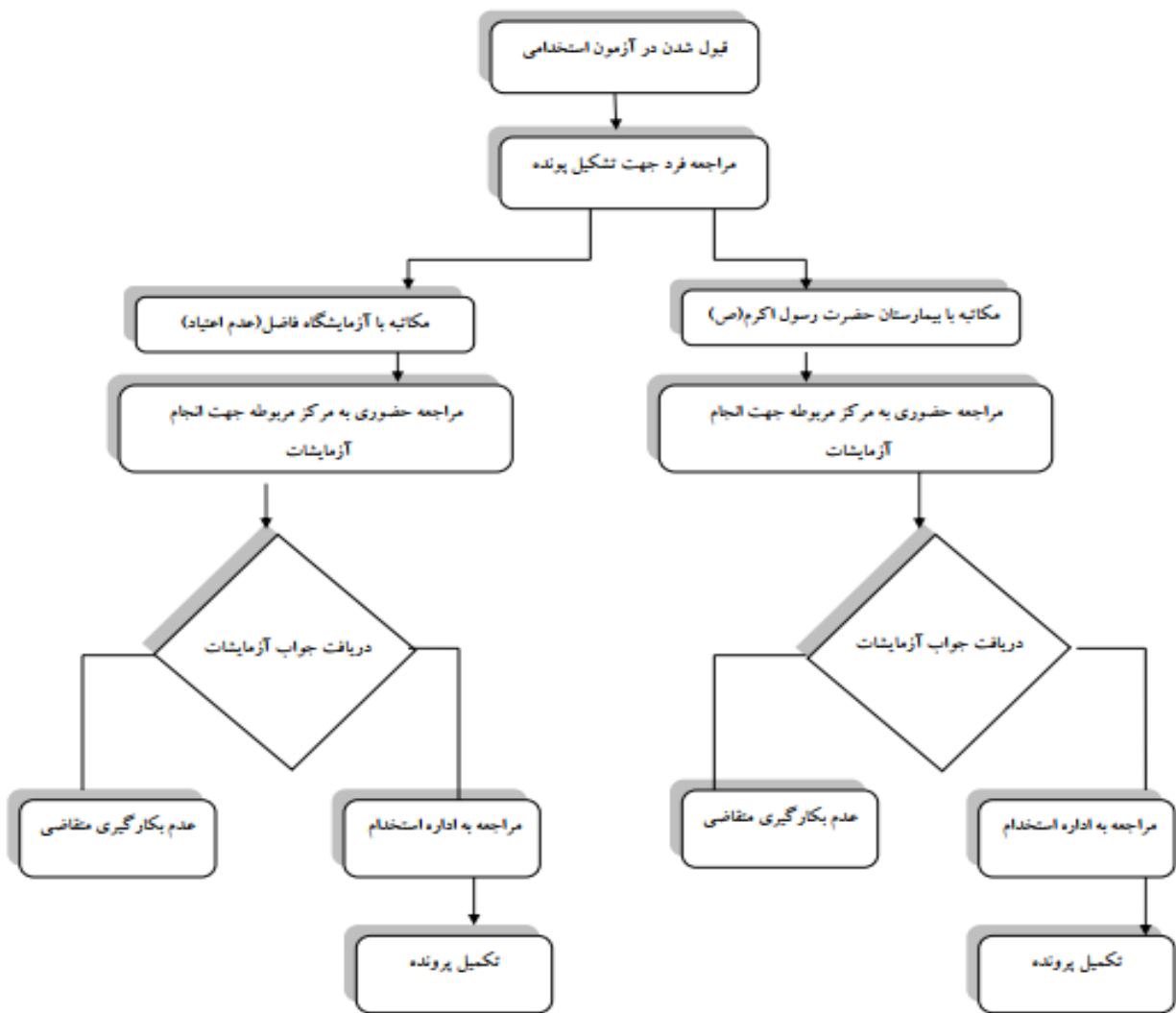
فرایند صدور گواهی طب کار / سوء پیشینه

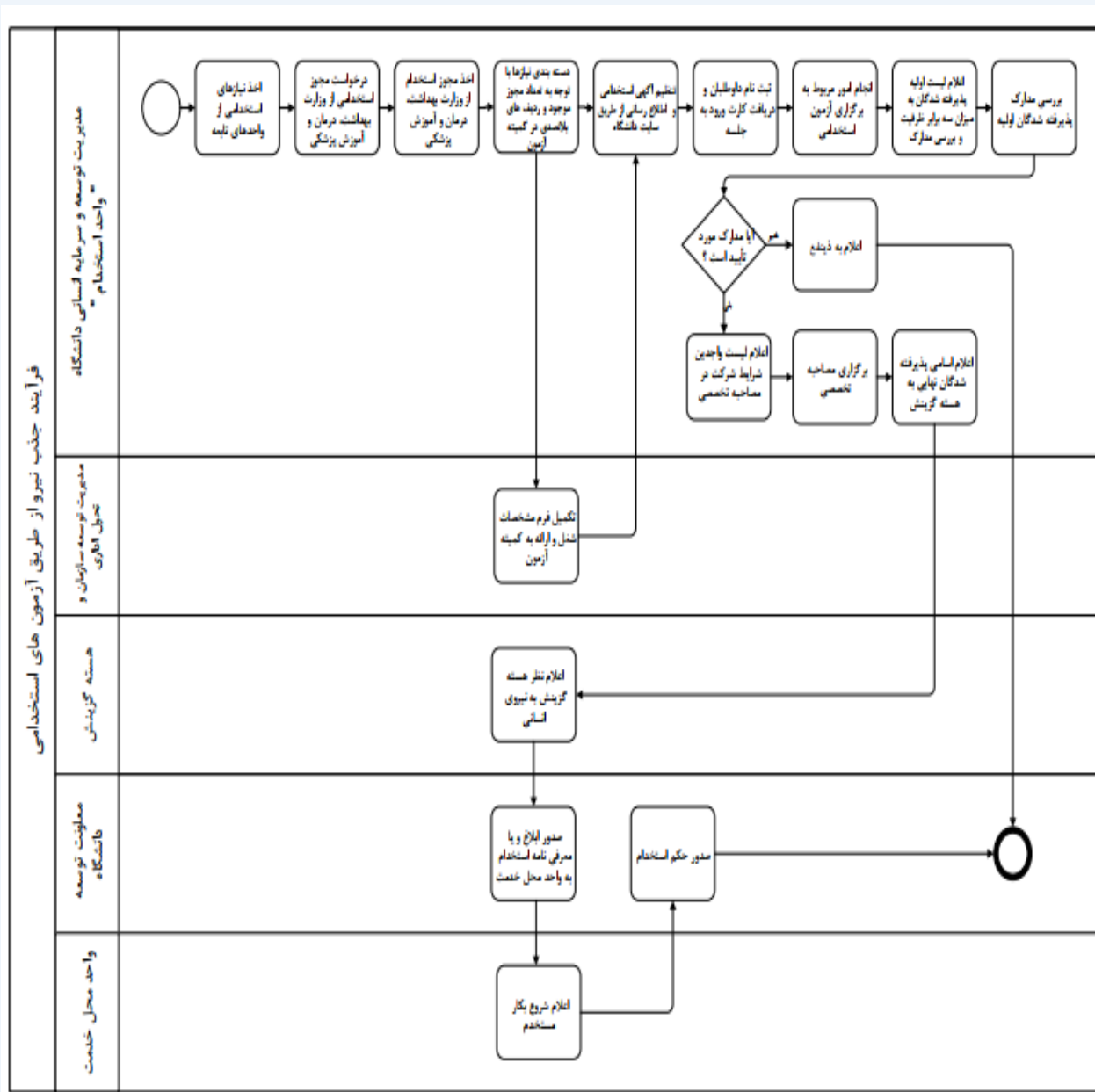


فرایند صدور گواهی طب کار

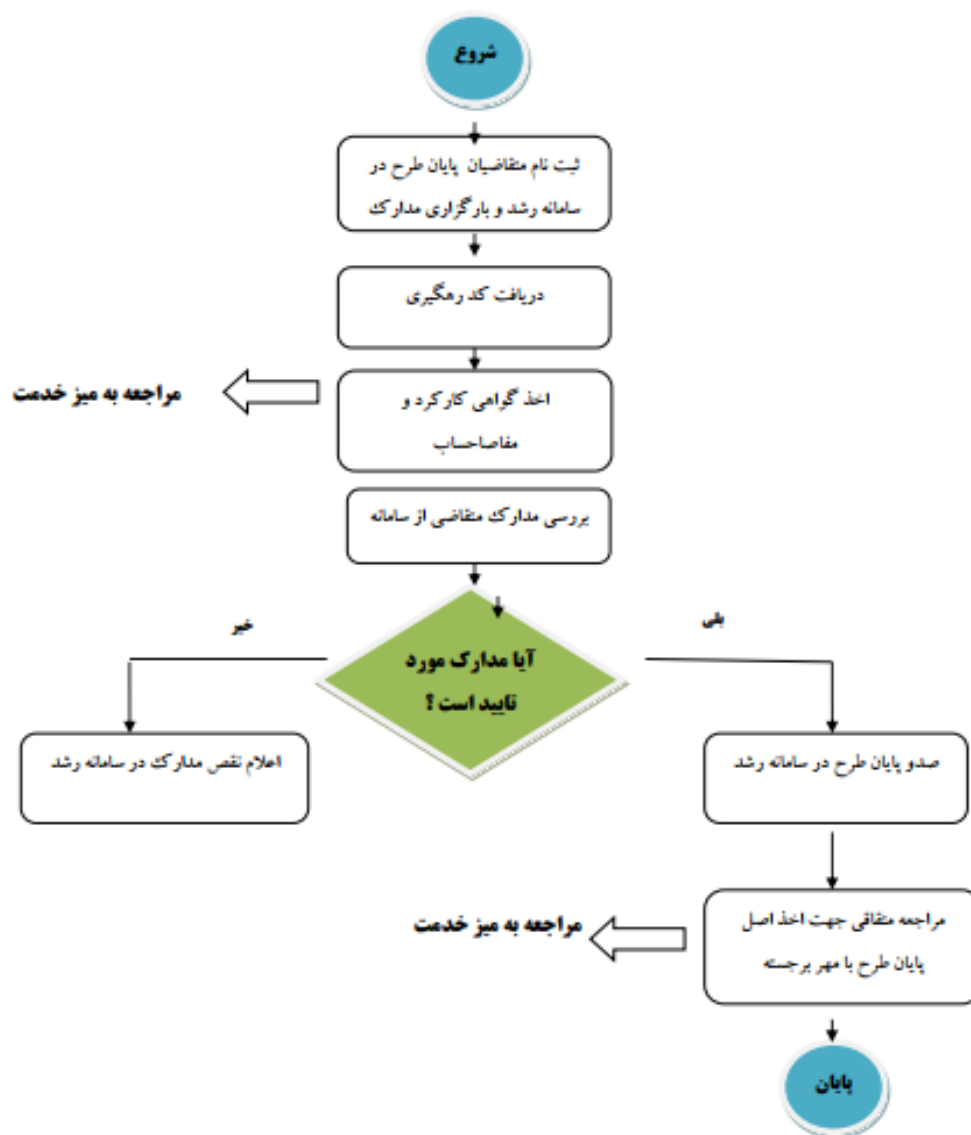


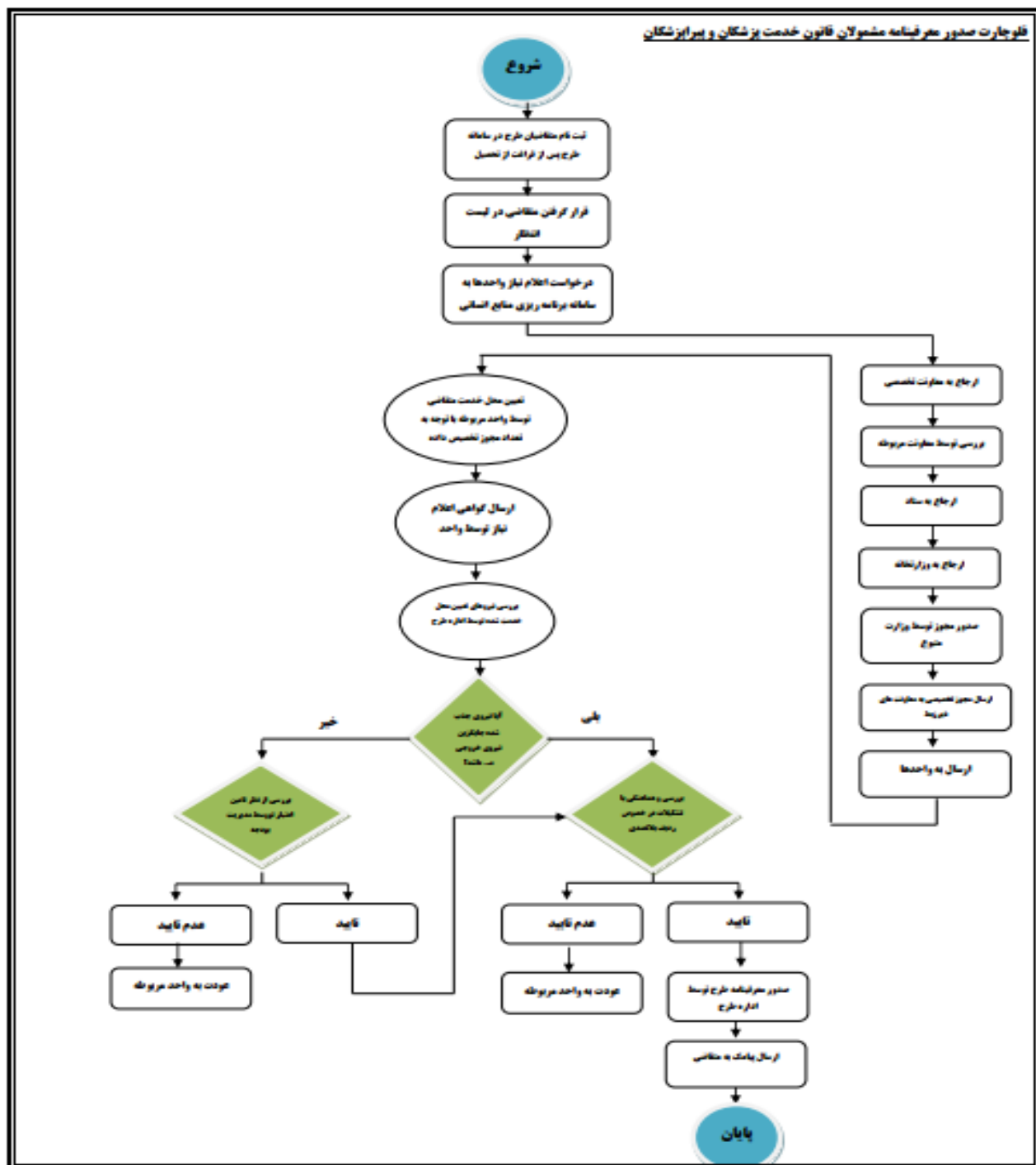
فرایند صدور گواهی طب کار / سوءعیشینه





مشمولان قانون خدمت بزنگان و سرازنگان اقلوجارت صدور پایان طرح





اداره بازنشستگی

به نام خداوند بخشنده مهربان

عنوان سند:

دستورالعمل نحوه محاسبه بدهی و انتقال کسور مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان قبل از سال ۷۹

دارنده سند : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
ایران و واحدهای کارگزینی مراکز تابعه
صاحب فرآیند : اداره بازنشستگی مدیریت منابع انسانی

تهیه کننده : محبوبه حسینی معاون رئیس اداره بازنشستگی

تصویب کننده	تایید کننده
پهنوش حیدرزاده مدیر منابع انسانی	محمد ماستری فراهانی رئیس اداره بازنشستگی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع
مدیریت منابع انسانی

عنوان سند :
دستور العمل

شماره ویرایش: ۰۱

به نام خداوند بخشنده مهربان

عنوان سند:

دستور العمل استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال

دارنده سند : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
ایران و واحدهای کارگزینی مراکز تابعه
صاحب فرآیند : اداره بازنشستگی

تهیه کننده : محبویه حسینی معاون رئیس اداره بازنشستگی

تصویب کننده	تایید کننده
بهوش حیدرزاده مدیر منابع انسانی	محمد ماستری فراهانی رئیس اداره بازنشستگی

تاریخ تنظیم / بازنگری : ۹۷/۳/۱۰



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع
مدیریت منابع انسانی

عنوان سند :
دستور العمل

شماره ویرایش: ۱

به نام خداوند بخشنده مهربان

عنوان سند:

دستورالعمل استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی

دارنده سند : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
ایران و واحدهای کارگزینی مراکز تابعه
صاحب فرآیند : اداره بازنشستگی مدیریت منابع انسانی

تهیه کننده: محبوه حسینی معاون رئیس اداره بازنشستگی

تصویب کننده	نایب کننده
پنهوش حیدرزاده مدیر منابع انسانی	محمد ماستری فراهانی رئیس اداره بازنشستگی

تاریخ تنظیم / بازنگری : ۹۷/۳/۱۰

شماره ویرایش: *	عنوان سند : دستور العمل	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران معاونت توسعه مدیریت و منابع مدیریت منابع انسانی				
<p>به نام خداوند بخشنده مهربان</p> <p>عنوان سند:</p> <p>دستور العمل باز خرید سنوات خدمت</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>دارنده سند : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران و واحدهای کارگزینی مراکز تابعه</p> <p>صاحب فرآیند : اداره بازنشستگی مدیریت منابع انسانی</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">تهیه کننده: محبوبه حسینی معاون رئیس اداره بازنشستگی</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">تصویب کننده</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">تایید کننده</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">بهوش حیدرزاده مدیر منابع انسانی</td> <td style="text-align: center;">محمد ماستری فراهانی رئیس اداره بازنشستگی</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;"> <p>تاریخ تنظیم / بازنگاری : ۹۷/۳/۱۰</p> </div>			تصویب کننده	تایید کننده	بهوش حیدرزاده مدیر منابع انسانی	محمد ماستری فراهانی رئیس اداره بازنشستگی
تصویب کننده	تایید کننده					
بهوش حیدرزاده مدیر منابع انسانی	محمد ماستری فراهانی رئیس اداره بازنشستگی					



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع
مدیریت منابع انسانی

به نام شاهانه پیشینه دهریان

عنوان سند:

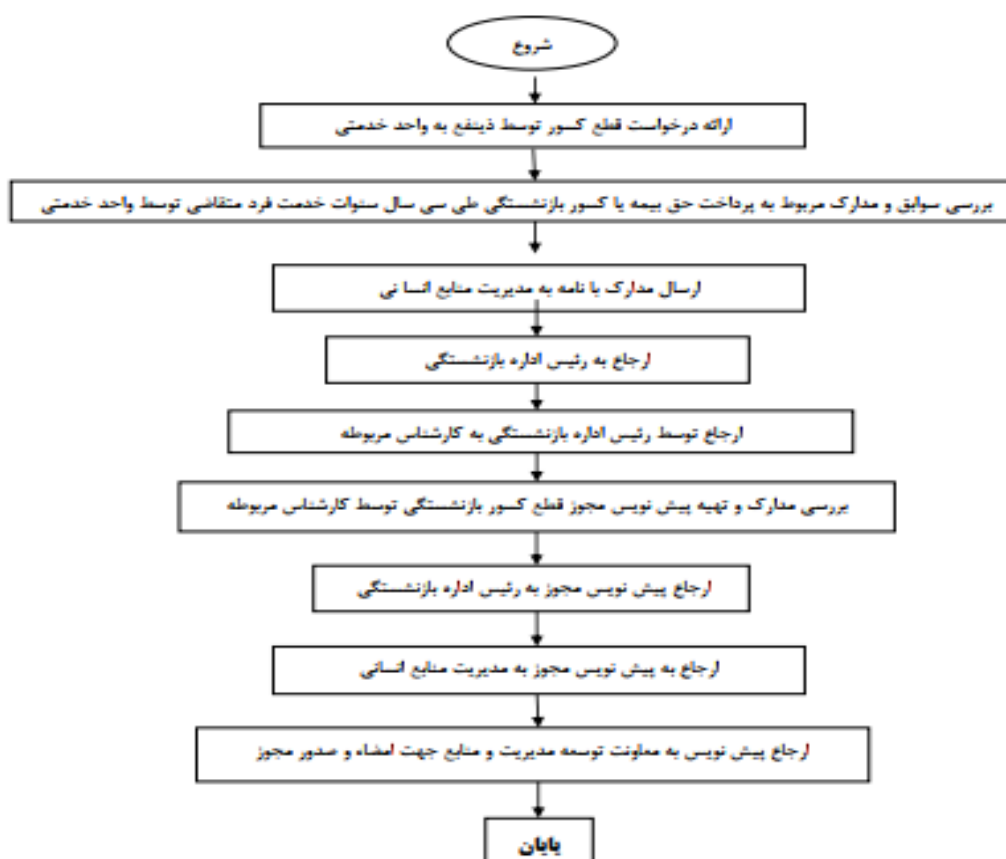
دستور العمل : دستور العمل برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه

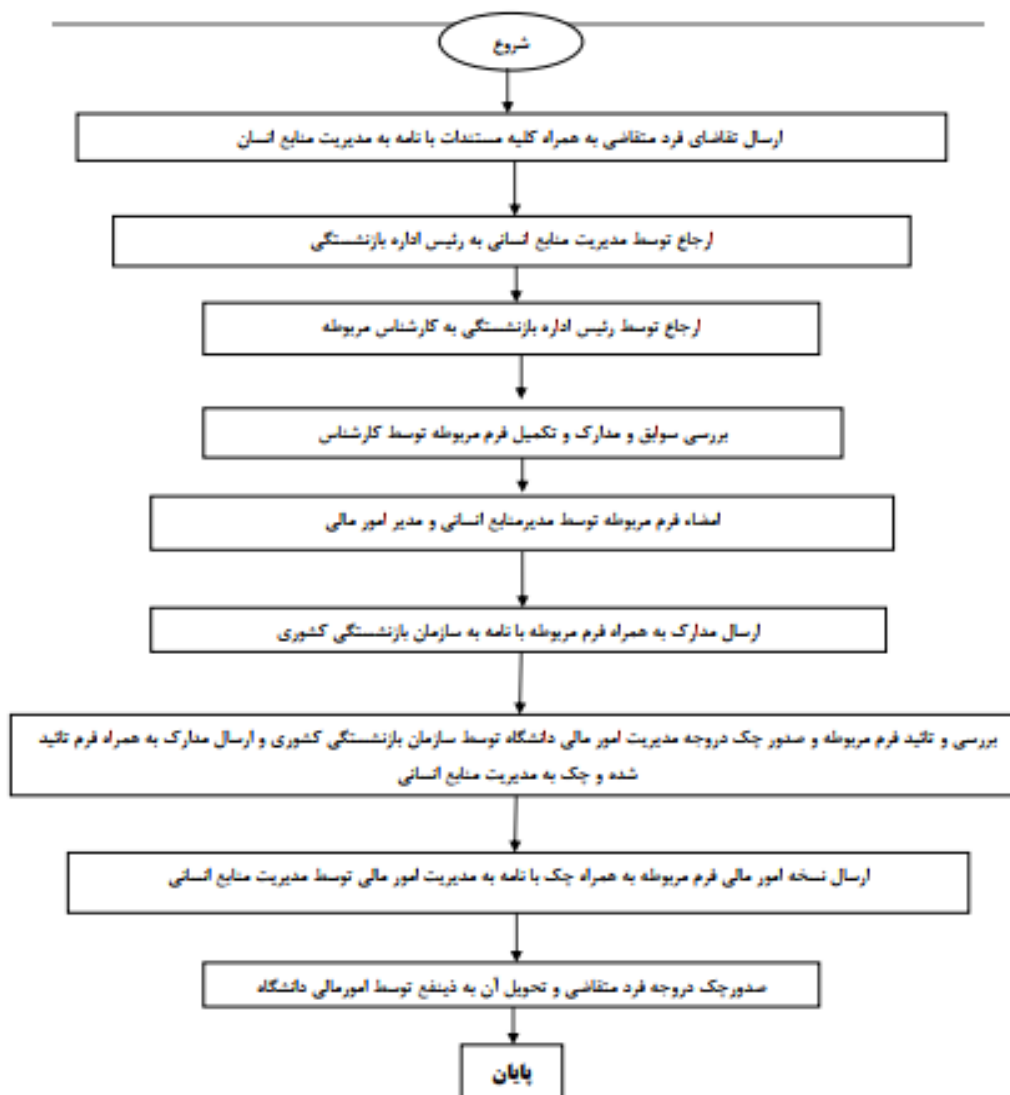
دارنده سند : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
درمانی ایران و واحدهای کارگزینی مراکز تابعه
صاحب فرآیند : اداره بازنشستگی

تهیه کننده: محبوبه حسینی معاون رئیس اداره بازنشستگی

تصویب کننده	تایید کننده
بهوش حیدرزاده مدیر منابع انسانی	محمد ماستری فراهانی رئیس اداره بازنشستگی

