

### واحد کارگزینی

نام مسئول: سلیمان سلیمانی

تحصیلات: کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی

نام پرسنل: فاطمه وحیدی - آسیه حسین خانی - اعظم اردبیلی

داخلی: 288

#### شرح وظایف :

برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی

صدور احکام کارگزینی از قبیل احکام انتقال ، ترمیم حقوق ، مرخصی ، معذوریت ، ترفیع طبق مقررات

صدور احکام افزایش سنواتی و ترمیم ضریب حقوق سالیانه پرسنل با رعایت قوانین و مقررات مربوط

انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می شوند (پایان طرح خدمت ، بازنشستگی ، فوت)

اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر

مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل

انجام کلیه امور مربوط به پرسنل جدید ورود اعم از تشکیل پرونده & ثبت اثر انگشت در دستگاه تایمکس & تشکیل کارت مرخصی و اعلام تاریخ شروع

بکار آن ها به مراجع ذیربط

تهیه لیست گواهی انجام کار ماهیانه کارکنان و ارسال آن به واحد امور مالی جهت پرداخت حقوق و مزایا

نظارت بر انجام امور مربوط به حضور و غیاب پرسنل از طریق دستگاه تایمکس

پیگیری و انجام مکاتبات لازم در مورد کارکنانی که تعجیل در خروج و یا تأخیر در ورود دارند

تهیه لیست اضافه کار و ارجاع به امور مالی بیمارستان جهت پرداخت

ثبت مرخصی پرسنل بصورت روزانه در سیستم

پیگیری و صدور احکام مأموریت اداری کارکنان

بروزرسانی آمار و اطلاعات پرسنلی و ارجاع به مقامات بالاتر

نظارت بر انجام امور بایگانی و رسیدگی به پرونده های کارکنان

پیگیری امور رفاهی کارکنان از قبیل حق لباس ، جیره غیر نقدی ، مرز کارمند و...

انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام ما فوق