



دانشگاه علوم پزشکی همدان
مدیریت منابع انسانی



در مسیر خدمت

گزارشی جامع از ۳۶ ماه تلاش و خدمت بی وقفه
در مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی همدان





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان
معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی
مدیریت منابع انسانی

در جمهوری اسلامی، هر جا که قرار گرفته‌اید،
همان جا را مرکز دنیا بدانید و آگاه باشید که
همه‌ی کارها به شما متوجه است.



فهرست

مقدمه	۱
وضعیت کارکنان دانشگاه	۲
وضعیت کارکنان شاغل در ادارات منابع انسانی دانشگاه	۳
ساختار سازمانی مدیریت منابع انسانی دانشگاه	۴
برنامه ها	۵
اهداف	۶
فصل اول - اداره تامین و توزیع نیروی انسانی	۷
فصل دوم - اداره جبران خدمت (کارگزینی)	۲۳
فصل سوم - واحد آموزش و توسعه کارکنان	۳۳
فصل چهارم - اداره بازنشستگی	۴۵
فصل پنجم - واحد بایگانی پرسنلی	۵۱
فصل ششم - اقدامات مدیریتی	۵۳



مقدمه



«نیروی انسانی ارزشمندترین سرمایه هر سازمان به شمار می‌رود» این جمله را بارها و بارها شنیده‌ایم و تکرار کرده‌ایم و به نقش پر اهمیت آن به عنوان منبع اصلی دستیابی به توسعه پایدار اذعان نموده‌ایم. از زمان اولین توجهات به این سرمایه ارزشمند و ایجاد واحدی برای مدیریت آن بیش از یک سده می‌گذرد. افزایش و تغییرات گسترده وظایف و مسئولیت‌های این واحد از محاسبه حقوق و دستمزد و حضور و غیاب و وظایفی از این قبیل، به حل پارادوکس‌های بهره‌وری و توجه به نیروی کار پنهان و اصول تنوع، تعلق و تعادل و جایگزینی استعداد پروری به استعدادیابی و پایان دادن به مشاغل بی‌فایده و ... سبب گردیده تا مسئولیت مدیریت این منبع ارزشمند به عنوان یک موضوع حیاتی و استراتژیک مطرح گردد.

در این مسیر تلاش مجموعه مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی همدان بر آن بوده است که با بهره‌گیری از سبک مدیریت مشارکتی، همراه و هم‌گام با همکاری متعهد، متخصص و دلسوز با تدوین استراتژی مناسب، تحلیل و ارائه راهکار و اقدام منطبق بر اهداف سازمانی پربار با حفظ کرامت انسانی و اصلاح نگرش و خارج شدن از تفکرات جزیره‌ای به ارتقا جایگاه و در خور این مجموعه دست یابد و محیطی ایجاد شود که در آن " کارکنان اهداف و اقداماتشان را هماهنگ کنند تا «معنا» را برای خودشان، « ارزش» را برای ذی‌نفعان، و « امید» را برای انسانیت بطور گسترده خلق کنند".

با عنایت به تلاش‌های صادقانه و دلسوزانه همکاران این مدیریت، بحمد... توفیقات زیادی طی این دوره حاصل شده است. بسیاری از این توفیقات حاصل اقداماتی است که برای اولین بار در دانشگاه رقم خورده و گزارش برخی از آنها در فصول بعدی ارائه می‌گردد.

در خاتمه لازم و ضروری است ضمن تشکر از تمامی مسئولین و همکاران محترم در وزارت متبوع و دانشگاه علوم پزشکی همدان بخصوص آقای دکتر بابک یوسفی معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و آقای دکتر سیف... مرادی مدیر محترم منابع انسانی وزارت، از یکایک همکارانم در مدیریت منابع انسانی دانشگاه - که همواره آنان را نعمتی از جانب پرورگار می‌دانسته‌ام-، به پاس تلاش‌های شبانه‌روزی و بدون چشم داشتشان صمیمانه قدردانی نموده و برایشان آرزوی سلامتی و توفیقات روز افزون داشته باشم.

هاشم شبیرین دخت
مدیر منابع انسانی دانشگاه
تابستان ۱۴۰۳

وضعیت کارکنان دانشگاه در یک نگاه

تعداد کارکنان دانشگاه به تفکیک جنسیت



تعداد کارکنان بر اساس رابطه استخدامی

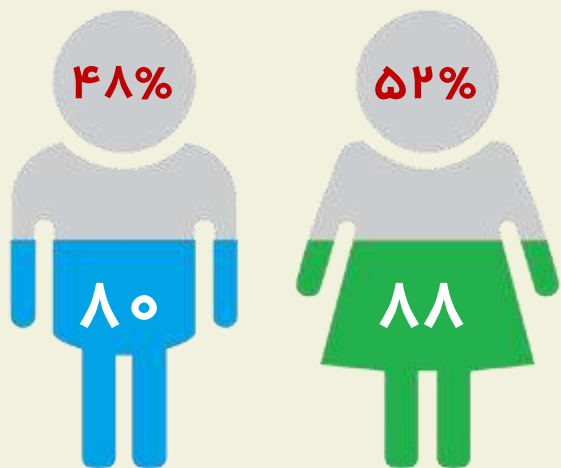


تعداد کارکنان بر اساس رشته های شغلی



وضعیت کارکنان ادارات منابع انسانی دانشگاه در يك نگاه

تعداد کارکنان به تفکیک جنسیت



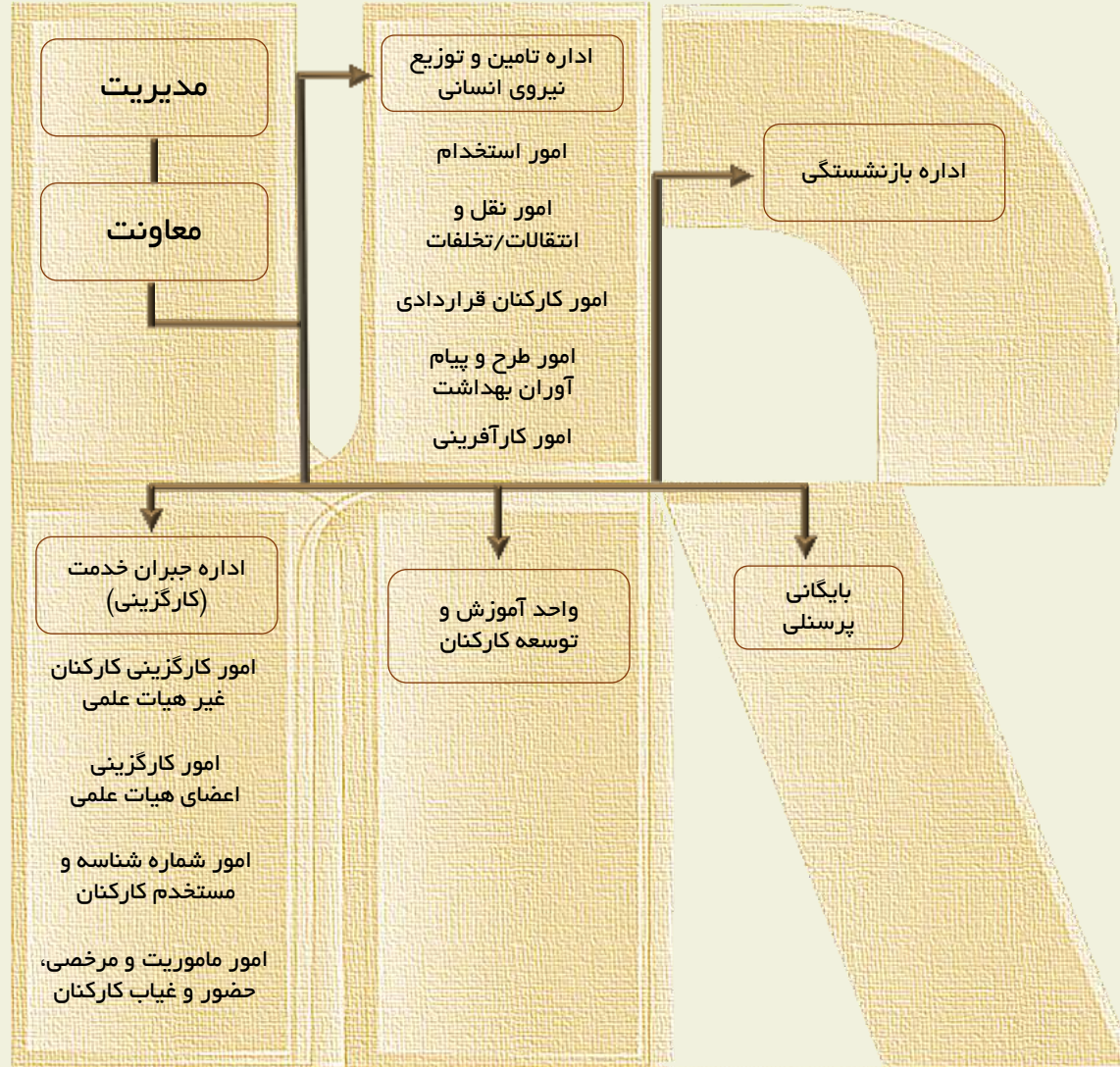
تعداد کارکنان بر اساس رابطه استخدامی



تعداد کارکنان به تفکیک مدرک تحصیلی



ساختار سازمانی مدیریت منابع انسانی



تدوین برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی

با توجه به اهمیت برنامه ریزی استراتژیک و لزوم همسو بودن عملکرد منابع انسانی با اهداف راهبردی دانشگاه، با آغاز دولت سیزدهم تدوین برنامه استراتژیک منابع انسانی در دانشگاه علوم پزشکی همدان با تشکیل کمیته های برنامه ریزی استراتژیک (راهبردی ، اجرایی و نظارت و ارزیابی) در دستور کار قرار گرفت و نسبت به تهیه و تدوین این برنامه اقدام گردید.

در این برنامه موارد زیر مورد تاکید قرار گرفته است:

- هویت بخشی، برند سازی و نهادینه سازی منابع انسانی
- بهبود شایستگی های منابع انسانی
- ارتقا بهره وری با تمرکز بر افزایش کارایی و اثربخشی کارکنان
- مدیریت منطقی اهداف بلند مدت
- افزایش شفافیت و انضباط و بهبود مستمر
- آسیب شناسی و استانداردسازی فرایندها
- ارتقا فرهنگ سازمانی و اصلاح نگرش
- مدیریت استعدادها و جانشین پروری
- پیاده سازی سیستم های انگیزشی و تیم سازی
- نهادینه سازی نوآوری در سازمان
- یکپارچه سازی اهداف فردی و گروهی در سازمان



برنامه عملیاتی مدیریت منابع انسانی، هم راستا با اهداف راهبردی دانشگاه و اهداف کلان معاونت توسعه مدیریت و منابع، در سه سال اخیر بصورت سالپانه و زمانبندی دقیق و مهندسی شده با بهره گیری از مدیریت مشارکتی و استفاده از نظرات کارشناسان خبره تدوین گردید. در این برنامه ها موارد ذیل مورد توجه و تاکید بوده است:

- همسویی با اهداف راهبردی و کلان دانشگاه
- بازمهندسی فرایندها ،اصلاح و بهبود فرآیندهای کاری
- استفاده بهینه از فرصت ها وجلوگیری از اتلاف منابع
- افزایش رضایت کارکنان و کاهش تعارضات
- توسعه مهارت های فردی و سازمانی
- پاسخگویی به تغییرات محیطی
- مدیریت زمان



اهداف مدیریت منابع انسانی

مدیریت منابع انسانی دانشگاه به طور کلی ۵ هدف راهبردی را در دستور کار خود قرار داده است. منظور از اهداف راهبردی دقیقاً همان مسائلی است که در برنامه ریزی استراتژیک سازمانی اهمیت دارد و این مدیریت تلاش دارد ظرف مدتی قابل قبول به آن‌ها دست یابد. هر هدف راهبردی نیز مشتمل بر اهدافی کلی می‌باشد که مسیر اصلی رشد و ارتقاء سازمانی را نمایان می‌سازد.

۱ ارتقاء بهره‌وری خدمات

- استفاده بهینه از کلیه ظرفیت‌ها و منابع سازمان در راستای استقرار سیستم مدیریت هزینه و درآمد (منابع و مصارف) جهت افزایش بهره‌وری
- تامین، توسعه و ارتقای زیرساخت‌ها و اصلاح ساختار تشکیلات اداری، مالی و پشتیبانی
- ارتقاء عملکرد واحدهای تابعه براساس بازمهندسی فرآیندهای دانشگاه در راستای ارتقاء پاسخگویی

۲ ارتقاء سطح انگیزه کارکنان، اعضای هیات علمی و دانشجویان

- فراهم نمودن زیرساخت لازم جهت اجرای برنامه شایستگی مدیران و توانمندسازی آنان

۳ توسعه خدمات

- توسعه دولت الکترونیک جهت استقرار برنامه‌های مدیریت سبز و ...

