

« آئین نامه کمیته اداری - رفاهی »

کد مدرک : 8-FO-01-00

به استناد ماده ۳ اساسنامه فدراسیون پزشکی ورزشی و به منظور رفع مشکلات اساسی در نظام اداری فدراسیون در حوزه‌های منابع انسانی و فرایندهای انجام کار و قوانین و مقررات در راستای اهداف فدراسیون و کارکنان آئین نامه کمیته اداری - رفاهی به شرح ذیل تدوین می‌گردد.

بخش اول: تعریف، اهداف، وظایف

ماده ۱ - تعریف:

کمیته اداری - رفاهی فدراسیون پزشکی به تشکیلاتی اطلاق می‌شود که اعضاء آن از کارشناسان خبره و مرتبط در حیطه امور اداری - رفاهی بوده و بعنوان زیر مجموعه فدراسیون پزشکی ورزشی در زمینه امور اداری - رفاهی به فعالیت می‌پردازد.

ماده ۲ - اهداف:

- ۲-۱: اقدام در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز فدراسیون با عنایت به ضرورت جذب نیرو.
- ۲-۲: نظارت بر اجرای مقررات و آئین نامه.
- ۲-۳: انجام کلیه امور پرسنلی کارکنان شامل: برآورد حقوق و مزایا، اضافه کار، ماموریت‌ها و ترفیعات، تغییرات، نقل و انتقال، مرخصی و ... در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۲-۴: جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات پرسنلی حسب مورد.
- ۲-۵: برنامه ریزی و اجرای برنامه‌های فرهنگی، ورزشی، تفریحی برای کارکنان فدراسیون و خانواده‌های آن‌ها.
- ۲-۶: ایجاد تسهیلات لازم به منظور تأمین رفاه کارکنان (بیمه تکمیلی و ...).
- ۲-۷: ارتقاء سطح کیفی و کمی خدمات رفاهی ارائه شده به پرسنل (ایجاد سفرهای خانوادگی و ...).

تبصره: نحوه استفاده از خدمات رفاهی شامل پرسنل و بستگان درجه یک آن ها می باشد.

ماده ۳- وظایف:

- ۳-۱: ثبت نامه های وارده و صادره.
- ۳-۲: کنترل ارسال مراسلات.
- ۳-۳: تایپ کلیه نامه های اداری.
- ۳-۴: پیگیری و ارجاع نامه های ارسالی.
- ۳-۵: تنظیم کارتابل تقدیم به رئیس و دبیر.
- ۳-۶: توزیع نامه ها به دوایر مختلف سازمان.
- ۳-۷: بایگانی نامه ها.
- ۳-۸: تنظیم قرارداد پرسنل (قراردادی - ساعتی) (با همکاری کمیته امور مالی)
- ۳-۹: کنترل کارت ساعت زنی (ورود و خروج)
- ۳-۱۰: ثبت مرخصی استفاده شده کارکنان (ساعتی - روزانه) و مرخصی استعلاجی آنان در کارتکس.
- ۳-۱۱: کنترل ثبت اضافه کار.
- ۳-۱۲: تهیه و تنظیم گزارش کارکرد حقوق و اضافه کار پرسنل.
- ۳-۱۳: محاسبه و تنظیم افزایش حقوق و مزایای پرسنلی بر مبنای قوانین رایج کشوری.
- ۳-۱۴: اعلام پست های بالاتر جهت جذب نیرو و پیگیری مسائل مربوطه.
- ۳-۱۵: صدور احکام پرسنلی و اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های اداری و سازمانی.
- ۳-۱۶: برقراری نظم و انضباط اداری فدراسیون.
- ۳-۱۷: رسیدگی و اعلام ایام بیماری کارکنان به سازمان تامین اجتماعی جهت دریافت حقوق ایام بیماری.
- ۳-۱۸: اقدام در مورد تهیه و تنظیم لیست اسامی کارکنان واجد شرایط پس از تأیید ریاست فدراسیون جهت دریافت کارانه.
- ۳-۱۹: پیگیری و مهیا نمودن وسایل و مجموعه های تفریحی جهت پرسنل.
- ۳-۲۰: اقدام در مورد پرداخت کمک هزینه ازدواج و نوزاد کارکنان.
- ۳-۲۱: اقدام در مورد تهیه و تنظیم لیست اسامی کارکنان واجد شرایط جهت شارژ بن کارت و غیره.
- ۳-۲۲: اقدام در مورد تهیه و تنظیم لیست اسامی کارکنان واجد شرایط جهت دریافت لباس کار.

۲۳-۳: نظافت کلی مجموعه فدراسیون پزشکی ورزشی

۲۴-۳: پاسخگویی و راهنمایی مراجعین.

۲۵-۳: انجام امور محوله از سوی مقام بالاتر در راستای اهداف اعلام شده.

بخش دوم: ارکان

ماده ۴: تشکیلات

- رئیس کمیته

- دبیر کمیته

- اعضا کمیته

تبصره ۵: زیرمجموعه‌های کمیته عبارتند از (واحد امور اداری - واحد دبیرخانه - واحد

IT - واحد رفاهی - واحد خدمات - واحد اطلاعات و نگهداری)

۱-۴: رئیس کمیته

رئیس کمیته از میان افراد متعهد، متخصص و علاقمند به امور اداری و رفاهی توسط

ریاست فدراسیون انتخاب و منصوب می‌گردد.

۲-۴: دبیر و اعضاء کمیته

دبیر و اعضاء کمیته از میان افراد متخصص واجد شرایط از سوی رئیس کمیته به دبیر

فدراسیون پیشنهاد و ابلاغ ایشان از طرف رئیس فدراسیون صادر می‌شود.

ماده ۵- شرایط رئیس، دبیر و اعضاء کمیته

۱-۵: تابعیت جمهوری اسلامی ایران.

۲-۵: حسن شهرت.

۳-۵: التزام عملی به اصل ولایت فقیه.

۴-۵: توان علمی و اجرایی لازم برای پیشبرد اهداف کمیته.

ماده ۶- مکان و مدت فعالیت

رئیس کمیته و دبیر و اعضاء برای مدت ۲ سال انتخاب شده، فعالیت می‌نمایند و انتخاب

مجدد ایشان بلامانع است. محل استقرار و فعالیت کمیته در فدراسیون پزشکی ورزشی

خواهد بود.

بخش سوم: وظایف رئیس، دبیر و اعضاء کمیته

ماده ۷- وظایف رئیس کمیته

۱-۷: پیشنهاد دبیر و اعضاء دبیر فدراسیون.

۲-۷: برنامه‌ریزی و ارائه تقویم یک ساله در راستای سیاست‌های کلی فدراسیون.

- ۷-۳: ارائه گزارش عملکرد، فهرست نیازها و اعتبارات درخواستی به ریاست فدراسیون.
- ۷-۴: تقسیم وظایف بین اعضا/کارشناسان.
- ۷-۵: کسب نظرات کارشناسی اعضا درخصوص موارد پیشنهادی.
- ۷-۶: اداره و هدایت جلسات و گردهمایی‌ها.
- ۷-۷: برقراری مکاتبات اداری با رئیس و دبیر فدراسیون.

تبصره ۵: در غیاب رئیس کمیته، وظایف وی به دبیر کمیته محول می‌شود.

ماده ۸- وظایف دبیر

- ۸-۱: تعیین و تهیه دستور جلسات و گردهمایی‌ها با هماهنگی رئیس کمیته.
- ۸-۲: توزیع امور مربوطه بین اعضا و نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله.
- ۸-۳: پیگیری مستمر تصمیمات متخذه.
- ۸-۴: تنظیم گزارش فعالیت‌های انجام شده.
- ۸-۵: هماهنگی با رئیس کمیته جهت برگزاری منظم جلسات.
- ۸-۶: تنظیم صورتجلسات با امضاء کلیه اعضا حاضر.
- ۸-۷: نگهداری سوابق اداری کمیته در بایگانی مخصوص.

ماده ۹: وظایف اعضاء کمیته

- ۹-۱: ارائه نقطه نظرات کارشناسی و پیشنهادات درخصوص مباحث مطروحه.
- ۹-۲: شرکت در جلسات برگزار شده.
- ۹-۳: انجام امور محوله و ارائه گزارش مرتبط.

ماده ۱۰- مقررات جلسات

- ۱۰-۱: جلسات با حضور ۲/۳ اعضا رسمیت می‌یابند.
- ۱۰-۲: ریاست جلسات برعهده رئیس کمیته بوده و در غیاب وی دبیر کمیته عهده دار وظایف وی می‌گردد.
- ۱۰-۳: تصمیمات مأخوذه با رای اکثریت (نصف به اضافه یک) رسمیت می‌یابد.
- ۱۰-۴: هر یک از اعضاء کمیته در صورت غیبت غیرموجه بیش از ۳ جلسه (به تشخیص رئیس کمیته) عزل گردیده و رئیس کمیته می‌تواند فرد دیگری به عنوان جایگزین پیشنهاد نماید.
- ۱۰-۵: کمیته می‌تواند به منظور کسب نظرات کارشناسی، از کارشناسان مجرب و مطلع به شکل موردی دعوت به همکاری نماید.

این آئین نامه با رعایت مفاد اساسنامه فدراسیون در ۱۰ ماده و ۳ تبصره توسط کمیته اداری - رفاهی فدراسیون پزشکی ورزشی تدوین و در تاریخ ۸۹/۱۰/۲۸ به تصویب هیئت رئیسه رسیده است.