

سوالات پر تکرار (امور اداری)

۱- ارقام احکام بر چه اساسی محاسبه می گردد؟

مولفه های زیادی در احکام حقوقی پرسنل تاثیر گذار می باشد ولی مهمترین عوامل تاثیر گذار شامل رتبه ، طبقه ، سنوات خدمت ، دوره های آموزشی ، پست سازمانی ، سطح شغلی می باشد

۲- مراحل انجام مکاتبات بازنشستگی به چه صورت است و بازه زمانی آن چه مدت می باشد؟

شروع پروسه بازنشستگی از درخواست فرد به صورت کتبی شروع می شود و پس از تائید مدیر مافوق ، معاونت مربوطه و رئیس دانشکده چک لیست مربوطه بر اساس مدارک موجود در پرونده شخص آماده و به همراه پیش نویس ابلاغ بازنشستگی به ستاد دانشگاه ارسال می گردد . پس از بررسی ابلاغ از طریق ستاد صادر گردیده و مدارک به سازمان بازنشستگی ارسال شده و حکم صادر می گردد. بازه زمانی از تاریخ درخواست تا صدور حکم بدون احتساب مشکلات غیر قابل پیش بینی ۳ ماه می باشد.

۳- مراحل ثبت نام در سامانه رفاهی و بیمه تکمیلی به چه صورت است ؟

با نام کاربری و رمز ورود اختصاصی وارد سامانه رفاهی بهشتی پلاس می شوید و گزینه بیمه تکمیلی را انتخاب و بر اساس طرح های پیشنهادی افراد تحت تکفل را ثبت نام کرده و تایید و ثبت نمایید (ثبت نام بیمه تکمیلی صرفا در بازه زمانی تعیین شده در بخشنامه های ارسالی می باشد)

۴- مراحل درخواست مرخصی استعلاجی بیش از سه روز به چه طریقی انجام می پذیرد؟

در خصوص دوره بیماری های بیش از سه روز می بایست اصل گواهی پزشکی به همراه مدارک پزشکی و اصل فیش واریزی را به امور اداری تحویل داده تا با کمیسیون پزشکی دانشگاه مکاتبه صورت گیرد . بدیهی است پس از تائید کمیسیون پزشکی و ارسال نامه کتبی امور اداری مرخصی استعلاجی را در سامانه حضور و غیاب کسری ثبت می نماید.

۵- نحوه درخواست مرخصی بدون حقوق به چه صورت می باشد؟

ابتدا کارمند می بایست درخواست کتبی خود را به مدیرمافوق خود تحویل داده و پس از اخذ نظر معاونت مربوطه و رئیس دانشکده مراتب را به امور اداری تحویل نماید . امور اداری پس از محاسبه میزان مرخصی استحقاقی تاریخ دقیق شروع مرخصی بدون حقوق را مشخص کرده و بر اساس آن پس از پایان یافتن مرخصی استحقاقی شخص حکم مرخصی بدون حقوق وی را صادر می نماید.

کلیه پرسنل غی رهیات علمی می توانند تا ۳ سال مرخصی بدون حقوق استفاده نماید چنانچه درخواست به تبعیت از همسر باشد به میزان ۶ سال بوده و چنانچه برای ادامه تحصیل باشد تا ۵ سال قابل تمدید می باشد. در خصوص اعضای هیات علمی می بایست درخواست در هیات رئیسه دانشگاه مطرح و اقدام شود

۶- نحوه ارتقا طبقه شغلی و رتبه شغلی همکاران غیر هیات علمی به چه صورت می باشد؟

همکاران با توجه به نوع مدرک تحصیلی ، سطح شغل مورد ارزیابی قرار می گیرند . برای کارشناسی و بالاتر هر ۴ سال یک طبه و هر ۶ سال یک رتبه تعلق می گیرد برای مدارک کاردانی و پایین تر هر ۵ سال یک طبقه تعلق می گیرد.

۷- تکمیل فرم ارزیابی عملکرد سالیانه پرسنل به چه صورت می باشد؟

بر اساس تاریخ تعیین شده و بخشنامه های ارسالی ابتدا در مرحله اول می بایست شرح وظایف برای شاخص های اختصاصی که ۵۰ امتیاز می باشد تکمیل گردد و در مرحله دوم و در بازه زمانی مشخص شده می بایست مدارک مربوطه بارگذاری شده و جهت اقدامات بعدی به رابط ارسال شود . بقیه مراحل مربوط به ارزیابی عملکرد سالیانه به عهده همکاران امور اداری می باشد.