۴ استقرار نظام مدیریت دانش در حوزه‌های مختلف

- ایجاد زیرساخت‌های لازم جهت استقرار نظام مدیریت دانش، مدیریت مشارکتی و نظام جامع اطلاعات منابع انسانی به منظور اتخاذ تصمیمات بهتر جهت ارائه خدمت به ذینفعان

۵ ارتقاء آموزش و توانمندسازی کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی و مدیران

- ارتقاء عملکرد کارکنان براساس اجرای برنامه‌های آموزشی تخصصی و عمومی ضمن خدمت کارکنان

فصل اول

اداره تامین و توزیع نیروی انسانی



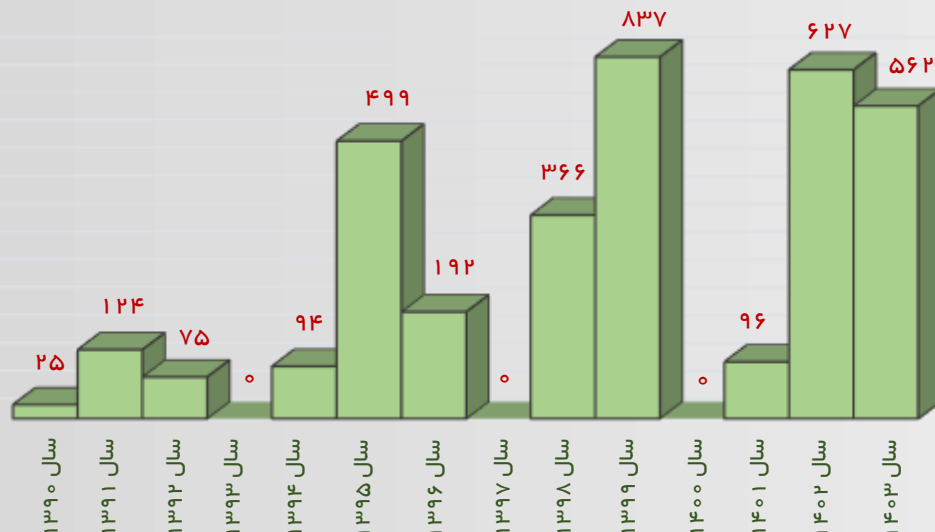
- امور جذب، بکارگیری و استخدام نیروی انسانی
- امور طرح، پیام آوران بهداشت و متعهدین خدمت
- امور نقل و انتقالات و تخلفات اداری
- امور کارکنان قراردادی و ماموریت آموزشی
- امور کارآفرینی



روند اخذ مجوز استخدام از سال ۱۳۹۰ تا کنون

بررسی ۱۳ سال گذشته ی وضعیت جذب و بکارگیری نیروی انسانی دانشگاه، نشان میدهد که روند اخذ مجوز تامین منابع انسانی مورد نیاز از سازمان اداری استخدامی کشور روند مناسب تری داشته است. لازم بذکر است در سال ۱۳۹۹ با شیوع همه گیری بیماری کرونا بالاترین میزان صدور مجوز تامین نیرو رقم خورد و در ادامه بدلیل افتتاح و توسعه ی بخش های مختلف بهداشت و درمان در سطح استان، نیازهای مبرم به منابع انسانی احصا گردید که در این مسیر با پیگیری های مداوم مدیر منابع انسانی دانشگاه و حمایت های بی دریغ ریاست محترم دانشگاه و معاون محترم توسعه، نیازهای قابل توجهی از کمبود منابع انسانی بخش های مختلف در قالب مجوزهای پیمانی و قراردادی کارمین مرتفع گردید.

لازم بذکر است علاوه بر ۱۲۸۵ مجوز پیمانی و قراردادی اخذ شده طی سه سال گذشته تعداد ۱۰۸۲ مورد مجوز بکارگیری نیروی انسانی در قالب خرید خدمات (شرکتی) دریافت گردیده، که مراحل بکارگیری آنها توسط مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی انجام پذیرفته است.



فرایند اخذ مجوز استخدام تا بکارگیری نیرو

انجام نیاز سنجی نیروی انسانی و احصاء نیازهای واقعی با توجه به تعداد کارکنان خروجی و یا واحدهای جدیدالتاسیس و یا توسعه یافته

۱

مکتبه با وزارت بهداشت جهت اخذ مجوز استخدام از سازمان اداری و استخدامی کشور

۲

تخصیص مجوز و ابلاغ از سوی وزارت بهداشت

۳

تشکیل کارگروه آزمون استخدامی با حضور معاونت های ذیربط و سایر اعضا، مربوطه جهت تقسیم مجوزهای تخصیص یافته

۴

تعیین رشته های شغلی مورد نیاز و هماهنگی با واحد مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه جهت تعیین پست های سازمانی پلاتمدی و شرایط احراز

۵





- ۶ مکتبه با اداره کل بنیاد شهید و امور ایثارگران استان جهت تعیین رشته های شغلی مورد نیاز در سهمیه ۲۵٪ ایثارگران
- ۷ مکتبه با سازمان بهزیستی استان جهت تعیین رشته های شغلی مورد نیاز در سهمیه ۳٪ معلولین
- ۸ تنظیم آگهی استخدام و اخذ تاییدیه از وزارت متبوع
- ۹ انتشار آگهی استخدامی از طریق سایت آزمون استخدامی و درج در ۲ روزنامه کثیرالانتشار
- ۱۰ ثبت نام داوطلبان آزمون استخدامی در سایت آزمون استخدامی





- ۱۱ <<<< صدور کارت ورود به جلسه داوطلبین
- ۱۲ <<<< انجام هماهنگی لازم جهت طراحی و تهیه و تدوین سوالات آزمون در قرنطینه
- ۱۳ <<<< برگزاری آزمون استخدامی در تاریخ اعلام شده
- ۱۴ <<<< تصحیح اوراق و احصاء نمرات داوطلبین
- ۱۵ <<<< بررسی نمرات ، اعمال سهمیه ها و عوامل امتیاز آور، شامل امتیاز ویژه کرونا جهت داوطلبان بهره مند از امتیاز مذکور، امتیازات مربوط به قانون جوانی جمعیت شامل تاهل و اولاد، امتیاز قانون برقراری عدالت آموزشی، امتیاز مشمولین سهمیه بومی و...
- ۱۶ <<<< اعمال سهمیه ۳۰ درصد مربوط به ایثارگران مشمول سهمیه ۲۵ درصد و ۵ درصد، اعمال سهمیه ۳ درصد معلولین
- ۱۷ <<<< احصاء نمرات نهایی ناشی از عوامل امتیاز آور فوق، اعلام نتیجه اولیه و صدور کارنامه داوطلبین



دعوت از داوطلبین به میزان حداقل ۳ برابر ظرفیت در هر شغل محل جهت بررسی مدارک و راستی آزمایی اطلاعات ثبت نامی آنها

◀◀◀ ۱۷

برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام مصاحبه های عمومی، تخصصی و ارزیابی تکمیلی داوطلبین واجد شرایط با هماهنگی مدیریت تحول و سایر واحدهای ذیربط

◀◀◀ ۱۸

ثبت نمرات مصاحبه و اعلام نتیجه نهایی و ارسال اسامی پذیرفته شدگان به مدیریت هسته گزینش دانشگاه و دریافت تاییدیه صلاحیت استخدامی از هسته مذکور

◀◀◀ ۱۹

معرفی جهت تاییدیه صحت و سلامت، طب کار، عدم اعتیاد، عدم سو-پیشینه، تاییدیه تحصیلی، تاییدیه کارت پایان خدمت و سایر استعلامات لازم

◀◀◀ ۲۰

مدور ابلاغ معرفی به واحد و حکم/قرارداد استخدامی

◀◀◀ ۲۱



استخدام و بکارگیری نیرو

انجام بیش از **۸۴۰۰** مورد مصاحبه های عمومی و تخصصی استخدامی

تبدیل وضعیت **۱۵۴۸** نفر از مشمولین قانون ایثارگران

اخذ مجوز جذب، استخدام و بکارگیری نیروی انسانی (پیمانی و قراردادی) به تعداد **۱۲۸۵** مورد

جذب و بکارگیری تعداد **۴۵۱** پزشک متخصص و عمومی در قالب قراردادهای ساعتی، پزشک خانواده و پرداخت ثابت

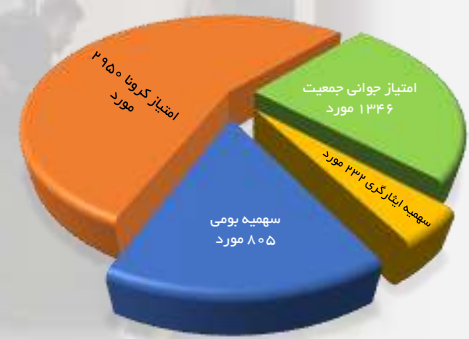
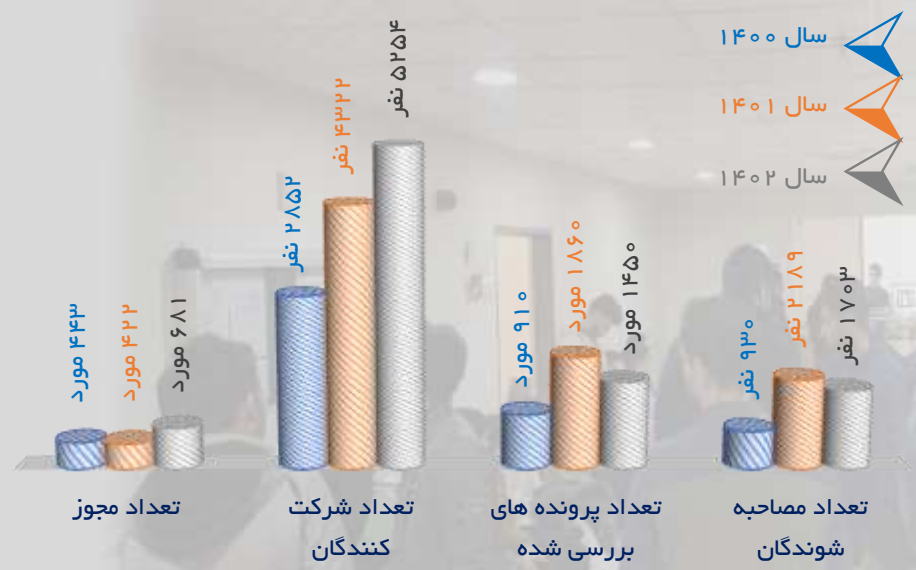
اخذ مجوز جذب و بکارگیری **۱۲۵** نفر پزشک و دندانپزشک در قالب قرارداد کار معین

اخذ مجوز جذب و بکارگیری **۳۶** پزشک متخصص در قالب قرارداد کار معین

برگزاری **۱۴** آزمون به منظور
 تامین منابع انسانی مورد نیاز با
۱۱۴۸۸ شرکت کننده
 شرکت کننده



مروری بر مهم ترین فرایندهای استخدام و سهمیه های اعمال شده پذیرفته شدگان





**امور مربوط به قانون خدمت پزشکان و
پیراپزشکان، مشمولین خدمات قانونی و مورد
تعهد (متخصصین ضریب K) و پیام آوران بهداشت**

مورد صدور ابلاغ و معرفی نامه شروع طرح	۲۲۶۴	»»»»	مورد صدور ابلاغ و معرفی نامه متخصصین ضریب K	۲۴۵
مورد صدور گواهی پایان طرح	۱۷۵۲	»»»»	مورد صدور گواهی پایان خدمات قانونی و مورد تعهد	۲۳۵
مورد صدور ابلاغ تداوم کویید	۱۱۲۱	»»»»	مورد شروع طرح یکماهه متخصصین	۱۵۸
مورد صدور ابلاغ و معرفی نامه تداوم طرح	۷۱۶	»»»»	مورد تعیین محل خدمتی و جا به جایی مشمولین مورد تعهد	۱۲۳
مورد صدور ابلاغ انجام قسمتی از خدمات (توقف طرح)	۴۶۳	»»»»	مورد صدور ابلاغ تداوم خدمت	۵۰
مورد صدور گواهی معافیت از طرح	۳۱۹	»»»»	مورد صدور ابلاغ و معرفی نامه شروع به خدمت پیام آوران بهداشت	۵۹
مورد صدور گواهی اشتغال به طرح	۳۰۲	»»»»	مورد صدور گواهی پایان خدمت پیام آوران بهداشت	۳۳



اضافه شدن **۱۵** عنوان به رشته هایی که طرح آنها اجباری می باشد : موارد یک تا ۹ از تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۱ و موارد ۱۰ تا ۱۵ از تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ به بعد

- | | | | | |
|----------------------------------|---------------------|-----------------|------------------|------------------------|
| ۱ فیزیوتراپی | ۲ مامائی | ۳ تغذیه | ۴ بهداشت عمومی | ۵ فناوری اطلاعات سلامت |
| ۶ بینائی سنجی | ۷ شنوائی سنجی | ۸ گفتار درمانی | ۹ کاردرمانی | ۱۰ اپیدمیولوژی |
| ۱۱ مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی | ۱۲ انفورماتیک پزشکی | ۱۳ اقتصاد سلامت | ۱۴ اقتصاد بهداشت | ۱۵ مددکاری اجتماعی |



امور نقل و انتقالات کارکنان





رسیدگی به تخلفات اداری

پس از بررسی های صورت گرفته در کمیته های رسیدگی به تخلفات اداری، آراء صادره از مراجع ذیربط به سه نوع برائت، قابل پژوهش و قطعی تقسیم بندی می شود که مطابق موارد مطرح شده در آراء صادره با افراد خاطی رفتار خواهد شد. برخی از آراء قطعی شامل موارد ذیل است:

- اخطار کتبی بدون درج در پرونده
- توبیخ کتبی با درج در پرونده
- کسر حقوق
- باز خرید
- انفصال موقت از خدمت
- انفصال دائم از خدمت
- بازنشستگی با تقلیل گروه
- اخراج و...

