

	عنوان سند دستورالعمل مشمولین خدمات قانونی و مورد تعهد (ضریب کا)		
	شماره ویرایش : 02 صفحه : 1 از 3	شماره سند : H . R . W I . 05	

1- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل شفاف سازی روند انجام امور اداری مربوط به فارغ التحصیلان دوره های تخصصی در رشته های پزشکی می باشد.

2- دامنه کاربرد:

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

3- مراجع:

بخشنامه شماره 8678/ک مورخ 78/5/10 معاونت محترم درمان وزارت متبوع

4- تعاریف:

ضریب K : کلیه کسانی که قبل از ورود به دوره دستیاری در دفاتر اسناد رسمی متعهد شده اند که پس از فراغت از تحصیل در واحدهای وابسته به وزارت بهداشت و درمان برای مدت معینی خدمت نمایند مشمول خدمات قانونی و مورد تعهد (مشمول ضریب K) نامیده می شود.

مدت زمان تعهد مشمولین ضریب K : مدت زمان خدمت مشمولین مذکور با توجه به مندرجات سند تعهد محضری ممکن است ، دو برابر مدت تحصیل ، و باشد.

5- ورودی فرآیند:

به منظور اجرای مناسب فرآیند مشمولین خدمات قانونی و مورد تعهد در سطح مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاعات و درخواستهای دریافتی که مبنای انجام فعالیتها می باشد عبارتند از:

معرفی نامه صادره از سوی وزارت متبوع

6- روش کار:

شروع به کار ضریب K :

1-6) مشمولین پس از فراغت از تحصیل به معاونت سلامت وزارت متبوع مراجعه نموده و از آن معاونت معرفی نامه جهت انجام تعهدات دریافت می نمایند و با در دست داشتن معرفی نامه مذکور به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه مراجعه می نمایند.

2-6) پس از دستور مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه و ارجاع به کارشناس طرح ، معرفی نامه مذکور جهت تعیین محل خدمتی به معاونت درمان دانشگاه ارجاع می شود.

3-6) پس از تعیین محل خدمتی معرفی نامه مذکور جهت تشکیل پرونده حراستی به حراست ارجاع می شود.

4-6) معرفینامه مذکور جهت ثبت به دبیرخانه منابع انسانی ارجاع می شود.

5-6) پس از طی مراحل فوق و ثبت در دبیرخانه و ارجاع آن به کارشناس طرح ، پیش نویس ابلاغ محل خدمتی تهیه و به ماشین نویسی جهت تایپ ارجاع می گردد و پس از تایپ از طریق سیستم مکانیزه توسط کارشناس طرح پاراف

شده سپس جهت تهیه پرینت به دبیرخانه منابع انسانی ارجاع داده می شود.
6-6) پس از تهیه پرینت توسط مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه پاراف و جهت امضاء به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارسال می گردد. پس از امضاء ، ابلاغ به دبیرخانه اعاده شده و تفکیک می گردد و سپس یک برگ از ابلاغ به مشمول تحویل می گردد تا خود را به محل خدمتی معرفی نماید.
تبصره ۵ : لازم به ذکر است جهت مشمولین فوق به منظور اخذ تأییدیه تحصیلی با معاونت آموزشی دانشگاه محل تحصیل مکاتبه بعمل می آید .
صدور پایان کار ضریب K :

6-7) مشمولین خدمت ضریب K پس از اتمام خدمات مقرر از محل خدمتی گواهی کارکرد و تسویه حساب اخذ نموده و به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه مراجعه می نماید. گواهی مذکور پس از دستور مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه به کارشناس طرح ارجاع می گردد و سپس جهت تایید مدت زمان خدمات انجام یافته به معاونت درمان ارجاع می گردد.

6-8) سپس با توجه به ارجاع نامه توسط کارشناس ، مشمول جهت اخذ تسویه حساب مالی و تسویه حساب حراستی به مدیریت امور مالی و دفتر حراست مراجعه می نماید. پس از طی مراحل فوق و ثبت در دبیرخانه منابع انسانی نامه پایان کار مجدداً به کارشناس طرح ارجاع داده می شود. کارشناس نامه فوق الذکر را جهت اخذ پرونده به بایگانی ارسال می نماید.

6-9) پس از تحویل پرونده فرد به کارشناس طرح و بررسی آن در خصوص تهیه پیش نویس گواهی پایان کار مشمول ضریب کا اقدام می نماید.

6-10) پیش نویس تهیه شده به ماشین نویسی جهت تایپ ارسال و پس از تایپ از طریق سیستم مکانیزه بمنظور پاراف به کارشناس طرح ارجاع داده می شود بعد از پاراف ، پیش نویس مجدداً بمنظور تهیه پرینت به دبیرخانه منابع انسانی ارجاع می گردد پس از چاپ نامه ، توسط مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه پاراف و سپس به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه بمنظور امضاء ارسال می گردد. نامه فوق پس از امضاء به دبیرخانه منابع انسانی جهت مهر و تفکیک ارسال می شود. سپس پایان کار مشمول ضریب کا به معاونت درمان دانشگاه بمنظور ارسال به معاونت سلامت وزارت متبوع تحویل میگردد .

7- خروجی فرآیند:

با توجه به اقدامات انجام شده نتایج حاصل از این فرآیند تحت عنوان خروجی ها که به سایر واحدها و یا فرآیندها ارسال / اتصال پیدا می کند عبارتند از:

➤ ابلاغ تعیین محل خدمتی

➤ اعلام گواهی پایان خدمت مشمولین ضریب کا به معاونت درمان

	عنوان سند دستورالعمل مشمولین خدمات قانونی و مورد تعهد (ضریب کا)		
	شماره ویرایش: 02 صفحه: 3 از 3	شماره سند: H . R . W I . 05	

8- شاخص اندازه گیری فرآیند:

ندارد

9- نحوه ثبت و کنترل موارد اشکال / خدمات نامنطبق:

باتوجه به فعالیت های انجام شده چنانچه نواقص یا اشکالاتی بروز نماید ویا محدودیتهایی منجر به عدم امکان اجرای مناسب فرآیند گردد و این موضوعات به عنوان اشکالات/نواقص و یا خدمات نامطبق تلقی که در دفاتر مجزا و یا فرم های مربوطه ثبت و در دوره های زمانی ماهانه و یا سه ماهه با نظر مدیریت ذی ربط و نیز دفتر R&D مورد تجزیه و تحلیل واقع و به منظور جلوگیری از بروز مجدد این اشکالات اقدامات اصلاحی لازم پیش بینی و به مورد اجرا گذارده خواهد شد.

عموما نواقص یا اشکالات حین اجرای این فرآیند شامل موارد زیر خواهد بود که موقتا با نظر سرپرست واحد مرتفع می گردد لیکن برای جلوگیری از بروز مجدد آن بایستی اقدامات لازم مطابق توضیحات بالا صورت پذیرد.

عدم وجود بخشنامه و قانون مشخص جهت تعیین مدت خدمت

تاخیر در انجام مراحل کار به علت فرسودگی و اشکال در سیستم

10 - سوابق و پیوست ها :

ندارد