تاریخ تنظیم / بازنگری : ۹۷/۳/۱۰

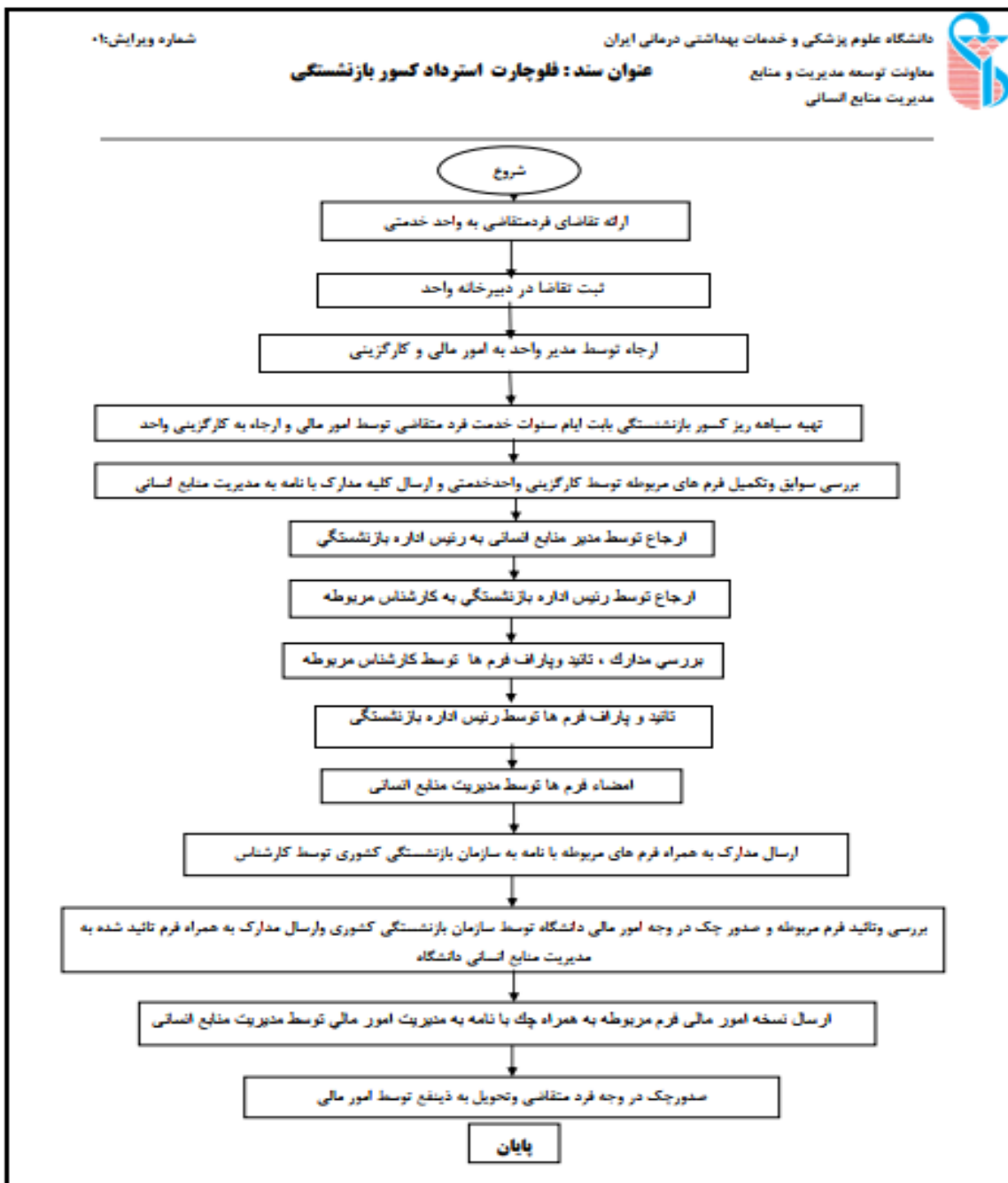


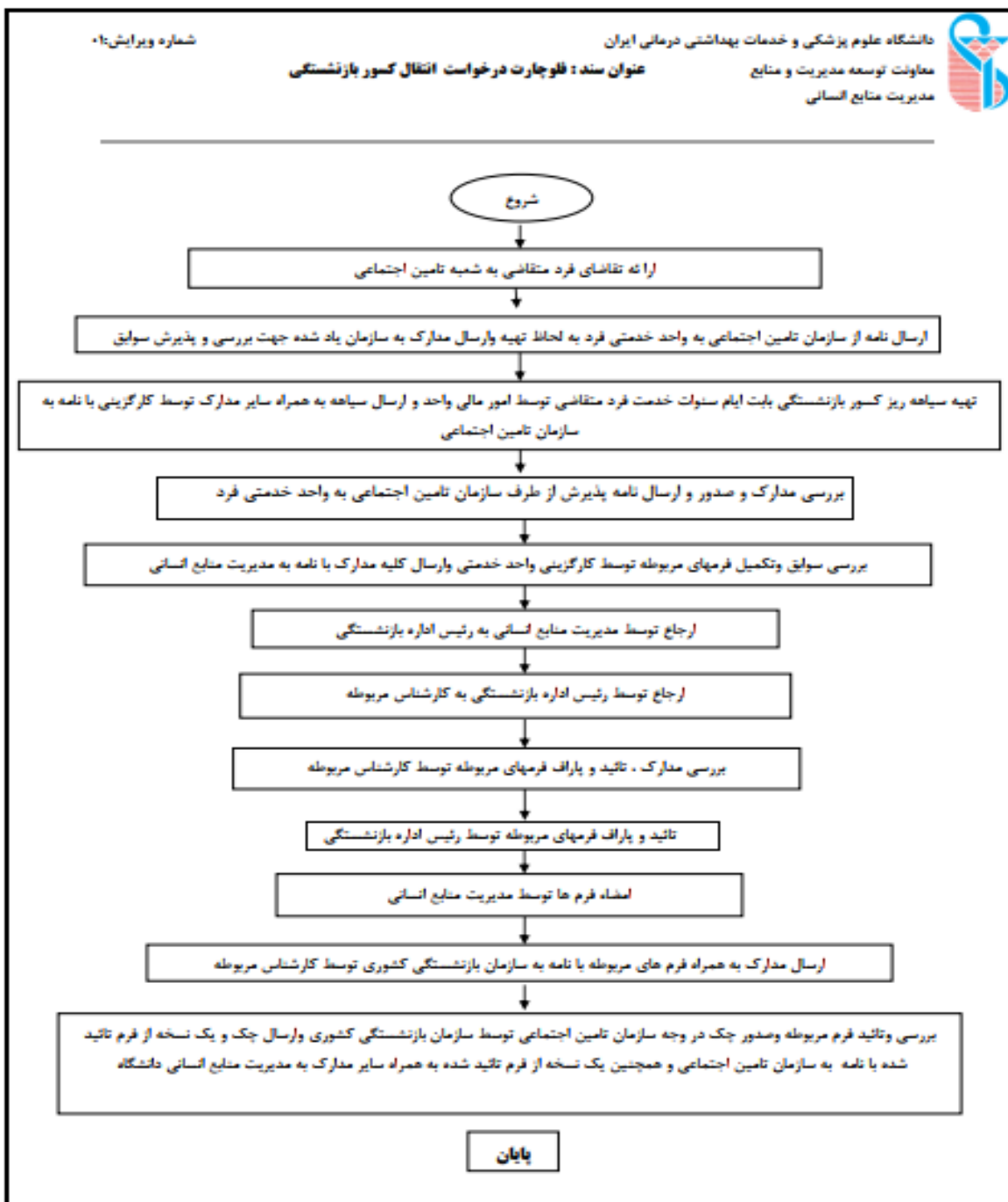


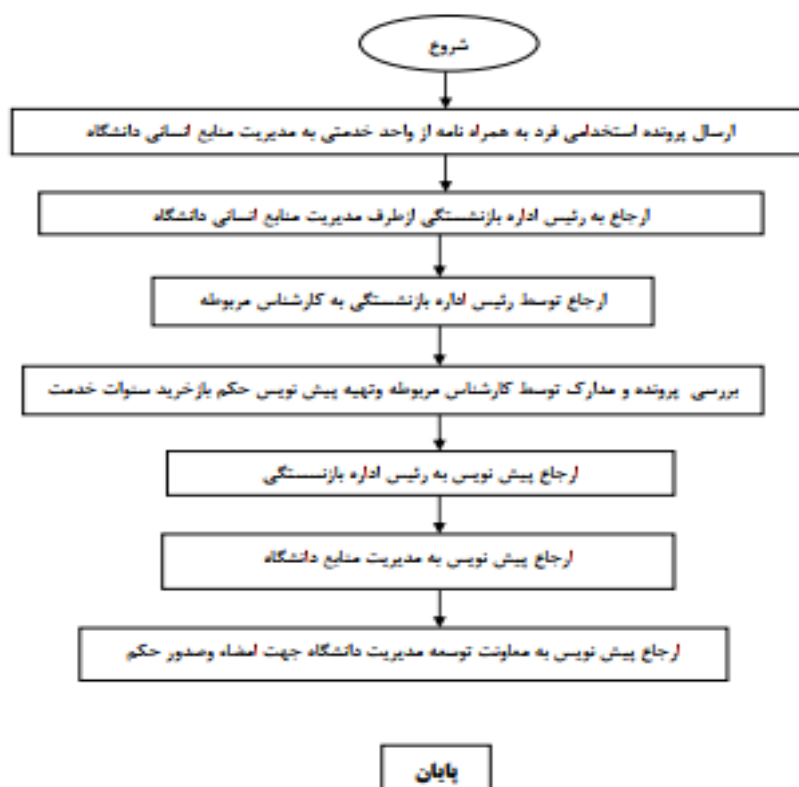


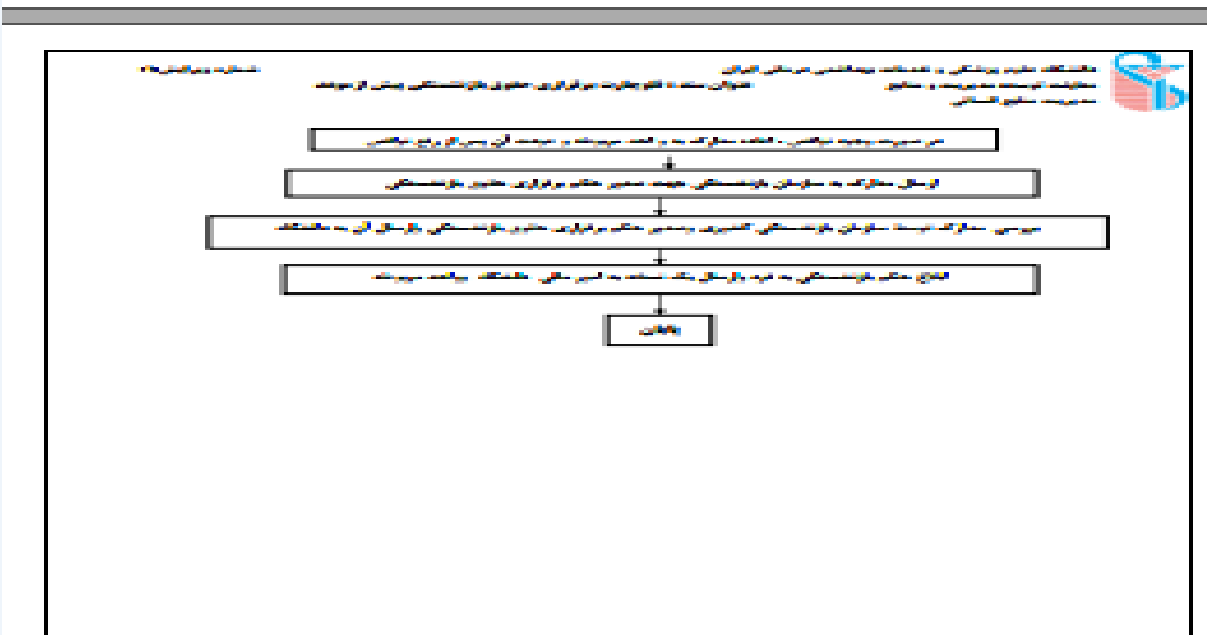
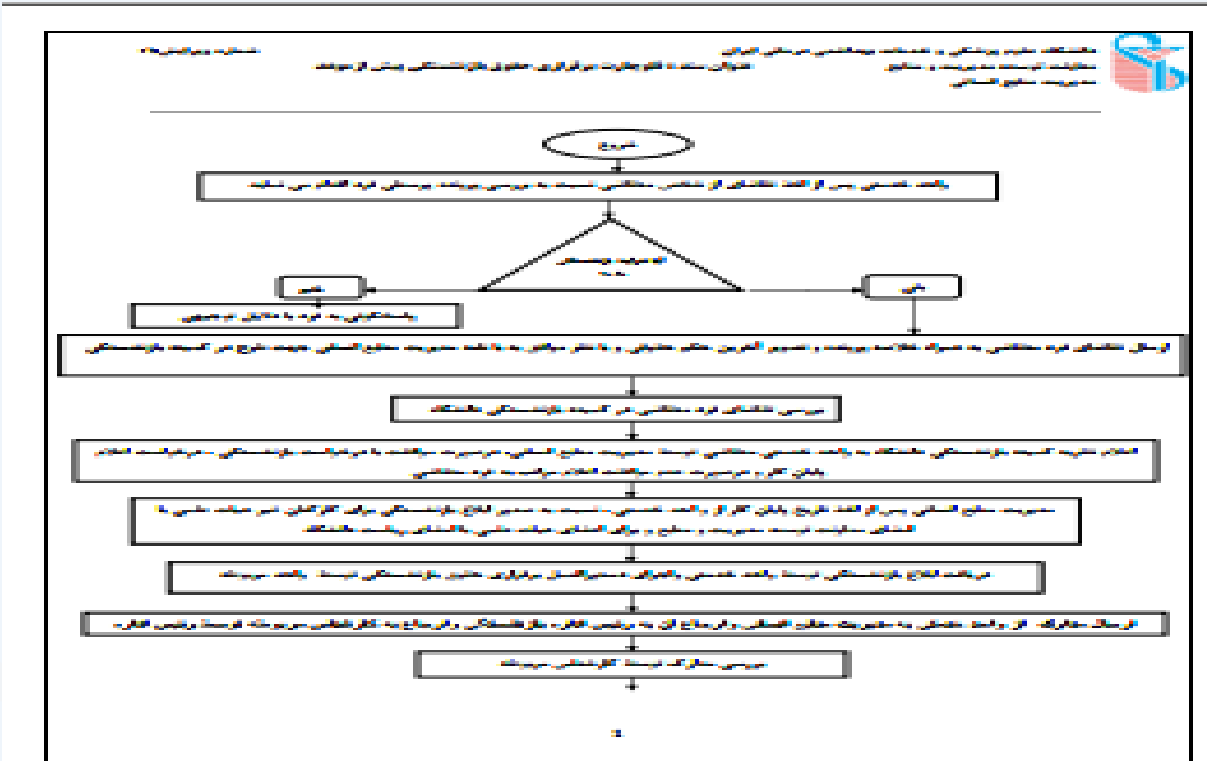
عنوان سند: **فلوجارت استرداد کسور بازنشستگی**