آراء صادره تخلفات اداری به تفکیک سال



امور کارکنان قراردادی

۴۵۱ مورد جذب پزشک عمومی، متخصص، دندانپزشک و داروساز در قالب قرارداد ساعتی، کارانه و اضافه کار

با توجه به نیاز مبرم دانشگاه به پزشکان و در جهت افزایش انگیزه و ترغیب پزشکان به انعقاد قرارداد با دانشگاه، پیشنهاد افزایش مبالغ پرداختی به ایشان به هیأت امناء دانشگاه ارسال شد و با افزایش مبالغ پرداختی و پرداخت ترمیم کارانه و اصلاح متن قرارداد ساعتی تعداد زیادی از پزشکان به انعقاد قرارداد ساعتی ترغیب شده که منجر به جذب بیش از ۴۵۰ نفر پزشک (متخصص و عمومی)، دندانپزشک و داروساز در قالب قراردادهای ساعتی و کارانه و اضافه کار گردید.

۶۵ مورد جذب نیرو جهت مقابله با کرونا

با توجه به ادامه همه گیری ویروس کوئید ۱۹ و پیک کرونا در سال ۱۴۰۰ و در اجرای بخشنامه های ارسالی از سوی وزارت متبوع در خصوص لزوم بکارگیری نیرو به منظور مقابله با کرونا، بیش از ۶۵ نفر در رشته های مختلف، خصوصاً رشته های درمانی در قالب قرارداد کرونا جذب شدند. تعداد ۳۸۰ نفر از ابتدای شیوع کرونا در قالب قرارداد کرونا بکارگیری شدند و از این تعداد ۱۲۰ نفر در حال حاضر در واحدهای تابعه دانشگاه اشتغال به خدمت دارند. در راستای افزایش امنیت شغلی و انگیزه این دسته از کارکنان، پیگیری ها و استعلام های لازم صورت گرفته و موضوع مورد اشاره در وزارت متبوع در دست اقدام می باشد.

اولین بار

۱۵۰ نفر بکارگیری پزشکان بهره مند از سهمیه ۳۰ درصد بومی مناطق محروم (قانون برقراری عدالت آموزشی)

مطابق قانون برقراری عدالت آموزشی، تصمیم گیری در خصوص بکارگیری فارغ التحصیلان دارای سهمیه بومی مناطق محروم (در رشته های پزشکی عمومی، دندانپزشکی و داروسازی) تا زمان تعیین تکلیف از سوی وزارت متبوع به کمیته جایابی دانشگاه ها محول گردیده بود، لذا در سال ۱۴۰۲ برای اولین بار کمیته جایابی در دانشگاه به ریاست رئیس محترم دانشگاه تشکیل گردیده و در خصوص فارغ التحصیلانی دارای شرایط - برای بیش از ۱۵۰ نفر - تصمیم گیری شده است. ضمناً با اخذ مجوز از وزارت متبوع فرآیند جذب ایشان در قالب قرارداد کارمعی در دست اقدام می باشد.



اولین بار

مورد اجرای آراء صادره از سوی کمیته رسیدگی به تبصره ۴ ماده ۱۶ قانون دیوان عدالت اداری و مکاتبات مربوطه **۳۵۳**

مورد انعقاد قرارداد پزشک خانواده جهت مراکز بهداشتی درمانی **۱۳۸**

مورد پاسخگویی به استعلامات و مکاتبات در خصوص پرسنل قراردادی **۱۸۹**

مورد اجرای آراء صادره از مدیریت هسته گزینش **۱۷۶**

مورد اعطا و تمدید ماموریت آموزشی به کارکنان **۳۶**

مورد اجرای آراء صادره از سوی کمیته انضباط قانون کار کارگران دانشگاه و انجام مکاتبات مربوطه **۶۵**





واحد کارآفرینی

۲۴ جلسه

شرکت در جلسات مشترک با مدیران، کارشناسان بانکی جهت هماهنگی اخذ وام کارآفرینان

۲۰ مورد

کنترل، پاسخگوئی، نظارت و پایش سامانه بهبود محیط، کسب و کار (یاور)

۱۸ مورد

هماهنگی با مسئولین دفتر کارآفرینی دانشگاههای کشور و مشاوره به کارجویان جهت دستیابی به اهداف شغلی (حضور و الکترونیکی) به منظور آشنایی کارکنان با مباحث کارآفرینی

۸ مورد

احصاء خدمات قابل واگذاری به بخش خصوصی

۱۲۳ درصد

ایجاد اشتغال بر اساس سند توسعه آمایش سرزمین و اخذ تسهیلات تبصره ۱۸ بند الف به میزان ۱۰۰٪ با همکاری بانک های عامل توسعه تعاون و رفاه کارگران



۶۶۵ نفر

ثبت اطلاعات شغل های ایجادی در سامانه رمدملی طبق سند توسعه اشتغال

۶۴ جلسه

شرکت در جلسات کارگروه های اشتغال استان و شهرستان های تابعه

۳۶ مورد

برقراری همکاری های درون بخشی و برون بخشی با سایر واحدهای دانشگاه-وزارت بهداشت درمان آموزش پزشکی-اداره کل اقتصاد و دارایی-اداره کل تعاون و کار و امور اجتماعی-سازمان برنامه و بودجه-استانداری-فرمانداری-بانکهای عامل

۳۳ مورد

معرفی طرحهای مرتبط با حوزه سلامت از طریق سامانه کارا و تک

۳۰ مورد

فرایند بازدید، کنترل و بررسی طرحهای بالینی، بهداشتی و درمانی در سراسر استان

فصل دوم

اداره جبران خدمت (کارگزینی)



Employees

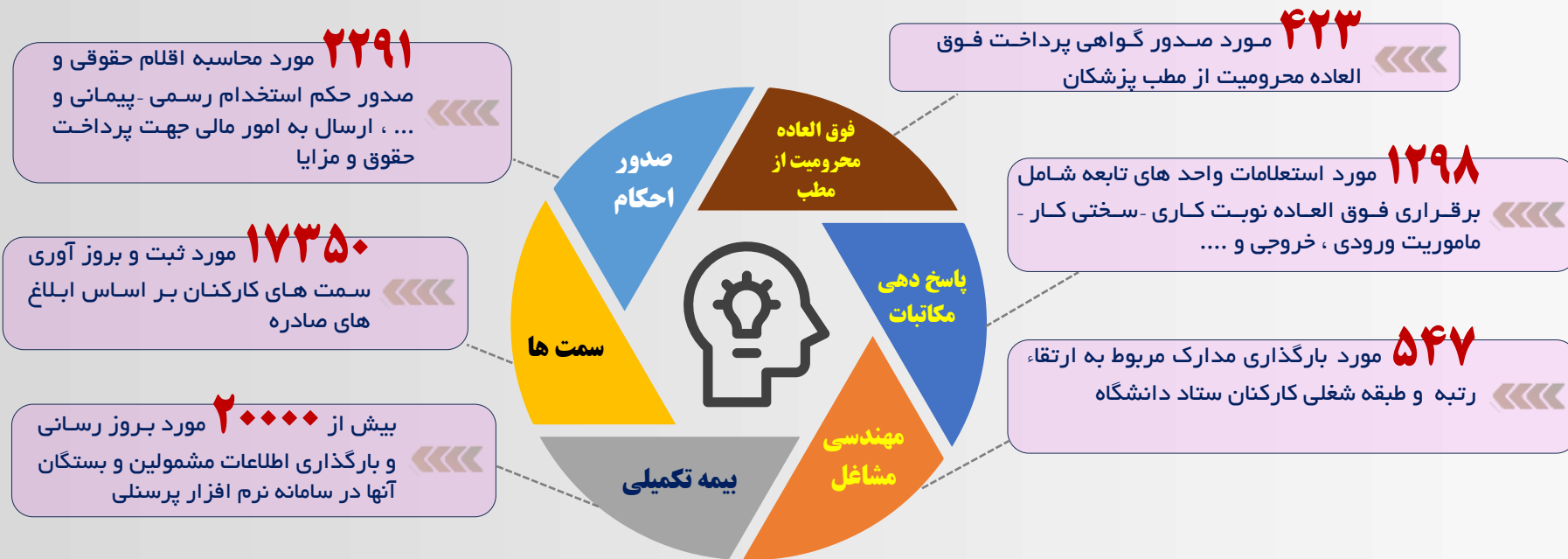
Salaries

- امور کارگزینی کارکنان غیر هیات علمی
- امور کارگزینی اعضای هیات علمی
- امور شماره شناسه و مستخدم کارکنان
- امور حضور و غیاب، ماموریت و مرخصی کارکنان



کارگزینی کارکنان غیرهیات علمی

فرایندهای اجرایی ذیل بر اساس آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی مصوب سال ۱۳۹۱ هیات امانا، و بخشنامه ها و دستورالعمل های تکمیلی ابلاغی هیات وزیران صورت می پذیرد.





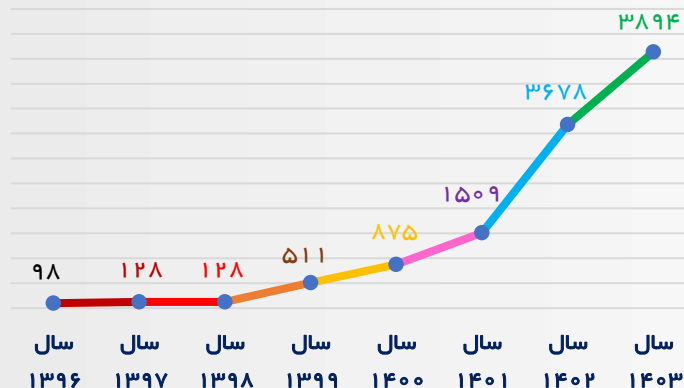
شماره مستخدم/شناسه کارکنان



کارمند ایران

www.karmandiran.ir

روند اخذ شماره مستخدم / شناسه کارکنان



طبق بند الف تبصره ۲۱ لایحه بودجه ۹۱ در خصوص ساماندهی نیروی انسانی و کارکنان دولت دستگاه‌های اجرایی که از بودجه عمومی استفاده می‌کنند، این دستگاه‌ها مکلف شدند اطلاعات کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کارمعیین و کارگری را در سامانه کارمند ایران ثبت کنند و اختصاص اعتبار براساس اطلاعات این سامانه خواهد بود.

در بند دیگر تبصره ۲۱ به استخدام جدید کارکنان دولت می‌پردازد. و طبق آن هرگونه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی در تمام دستگاه‌ها تنها بر اساس مجوز صادره از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور و اخذ تاییدیه سازمان برنامه و بودجه کشور مبنی بر پیش بینی مالی در قانون است.

نمودار فوق نشان دهنده روند اخذ شماره مستخدم/شناسه کارکنان از سازمان اداری و استخدامی کشور از سال ۱۳۹۶ تا کنون می باشد.



اخذ شماره مستخدم / شناسه از سامانه کارکنان نظام اداری کشور (سامانه کارمند ایران) با استفاده از دستورالعمل های ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور و هماهنگی وزارت بهداشت در استان همدان با شروع دولت سیزدهم سرعت دوچندان یافت و در این مسیر فرایندهای مختلفی اعم از دریافت شماره شناسه جهت کارکنان قراردادی، تبدیل وضعیت کارکنان دارای رای دیوان عدالت اداری، دریافت شماره مستخدم جهت کارکنان رسمی - رسمی آزمایشی و پیمانی و تبدیل وضعیت کارکنان ایثارگر به سرانجام رسید.

مورد دریافت شماره مستخدم جهت کارکنان رسمی - رسمی آزمایشی و پیمانی **۱۹۸۹**

مورد دریافت شماره شناسه جهت کارکنان قراردادی **۱۹۰۵**

مورد تبدیل وضعیت کارکنان ایثارگر **۱۲۲۵**

مورد تبدیل وضعیت کارکنان دارای رای دیوان عدالت اداری **۱۷۶**

مورد دریافت شماره مستخدم از محل مجوزهای صادره **۵۳۲**





رفاهیات

انجام مکاتبات و امور جاری رفاهی اعضا هیات علمی (بیمه تکمیلی، وام های خرید و ودیعه مسکن و ...)

مورد ۵۷۸

ترفیعات

بررسی پرونده های اعضای هیات علمی جهت استحقاق ترفیعات سالیانه، تشویقی، نخبگی و ایثارگران، پایه های تحصیلی و نقاط محروم

مورد ۱۸۷۴

گزارشات آمار

تهیه و تنظیم دقیق اطلاعات اعضای هیات علمی شامل: ارائه گزارش های آماری در زمینه های مختلف به واحد های تابعه دانشگاه، وزارت متبوع و تهیه گزارش های عملکرد و ...

