

# شرح وظایف پرسنل بیمارستان پیمانیه

## نام و نام خانوادگی: حسن قائدی

### شرح وظایف

۱. تهیه و تنظیم لیست کارکرد ماهانه پرسنل.
۲. تهیه و تنظیم آمار ماهیانه (امکانات - نیروی انسانی).
۳. صدور ابلاغهای داخلی پرسنل - صدور تسویه حساب پرسنل.
۴. نظارت بر حسن انجام کار واحدهای زیر مجموعه (دبیرخانه، بایگانی).
۵. ثبت و به روز کردن مرخصی ها و ماموریت های ساعتی و روزانه.
۶. کنترل ورود و خروج از طریق برگه های مربوطه و دستگاه تایمکس.
۷. تطبیق مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، بدون حقوق و ساعتی.
۸. بایگانی مدارک پرسنلی.
۹. تنظیم قراردادهای پرسنلی.
۱۰. صدور کاردکس مرخصی سالیانه.
۱۱. تنظیم کارکرد ماهیانه پرسنل جهت پرداخت حقوق ماهیانه.
۱۲. انجام امور اداری مربوط به بیمه کارکنان (تکمیلی و..).
۱۳. پیگیری ابلاغهای داخلی و صدور تسویه حساب پرسنلی.
۱۴. نظارت بر مسائل انضباطی ورود و خروج و رفاهی کارکنان.
۱۵. انجام و نظارت بر اجرای امور ارزشیابی سالیانه کارکنان.
۱۶. انجام و نظارت بر پرداخت مبتنی بر عملکرد پرسنل.
۱۷. صدور کارت شناسایی و اتیکت پرسنلی.
۱۸. شرکت در جلسات و کمیته های مربوطه ,جهت پیشبرد اهداف سازمان.