

## شرح وظایف واحد کارگزینی [1]

تاریخ ایجاد دوشنبه، 1398/03/20-5:37

- 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 الورد 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 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 **محواله** طبق دستور مقام ما فوق

### Links:

[1] <http://med.mui.ac.ir/?q=content/%D8%B4%D8%B1%D8%AD-%D9%88%D8%B8%D8%A7%DB%8C%D9%81-%D9%88%D8%A7%D8%AD%D8%AF-%DA%A9%D8%A7%D8%B1%DA%AF%D8%B2%DB%8C%D9%86%DB%8C>