مورد ۷۸۳

تمام وقت جغرافیایی مزایای 2K

انجام مکاتبات و امور مربوط به برقراری و یا انصراف از طرح تمام وقت جغرافیایی اعضای هیات علمی و صدور احکام و انجام امور مربوط به سازمان های بیمه گر (جهت مزایای 2K)

مورد ۱۹۴۹

گواهی اشتغال

صدور گواهی اشتغال اعضای هیات علمی جهت ارائه به مبادی خارج از کشور، بانک ها، و دیگر سازمانها و موسسات و وزارتخانه و

مورد ۴۸۹



مورد صدور ابلاغ حق فنی و معاضدت قضایی کارکنان دانشگاه جهت پرداخت **۳۵۸۷** <<<<

ثبت احکام کارکنان شاغل و غیرشاغل دانشگاه به تعداد **۳۴۹۲** ، در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکتا) <<<<

مورد صدور گواهی اشتغال عام و گواهی اشتغال جهت ترجمه و خروج از کشور و درخواست کمک هزینه ازدواج و فوت **۵۲۹** <<<<

استقرار تالار گفتگو در بستر سیستم نرم افزار پرسنلی و پاسخگویی ماهیانه بیش از **۵۲۸** درخواست <<<<

مورد بررسی مدارک و تایید صورتجلسه های مربوط به احتساب سنوات دولتی کارکنان دانشگاه **۴۲۶** <<<<





اولین بار

یکپارچه سازی اطلاعات نیروهای خرید خدمات شرکتی و ثبت اطلاعات آنها در سیستم نرم افزار پرسنلی (ERP) <<<<

با عنایت به اهمیت وجود بانک جامعی از اطلاعات دقیق و بروز تمامی کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی این مدیریت برآن شد تا با هماهنگی سایر مدیریت ها در راستای تصمیم گیری های کلان مدیریتی و برنامه ریزی دقیق و همینطور بهبود عملکرد و افزایش سرعت شناسایی چالش ها، نسبت به یکپارچه سازی اطلاعات نیروهای شاغل در دانشگاه از جمله نیروهای خرید خدمات شرکتی در سیستم نرم افزار پرسنلی (ERP) اقدام نماید.

اولین بار

ارتقاء سطح کیفی و کمی آزمونهای جذب منابع انسانی مورد نیاز دانشگاه <<<<

در راستای افزایش بهره وری و کاهش مدت زمان اخذ مجوز تامین نیروی انسانی تا بکارگیری نیرو، این مدیریت اقدام به ارتقاء سطح کیفی و کمی آزمون های جذب نیروی انسانی مورد نیاز نمود. در حال حاضر فرایند ثبت نام کارجویان تا دریافت نتایج و کارنامه نهایی به صورت کاملا الکترونیکی انجام می پذیرد.



حضور و غیاب کارکنان

اولین بار

مدیریت متمرکز حضور و غیاب کارکنان ✓

با عنایت به تعداد بالای کارکنان دانشگاه و اهمیت کنترل دقیق حضور و غیاب، این مدیریت در راستای افزایش بهره وری، سهولت در اعمال قوانین و مقررات، رعایت عدالت اداری و حذف تصمیم گیریهای سلیقه ای و کاهش چالش های پیش رو (تغییر ساعات کاری، محاسبات اضافه کاری، اشعه ، تقلیل ساعات کاری بانوان و جانبازان، انواع مرخصی ها ، ماموریت های ساعتی و روزانه ، شیفت های در گردش، اعمال قانون ارتقا بهره وری و...) نسبت به ارتقا سامانه حضور و غیاب به سامانه متمرکز ثبت تردد با قابلیت استفاده تحت وب و تلفن همراه اقدام نمود.

اهم موارد انجام شده ✓

مدیریت دستگاه های حضور و غیاب در سطح استان به تعداد **۳۱۲** عدد به صورت متمرکز و تخلیه آفلاین

بازدید میدانی در واحدهای تابعه دانشگاه و برگزاری بیش از **۱۱۰** جلسه توجیهی به منظور آموزش کار با سامانه

راه اندازی نرم افزار تلفن همراه جهت سامانه حضور و غیاب

الکترونیکی نمودن فرآیند ثبت مرخصی روزانه و ساعتی و حذف روند درخواست کاغذی مجوزها

طراحی و پیاده سازی گزارش های سامانه کارآمد مطابق با آخرین دستور العمل ها و بخشنامه های ابلاغی وزارت بهداشت

اعمال **۴۵** حالت تغییر ساعت کاری در سالهای ۱۴۰۱ تا ۱۴۰۳ با توجه به تنوع شیفت کاری و حالات خاص تردد کارکنان (هیات علمی، بانوان دارای پاس کودک، بانوان دارای پاس شیر، معلولین، پرسنل دو سمت و ...) (مجموعاً بالغ بر **۹۵۰** حالت ساعت کاری)



مورد

۱۶۰۰۰

ورود و انتقال اطلاعات کارکنان از سامانه نرم افزار پرسنلی به سامانه حضور و غیاب

مورد

۱۰۸۱۰

ثابت ماموریت در سامانه نرم افزار پرسنلی

مورد

۱۲۲۹۴

ثابت مرخصی در سامانه نرم افزار پرسنلی

مورد

۲۸۶

انجام فرآیند مرخصی بدون حقوق

مورد

۴۴

انجام فرآیند خدمت نیمه وقت

مورد

۳۳

انجام فرآیند دور کاری

مورد

۱۰

انجام فرآیند تقلیل ساعت کاری

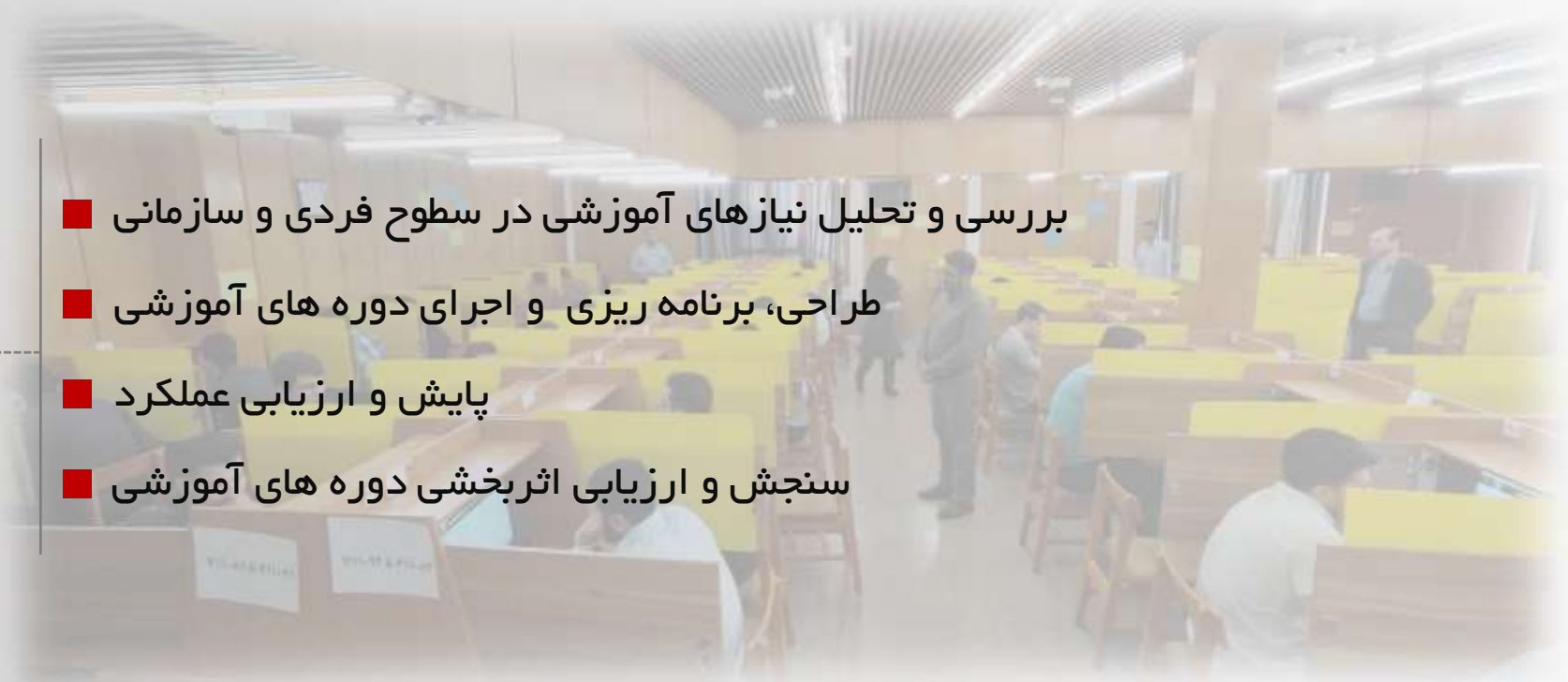




فصل سوم

واحد آموزش و توسعه کارکنان

- بررسی و تحلیل نیازهای آموزشی در سطوح فردی و سازمانی
- طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی
- پایش و ارزیابی عملکرد
- سنجش و ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی





اجرای طرح جامعه پذیری کارکنان ✓

فرایندی است که طی آن کارمند تازه استخدام شده ارزش ها، هنجارها، الگوهای رفتاری و مقررات سازمان را برای ایفای نقش در سازمان فرا می گیرد و با پذیرش هنجارها و معیارهای سازمان با آن همسو می شود. با توجه به موارد پیشگفت واحد آموزش و توسعه کارکنان به عنوان متولی این امر مهم، برنامه ریزی لازم را جهت برگزاری آزمون فصل ۷ دوره توجیهی بدو خدمت (که اختصاصی هر دانشگاه می باشد) انجام داده و نیز همکاری لازم را با وزارت متبوع به منظور برگزاری آزمون های جامع نهایی بعمل می آورد.

برگزاری آزمون جامع کشوری توجیهی بدو خدمت به صورت حضوری جهت ۲۱۵۱ نفر از پرسنل در ۱۰ مرحله

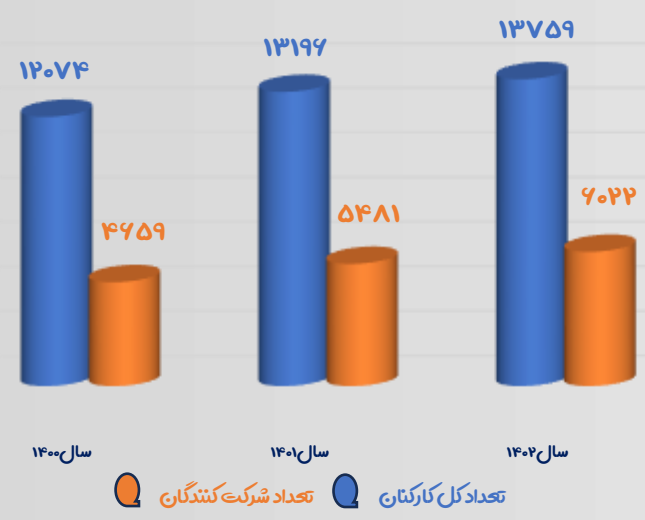
- سال ۱۴۰۰-۷۳ نفر شرکت کننده در یک مرحله آزمون
- سال ۱۴۰۱-۸۸۱ نفر شرکت کننده در ۳ مرحله آزمون
- سال ۱۴۰۲-۱۱۹۷ نفر شرکت کننده در ۶ مرحله آزمون

برگزاری آزمون جامع کشوری توجیهی بدو خدمت به صورت الکترونیکی جهت ۷۸ نفر از پرسنل در ۵ مرحله

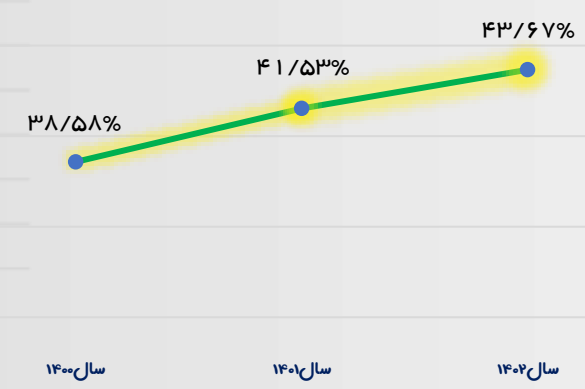
- سال ۱۴۰۱-۱۲ نفر شرکت کننده در دو مرحله آزمون
- سال ۱۴۰۲-۶۶ نفر شرکت کننده در ۳ مرحله آزمون



نیازسنجی آموزشی



درصد مشارکت کارکنان در نیازسنجی آموزشی



سطوح نیازسنجی آموزشی

واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه هر ساله اقدام به انجام نیازسنجی سیستمی در سطوح فردی، شغلی و واحدی بر اساس شرح وظایف احصا شده هر رشته شغلی کتاب طبقه بندی مشاغل و شرح وظایف واحدی ارسالی از وزارت متبوع می نماید.
 طبق بررسی صورت گرفته، آمارها نشان دهنده رشد میزان مشارکت کارکنان در نیازسنجی آموزشی، می باشد.

تعداد دوره های آموزشی شناسایی شده بعد از انجام نیازسنجی طی سالهای ۱۴۰۰ تا ۱۴۰۳ جمعاً **۵۱۷۱** دوره بوده که در سامانه آموزش دانشگاه تعریف شده است.



برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی ✓

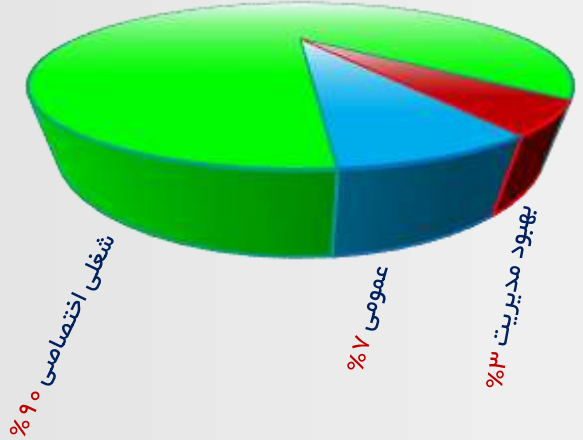
۵۱۷۱ دوره آموزشی برگزار شده

برنامه های آموزشی پس از طرح، تصویب و تخصیص مجوز در کمیته آموزش دانشگاه به واحدهای تابعه ابلاغ و بر اساس مستندات و گزارشات ثبت شده در سامانه آموزش، بازدیدهای دوره ای مبتنی بر چک لیستهای مربوطه و ... بر کیفیت اجرای فرآیندهای آموزشی نظارت می گردد.

تعداد دوره های مصوب در کمیته های آموزش دانشگاه براساس نیازسنجی بعمل آمده در طول سالهای ۱۴۰۰ تا ابتدای سال ۱۴۰۳ جمعاً **۲۷۲۸** کُد دوره بوده که از این تعداد **۱۶۶۳** دوره آن (معادل **۶۱٪** از کل) برگزار گردیده است.

به هر دوره آموزشی یک کد سیستمی اختصاص داده می شود که ممکن است در طول سال از یک کد آموزشی چندین دوره برگزار شود.

نمودار کدهای برگزار شده به تفکیک نوع دوره



تعداد دوره های بهبود مدیریت: **۱۵۵**

تعداد دوره های عمومی: **۳۶۳**

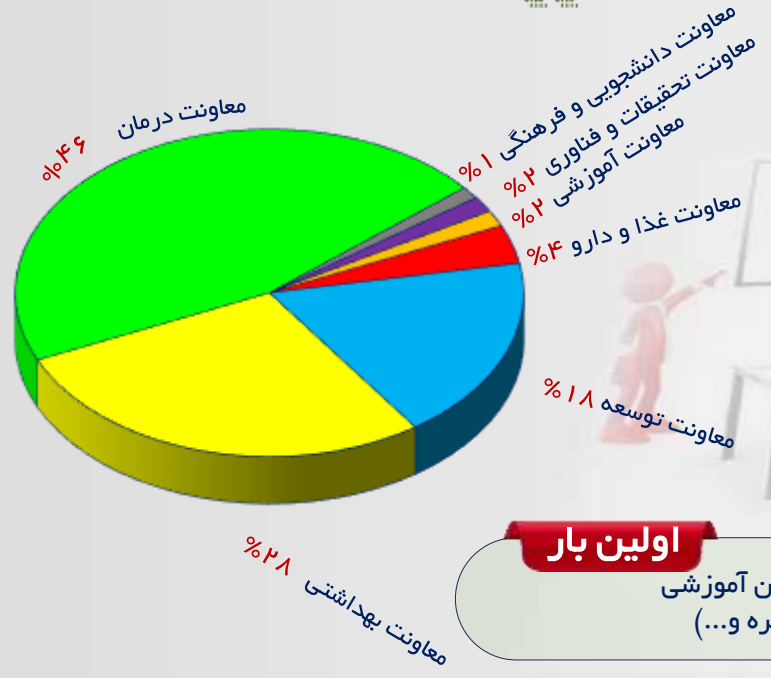
تعداد دوره های شغلی اختصاصی: **۴۶۵۳**

۱/۹۴۱/۰۳۸ نفر ساعت دوره آموزشی



درصد و تعداد دوره های آموزشی برگزار شده به تفکیک معاونت ها

- معاونت دانشجویی و فرهنگی : ۴۵
- معاونت تحقیقات و فناوری: ۱۰۱
- معاونت آموزشی : ۱۰۳
- معاونت غذا و دارو : ۲۰۷
- معاونت توسعه: ۹۳۰
- معاونت بهداشتی : ۱۴۲۷
- معاونت درمان: ۲۳۵۸



برگزاری ۱۶۶۳ کد دوره

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه هر ساله در راستای سیاست های ابلاغی وزارت متبوع با کمک رابطین آموزشی مستقر در معاونت ها اقدام به برگزاری دوره های تخصصی معاونت مربوطه می نماید. دوره های آموزشی برگزار شده معمولاً مطابق برنامه های زمانبندی شده (فصلی، شش ماهه و سالانه) مورد ارزیابی قرار گرفته و در صورت ضرورت بازخورد لازم به واحدهای تابعه ارائه می گردد.

اولین بار (تولید محتوای مالیتی مدیا، کوچینگ، آموزش چهره به چهره و...)



نمونه هایی از دوره های برگزار شده <<<<





جوانی جمعیت <<<<

۳۶۶۲۱ نفر ساعت آموزش

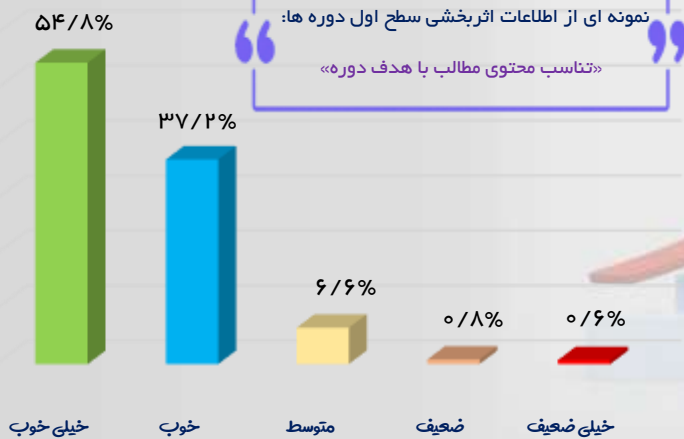
برگزاری ۱۶۹ دوره در حوزه جوانی جمعیت جهت ۱۲۲۰۷ نفر از پرسنل





سنجش اثربخشی دوره های آموزشی ✓

در راستای بهبود کیفیت و سنجش اثر بخشی برنامه های آموزشی، گزارشات اثربخشی دوره ها در سامانه آموزش دانشگاه براساس **مدل ۴ سطحی کرک پاتریک** طراحی شده است. بعد از برگزاری دوره های آموزشی سنجش اثربخشی در سطوح واکنش، یادگیری و رفتار انجام و بازخوردهای لازم به رابطین آموزشی و مدیران مافوق ارائه می شود.



«»»» اثربخشی سطح اول - واکنش

«» ارزیابی دوره های غیر حضوری و الکترونیکی

- تناسب محتوای آموزشی با اهداف و سرفصل های آموزشی
- کیفیت محتوای آموزشی (نگارش و تایپ / انسجام مطالب و...)
- به روز بودن مطالب آموزشی
- تناسب سوالات آزمون با محتوای آموزشی
- کاربردی بودن دوره
- توانایی مجریان در ثبت نام، برگزاری آزمون و پاسخگویی به فراگیران

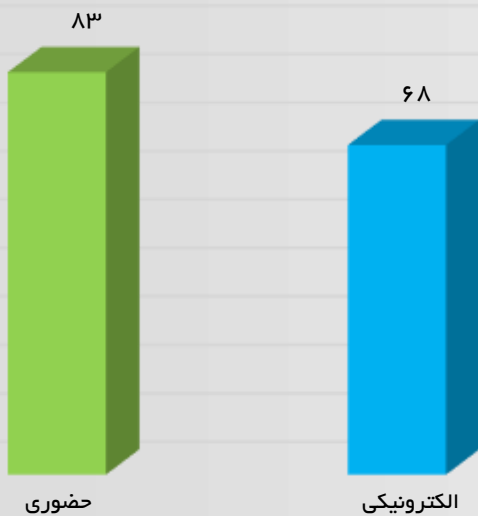
«» رضایتمندی از مدرس در دوره های حضوری

- حضور به موقع مدرس
- تسلط علمی
- به روز بودن مطالب
- قدرت انتقال مطالب
- تناسب محتوی مطالب با هدف دوره
- نحوه پاسخگویی به سؤالات
- امکان مشارکت در مباحث



اثربخشی سطح دوم - برگزاری پیش آزمون و پس آزمون

در برخی از دوره های حضوری خاص که در رشته های شغلی مختلف به صورت تخصصی برگزار می شود، به منظور سنجش میزان یادگیری فراگیران قبل از برگزاری دوره و بعد از برگزاری دوره آزمون هایی به دو شکل الکترونیکی یا حضوری جهت افراد شرکت کننده برگزار می شود. بعد از برگزاری دوره ها نتایج و نمرات پیش آزمون و پس آزمون مورد ارزیابی، تجزیه و تحلیل قرار می گیرد.



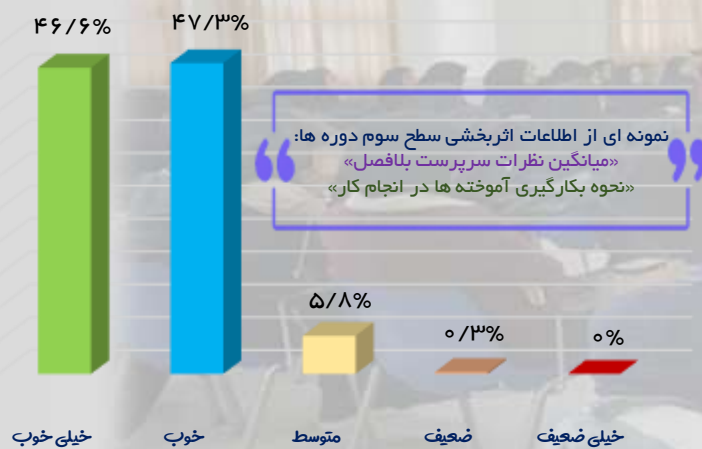
اطلاعات اثربخشی سطح دوم دوره ها:
 «میانگین نمرات پیش آزمون و پس آزمون»





اثر بخشی سطح سوم - رفتار

سطح سوم رفتار (behavior) منظور از رفتار، چگونگی و میزان تغییراتی است که در رفتار شرکت‌کنندگان، در اثر شرکت در دوره‌های آموزشی حاصل می‌شود. در واقع میزان انتقال مطالب به محیط عملی کار، مدنظر است. از طریق بررسی تغییرات در کار و رفتار شرکت‌کنندگان می‌توان به جمع‌آوری اطلاعات مربوط به این بخش پرداخت. در حال حاضر بستر این سطح از سنجش اثربخشی آموزشی به صورت کاملا سیستمی فراهم گردیده و در تمامی واحدهای بهداشتی و درمانی در حال اجراست.



میانگین نظرات سرپرستان بلافاصله در دوره های حضوری و مهارتی

- نحوه بکارگیری آموخته ها در انجام کار
- میزان افزایش مهارت
- نحوه استفاده از ابزار و تجهیزات در اختیار
- تلاش جهت ارتقا کیفیت کار
- میزان علاقمندی و درک از دوره ارائه شده



برگزاری ۱۳۳۶ آزمون الکترونیکی در سامانه آزمون ها

۴۵ جلسه نظارت و ارزیابی از عملکرد رابطین آموزشی در سطح استان

اولین بار

تقدیر از رابطین آموزشی برتر در جلسه کمیته آموزش کارکنان دانشگاه در دوسال متوالی

اولین بار

اجرائی نمودن فرایند نیازسنجی واحدی در سطح کل دانشگاه

۳۲۱ مورد ثبت شناسنامه های آموزشی پرسنل ورودی (انتقالی و مامور به دانشگاه)

۳۱۳ مورد کنترل و ارسال شناسنامه های آموزشی پرسنل خروجی (انتقالی و مامور)

پیگیری جهت توانمندسازی مدرسین دانشگاه با تهیه دستورالعمل شناسایی و توانمندسازی





اولین بار
 ارسال کارنامه عملکرد را بطنین آموزش
 واحدهای تابعه دانشگاه بر اساس پایش های
 صورت گرفته توسط ارزیابان واحد آموزش و
 توانمندسازی کارکنان

اعضای تیم پایش آموزش

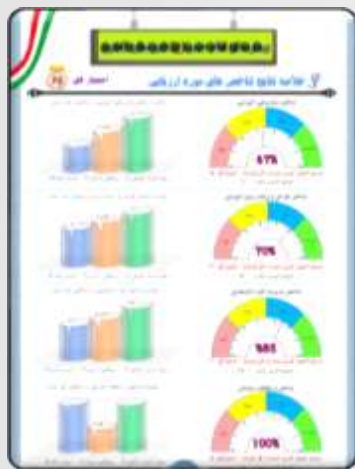
مسئول آموزش
 بتول جعفرپور



کارشناس آموزش
 منصوره گل آور



کارشناس آموزش
 هادی جواد مقدم



فصل چهارم

اداره بازنشستگی

- اجرای قانون استخدام کشوری
- اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری
- اجرای قانون تامین اجتماعی
- صدور ابلاغ، برقراری حقوق بازنشستگی، پرداخت مطالبات و کسورات بیمه ای



