دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی استان قزوین
بیمارستان شفا تاکستان



مریم شریفی

سمت: مسئول حقوق

شرح وظایف:

- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور تهیه و تنظیم لیست های مکانیزه حقوق ماهانه
- همکاری با واحد کارگزینی جهت تسهیل در تنظیم گواهی انجام کار ماهانه پرسنل
- اخذ گواهی انجام کار پرسنل از کارگزینی و انتقال به سیستم مکانیزه حقوق و دستمزد
- اخذ گزارش های پرسنلی مقطعی مورد نیاز مسئولین مافوق
- به روز نمودن اطلاعات مکانیزه پرونده پرسنلی هریک از کارکنان
- تهیه گزارش سالیانه در خصوص ریز مبالغ پرداختی حقوق و مزایا و تهیه کاربرگ حقوق
- پرداخت های سایر از جمله :مدیریت ،اضافه کاری،مهد کودک ،عیدی و سایر مطالبات پرسنلی بر اساس تایید کارگزینی
- تفکیک و مرتبط نمودن اسناد هزینه در زونکن های مخصوص جهت بایگانی
- گرفتن تاییدهای کارکردی پرسنلی از سازمانهای مرتبط