

دستورالعمل نحوه ثبت و محاسبه تردد در سامانه حضور و غیاب کارکنان

با سلام و احترام

- همکاران محترم جدید پس از تأیید شروع به کار توسط مسئول واحد وارائه (برگه سر نسخه) به واحد حضور و غیاب شماره کارت تردد صادر و اثر انگشت فعال خواهد شد
- پس از دریافت شماره کارت تردد، و فعال سازی اثر انگشت، موظف به ثبت تردد خود در دستگاههای تعریف شده می باشید، و چنانچه ثبت تردد بنا به هر دلیلی انجام نپذیرفت، می بایست حتما در همان لحظه به همکاران مستقر در واحد حضور غیاب اطلاع داده تا مشکل رفع گردد.
- شماره کارت حضور و غیاب (کد هفت رقمی) خود را حتماً در برگه های (استعلاجی، استحقاقی، برگه پاس و ...) ثبت نمائید، چراکه در صورت مشابه بودن و یا ناخوانا بودن مشخصات فردی، شماره کارت، نقش بسزایی جهت ثبت صحیح خواهد داشت.
- هنگام استفاده از مرخصی ساعتی (پاس اول وقت و آخر وقت و بین وقت)، دقت فرمایید حتماً تردد خود را در دستگاه حضور و غیاب ثبت نمائید، سپس برگه پاس (مرخصی ساعتی) را تنظیم نموده و با هماهنگی مسئول بخش هنگام خروج به همکاران انتظامات درب تردد که از آن خارج می شوید، تحویل نمائید. (بجز واحد پرستاری که به دفتر خدمات پرستاری تحول گردد). لازم بذکر است که میزان خروج و ورود شما میبایست مطابق برگه مرخصی ساعتی تنظیم گردد.
- اگر بنا به هر دلیل بخش شما تغییر کرد، این موضوع را با هماهنگی مسئول بخش مربوطه و به اطلاع واحد حضور غیاب برسانید، تا اطلاعات شما برای بخش جدید اصلاح گردد، و ثبت دیوتی توسط مسئول بخش جدید با وقفه مواجه نشود.
- مبنای محاسبه کارکرد صحیح، لزوماً بواسطه ثبت دیوتی توسط مسئول بخش و بموازات آن، دقت در ثبت صحیح تردد توسط شما خواهد بود. لذا در صورت رعایت دو مورد فوق الذکر در سیستم حضور و غیاب، محاسبه کارکرد روزانه (بصورت صحیح) انجام می پذیرد، بنابراین اگر به هر دلیل یکی از موارد یاد شده بصورت صحیح انجام نپذیرد، کارکرد شیفت یاد شده شما صفر منظور میشود.
- اطلاعات همکاران جدید بعد از صدور حکم کارگزینی به واحد مربوطه انتقال داده خواهد شد.
- پس از تعیین و اعلام شماره کارت جهت همکاران جدید (فقط شیفت بیمارستانی) میبایست حتماً به مسئول بخش مربوطه اطلاع دهند، تا برنامه (دیوتی) شیفت کاری نیز از اولین روز ثبت تردد، در سامانه حضور و غیاب اعمال گردد.
- همکاران محترم جدید (نیروهای خدمات پرستاری) بعد از صدور حکم کارگزینی حتماً جهت امضاء فرمهای ارتقاء بهره وری به کارگزینی مراجعه نمایند در صورت عدم امضاء تعلق نخواهد گرفت. (مهم)
- همکاران محترم در صورت تمایل استفاده از سامانه حضور و غیاب یوز (تحویل از واحد فناوری بعد از صدور حکم) خود را به این واحد اعلام تا برای آنها دسترسی به سامانه در خواست گردد.
- همکاران جهت درخواست کارت پرسنلی به همراه یک قطعه عکس به واحد محترم حراست مراجعه نمایند. (بعد از صدور حکم)
- همکاران محترم (بخصوص طرحی ها) بایدنیمی از مرخصی استحقاقی سالیانه خود را (از زمان شروع طرح) استفاده نمایند

لازم بذکر است در صورت عدم رعایت موارد یاد شده فوق الذکر، مسئولیت و

عواقب آن بعهده خود فرد خواهد بود.

ضمن آرزوی موفقیت روزافزون برای شما همکار گرامی

واحد حضور و غیاب مرکز قائم (عج)