اولین بار

برگزاری ۱۰ جلسه کمیته استمرار خدمت و بررسی ۶۰۶ مورد درخواست همکاران

اخذ و جمع آوری درخواست های استمرار خدمت از واحدهای تابعه، تکمیل اطلاعات در قالب فایل اکسل جهت طرح در کمیته استمرار، برگزاری کمیته استمرار و بررسی درخواست های ارائه شده، ارسال مصوبه کمیته به هیات رئیسه دانشگاه و اخذ مصوبه هیات رئیسه و ارسال به واحدهای مربوطه

برقراری حقوق بازنشستگی به تعداد ۷۸۲ نفر

ارسال مدارک مربوط جهت صدور ابلاغ بازنشستگی، بررسی مدارک و صدور ابلاغ، تکمیل فرم ۱ و ۲ صندوق بازنشستگی، ثبت اطلاعات در سامانه صندوق بازنشستگی، ارسال مدارک به صندوق جهت بررسی و صدور حکم بازنشستگی و اخذ حکم و ارسال به واحد مربوطه





ثابت اطلاعات و بارگذاری مدارک معافیت کسور در سامانه شاغلین به میزان **۸۵** درصد

اخذ مدارک مربوط از واحد، بررسی مدارک و تنظیم فرم تعرفه خدمت، ثبت اطلاعات و بارگذاری مدارک معافیت کسور در سامانه شاغلین و ارسال مدارک به صندوق بازنشستگی جهت تأیید در سامانه و صدور معافیت

برقراری حقوق و وظیفه وراثت به تعداد **۲۲۴** مورد

وصول درخواست برقراری حقوق و وظیفه وراثت، بررسی مدارک مربوطه، اخذ استعلام از مراجع ذیربط، تکمیل فرم ۱ و ۳ صندوق بازنشستگی و ارسال همراه مدارک مورد نیاز، بررسی و صدور حکم حقوق و وظیفه وراثت (صندوق بازنشستگی) و اخذ تأییدیه حکم و ارسال به واحد مربوطه





»»»» اخذ تائیدیه کسورات ایام غیر رسمی به تعداد **۲۷۶** نفر

ارسال مدارک ایام خدمت غیر رسمی (طرح، سربازی و...) از طریق واحد مربوطه، بررسی تعیین بدهی کسور، واریز بدهی مشخص شده از طریق ذینفع، ارسال مدارک جهت بررسی و تائید صندوق بازنشستگی کشوری، اخذ تائیدیه و ارسال به واحد مربوط

»»»» صدور احکام افزایش حقوق سالیانه بازنشستگان و مستمری بگیران به تعداد **۳۹۵۲** مورد

وصول فایل افزایش حقوق سالیانه از صندوق بازنشستگی کشوری، اخذ اطلاعات عائله مندی و اولاد بازنشستگان و مستمری بگیران از واحد مالی و ثبت اطلاعات در سیستم پرسنلی (ERP) و صدور احکام مربوطه





بازنشستگان ادارات منابع انسانی در دولت سیزدهم

محل خدمت	سمت	نام و نام خانوادگی	محل خدمت	سمت	نام و نام خانوادگی	محل خدمت	سمت	نام و نام خانوادگی
شهرستان کبودرآهنگ	رئیس اداره امور عمومی	حسن اکبری مجتبی	بیمارستان بعثت	رئیس اداره منابع انسانی	یارمراد سیف	معاونت بهداشتی	کارشناس امور اداری	شاپور فتحی
دانشکده پیراپزشکی	کارگزين	فاطمه کاظمی	معاونت بهداشتی	متمصدی امور دفتری	محمد هاشم خشنودی فلاح	شهرستان ملایر	کارگزين	عبدالرضا تمجیدی
ستاد دانشگاه	رئیس اداره	علیرضا شیریان	ستاد دانشگاه	رئیس اداره	طاہره وفاجو	بیمارستان قلب	اپراتور	مسعود آقایی شیجانی
ستاد دانشگاه	کارشناس بازنشستگی	بتول ازقندی	شهرستان ملایر	رئیس امور اداری	علیرضا پیهانی	بیمارستان قلب	کارشناس مسنول منابع انسانی	اباذر رضائی جوان
ستاد دانشگاه	رئیس اداره	رضا کرمی	شهرستان ملایر	کارشناس مسنول منابع انسانی	نرگس حاتمی	شهرستان رزن	مسنول امور اداری	عبداله مهربانی تژاد
ستاد دانشگاه	متمصدی امور دفتری	علیرضا توپچی	دانشکده پزشکی	رئیس امور اداری	رویبا دشنگی	شهرستان توپسرکان	رئیس اداره امور عمومی	شیرین پور جبار
مرکز بهداشت همدان	رئیس اداره	محمد اکبری پاکرو	فوریت های پزشکی	کارگزين مسنول	فاطمه هاشمی حسب	ستاد دانشگاه	رئیس اداره	معصومه فرزین راجیری

فصل پنجم

واحد بایگانی پرسنلی

- ثبت و بایگانی نامه های اداری و پرسنلی
- تشکیل پرونده های کارکنان جدید الاستخدام و جدید الورد
- تشکیل پرونده اعضای هیات علمی
- تشکیل پرونده های کارکنان بازنشسته
- ارسال و دریافت پرونده های پرسنلی



برگ ۵۱۸۴۰۰۰

امحاء اوراق ۲۰ واحد از واحدهای تابعه دانشگاه

بیش از ۲۰۰۰۰ مورد

ثبت اطلاعات پرونده های راکد طرحی در سیستم و تمامی دفاتر

بیش از ۱۵۰۰ مورد

ثبت پرونده های پرسنل بازنشسته و اعضای هیات علمی، در تمامی دفاتر و سیستم

پالایش و کاهش زونکن های نامه های اداری از ۲۰ زونکن به یک زونکن به منظور دقت و سرعت بیشتر در پاسخگویی

کاهش مدت زمان انتظار پاسخگویی به کارشناسان و ارباب رجوع به حداقل ممکن با توجه به تمهیدات و اقدامات صورت گرفته فوق

بایگانی اسناد و مدارک فرایندی است که طی آن مستنداتی که فعلا مورد استفاده قرار نمی گیرند با هدف امکان دسترسی به آنها در آینده در کمترین زمان ممکن به دو صورت کاغذی و دیجیتالی ذخیره و طبقه بندی می شوند.

این مدیریت در راستای افزایش ایمنی داده ها، کاهش فضای مورد نیاز، صرفه جویی در هزینه ها و سهولت در دسترسی اطلاعات پیاده سازی بایگانی الکترونیکی و خروج از مرحله سنتی و دستی را در دستور کار خود قرار داده است.

با توجه به این که بایگانی الکترونیکی اسناد، نیاز فیزیکی به اسناد و مدارک را به حداقل رسانده و به سازمان کمک می کند تا یک پایگاه داده ای از انواع اسناد الکترونیکی مهم سازمان را با تمام نسخه های آن نگهداری و در دسترس قرار دهد به نحوی که بتوان هر نسخه از اسناد را با تاریخچه ی کامل در زمانی بسیار کوتاه بازیابی نماید. در مرحله نخست جهت بایگانی اسناد مربوط به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حال انجام میباشد.



فصل ششم

اقدامات مدیریتی

- اقدامات مدیریتی در زمینه ارزیابی عملکرد
- اقدامات شاخص مدیریت منابع انسانی در زمینه فرهنگ سازمانی
- اقدامات کلیدی مدیریت منابع انسانی در یادگیری و توسعه
- امور شاخص در حوزه حفظ، نگهداری و جبران خدمت



اولین بار

کسب نشان دوستاره مدیریت منابع انسانی دانشگاه همدان در پایش و ارزیابی عملکرد وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی به عنوان یکی از پنج دانشگاه برتر دوستاره

نشان دوستاره

پایش و ارزیابی بخش جدایی ناپذیر اجرای هدفمند برنامه ها است، دانشگاه علوم پزشکی همدان در پایش و نظارت بر عملکرد دانشگاه های علوم پزشکی کشور در حوزه منابع انسانی توانست در محورهای زیر موفق به کسب نشان دوستاره برتر گردد:

- ✓ فرایندهای مدیریتی و نوآوری حوزه منابع انسانی
- ✓ جذب و بکارگیری سرمایه انسانی
- ✓ نگهداشت سرمایه های انسانی
- ✓ آموزش و توسعه سرمایه انسانی
- ✓ مدیریت اطلاعات و دیده بانی





پایش و ارزیابی عملکرد اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت از فرایندهای اجرایی مدیریت منابع انسانی دانشگاه





اولین بار

چک لیست پایش

طراحی و تدوین چک لیست های پایش و ارزیابی عملکرد ادارات منابع انسانی واحدها

در ابتدای برگزاری جلسات متعدد در سال ۱۴۰۱ با روسای ادارات، طرح اولیه چک لیست ها آماده شد که در مرحله بعد با تجزیه و تحلیل های صورت گرفته در کمیته بهره وری چک لیست ها نهایی شده و به واحدها قبل از انجام ارزیابی ابلاغ شد، لازم به ذکر است مجدداً چک لیست ها در سال ۱۴۰۲ بازبینی و اصلاح گردید.

نمونه چک لیست طراحی شده جهت پایش سال ۱۴۰۲

ردیف	عنوان	ملاحظات	نوع سنجش	تعداد	وزن	نمره
۱	تکمیل فرآیندهای اداری	تکمیل فرآیندهای اداری در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰
۲	برگزاری جلسات	برگزاری جلسات در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰
۳	تأمین نیروی انسانی	تأمین نیروی انسانی در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰
۴	آموزش و توسعه	آموزش و توسعه در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰
۵	جبران خدمت	جبران خدمت در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰
۶	تأمین و توزیع نیروی انسانی	تأمین و توزیع نیروی انسانی در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰
۷	بازنفسی	بازنفسی در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰
۸	آموزش و توسعه	آموزش و توسعه در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰
۹	جبران خدمت	جبران خدمت در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰
۱۰	تأمین و توزیع نیروی انسانی	تأمین و توزیع نیروی انسانی در موعد مقرر	مستند	۱	۱۰	۱۰

برگزاری جلسات کمیته بهره وری جهت نهایی کردن چک لیست ها



طراحی چک لیست ها در نرم افزار اکسل به منظور انجام محاسبات و آنالیزهای دقیق تر

اولین بار

پایش عملکرد

۱۴۸ مورد پایش و ارزیابی عملکرد و ۱۶۱ مورد بازدید میدانی از ادارات منابع انسانی واحدهای تابعه

بررسی و تجزیه تحلیل محیط داخلی سازمان جهت شناسایی عوامل تاثیرگذار استراتژیک در راستای کسب مزیت رقابتی و حرکت به سمت توسعه پایدار سازمانی امری حیاتی بوده و نیازمند پایش و ارزیابی مستمر عملکرد کارکنان با ارائه بازخورد موثر می‌باشد، لذا مدیریت منابع انسانی در راستای حفظ یا بهبود عملکرد کارکنان بر آن شد که با تشکیل تیم تخصصی پایش و طراحی سنج‌های تخصصی مشتمل بر استانداردهای منابع انسانی به ارزیابی دقیق واحدهای تابعه خود بپردازد، ضمن تقدیر و تشکر از کلیه همکاران امید است با ارسال نتایج و کارنامه‌های عملکردی نیل به اهداف سازمان با سهولت بیشتری انجام پذیرد.

از رویکردهای مهم این مدیریت می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- ۱- گذر از مدیریت منابع انسانی سنتی به سمت مدل‌های تعالی
- ۲- حرکت به سمت حل مسایل و برنامه ریزی بر اساس تفکر سیستمی
- ۳- توجه خاص به تدوین سند جامع منابع انسانی بخش سلامت
- ۴- توجه به سند چشم انداز ایران ۱۴۰۴
- ۵- استفاده حداکثر از ظرفیت قوانین و اسناد بالادستی بویژه قانون احکام دائمی و برنامه ششم توسعه و ظرفیت قانون هیات امنایی دانشگاه‌ها
- ۶- الکترونیکی کردن بسیاری از فرآیندها با استفاده از سیستم اطلاعات منابع انسانی
- ۷- افزایش بهره‌وری برای دستیابی به اهداف فوق



اعضای تیم پایش منابع انسانی



بی‌تا عسگری
مسئول نقل و اتصالات کارکنان



فاطمه همتی آزاد
رئیس اداره بازنشستگی انسانی



اعظم باقرپور امامی
رئیس اداره تامین و توزیع نیروی انسانی



حسین محلوجی
معاون منابع انسانی



هاشم شیرین دخت
مدیر منابع انسانی



حمیدرضا یحیی متوسل
مسئول بایگانی



سارا محمدی زائر
مسئول سامانه کارمند ایران



سارا مرادیان آذین
مسئول قراردادهای پرسنلی



فاطمه قرانی
مسئول امور طرح و پیام آوران بهداشت



بهروز یارویسی
مسئول امور مرخصیها و ماموریتها

**پایش های انجام شده از ادارات منابع انسانی
 واحد های تابعه**





دانشگاه علوم پزشکی
 خدمات بهداشتی درمانی آستان قدس
 مدیریت منابع انسانی

اورژانس دکتر سید
 بیمارستان کورهای



پایش های انجام شده از ادارات منابع انسانی واحد های تابعه





صدور کارنامه عملکرد و گواهی نامه

در سالهای ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ بعد از انجام پایش ها، نتایج حاصله به صورت دقیق تجزیه و تحلیل شده و بازخورد لازم در قالب کارنامه های عملکرد و گواهی رتبه بندی به واحدها ارائه شده است.

نمونه کارنامه صادر شده سال ۱۴۰۱



نمونه کارنامه صادر شده سال ۱۴۰۲





اولین بار

تقدیر از ادارات برتر

تقدیر از مراکز و ادارات برتر منابع انسانی دانشگاه در پایش های انجام شده

در همایش مشترک منابع انسانی و تحول اداری از ادارات / واحدهای برتر هر حوزه تقدیر به عمل آمد و در راستای افزایش انگیزه کارکنان و تمایلات آنها به بهبود وضعیت موجود یکی از واحدهایی که نسبت به سال گذشته رشد قابل توجهی داشته است به عنوان واحد پر تلاش معرفی گردید.






داوطلبین عضویت در کمیته بهره وری منابع انسانی

بهره وری تشکیل کمیته بهره وری منابع انسانی اولین بار

در نخستین همایش منابع انسانی از بین روسای منابع انسانی ادارات/واحدها، داوطلبینی جهت عضویت در کمیته بهره وری انتخاب گردیدند. داوطلبین پس از برگزاری انتخابات بر اساس کسب بالاترین آرا، و حصول سایر شرایط به عنوان عضو کمیته بهره وری مدیریت منابع انسانی انتخاب شدند. در این کمیته همواره استفاده از سبک مدیریت مشارکتی و خرد جمعی مورد تاکید بوده و در راستای افزایش کارایی و اثربخشی، نسبت به احصاء فرایندهای معیوب و نقاط قابل بهبود و تصحیح فرایندها، اقدامات موثری انجام پذیرفته است.



مصطفی جعفری سالمی
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، معاونت آموزشی
مدرک تحصیلی: فوق لیسانس - سابقه کاری: ۲۱ سال



محمد کولانجی
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، بیمارستان قلب فرشچیان
مدرک تحصیلی: لیسانس - سابقه کاری: ۲۳ سال



جعفر رنجبران
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، بیمارستان شهید بهشتی
مدرک تحصیلی: فوق لیسانس - سابقه کاری: ۲۱ سال



علی کریمی صالح
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، بیمارستان فرشچیان سینا
مدرک تحصیلی: لیسانس - سابقه کاری: ۵ سال




محمد اکبری پاکرو
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، مرکز بهداشت همدان
مدرک تحصیلی: فوق لیسانس - سابقه کاری: ۳۰ سال




کامران سلگی
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، دانشکده پیراپزشکی
مدرک تحصیلی: لیسانس - سابقه کاری: ۲۶ سال



مجید اکبری
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، شبکه بهداشت و درمان بهار
مدرک تحصیلی: لیسانس - سابقه کاری: ۱۷ سال




بهروز یارویسی
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، معاونت درمان
مدرک تحصیلی: فوق لیسانس - سابقه کاری: ۱۸ سال



زهرا حسینی
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، دانشکده پزشکی
مدرک تحصیلی: لیسانس - سابقه کاری: ۱۷ سال



سهیلا زارعی افروخته
سمت: رئیس اداره منابع انسانی، مرکز بهداشت همدان
مدرک تحصیلی: لیسانس - سابقه کاری: ۲۴ سال



سارا فریدی مجیدی
سمت: کارشناس منابع انسانی، بیمارستان اکباتان
مدرک تحصیلی: فوق لیسانس - سابقه کاری: ۱۶ سال





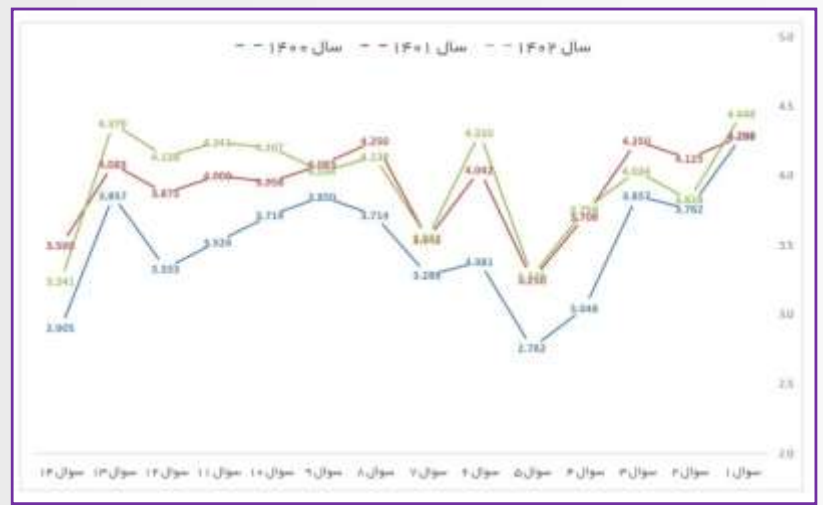
اولین بار

تحلیل وضعیت موجود و بهبود تصمیم گیری

سنجش رضایتمندی کارکنان شاغل در مدیریت منابع انسانی ستاد دانشگاه و مقایسه آن در سالهای ۱۴۰۰، ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ و اقدام بر اساس تحلیل نتایج

ردیف	عنوان شاخص	سال ۱۴۰۰	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲
۱	رضایت کلی	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۲	رضایت از حقوق و مزایا	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۳	رضایت از محیط کار	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۴	رضایت از مدیریت	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۵	رضایت از آموزش	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۶	رضایت از رفاه و تفریح	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۷	رضایت از امنیت	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۸	رضایت از پیشرفت	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۹	رضایت از همکاری	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۰	رضایت از تجهیزات	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۱	رضایت از ارتباطات	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۲	رضایت از خدمات	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۳	رضایت از بهداشت و ایمنی	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۴	رضایت از فرهنگ سازمانی	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۵	رضایت از تعادل کار و زندگی	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۶	رضایت از شایسته‌گزینی	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۷	رضایت از انعطاف‌پذیری	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۸	رضایت از شفافیت	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۱۹	رضایت از عدالت	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲
۲۰	رضایت از مشارکت	۳.۹۰۵	۳.۸۸۲	۳.۹۷۲

با عنایت به اینکه رضایت شغلی کارکنان از اولین و مهمترین شاخص های موثر در بهره وری کارکنان یک سازمان می باشد. از این رو این مدیریت در راستای آگاهی از وضعیت موجود و ارائه راهکار در خصوص افزایش رضایتمندی شغلی کارکنان شاغل در مدیریت منابع انسانی دانشگاه نسبت به سنجش رضایتمندی مشتمل بر ۱۴ سنجه تخصصی در سه سال متوالی اقدام نمود. نتایج تحلیل شده در سه سال گذشته خوشبختانه بیانگر این نکته است که تمامی شاخص های رضایت شغلی به صورت کلی نسبت به سال ۱۴۰۰ بهبود یافته اند، و راهکارهای اجرایی در راستای افزایش رضایتمندی کارکنان موثر و موفق بوده است.



نمودار روند تغییرات مرتبط با مولفه های سنجش رضایت شغلی طی سال های ۱۴۰۰، ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲

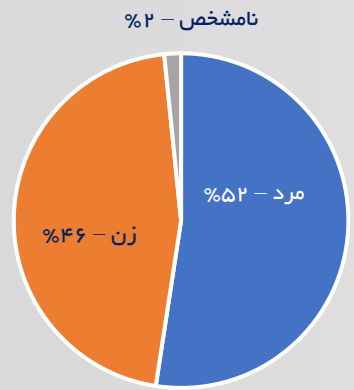


سنجش رضایتمندی تمامی کارکنان ادارات
منابع انسانی واحدهای تابعه دانشگاه

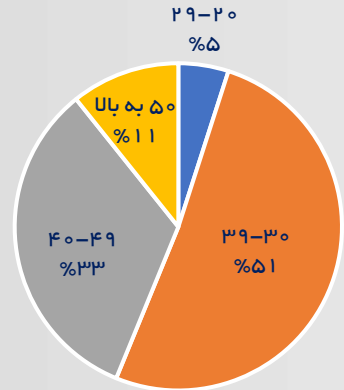
اولین بار

در راستای بهبود تصمیم گیری و افزایش آگاهی از وضعیت رضایتمندی شغلی کارکنان منابع انسانی واحدهای تابعه و بر اساس تجارت گذشته، در حاشیه همایش مشترک منابع انسانی و تحول اداری پرسشنامه ای مشتمل بر سنجه های تخصصی بین کارکنان توزیع گردید و پس از آنها با استفاده از روش های آماری مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفت.

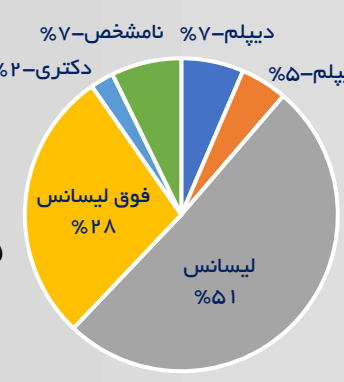
توصیف فراوانی جنسیت



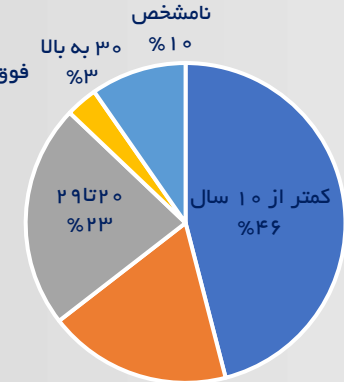
فراوانی سن پاسخ دهندگان



توصیف فراوانی سطح تحصیلات



توصیف فراوانی سابقه کار



جدول ۱۳ آزمون میانگین تک جامعه و نسبت میانگین رضایت نظری کارکنان واحدهای منابع انسانی در سال ۱۴۰۳

ردیف	سؤال	میانگین	انحراف معیار	آماره t	محدای اطمینان	حد پایین حد بالا
۱	توجه من به طور کلی و مشخصی بر روی شرح شغل است و نسبت به آن ابراز کمال دارم.	۳.۸۸	۰.۶۶	۱۱.۲۱	۳.۷۱ ۳.۹۷	۳.۷۱ ۳.۹۷
۲	اندازه در کار باعث بنگاری از دست دادن دست با پاداش یا تمهید می شود.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۳	مصرفه انرژی کاری که انجام می دهی و وقت استراحت و تفریح آن کمتر از وقت است.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۴	فرصت عالی و نو برای پرفرمانی، یادگیری، توسعه مهارت، بهره گیری از فرآیند است.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۵	کارگاه و پاداش عالی از این سازمان بطور شایسته و بر اساس شایسته و عادلانه صورت می گیرد.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۶	مدیر برای زندگی شخصی کارمندان انرژی عالی می دهنده و آنها را برنگ می گذارد.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۷	اهدای جوایز، دکترای افتخار و تجهیزات اداری، مرخصی و گرانمایه منصفانه است.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۸	نسبت به همکاران حسن حسبت و همکاری و اعتماد مقابل دارم.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۹	امکانها و امکانات عالی برای من است.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۱۰	من از مدتی دوری از محیط کار دانشگاه حس می کنم.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۱۱	من هیچ مانع و انگیزه احساس نمی کنم بودن به محل کار می رود.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۱۲	من خود را تمام توانم را در این سازمان می بینم.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۱۳	از نظرم و فکر من و در محیط کار احساس آزادی می کنم.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳
۱۴	احساس می کنم در تیم خودم با همکارانم در این سازمان کار می کنم.	۳.۶۶	۰.۶۶	۱۰.۶۶	۳.۴۹ ۳.۸۳	۳.۴۹ ۳.۸۳



اولین بار

جشنواره ها

برگزاری جشنواره طرح ها و ایده های نوآورانه منابع انسانی در دو سال متوالی

با توجه به اهمیت خلاقیت و استفاده از آن در انجام وظایف توسط کارکنان، این مدیریت همسو با اهداف اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت اقدام به برگزاری جشنواره طرح ها و ایده های نوآورانه منابع انسانی در سطح دانشگاه همدان نمود. این جشنواره در سالهای ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ در محورهای مختلف و در راستای افزایش مشارکت کارکنان، نهادینه سازی نوآوری و ارتقاء انگیزش کارکنان برگزار گردید که در سال ۱۴۰۲ مشارکت کنندگان افزایش دو برابری داشتند و در حاشیه همایش منابع انسانی از برگزیدگان محورهای مختلف تقدیر به عمل آمد.

