سومین صورتجلسه داخلی حوزه مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

مسئول جلسه: دکتر حسن امیرآبادی زاده تنظیم کننده صورتجلسه : سیده حمیده هاشمی شماره جلسه : ۳

تاریخ : ۱۴۰۰/۱۱/۰۲ شروع : ۱۲:۱۵ خاتمه : ۱۳:۳۰ محل برگزاری : اتاق مدیرمنابع انسانی

دستور کار جلسه :

هماهنگی درون واحدی و بیان انتظارات و بررسی کارهای عقب مانده و برنامه بهبود عملکرد

نتایج مصوبات جلسه قبل : بیش از ۹۵٪ مصوبات قبلی انجام گرفته است.

- مباحث:
- تاکید بر دقت هرچه بیشتر و بهتر همکاران حوزه در پاسخگوئی به مکالمات تلفنی
- صدور تقدیرنامه برای خانم فاطمه پودینه ابراهیمی شاغل در حوزه نقل و انتقالات جهت پاسخگوئی به موقع و مرتب به تلفن ارباب رجوع
- تاکید بر اهمیت تکمیل فرم رزومه توسط همکاران حوزه جهت تسریع در انتقالات داخلی
- راه اندازی سیستم کامپیوتری با اتصال به شبکه اینترنت جهت استفاده همکاران و ارباب رجوع و تشکر از آقای فاتحی
- آمادگی حوزه ها برای بارگذاری اطلاعات مربوط به حوزه خود در سایت
- بارگذاری اطلاعات پرسنل و بروز بودن سایت انجام گرفته است.
- پیگیری تنظیم برنامه عملیاتی توسط واحدها تا اواخر بهمن ماه جاری
- پیگیری امور مربوط به برگه های پاس اداری و شخصی که توسط روسای ادارات حوزه در هر واحد انجام میشود.
- دستور بررسی ثبت امضاء الکترونیک برای روسای ادارات که توسط کمیته فناوری اطلاعات در هفته جاری مطرح خواهد شد.
- پیگیری اضافه شدن موارد پیشنهادی در فرم ارزشیابی سالیانه (۴ تا ۵ مورد) و یکسان سازی برای کلیه پرسنل با عناوین شغلی مشابه که میبایستی توسط خانم پرتوی در اختیار واحدها قرار بگیرد.
- شیوه نامه های اجرایی و اطلاعات مربوط به واحدها در هفته آینده به ترتیب ذیل به آقای فاتحی جهت بارگذاری در سایت منتقل شود.شنبه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۰۹ اداره کارگزینی ساعت ۲ تا ۳_یکشنبه اداره استخدام_دوشنبه واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان_سه شنبه واحد برنامه ریزی نیروی انسانی_چهارشنبه اداره بازنشستگی و طرح و لایحه به همین ترتیب ذکر شده
- اختصاص زمان کوتاه کاری برای ورزش پرسنل در حد ۱۰ دقیقه در روز و پیگیری پخش آهنگ و تصاویر ورزشی توسط آقای فاتحی
- در مواردیکه در چارچوب قانون برای مشتری اقدامی مقدور نمیباشد،نه گفتن به ارباب رجوع با احترام باشد به گونه ای که حساسیت ایجاد نشود.
- اشاعه فرهنگ همدلی و همکاری در بین واحدهای حوزه منابع انسانی.
- در ادامه آقای غفرانی رئیس اداره استخدام مبحث قطب بندی خوشه ای در سطح دانشگاه را بیان نموده که پس از هماهنگی با حراست در واحدهای زیرمجموعه استان قابل اجرا گردد.(برگزاری جلسات در شهرستانها به صورت عدم تمرکز).
- مستند سازی توسط واحدها صورت بگیرد و به نام واحدهای مرجع و صاحب فرآیند قابلیت ثبت و شناسایی داشته باشد.

ردیف	مصوبات اتخاذ شده	مسئول اجرا	زمان اجرا
۱	**مقرر گردید شاخصهای کاری مربوط به هر واحد به صورت نموداری و مقایسه ای (پنج ساله) بایستی تا آخر هفته جاری در برگه a۳تهیه شود.**	**کلیه واحدها**	
۲	**مقرر گردید هر واحدی ۱۰ سوال برای تهیه چک لیست مدیریت منابع ارسال نماید تا با همکاری مدیر منابع و کارشناس مسئول برنامه ریزی یک چک لیست واحد جهت حوزه تکمیل گردد.ضمناً هر حوزه برای نظارت واحدهای محیطی چک لیست جداگانه نیز داشته باشد.**		
۳	**مقررگردید چک لیست مدیریت منابع جهت خوداظهاری به واحدهای محیطی ارسال گردد.(مکاتبه توسط خانم رزگی)**		

۳	در خصوص برگزاری وبینارهای آموزشی و پرسش و پاسخ که دو واحد(استخدام)و(برنامه ریزی نیروی انسانی و طرح) قبلاً برگزار کردند مقرر گردید که اداره کارگزینی در تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۱ وبینار خود را ارائه دهد.		
۴	پیگیری تهیه لیبل معرفی همکاران برای تعبیه روی میز و همچنین تهیه شرح وظایف برای نصب روی دیوار نزدیک پرسنل که ظرف مدت ۱۰ روز موضوع لیبل پیگیری و تهیه شود.		
۵	رزومه های کاری همکاران حوزه مدیریت منابع انسانی در ستاد و همچنین سطوح محیطی ،تکمیل و تا پایان هفته آتی به مدیرمنابع انسانی ارسال شود.		
۶	استفاده از قانون 5sدر حوزه ها (نظام آراستگی محیط کارو ...) و اهمیت آن در بهره وری و افزایش موثر راندمان کاری و تهیه پمفلت در این زمینه توسط خانم ها رستمی_هاشمی و پرتوی		
۷	مقر گردید خانم رزگی برای همکاران برگه های رنگی به رنگهای(قرمز:نامناسب/زرد :معمولی/سبز:خیلی خوب) جهت انتقال حالات روحی همکاران تهیه نماید تا همکاران بر روی میزشان قراردهند.		
۸	در هر جلسه داخلی به نوبت انتظارات همکاران در حد ۱۰ دقیقه از کارشان ،چالشها و انتظارات از بقیه واحدها صحبت نمایند.هر جلسه یک واحد (جلسه بعدی واحد کارگزینی)		
۹	روسای اداره ها در صورتیکه نامه ارجاع شده مربوط به حوزه کاری آنها نمیباشد،به جای عودت به مدیریت منابع انسانی به واحد مربوطه ارجاع دهند.		
۱۰	پنجم هر ماه به منظور تکریم ارباب رجوع داخلی فرم الکترونیک تکریم ارباب رجوع در واحدهای حوزه مرتبط تکمیل شود پیگیری این امر با خانم پرتوی خواهد بود.		
۱۱	صدور تشویق نامه به صورت مقطعی باشد (مثلا پایان هر فصل) و نیروهایی که نیازمند تشویق هستند توسط مسئولین واحدها معرفی شوند.		
۱۲	در هر ماه یک روز مشخص برای ارائه فرم کارسنجی همکاران انتخاب شود در بهمن ماه تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۰۹ برای تحویل فرم کارسنجی انتخاب شد.		
۱۳	مقرر گردید جدول گانت جلسات که توسط خانم رزگی تهیه شده در سایت دانشگاه قسمت مدیریت منابع جهت اطلاع کلیه واحدها قرارداده شود.		

نام و نام خانوادگی و سمت حاضرین :

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	محل امضا	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	محل امضا
۱	حسن امیرآبادی زاده			۸	حسن عباسی		
۲	یس محمودی			۹	لیلی بارانی		
۳	عباسعلی غفرانی			۱۰	طیبه فیروزی		
۴	زهرا رزگی			۱۱			
۵	سیده حمیده هاشمی			۱۲			
۶	طاهره رستمی			۱۳			
۷	مرتضی فاتحی گل			۱۴			

نام و نام خانوادگی غایبین :