

پروتکل اجرای دور کاری و حضور شیفی پرسنل پژوهشکده

فناوریها و تجهیزات پیشرفته پزشکی – فروردین ۱۳۹۹

❖ شیفت بندی پرسنل با نظارت مدیر مربوطه و ترجیحا بصورت حضور یک روز در میان انجام خواهد شد و در صورت نیاز بر اساس نظر مدیر مربوطه قابل تغییر است.

❖ اسامی افراد هر شیفت کاری بصورت برنامه هفتگی توسط ریس امور اداری پژوهشکده اعلام میگردد.

❖ شرح وظایف دور کاری پرسنل با جزییات لازم و تاکید بر اهمیت پیگیری امور، توسط مدیر مربوطه مشخص شده و به رییس امور اداری پژوهشکده اعلام می گردد

❖ کلیه پرسنل موظفند گزارش دور کاری هر روز را در فرمهای طراحی شده، در همان روز بین ساعت ۱۶ تا ۱۷ برای رییس امور اداری پژوهشکده و مدیر مربوطه ارسال کنند.

❖ زمان شروع دور کاری ساعت ۹ صبح می باشد و پرسنل ضمن اعلام حضور به مدیر مربوطه، باید بصورت تلفنی در دسترس و در واتس آپ کاملا آنلاین باشند.

❖ پرسنل در طول زمان دور کاری در خدمت کارهای پژوهشکده هستند و از انجام امور غیر اداری و ورود به شبکه های اجتماعی در منزل جدا خودداری نمایند.

❖ تلفن دفاتر روسای مراکز تحقیقاتی روی موبایل مسولین دفاتر دایورت شود.

❖ کلیه پرسنل موظف به چک کردن روتین اتوماسیون در روزهای دور کاری می باشند.

❖ چنانچه به دلایل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام دور کاری وجود نداشته باشد پرسنل ضمن هماهنگی با مدیر مربوطه، موظف به استفاده از مرخصی میباشند و مراتب به رییس امور اداری پژوهشکده هم اطلاع رسانی شود.