تقدیر از طرح های برتر - سال ۱۴۰۳

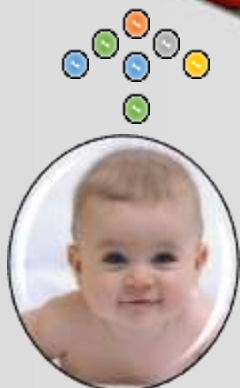
تقدیر از طرح های برتر - سال ۱۴۰۲



ایران
بیمان



جوانی جمعیت و حمایت از خانواده



اجرای کامل مفاد قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت

قانون جوانی جمعیت

بکارگیری . جذب و استخدام

سهمیه تاهل و فرزند در مراحل جذب، بکارگیری و افزایش سنواری ۱۳۴۶ مورد

ماده
۱۵

مدت مرخصی زایمان . نوبت کاری شب. اعطای دورکاری و کاهش سن بازنگری

* افزایش مدت زمان مرخصی زایمان به ۹ ماه و دو قلو و بیشتر به ۱۲ ماه ۷۹۵ مورد

* اختیاری بودن نوبت کاری شب ، برای مادران شاغل باردار و مادران دارای فرزند شیرخوار تا ۲ سال ۲۳۶ مورد

* الزامی بودن اعطای دورکاری به درخواست مادران باردار ، حداقل به مدت ۴ ماه در مشاغلی که امکان دورکاری دارند ۳۳ مورد

ماده
۱۶

به ازای هر فرزند، کسر ۶ ماه از تعهدات موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از مادران مشمول به ازای هر فرزند ۱۰ مورد

ماده
۲۶



جانشین پروری

تمرکز زدایی وظایف کلیدی و توانمندسازی کارکنان و چند مهارتی نمودن آنها در راستای جانشین پروری و ارتقاء بهره‌وری

جلسه‌ای با تمامی روسای ادارات جهت تشریح مسائل تشکیل شده و در کمترین زمان ممکن برنامه‌ریزی برای چند مهارتی شدن تمامی کارکنان منابع انسانی ستاد صورت گرفت، در این راستا وظایف کارکنان ادارات بنا به شرایط و ساختار مصوب ابلاغی وزارت متبوع جمع‌گردید و مقرر شد کارشناسان هر حوزه نسبت به آگاهی یافتن به نحوه عملکرد سایر همکاران در زمان معین شده اقدام نمایند. فرایند چند مهارتی شدن کارشناسان با برگزاری ۵۱۳ نفر ساعت آموزشی، ۱۴۸ مصاحبه‌های توجیهی مدیریت و متورینگ معاون منابع انسانی در این مدیریت صورت پذیرفته و این فرایند همچنان ادامه دارد.

دوره آموزشی کارمند ایران



دوره آموزشی قوانین و مقررات پرسنل قراردادی و مأموریت آموزشی



دوره آموزشی حقوق و مزایا





اولین بار

ایجاد داشبورد های مدیریتی

داشبورد مدیریتی

- در راستای اجرای هدفمند E-HRM و باتوجه به نقش پر اهمیت مدیریت منابع انسانی در هدف گذاری، برنامه ریزی و تصمیم گیری ها، جهت دسترسی سریع و دقیق به وضعیت موجود اطلاعات منابع انسانی دانشگاه، با همکاری مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه، طراحی و اجرای داشبوردهای مدیریتی به شرح ذیل در دستور کار قرار گرفت.
- ✓ جلسه مشترک با معاون محترم توسعه و مدیریت های آمار و فناوری اطلاعات، توسعه و تحول اداری، امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه در خصوص احصا شاخص های الویت دار
 - ✓ پردازش اطلاعات و فیلدهای مورد نظر و دیتا کلینینگ (data cleaning) داده ها
 - ✓ نظارت مرحله به مرحله بر انجام اقدامات جهت طراحی اولیه داشبورد
 - ✓ جمعیت اطلاعات تمامی نیروهای شاغل در دانشگاه (شرکتی و ...)
 - ✓ الزام واحدهای تابعه جهت درج سمت های ابلاغی و روزرسانی آنها جهت مقایسه با استاندارد ها و چارت تشکیلاتی مصوب
 - ✓ تکمیل طراحی داشبورد مربوطه ایجاد دسترسی روسای ادارات واحدهای تابعه جهت بهره برداری

اولین بار

تقویم کاری سالیانه

تدوین تقویم سالیانه منابع انسانی

● سامانه داشبورد مدیریتی



● جلسات کاری تدوین تقویم سالیانه



● تقویم کاری سالیانه منابع انسانی



دانشگاه علوم پزشکی
 خدمات بهداشتی درمانی آستان قدس
 مدیریت منابع انسانی



اولین بار

همایش منابع انسانی

همایش منابع انسانی دانشگاه در سال ۱۴۰۲
 همایش مشترک منابع انسانی و تحول اداری دانشگاه در سال ۱۴۰۳

همایش منابع انسانی - سال ۱۴۰۲



همایش مشترک منابع انسانی و تحول اداری - سال ۱۴۰۳



اولین بار

مشارکت ۱۰۰٪ کارکنان منابع انسانی در ثبت تجربیات در سامانه مدیریت دانش و کسب مقام دانش برتر توسط همکاران این مدیریت

مدیریت دانش

*** مشارکت در طرح های تحقیقاتی دانشگاه توسط همکاران منابع انسانی با نقش مجری و همکار**
*** شرکت در همایشهای کشوری و پذیرش مقالات ارائه شده توسط همکاران منابع انسانی**

مشارکت در امور پژوهشی

ارتباطات

افزایش راه های ارتباطی:
سایت منابع انسانی
ایمیل



ارتباط کاری منسجم همکاران با مدیر باعث ایجاد محیط کاری مثبت شده و به رشد سازمان کمک می کند. به دلایل مختلف اعم از پیچیدگی های موجود و حضور مداوم مدیران در جلسات و کمیته های مختلف، امکان این ارتباط کاهش یافته است. از این رو مدیریت منابع انسانی در راستای بهبود عملکرد و استفاده از ویژگی های حاصل از ارتباطات قوی اعم از اعتماد، احترام، پذیرش و... راه های ارتباطی با کارکنان را علاوه بر مراجعه حضوری به موارد فوق الذکر افزایش داده است.



اولین بار



تدوین سند برنامه نیروی انسانی دانشگاه

سند برنامه

سند برنامه نیروی انسانی

Manpower program document



دانشگاه علوم پزشکی همدان

برای اولین بار از سال ۱۴۰۲ تدوین سند برنامه نیروی انسانی در سطح دانشگاه در دستور کار مدیریت منابع انسانی دانشگاه قرار گرفت و مراحل زیر در جهت تدوین سند مورد اشاره انجام شده است :

- ۱- احصاء نرْم و استانداردهای مربوط به نیرو
- ۲- احصاء و تحلیل وضعیت موجود و مقایسه با نرْم ها و استانداردهای نیرو
- ۳- تحلیل قوانین و مقررات مربوط
- ۴- تعیین نیروی مورد نیاز در سطح دانشگاه
- ۵- مقایسه بین تقاضا و عرضه نیروی انسانی
- ۶- برنامه عملیاتی برای رسیدن به وضعیتی که عرضه و تقاضا متعادل گردد (در حال انجام)

همسو با تدوین سند برنامه ریزی دانشگاه و با ارائه شاخص های تخصصی از طریق داشبورد مدیریتی دانشگاه برای مدیران واحدهای تابعه دانشگاه، امکان بررسی وضعیت موجود، تجزیه و تحلیل شاخص ها و تصمیم گیری بر اساس اطلاعات به روز در زمینه جذب نیرو مطابق با نیاز واقعی دانشگاه، تا حد بسیار بالایی فراهم گردیده است.



تجربه نگاری

حضور همکاران این مدیریت در دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی ایلام، اراک، قزوین، گیلان، خمین، تربت جام، تربت حیدریه، مازندران، زاهدان، اهواز، تبریز، کردستان و اشتراك تجربیات





دانشگاه علوم پزشکی
دانشکده بهداشتی، درمانی و آشنایان بهمان
مدیریت منابع انسانی



اولین بار

**مهارت های
توسعه کارکنان**

ارتقا سطح مهارت های توسعه فردی و اجتماعی همکاران

طرح ختم گروهی قرآن کریم در ماه مبارک رمضان توسط همکاران



برگزاری جلسات کتابخوانی



اجرای اردوهای فرهنگی، تفریحی



برگزاری مسابقات ورزشی



بزرگداشت مناسبت ها، اعم از روز زن، روز مرد، تولد همکاران و...





اولین بار

کارمند نمونه

احصاء کارمند نمونه از طریق تکمیل پرسشنامه و تحلیل اطلاعات بدست آمده با رعایت اصول علمی

در راستای افزایش انگیزش و ایجاد فضای رقابتی کارکنان جهت انتخاب فرد اصلح و تقدیر از ایشان با عنوان کارمند نمونه مقرر گردید از خرد جمعی در این حوزه بهره گیری شود.

حدود ۷۰ شاخص توسط همه همکاران شاغل در مدیریت منابع انسانی جمع آوری و امتیازات هر شاخص طبق وزن دهی دقیق معین گردید. پس از جمع بندی فرم های امتیازی و اولویت بندی آنها در نهایت ۲۰ سنجه بالاترین امتیاز را به خود اختصاص دادند. پس از آماده سازی چک لیست نهایی شده، اطلاعات در سامانه LMS به صورت رمزگذاری شده با تعیین کاربری اختصاصی و محرمانه بارگذاری شد و پس از جمع بندی، امتیازات همکارانی که موفق به کسب بالاترین امتیاز شدند به عنوان کارمند نمونه معرفی شدند.

لازم به ذکر این اقدام هر سه ماه یکبار پس از بررسی و بروز رسانی مجدد چک لیست، در این مدیریت انجام می پذیرد.





اولین بار

انجام معاینات اولیه کارکنان توسط پزشک در راستای حفظ سلامت کارکنان و تجویز حرکات اصلاحی
به منظور رعایت اصول ارگونومی

توجه به سلامت کارکنان

اصلاح و بروزرسانی سیستم نرم افزار پرسنلی (ERP) و تکمیل اطلاعات مورد نیاز اعم از سمت ها / عناوین احکام / بیمه
تکمیلی

بلاشی اطلاعات

رصد اجرای اقدامات منطبق بر برنامه عملیاتی از طریق برگزاری جلسات ماهیانه با حضور کارکنان ادارات مربوطه

نظارت و کنترل

بازبینی و اصلاح فرایندها (از جمله امور مربوط به سوابق خدمتی و خروج از خدمت کارکنان در راستای
کاهش کسورات پرداختی بازنشستگی کارکنان دانشگاه)

اصلاح فرایندها

اولین بار

کسب مقام های اثر برگزیده در دوره ابتکارات، طرح ها و ایده های برتر وزارت
بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سالهای ۱۴۰۰، ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲

کسب رتبه برتر





www.Hrm.umsha.ac.ir Q

اولین بار

طراحی و ایجاد تارنمای مدیریت منابع انسانی دانشگاه برای اولین بار به آدرس Hrm.umsha.ac.ir (با ۴۰۰۰ بازدید ماهیانه)

سایت منابع انسانی

اولین بار

انجام مصاحبه های نگهداشت منابع انسانی

مصاحبه های شغلی

اولین بار

انطباق فرآیندهای منابع انسانی با **تشکیل کمیته راهبردی فناوری اطلاعات** مبتنی بر شبکه سازی و اصول E-HRM

انطباق فرایندها

تجمیع و تمرکز فضای فیزیکی ادارات ستادی جهت سهولت دسترسی و ارائه خدمات مطلوب تر به مراجعین

جانمایی صحیح

دریافت تقدیرنامه های متعدد از وزارت متبوع توسط کارکنان منابع انسانی دانشگاه

تقدیرنامه ها



آنچه که در فصول پیشگفت بیان شد، مرفا گوشه ای از زحمات همکاران متعهد، متخصص و دلسوزی است که جهادگرانه و بدون چشم داشت در راستای بهبود مستمر عملکرد و دستیابی به اهداف متعالی دانشگاه تلاش می کنند وبی شک توفیقات حاصله، مرهون تلاش یکایک همکاران شاغل در مجموعه مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی همدان بوده است. صمیمانه از همت والا و حسن تدبیر همکارانم نهایت تقدیر و تشکر را دارم.

و من ... توفیق

هاشم شیرین دخت

مدیر منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی همدان

سیر خدمت ادامه دارد...



دکتر بابک یوسفی

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

می‌تواند دنیا را نگاه و ستایش این کشور است که همیشه استعدادهای درخشان را در جایگاه‌های مناسب و در زمان مناسب
 راه حرکت در هر اداره می‌کنند. سازمان‌ها وجود می‌دهند اما به خود نگاه ندارند. باید اداره آنها نیز مسیخ‌شده بود.
 حتی که وجود آنها در رسیدن به اهداف بوده از چنان‌انوار همچنان نقش اساسی به عنوان عاملی حیاتی در راهی در دنیا می‌گازد
 می‌گردد. از نگاه نظر اثر اندیشیدن، زمان سرمایه‌ها می‌گردد، اما عملکرد کلان است که می‌تواند اساس سازمان در وضعیت کلان
 قرار داده کند. در هر سال گذشته نگاه ما متفاوت بوده دانشگاه بر این بوده که هم‌اکنون حرف‌ها که منابع اساسی را به عنوان سرمایه
 اصلی سازمان می‌نگارد و تقویت می‌کند در نگاه این حوزه راه هم‌اکنون محور توسعه می‌گردد و کشور در هر دو در زمان تقویت کنند.
 در اینجا لازم است از نگاه ارزشمند نگاه در این حوزه بویژه هم‌اکنون به تلاش در هر دو می‌تواند اساسی نگاه و در راه عملی و در

بابک یوسفی
۱۴۰۲/۰۷/۱۴



گزارش عملکرد مدیریت منابع انسانی (۱۴۰۳-۱۴۰۰)
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان