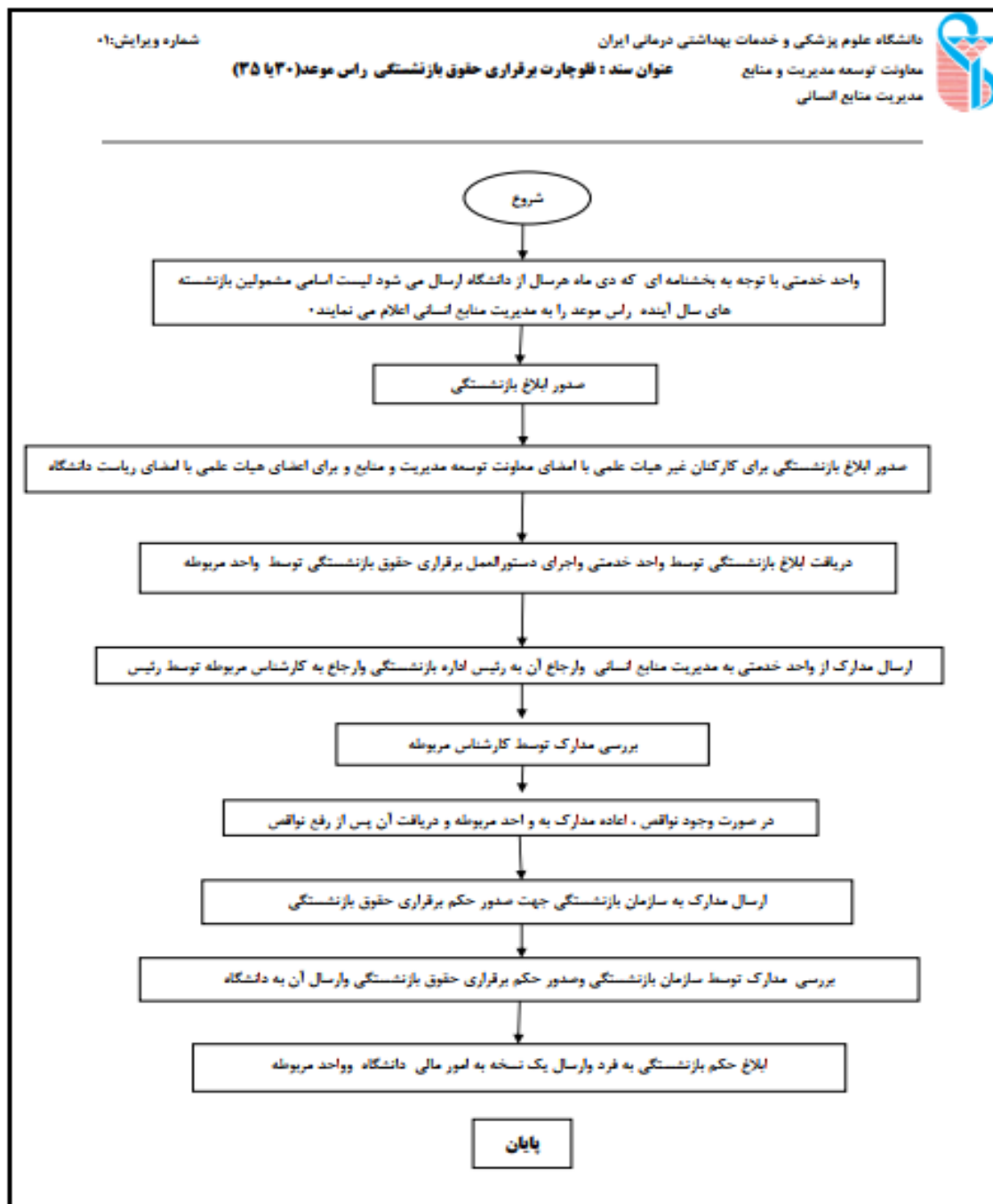
شماره ویرایش: ۰۱



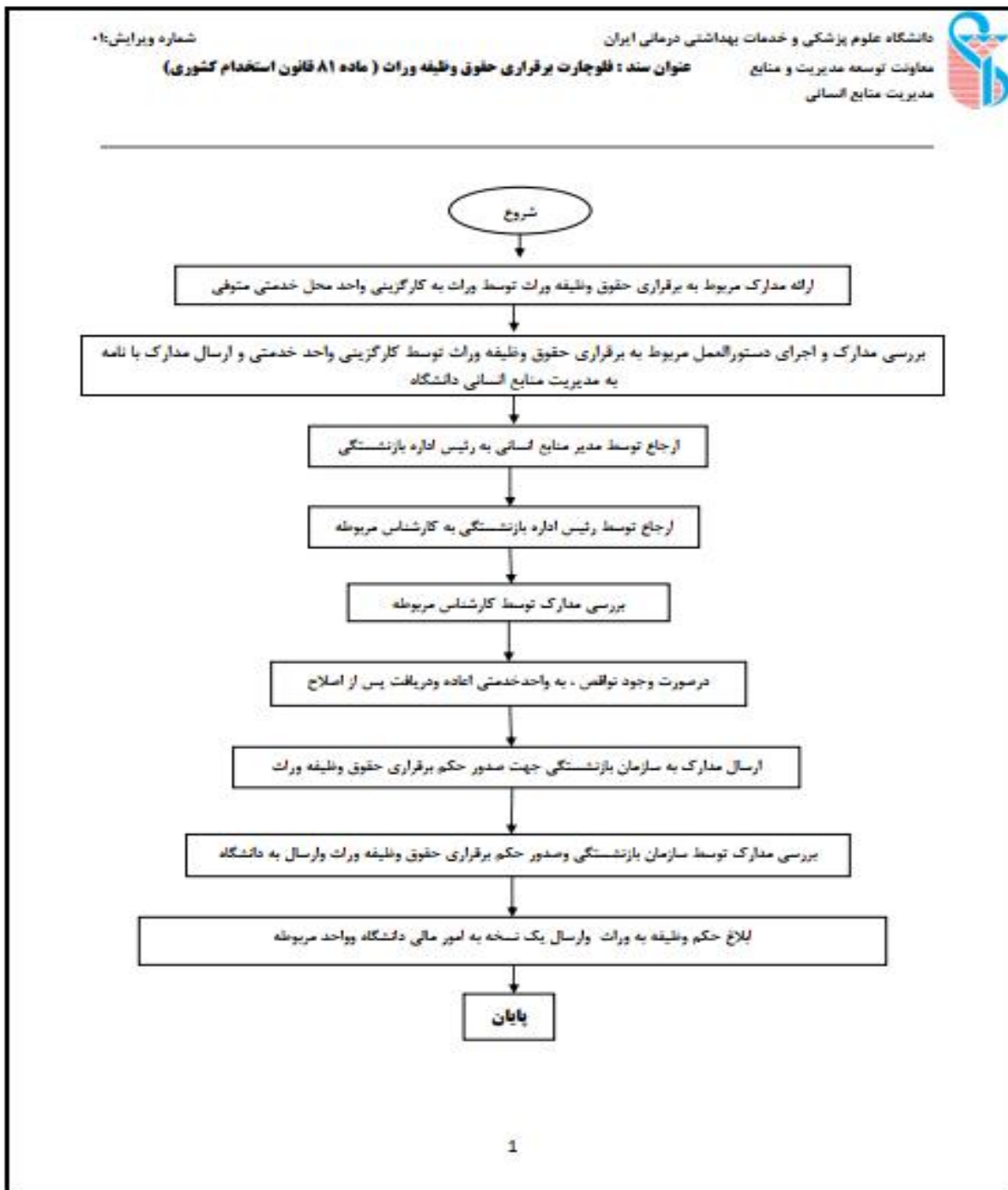


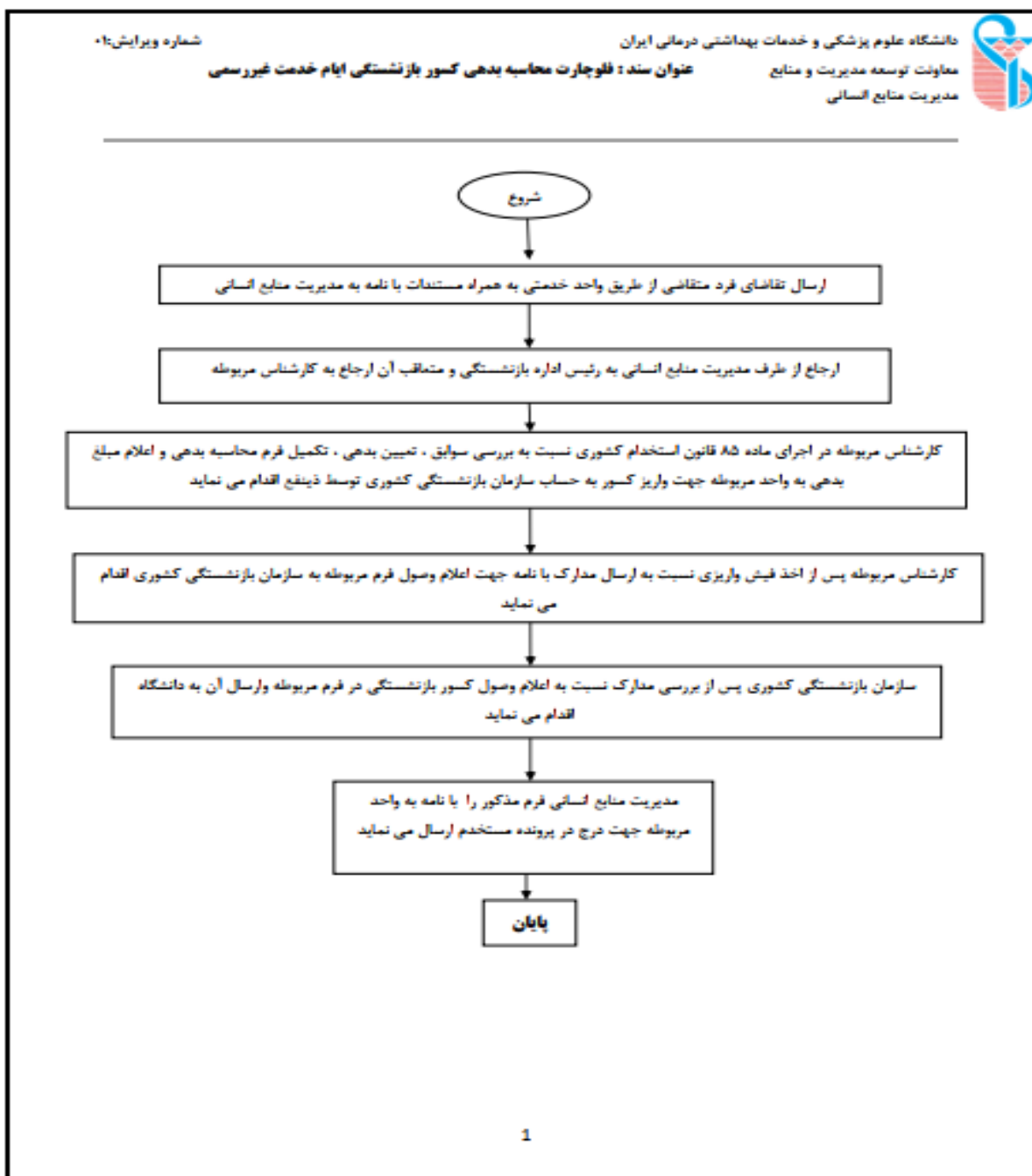












اداره نقل و انتقالات

پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارومیه

سازمان مدیریت و برنامه ریزی پزشکی

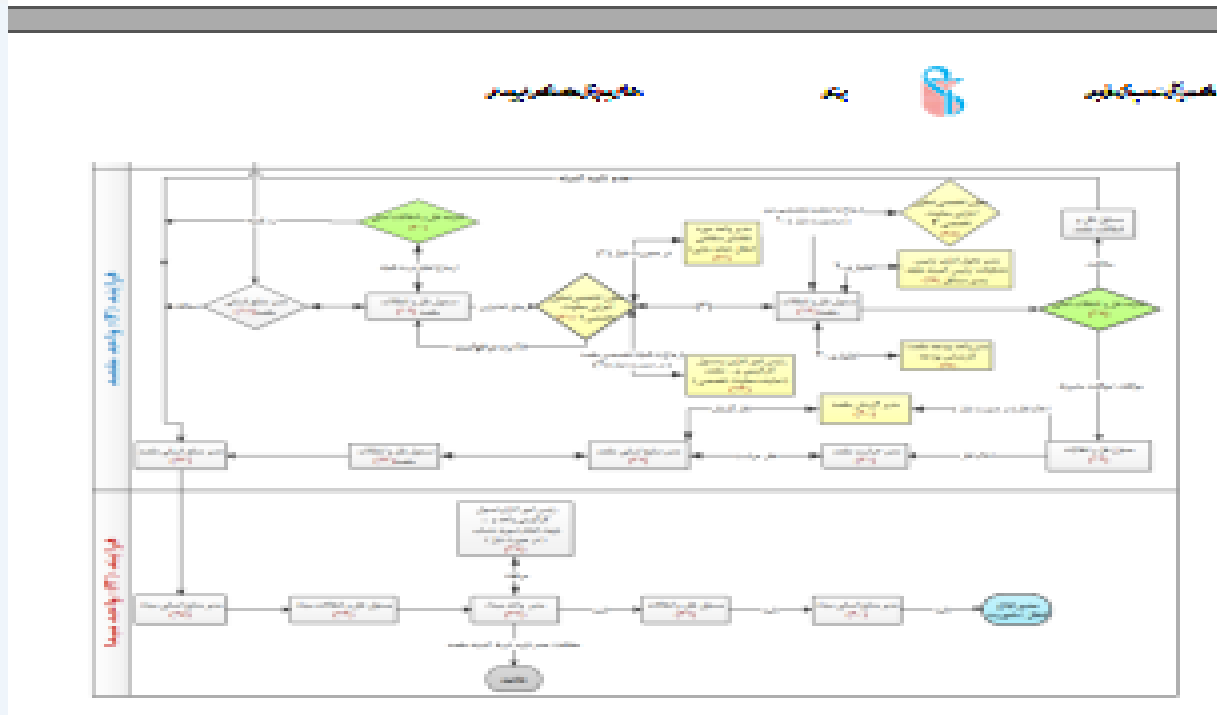
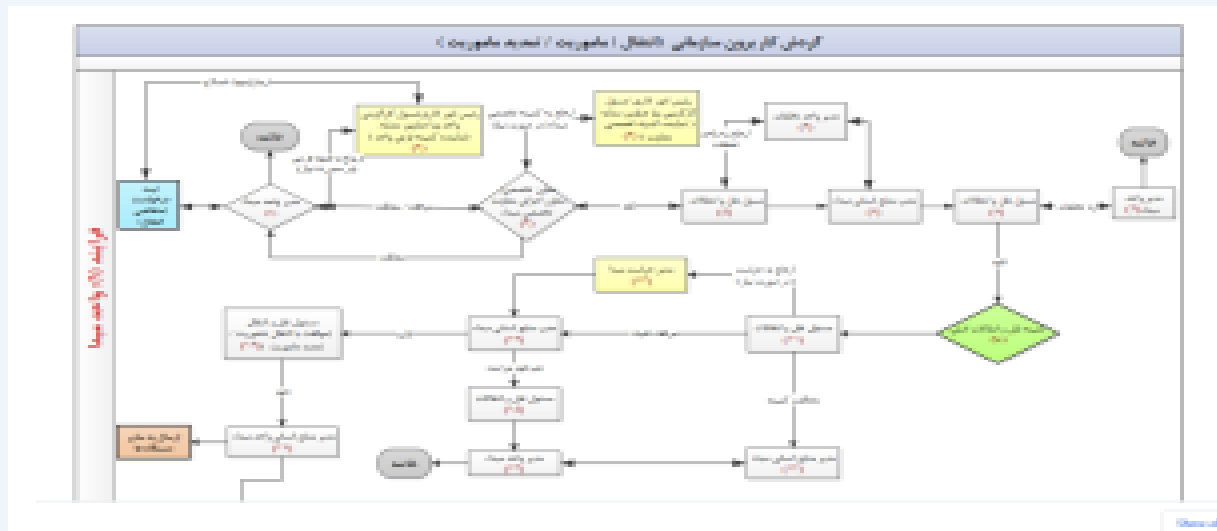
مدیریت انتقال

بوکلت آموزشی نقل و انتقالات کارکنان غیرمبارت علمی

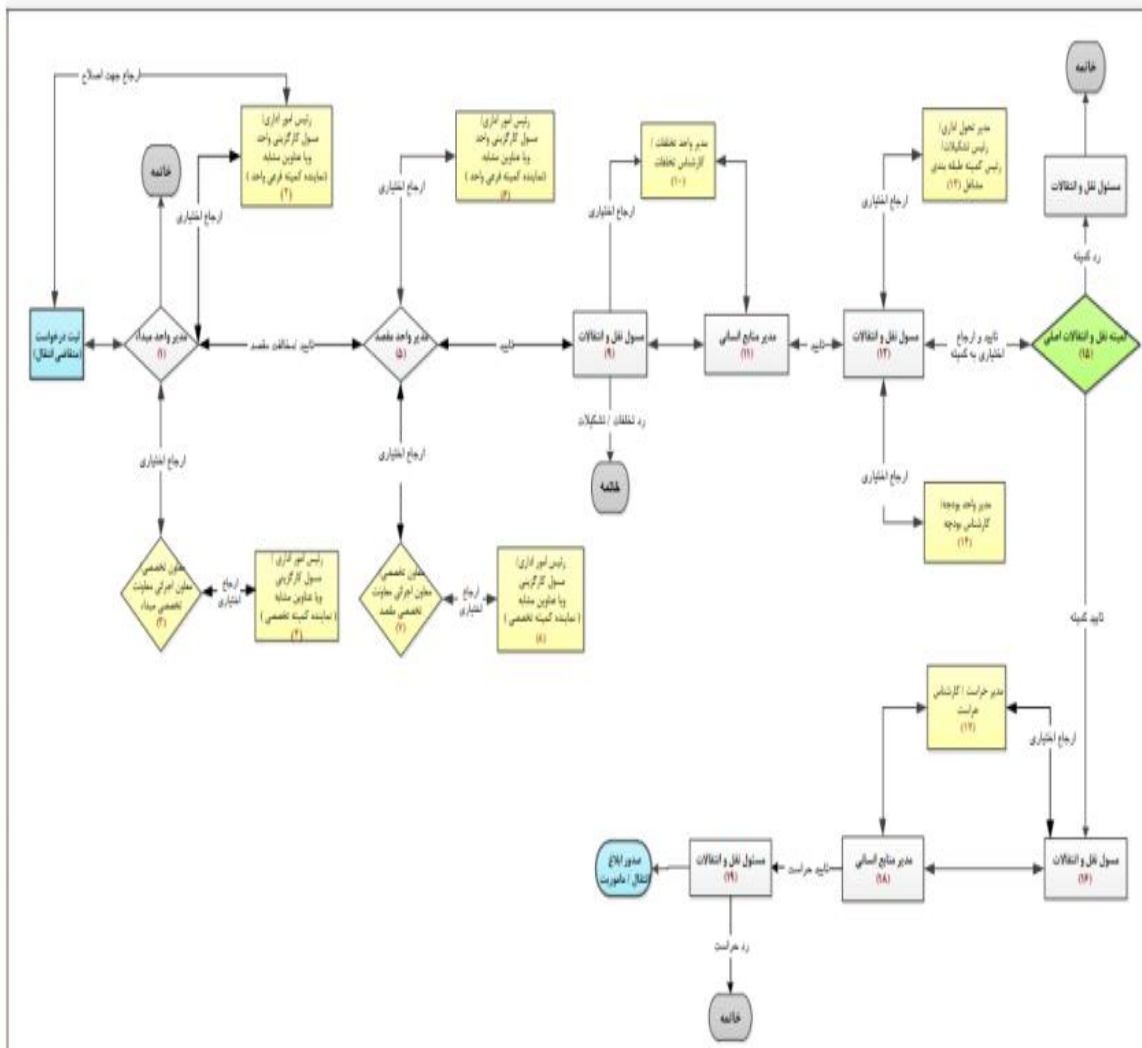
۳۰

تعاریف

انتقال ورودی: انتقال قلمی از سایر سازمانها و موسسات دولتی به واحد های تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران و اختصاص پست سازمانی به فرد
ماموریت ورودی: ماموریت از سایر سازمانها و موسسات دولتی به واحد های تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران برای مدت مشخص با حفظ پست سازمانی کارمند توسط سازمان مبدا



گردش کار درون سازمانی (انتقال / مأموریت / تمدید مأموریت)



گروه برنامه ریزی نیروی انسانی

سامانه
رشد

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان
و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی
اداره کل منابع انسانی

ورود

b.heydarzadeh

.....



راهنمای کار با نسخه جدید سامانه برنامه ریزی منابع انسانی



توسط دانشگاه های علوم پزشکی و سازمان های تابعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی سامانه ای است که به منظور برنامه ریزی جهت تامین توزیع نیروی انسانی در سطح دانشگاه های علوم پزشکی و سازمان های تحت پوشش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی طراحی و پیاده سازی گردیده است. این سامانه نیاز به نیروی انسانی را از سطح واحدهای محیطی و عملیاتی دانشگاه های علوم پزشکی جمع آوری و پس از هدایت آن به ستاد دانشگاه های علوم پزشکی، مقدمات لازم جهت معرفی این درخواست مطابق با شاخص های نیروی انسانی و تامین نیروی انسانی را برای این واحدها فراهم می آورد. علاوه بر این دانشگاه های علوم پزشکی کشور تنها از طریق این سامانه می توانند مجوز بکارگیری نیروهای جدید را از ستاد وزارت بهداشت دریافت و پس از تخصیص مجوز از آن بهره برداری نمایند.

مراحل استفاده از این سامانه در نگاه کلی به صورت زیر است:

۱- ورود به سامانه

لازم است در مرحله اول در صورتی که نام کاربری مدیریتی (Admin) دانشگاه یا سازمان خود را در اختیار ندارید با گروه برنامه ریزی و نظارت بر امور جذب و استخدام اداره کل مدیریت منابع انسانی وزارت بهداشت تماس گرفته و این نام کاربری را دریافت کنید و مطابق با توضیحات بخش اول این فایل راهنما وارد سامانه شوید.

۲- ایجاد نام کاربری واحدها و معاونت ها و حوزه های تخصصی

پس از ورود به سامانه لازم است برای کلیه واحدهای محیطی و عملیاتی دانشگاه خود که نیازمند و متقاضی جذب نیرو هستند در سامانه یک نام کاربری تعریف نمایید و این نام کاربری را در اختیار آنها قرار داده و در صورت لزوم جلسه آموزشی نیز برای آنها برگزار نمایید.

۳- درخواست نیروی انسانی

پس از در اختیار قرار دادن نام کاربری واحدها، این واحدها می بایست نسبت به ثبت نیازهای خود از طریق ثبت درخواست نیروی انسانی در سامانه اقدام نموده و درخواست را جهت بررسی و ممیزی به حوزه های تخصصی (معاونت ها) و ستاد دانشگاه ارجاع دهند.

۴- تامین نیرو

پس از ممیزی و تعیین تعداد مورد نیاز واحدها درخواست در دستور تامین قرار می گیرد و واحدهای تامین کننده (اداره طرح، واحد استخدام و واحد نقل و انتقالات) اقدام به تخصیص نیرو به درخواست می نمایند. اما درخواست هایی که امکان تامین آنها از محل نقل و انتقالات داخلی و یا سایر مجوزهای جذب نیروی ابلاغ شده توسط وزارت نیست می بایست طی مرحله بعدی جهت دریافت مجوز جذب نیرو به وزارت بهداشت ارجاع شوند.

۵- درخواست مجوز از ستاد وزارت بهداشت

پیرو توضیحات مرحله قبلی، درخواست هایی که امکان تامین نیروی آن توسط دانشگاه میسر نیست و مطابق با شاخص های نیروی انسانی کمیود نیروی انسانی آن مشخص است می بایست طی یک درخواست به وزارت بهداشت ارجاع شود. بدین منظور لازم است درخواست مطابق با توضیحات ذکر شده در مراحل بعدی فایل راهنما تکمیل و پس از تایید مدیران دانشگاه به وزارت بهداشت ارجاع شود.

۶- تخصیص مجوز توسط وزارت بهداشت

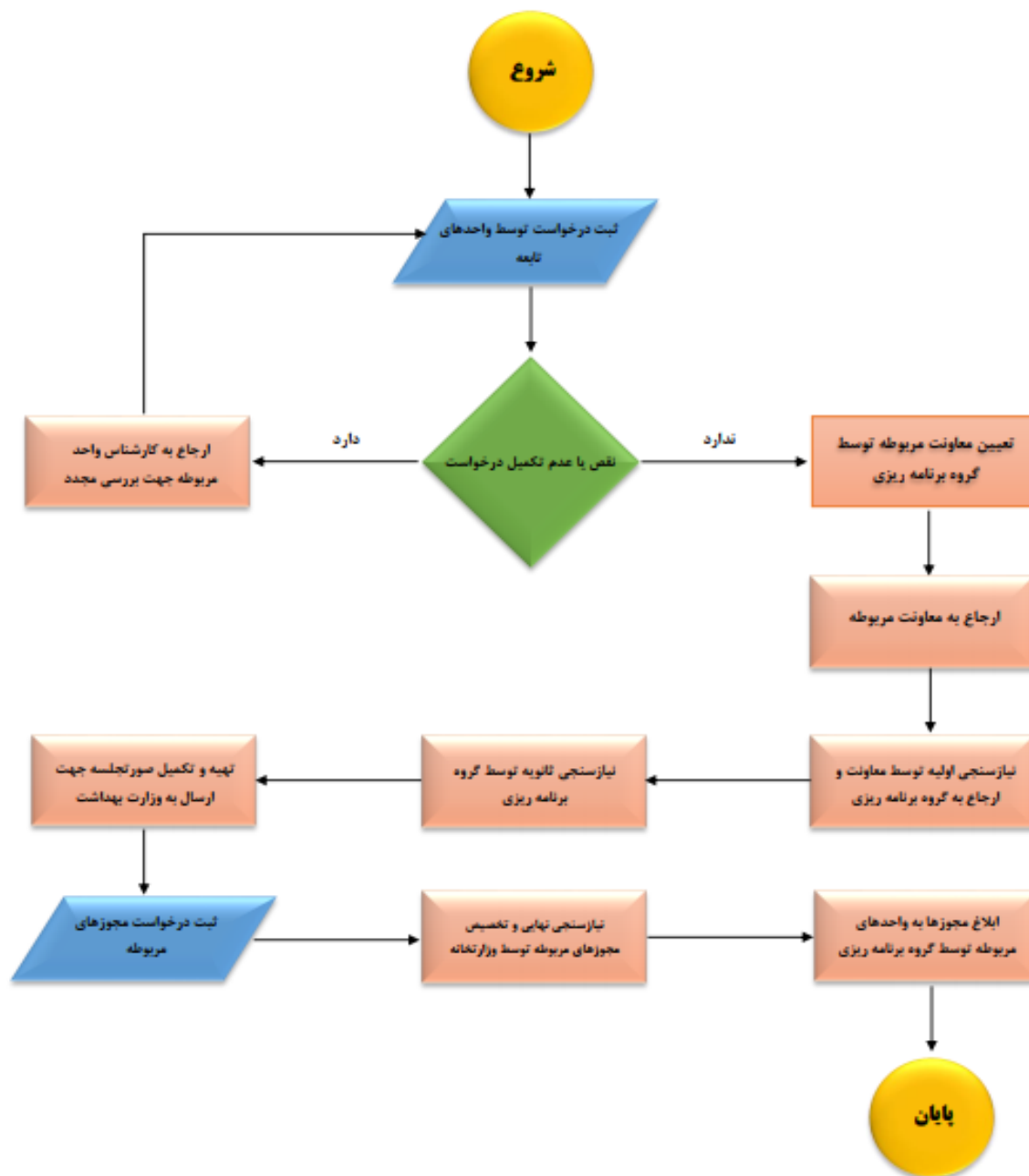
پس از بررسی درخواست ها توسط کارگروه های تخصصی و مطرح شدن در کمیته جذب، در صورت توافق مجوز جذب نیرو به دانشگاه ها تخصیص می یابد. این مجوز و جزئیات آن در بخش تخصیص مجوز سامانه قابل رویت است.

۷- تخصیص نیرو از محل مجوز تخصیص یافته وزارت

پس از تخصیص مجوز، کلیه نیروهایی که از محل این مجوزها به واحدها تخصیص می یابد می بایست در سامانه ثبت گردد. لازم به ذکر که به صورت همزمان این تخصیص ها در کلیه های سامانه های متمرکز از جمله سامانه جامع و سامانه طرح وزارت بهداشت رصد و پایش خواهد شد.

در ادامه این راهنما نحوه کار با سامانه برنامه ریزی منابع انسانی با جزئیات بیشتر شرح داده شده است.

فلوجارت فرآیند کاری گروه برنامه ریزی منابع انسانی



اداره ارزیابی عملکرد

اخبار و اطلاعیه گالی شکایات و پیشنهادات پیگیری شکایات و پیشنهادات

پیشخوان

امروز: ۱۴۰۰/۰۴/۲۲

سوالات متداول

مناقضه و مزایده

شکایات و پیشنهادات

پیگیری شکایات و پیشنهادات

گالی

بانک مقالات

آزمون الکترونیکی

تقویم آموزشی

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

کد امنیتی

مجموع دو عدد

مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

به منظور ثبت اطلاعات کاربری جدید بر روی
ثبت نام کلیک کنید.

راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه ویژه پرسنل

اخبار و اطلاعیه ها پیگیری شکایات و پیشنهادات شکایات و پیشنهادات اخبار و اطلاعیه ها

پیشخوان

امروز: ۱۳۹۶/۱۱/۱۴

سوالات متداول

شکایات و پیشنهادات

پیگیری شکایات و پیشنهادات

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

فراموشی رمز عبور

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

وارد کردن نام کاربری

وارد کردن کلمه عبور

در صورت فراموشی کلمه عبور جهت بازیابی از کلید نمایش داده شده استفاده نمایید.

آرشیو اخبار

استفاده از سامانه تردد

تاریخ نشر: ۱۳۹۶/۰۹/۲۳

ادامه خبر ...

شرکت طرح
پردازان
آدرخش

موضوع دوره:
آموزش سامانه
تحت وب ارزیابی
عملکرد کارکنان

انواع فرم

تهیه شده توسط:
شرکت طرح پردازان آدرخش

دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان موسسات تابع آئین نامه اداری و

استخدامی اعضا غیر هیات علمی در سال ۹۹

موضوع ماده ۶۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و

دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

اداره دیده بانی

آشنایی بانحوه ثبت درخواستهای مرخصی، ماموریت و فراموشی کارت و گزارش گیری در نرم افزار دیدگاه ۵

- ابتدا روی مرورگر Firefox و یا Chrome آدرس زیر را وارد میکنیم و وارد پنل کاربری نرم افزار دیدگاه می شویم.

<http://weo5.iiums.ac.ir/UserLogin.aspx?logout=1>

- در صفحه باز شده کد کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید.



- برای ثبت درخواست مرخصی، ماموریت و فراموشی کارت همانند تصویر روی درخواست مورد نظر خود کلیک نمایید.





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی هرمزی ایران

آموزش گزارشگیری از سیستم پرسنلی

آذر ماه ۱۳۹۸
مدیریت منابع انسانی
اداره هیئت عالی منابع انسانی

راهنمای منوی پیشخوان حضور و غیاب
دیدگاه ۵

تکلیف‌های آموزشی		
2007-4191-1	سئوال نظری	نظری آموزشی
2007-4191-2	مضامین مورد نظری و پراکنده	تجزیه و تحلیلی
تکلیف‌های مهارتی		
2007-4191-3	معاونان منابع	مدیریت منابع، کسب و کار
اداره و کارکنان غیر هیات علمی		
2007-4191-4	کارکنان اداره کارکنان غیر هیات علمی	سود و زیان
2007-4191-5	کارکنان اداره کارکنان غیر هیات علمی	کنترل و بازرسی
2007-4191-6	کارکنان اداره کارکنان غیر هیات علمی	ایجاد آشنایی دانشجویان
2007-4191-7	کارکنان اداره کارکنان غیر هیات علمی	انجام امور اداری
2007-4191-8	کارکنان اداره کارکنان غیر هیات علمی	مدیریت سیستم‌های اتوماسیون
اداره و هیات علمی		
2007-4191-9	سرپرست اداره هیات علمی	آزمایشگاه
2007-4191-10	معاونان اداره هیات علمی	مربیان و مشاوران
2007-4191-11	کارکنان اداره هیات علمی	مدیریت منابع
2007-4191-12	کارکنان اداره هیات علمی	مدیریت سیستم‌های اتوماسیون
اداره و استخدام و مشمولین طرح		
2007-4191-13	رئیس اداره استخدام و مشمولین طرح	مدیریت و برنامه‌ریزی
2007-4191-14	کارکنان اداره استخدام و مشمولین طرح	تجزیه و تحلیل
2007-4191-15	سئوال تشریحی در کتب دانشگاه	مدیریت منابع - بودجه و مدیریت
2007-4191-16	کارکنان اداره استخدام و مشمولین طرح	مدیریت منابع
2007-4191-17	کارکنان اداره استخدام و مشمولین طرح	نظری و مسائل آموزشی
2007-4191-18	کارکنان اداره استخدام و مشمولین طرح	روش‌های آموزشی نوین
2007-4191-19	کارکنان اداره استخدام و مشمولین طرح	روش‌های نوین
2007-4191-20	کارکنان اداره استخدام و مشمولین طرح	روش‌های نوین
2007-4191-21	کارکنان اداره استخدام و مشمولین طرح	روش‌های نوین
اداره و بازرسی		
2007-4191-22	رئیس اداره بازرسی	مدیریت منابع، نظری و بازرسی
2007-4191-23	معاونان اداره بازرسی	مدیریت منابع
2007-4191-24	کارکنان اداره بازرسی	نظری و مسائل آموزشی
2007-4191-25	کارکنان اداره بازرسی	چهارچوب مدیریتی
2007-4191-26	کارکنان اداره بازرسی	روش‌های نوین
2007-4191-27	کارکنان اداره بازرسی	تکنولوژی و مدیریت منابع
2007-4191-28	کارکنان اداره بازرسی	مدیریت منابع
2007-4191-29	کنسرت کارکنان اداره بازرسی (اساتذ)	نظری و مسائل آموزشی
2007-4191-30	مضامین مورد نظری اداره و بازرسی	چهارچوب مدیریتی
اداره و نقل و اتصالات		
2007-4191-31	رئیس اداره نقل و اتصالات	انگلیسی آموزشی
2007-4191-32	کارکنان اداره نقل و اتصالات	انگلیسی آموزشی
2007-4191-33	کارکنان اداره نقل و اتصالات	مدیریت منابع
گروه برنامه ریزی نیروی انسانی		
2007-4191-34	کارکنان برنامه ریزی منابع انسانی	مدیریت منابع، کسب و کار
2007-4191-35	کارکنان برنامه ریزی منابع انسانی	مدیریت منابع
2007-4191-36	کارکنان برنامه ریزی منابع انسانی	مسائل و مسائل مدیریتی
اداره ارزیابی عملکرد		
2007-4191-37	سرپرست اداره ارزیابی عملکرد	مدیریت منابع
2007-4191-38	کارکنان اداره ارزیابی عملکرد	تجزیه و تحلیل
اداره جوده و بازرسی منابع انسانی		
2007-4191-39	رئیس اداره جوده و بازرسی منابع انسانی	روش‌های نوین
2007-4191-40	کارکنان اداره جوده و بازرسی منابع انسانی	روش‌های نوین
2007-4191-41	کارکنان اداره جوده و بازرسی منابع انسانی	مدیریت منابع
واحد بازرسی پرسنلی		
2007-4191-42	سئوال واحد بازرسی	انگلیسی آموزشی
2007-4191-43	مضامین مورد نظری و پراکنده	نظری و بازرسی
2007-4191-44	مضامین مورد نظری و پراکنده	نظری و بازرسی
2007-4191-45	مضامین مورد نظری و پراکنده	نظری و بازرسی
2007-4191-46	مضامین مورد نظری و پراکنده	نظری و بازرسی

کلیه دستورالعمل ها، فایل های آموزشی، فرآیندهای کاری،
فرم ها و... در وب سایت مدیریت منابع انسانی به
نشانی Hcod.iums.ac.ir بارگزاری گردیده و قابل مشاهده و
استفاده می باشد.