

گزارش کارورزی

فرم گزارش‌دهی و ارزیابی کارورزی

دوره‌ی توجیهی بدو خدمت کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



معاونت توسعه‌ی مدیریت و منابع

اداره کل منابع انسانی

گروه آموزش و توانمندسازی کارکنان

این فرم به منظور ساماندهی، ثبت و ارزیابی دوره کارورزی توجیهی بدو خدمت کارکنان جدیدالاستخدام وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی طراحی شده است. هدف اصلی از اجرای این دوره، **آشنایی جامع و عملی نیروی انسانی با ماموریت‌ها، ارزش‌ها، ساختار و فرآیندهای کلیدی** مجموعه‌ی وزارت بهداشت است تا کارکنان بتوانند از نخستین روزهای خدمت، نقش‌آفرینی موثر و کارآمدی داشته باشند.

کارآموز محترم می‌بایست در طول این دوره، در حوزه‌های تعریف شده در این فرم به صورت چرخشی یا متمرکز حضور یافته و با مفاهیم اصلی، شرح وظایف و جریان کار هر بخش آشنا شود. این دوره توجیهی، سنگ بنای حرفه‌ای‌گری و درک صحیح از فرهنگ سازمانی در نظام سلامت کشور محسوب می‌شود. آشنایی با چارچوب‌های کلان و الزامات اداری، مالی و فنی، زمینه‌ساز ارائه خدمات مطلوب‌تر به ذی‌نفعان و در نهایت، تحقق اهداف عالیه وزارت بهداشت در ارتقای شاخص‌های سلامت جامعه است.

کاربرگ حاضر به عنوان سند اصلی ثبت فعالیت‌ها، آموخته‌ها و ارزیابی‌های این دوره، در پرونده پرسنلی محل خدمت (نسخه فیزیکی/الکترونیکی) و سامانه ملی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (نسخه الکترونیک) نگهداری می‌شود.

راهنمای تکمیل فرم:

☒ **مسئول محترم آموزش دانشگاه/ دانشکده/ سازمان وابسته:**

لطفاً ضمن تعیین مربی/مسئول برای هر یک از مباحث آموزشی مطرح شده با همکاری رییس واحد مربوط؛ تاکید فرمایید که درج امضا و نام و نام خانوادگی مدرس در فرم الزامی است.

☒ **مدرس/ مربی/ کارآموز محترم:**

لطفاً توجه فرمایید که این آموزش‌ها به منزله‌ی آگاهی کارآموز از قوانین و مقررات و ضوابط محل خدمت می‌باشد؛ لذا نسبت به انتقال آموزش و یادگیری هر مبحث و تکمیل قسمت نام و نام خانوادگی و درج امضاء اقدام فرمایید.

بخش یک: اطلاعات پایه

نام و نام خانوادگی کارآموز:

کد ملی:

رشته‌ی شغلی:

آخرین مقطع تحصیلی:

دانشگاه/دانشکده/ سازمان محل خدمت:

واحد محل خدمت:

شروع و پایان دوره کارورزی:

مسئول مستقیم:

شماره تماس کارآموز:

شماره تماس مسئول مستقیم:

مسئول آموزش دانشگاه/دانشکده/ سازمان وابسته و شماره تماس:

بخش دوم: کارورزی معاونت توسعه مدیریت و منابع

ردیف	حوزه آموزش	حداقل مباحث آموزشی	مدرس	توضیحات مدرس	تاریخ	امضاء مدرس
۱	حوزه کارگزینی	<ul style="list-style-type: none"> انواع رابطه‌ی استخدامی و نحوه‌ی تبدیل وضعیت آشنایی با نظام پرداخت هر رابطه‌ی استخدامی آشنایی با انواع احکام و محاسبه و پرداخت آن آشنایی با نحوه‌ی ارتقاء رتبه، طبقه و پست سازمانی آشنایی با مبحث تغییر صندوق بازنشستگی آشنایی با ضوابط نقل و انتقالات کارکنان آشنایی با مباحث حضور و غیاب و ساعت کار موظف آشنایی با انواع مرخصی، ماموریت‌ها و ماموریت آموزشی آشنایی با انواع بازنشستگی و خروج از خدمت و پاداش پایان خدمت سایر شرایط خاص براساس رشته شغلی (مانند حق محرومیت از مطب، حق اشعه و غیره) انواع حالات استخدامی (آماده به خدمت و غیره) 				
۲	حوزه آموزش و توانمندسازی	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با فرآیند نیازسنجی آموزشی برنامه ریزی و تقویم آموزشی آشنایی با سامانه‌ها و ضوابط آموزش سازوکارهای انگیزشی 				
۳	حوزه ارزیابی عملکرد کارکنان	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با فرآیند مدیریت عملکرد کارکنان آشنایی با برنامه ریزی عملکرد کارکنان آشنایی با پایش عملکرد کارکنان آشنایی با ارزیابی عملکرد کارکنان (شاخص‌های عمومی و اختصاصی و استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد) آشنایی با سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان 				
۴	حوزه امور پشتیبانی و رفاهی	<ul style="list-style-type: none"> انواع اقلام رفاهی مالی و غیرمالی بیمه تکمیلی و عمر تسهیلات و کمک هزینه های قانونی تسهیلات اعتباری تسهیلات اقامتی، سایت و مهمانسرا تسهیلات و مسابقات ورزشی سایر امکانات رفاهی قابل استفاده 				

ردیف	حوزه آموزش	حداقل مباحث آموزشی	مدرس	توضیحات مدرس	تاریخ	امضاء مدرس
۵	حوزه ذیحسابی و اداره کل امور مالی	فیش حقوقی و اجزای تشکیل دهنده آن ماموریت‌ها پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی نحوه برخورد مالی با غیبت‌ها و مرخصی‌ها تسویه حساب‌های کارکنان در زمان قطع رابطه‌ی استخدامی ضمانت‌ها و کسر از حقوق نحوه کسر مالیات				
۶	حراست	آشنایی کلی با خدمات ارایه شده مرکز حراست وزارت بهداشت به کارکنان شاغل در نظام سلامت آشنایی با ضوابط و مقررات تردد افراد- ورود و خروج اموال آشنایی با ضوابط و مقررات رعایت شئونات اسلامی، عفاف و حجاب در سازمان‌ها تخلیه تلفنی و راهکارهای مقابله آشنایی با امنیت سفرهای خارجی کارکنان دولت آشنایی با حفاظت از اسناد و مدارک، مصادیق جعل و قوانین مجازات اسلامی مربوط آشنایی با امنیت فضای مجازی				
۷	حوزه رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان	انواع مجازات‌های اداری و تاثیرهای آن (پاداش پایان خدمت، ارتقاء و غیره) وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با واحدهای کارگزینی و مدیران در حیطه گزارش و رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان (تنها ویژه عنوان شغل کارگزین و پست‌ها و سمت‌های مدیریتی)				

بخش سوم: چک‌لیست کارورزی محل خدمت

ردیف	حداقل مباحث آموزشی واحد محل خدمت	مربی	ارزیابی و پیشنهادات بهبود (مثال: دوره‌های آموزشی پیشنهادی مربی)	تاریخ	امضاء مربی
۱	معرفی ساختار و محیط واحد				
۲	معرفی افراد و ارتباطات				
۳	قوانین، مقررات و رویه‌های داخلی				
۴	شرح وظایف، اختیارات و انتظارات				
۵	آموزش سامانه‌ها و ابزارهای اختصاصی				
۶	فرآیندهای کاری اصلی				

تاریخ و امضای کارآموز:

تاریخ و امضای مسئول آموزش ضمن خدمت:

مهر و امضای واحد منابع انسانی: