

به نام ایزد منان

اخلاق حرفه ای

و

نحوه تعاملات سازمانی

اهداف آموزشی

امید است خوانندگان محترم پس از مطالعه:

- ۱- اخلاق حرفه ای را تعریف کنند.
- ۲- اهمیت اخلاق حرفه ای را بیان کنند.
- ۳- خصوصیات رفتاری و اخلاقی مورد انتظار بهروزان را شرح دهند.
- ۴- جریان ارتباطات در سازمان و انواع ارتباطات را شرح دهند.
- ۵- آیین نامه حضور و غیاب کارکنان را توضیح دهند.
- ۶- دستورالعمل اجرایی ارزشیابی کارکنان را شرح دهند.
- ۷- وظایف کارکنان در خصوص تحویل اموال را بیان کنند.

اخلاق حرفه ای در شغل بهورزی

یکی از بزرگ ترین گروه های خدمت رسانی به مردم در بخش سلامت و در سطح اول، بهورزان هستند. بهورزان باید همواره به خاطر داشته باشند که سلامت افراد موهبتی الهی است و حفظ و ارتقای آن وظیفه آنان است و نزد ایزد منان اجری بزرگ دارد. کوتاهی در انجام این رسالت مهم ممکن است عوارض ناگواری را برای سلامت افراد به دنبال داشته باشد. به عنوان مثال کم دقتی در مراقبت از یک زن باردار ممکن است منجر به ایجاد یک عمر معلولیت در نوزادی شود که متولد خواهد شد. با این وضعیت بهورزان باید شأن و وظیفه شغلی خود را بدانند و اجر و منزلت و رضای الهی را انگیزه اصلی فعالیت خود قرار دهند. به یقین رعایت همیشگی امور اخلاقی در منزل و محل کار باعث می شود که این ویژگی ها، ملکه رفتار و اخلاق بهورز شده و در شکل گیری شخصیت و رفتار آینده او تأثیر داشته باشند.

اخلاق: خوی ها و ویژگی های درونی انسان است که منشأ رفتار اوست. واژه اخلاق در معنای عام با تعریف ویژگی های درونی انسان اعم از خوب یا بد به کار می رود. ولی در بیشتر موارد به معنای «رفتار و خصوصیات روحی و معنوی مثبت» از آن یاد می شود. به تعبیر دیگر اخلاق عبارت است از «مجموعه آداب و رسوم افراد و اجتماعات بشری یا قواعد و قوانینی که بر احساسات و کارهای افراد جامعه حکم فرما است».

اخلاق حرفه ای: قواعد و قوانین اخلاقی و رفتاری را که باید افراد در حین انجام فعالیت های شغلی رعایت کنند، اخلاق حرفه ای می گویند. ابتدا باید اخلاق را شناخت و سپس با توجه به شرایط و فضای هر حرفه، اخلاق حرفه ای ویژه آن حرفه را تبیین کرد. فردی که آداب اخلاقی را رعایت کند خواسته های خود را به نفع دیگران تعدیل می کند و با تقویت و پرورش ابعاد معنوی همواره در راه خدمت به هموعان اقدام می کند. رعایت شئون اخلاقی در محیط کار و در برخورد با ارباب رجوع از مهم ترین اصول هر حرفه و شغل است.

اخلاق حرفه ای در شغل بهورزی: حرفه بهورزی نیز نه تنها از این قاعده مستثنا نیست، بلکه بهورز برای سروکار داشتن با سلامت جسم و روان افراد باید بیش از هر کس اخلاق حرفه خود را مراعات کرده و شأن و جایگاه ویژه آن را در میان مردم حفظ کند. مردمی که با اعتماد به بهورزان به خانه های بهداشت مراجعه می کنند همواره به دنبال رفع مشکلی هستند که به نوعی سلامت آن ها را مورد تهدید قرار داده است. حساسیت مردم در مورد سلامت خود و فرزندانشان از یک سو و مسئولیت اخلاقی و انسانی بهورزان در قبال بیماران از سوی دیگر ایجاب می کند تا بسیاری از خصوصیات اخلاقی و شئون کاری رعایت شود. بخشی از این خصوصیات مربوط به شخصیت و میزان پایداری بهورز به آداب اخلاق است و بخش دیگر مربوط به خصوصیات رفتاری، دانایی و توانایی وی در ایفای وظایف شغلی است.

منشور اخلاقی کارکنان چیست؟

بیانیه ای که مجموعه ای از ضوابط اخلاقی، اصول معنوی و ارزش های سازمانی را مطرح کرده و در راستای استانداردسازی رفتار اعضای سازمان با ذینفعان به کار می رود. کارمندان هر سازمان و تشکیلاتی به عنوان خدمتگزاران مردم باید تمامی تلاش خود را برای انجام هر چه بهتر وظایف، بر مبنای ارزش های اسلامی و افزایش سطح رضایتمندی مردم به کار گیرند.

خصوصیات اخلاقی و رفتاری مورد انتظار از یک بهورز

خوش رفتاری با مراجعان: خوش رفتاری با مراجعان و ایجاد ارتباط صمیمانه با مردم سبب ایجاد تمایل آن ها برای مراجعه به خانه بهداشت و افزایش پوشش خدمات و سهولت در انجام وظایف می شود. حضرت علی(ع) می فرمایند: چه بسا خلق و خوی ناشایست

فرد عزیز و دارای منزلت اجتماعی موجب ذلت و خواری او شود و گاهی فرد به ظاهر ذلیل و خوار، به خاطر حسن خلق و خوی مثبت و ارزشمند، پیش مردم عزیز شود و مورد احترام قرار گیرد.

راز نگهداری: بهورزان به علت وضعیت شغلی خود ممکن است از جمله کسانی باشند که از مسایل شخصی و رازهای دیگران آگاه شوند، بنابراین اگر رازدار نباشند، مردم اعتماد خود را نسبت به آن ها از دست می دهند و از بیان برخی مسایل به آن ها خودداری می کنند.

انتقادپذیری: بهورز باید انتقادپذیر باشد و بداند که مطرح کردن نقاط ضعف کاری از سوی مریدان یا گروه های کارشناسی، برای رفع نقایص کاری و بالا بردن کیفیت خدمات بهداشتی در خانه بهداشت است.

احترام به دیگران: بهورز باید به دیگران (مردم، همکاران و مسؤولان) احترام بگذارد و با تواضع و فروتنی برای جلب مشارکت دیگران و بهبود اجرای برنامه های بهداشتی اقدام کند.

صبر و شکیبایی: بهورز باید صبور و شکیبا باشد. زیرا بارها مشاهده شده است که به علت نداشتن صبر و حوصله کافی، مشکلاتی در محیط کار ایجاد شده است.

کنترل رفتار: بهورز نباید ناراحتی بیش از حد خود را بروز دهد بلکه باید سعی کند رفتاری متعادل داشته باشد و ناراحتی های محیط زندگی خود را در کارها دخالت ندهد. شئون شغلی حکم می کند در هر شرایطی بهورز مراجعان را کمک کند. حتی اگر آن ها ارتباط خوبی با بهورز نداشته باشند و موجب رنجش وی شده باشند.

داشتن روحیه گذشت و فداکاری: بهورز با داشتن روحیه گذشت و فداکاری مردم را نسبت به خود جلب می کند.

استفاده از دانش و معلومات: بهورز باید بتواند معلومات خود را بخوبی در کارهای روزمره به کار گیرد و بکوشد تا دانش خود را در طول زمان و از طریق مطالعه کتابها، نشریات و سایر وسایل کمک آموزشی افزایش دهد و همیشه آماده یادگیری و به کارگیری مطالب تازه باشد.

صداقت: بهورز باید در گفتار و عمل صداقت داشته باشد.

وقت شناسی: بهورز باید وقت شناس باشد و برنامه کاری خود را در زمان های مشخص تنظیم کند.

کمک و یاری به دیگران: بهورز باید رهبر و راهنمای خوبی برای جمعیت تحت پوشش باشد و به آن ها برای رسیدن به وضعیت خوب بهداشتی کمک کند. کمک و راهنمایی به مردم در تمامی امور حتی اگر مربوط به بهداشت و درمان آن ها نباشد سبب ایجاد مقبولیت بهورز در جامعه می شود.

سایر خصوصیات رفتاری مورد انتظار از یک بهورز:

- هنگام صحبت با دیگران لحن مؤدبانه داشته باشد و با احترام با آن ها رفتار کند.
 - با زبان ساده و قابل فهم مراجعان را راهنمایی کند.
 - به عقاید مذهبی، آداب و رسوم و فرهنگ جامعه خود احترام بگذارد.
 - از اسم و عنوان خود برای کارهای شخصی استفاده نکند.
 - از هدر دادن وسایل خانه بهداشت خودداری کرده و از وسایل در محیط کار مانند وسایل منزل خود نگهداری کند.
 - قوانین و دستورالعمل ها را رعایت کند و انضباط کاری داشته باشد.
- باید به خاطر داشت که حسن خلق در زندگی فشار روانی و استرس را کم می کند، روزی و دوستان را زیاد می کند، زمینه روابط اجتماعی مناسب و آرامش را فراهم می کند، به کمال روح کمک می کند و ...

۱۵ قدم به سوی خوش اخلاق شدن:

- ۱- برجسته سازی موارد مثبت: در بخش هایی از زندگی خانوادگی، اداری که خوب پیش می روند.
- ۲- مرور موفقیت های گذشته
- ۳- تقویت امور دینی و مذهبی شامل ذکر، دعا، نماز، قرآن، عمل صالح و ...
- ۴- گوش دادن به موسیقی
- ۵- داوطلب شدن در کارهای خیر
- ۶- ورزش و تحرک
- ۷- لیخند زدن و داشتن چهره ای شاد اگرچه مشکلات را حل نمی کند ولی به بهتر شدن خلق و خو کمک می کند.
- ۸- تأکید و امید به آینده با تلاش بیشتر
- ۹- انتخاب تفریحات سالم
- ۱۰- انتخاب دوستان خوب و بااخلاق در زندگی
- ۱۱- برقراری تعادل بین خواب و بیداری، استراحت و فعالیت بدنی، تنهایی و معاشرت با دیگران
- ۱۲- احترام گذاشتن
- ۱۳- ابراز عشق و محبت
- ۱۴- مطالعه کتاب
- ۱۵- اعتماد به تصمیم گیری های خود

همان گونه که نماز، واجب و ترک آن حرام است، انجام امور اخلاقی نیز واجب است؛ لذا نمی توانیم واجبات اخلاقی را ترک و منعیات اخلاقی را انجام دهیم. با وجدانی بیدار به اهمیت و عظمت شغل خود توجه داشته و از اعتماد مراجعان به نحو احسن استفاده کنیم، آنچه انجام می دهیم حاصل سال ها تلاش و زحمت همکاران ما در تمام نقاط کشور است بنابراین خود را جزئی از خانواده بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بدانیم.

مقررات و تعاملات سازمانی

آشنایی با قوانین و مقررات کاری برای تمامی کارکنان یک سیستم از جمله بهورزان الزامی است. هر نیرو باید با قوانین اداری آن سیستم آشنا باشد تا طبق مقررات آن اداره ارائه خدمت نماید.

ارتباطات سازمانی

جریان ارتباطات در سازمان :

الف- ارتباطات عمودی

ب- ارتباطات افقی

ج- ارتباط مورب

ارتباط در سطح عمودی

ارتباط در سطح عمودی شامل زنجیره فرماندهی می شود که در سازمان مسیر عمودی (بالا و پایین) را می پیماید. هدف ارتباطات رو به پایین این است که در باره هدف ها و سیاست های سازمان، اطلاعات لازم به اعضا داده شود در حالی که نقش اصلی ارتباطاتی که مسیر رو به بالا می پیماید این است که اطلاعاتی را در باره سطوح پایین تر سازمان به مقامات بالاتر سازمان می رسانند.

ارتباطات در سطح افقی

معمولا شبکه ارتباطی افقی دارای الگویی از جریان کارها یا امور در یک سازمان است که بین اعضای یک گروه، بین گروه و گروه دیگر، بین اعضای دواير مختلف و بین نیروهای صف و ستاد برقرار می گردد.

هدف اصلی از ارتباطات در سطح افقی این است که برای ایجاد هماهنگی و حل مسایل یک کانال مستقیم در سازمان به وجود آید.

ارتباطات مورب

ارتباطات مورب هنگامی صورت می گیرد که افراد در سطوح مختلف که رابطه گزارش دهی مستقیم ندارند با یکدیگر مرآوده می کنند.

انواع ارتباطات

الف- ارتباط کتبی ب- ارتباط شفاهی

هر کدام از این ارتباطات دارای مزایا و معایبی است که به توضیح آنها می پردازیم :

مزایای ارتباطات کتبی

۱- ارتباطات کتبی شواهدی از رویدادها، اقدامات و روند عملیات به دست می دهد.

۲- سوابق مدون و مکتوبی برای مراجعات بعدی به وجود می آورد.

۳- امکان سوء تفاهم و تفسیر و تعبیر غلط را کاهش می دهد.

معایب ارتباطات کتبی

۱- وقت زیادی صرف شود.

۲- برای اطمینان از اینکه گیرنده پیام را درست کرده است، بازخورد وجود ندارد.

۳- مطالب مکتوب قبل از فرا رسیدن زمان مناسب برای ابزارشان ممکن است افشا شوند و در نتیجه کارآمدی خود را از دست بدهند.

۴- به واسطه ارتباطات کتبی روابط افراد بیشتر جنبه رسمی پیدا می کند.

مزایای ارتباطات شفاهی

- ۱- ارتباط شفاهی ساده و مستقیم است. وقت کمتری می گیرد و از حیث هزینه ارزان تر تمام می شود.
- ۲- از تاخیر و کاغذ بازی جلوگیری می کند.
- ۳- محبت و رفاقت در سازمان به وجود می آورد به واسطه تماس های شخصی موجب پدید آمدن احساس تعلق می شود.
- ۴- به وسیله ارتباطات شفاهی هر گونه سوء تفاهم و برداشت نادرست برطرف می شود.

معایب ارتباطات شفاهی

- ۱- از ارتباطات شفاهی هیچ گونه سابقه ای بر جا نمی ماند.
- ۲- ارتباطات شفاهی در جریان عبور از سلسله مراتب سازمانی تحریف می شود.
- ۳- وقتی که فاصله جغرافیایی زیاد باشد، ارتباطات شفاهی نمی تواند به طور مؤثر انتقال یابد.
- ۴- گیرنده پیام ممکن است پیام را بر مبنای برداشت خود تفسیر کند و نه بر اساس قصد پیام دهنده.
- ۵- در باره پاسخ های فوری نمی توان به دقت اندیشید و تامل کرد.
- ۶- شیوه سخن گفتن، تون صدا و حرکات صورت ممکن است کم و بیش معنای متفاوتی را به گیرنده پیام القا کند.

موانع ارتباطات

- ۱- فقدان برنامه ریزی در ارتباطات
- ۲- موانع مربوط به پارازیت
- الف- زمان نامناسب
- ب- مجاری نامناسب
- ج- اطلاعات غیر کافی یا نامناسب
- د- مزاحمت های فیزیکی
- ه- ساخت سازمانی و زیادی حجم اطلاعات

آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت (تصویب نامه شماره ۲۷ / ۱۱ / ۱۳۶۵ هیأت مدیران):

ماده ۱- کلیه کارکنان دولت دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند؛ مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تاخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تاخیر ورود داشته باشد، به شرح زیر رفتار می شود:

الف: تاخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در **مرخصی استحقاقی** منظور می گردد.

ب: تاخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قرار دادی به میزان کل ساعات تاخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت های ((الف)) و ((ب)) ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴- تاخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تاخیر در هر صورت جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف- وقوع حوادث و سوانح غیرمترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب- احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضارکننده.

تبصره ۱- تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده ۵- به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تاخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تاخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد، در قبال مجموع تاخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد در صد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده مستخدم جهت رسیدگی به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱- تاخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود .

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری بجز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده، از سومین ماهی که تاخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد، پرونده آن به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد .

ارزشیابی (بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۹۴۱۵۵ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

دستگاه های اجرایی موظف هستند - در بهمن ماه هر سال - شایستگی کارکنان خود را طی فرآیندی منظم - مستمر ، مورد بررسی و ارزشیابی قرار گیرد و نتایج آن را در تصمیمات اداری مربوط به آنان در زمینه های : آموزش ، انگیزش ، و تعیین مسیر شغلی - براساس جدول خاص مورد استفاده قرار دهند .

فرم ارزشیابی کارکنان برای ارزشیابی سایر کارکنان مورد استفاده قرار می گیرد .

دستگاه های اجرایی می توانند با توجه به ماهیت مشاغل و ویژگیها و شرایط سازمانی خود ، نسبت به اعمال تغییرات یا طراحی روش و فرم جدید به صورت ارزشیابی فردی یا گروهی اقدام و پس از تأیید سازمان به مورد اجرا گذارند .

دستور العمل اجرایی ارزشیابی

این فرم ها به منظور ارزشیابی و تعیین شایستگی کارکنان در ابعاد عملکردی ، توسعه و رفتاری مورد استفاده قرار می گیرد .

معیارهای سنجش

۱- عملکرد : فعالیت ها و نتایج حاصل از انجام وظایف محوله

معیارهای عملکرد شامل : فعالیت ها، پروژه ها و طرحهایی است که فرد در راستای اهداف سازمانی و در چارچوب انتظارات مقامات مافوق در طول دوره ارزشیابی انجام می دهد و نیز نتایجی که از اجرای این فعالیت ها بدست می آید .

۲- توسعه : فعالیت هایی که فرد در جهت ارتقاء دانش و عملکرد فردی بهبود عملکرد سایر کارکنان و مرئوسین و ارتقای کارایی و اثر بخشی واحد سازمانی تحت سرپرستی انجام می دهد که شامل بندهای زیر می باشد :

۲-۱- توسعه فردی : فعالیت های آموزشی که کارکنان جهت افزایش دانش و مهارت شغلی خود از طریق دوره های آموزشی یا خود آموزی انجام می دهند .

۲-۲- انتقال دانش و مهارت های شغلی خود به دیگران : آموزش ها و راهنمایی هایی که ارزشیابی شونده به همکاران واحد سازمانی خود و کارکنان سایر دستگاهها ارائه می نماید.

۲-۳- به کارگیری روش های جدید فناوری در انجام وظایف سازمانی : فعالیت های شغلی که فرد با استفاده از روش های جدید فناوری اطلاعات انجام می دهد.

۲-۴- توسعه و بهسازی عملکرد شغلی و رفتار کارکنان تحت سرپرستی :

فعالیت ها و اقداماتی که مدیر یا سرپرست جهت افزایش دانش و مهارت های شغلی و بهبود عملکرد و رفتار کارکنان انجام می دهد.

۲-۵- توسعه و بهسازی واحد تحت سرپرستی : فعالیت هایی که مدیر جهت ارتقاء کارایی و اثربخشی فعالیت های واحد انجام می دهد.

۳- پیشنهادها: ارائه راهکارهای بدیع، سازنده و قابل اجرا به منظور رفع مشکلات شغلی و بهبود عملکرد سازمانی که با تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه و یا سایر مراجع تصویب کننده رسیده باشد.

۴- کارآفرینی: درک و بهره‌گیری جسورانه از فرصت‌ها، ایده‌ها و طرح‌هایی که منجر به ایجاد و گسترش کمی و کیفی فعالیت‌ها شده و کاربست روش‌های جدید را امکان‌پذیر می‌سازد.

۵- رفتار: عبارت است از فعالی که از فرد در راستای انتظارات سازمان و جامعه سر می‌زند.

۶- تشویقات: به منظور ارج نهادن به تلاش‌ها و زحمات کارکنان شایسته در طول دوره ارزشیابی که منجر به موفقیت‌های مهم و دریافت تشویق و تقدیر گردیده این عامل در نظر گرفته شده است.

۷- امتیازات ویژه: امتیازاتی که به واسطه موفقیت‌های بسیار مهم و فعالیت‌ها و طرح‌ها و اقداماتی که فرد فراتر از شرح وظایف و انتظارات شغلی خود انجام می‌دهد برای وی در نظر گرفته شده است.

۸- امتیازات منفی: نمرات منفی که به واسطه اقدامات و فعالیت‌های خلاف شئون اداری، سازمانی، قوانین و مقررات اخلاقی که توسط ارزشیابی شونده صورت گرفته است به وی داده می‌شود.

منابع ارزشیابی: فرد یا افرادی که در ارزشیابی شایستگی کارکنان مشارکت دارند و شامل مقام مافوق، مرئوسان، همکاران، ارباب رجوع و فرد ارزشیابی شونده می‌باشد.

مقام مافوق: مقامی است که مسئولیت ارجاع کار به ارزشیابی شونده را برعهده دارد و ارزشیابی شونده در قبال وی پاسخگو است.

تأیید کننده: مقامی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزشیابی کننده را برعهده دارد.

مرئوسان: افرادی که تحت سرپرستی مدیر یا سرپرست فعالیت می‌کنند.

همکاران: افرادی که در یک واحد سازمانی در ارتباط کاری با ارزشیابی شونده قرار دارند، امکان مشاهده مستمر رفتار و عملکرد کارکنان را از نزدیک دارا می‌باشند.

تحويل اموال

امين اموال، مكلف است صورت اموال غير مصرفي موجود در هر اتاق، يا محل را با ذكر مشخصات كامل در سه نسخه تنظيم و پس از امضای خود و يك نفر از كاركنان واحد ذيربط كه از طرف رئيس اداره مربوطه معرفي شده است، تنظيم و يك نسخه آن را نزد خود نگه داشته و نسخه دوم را به كارمند مذکور تحويل و نسخه سوم را در اتاق يا محل مربوط الصاق نمايد.

هر نوع نقل و انتقال و جابجایی در اموال موضوع این ماده با رعایت مقررات مربوطه و با اطلاع قبلی امین اموال ذیربط مجاز می باشد و کارکنان فوق الذکر که صورت اموال به امضای آن می رسد، مکلفند قبل از هرگونه نقل و انتقال و جابجایی و همچنین در صورت بروز کسری و نقصان در اموال مزبور، مراتب را از طریق رئیس یا کارمند ارشد واحد ذیربط و اقدامات لازم کتبا" به امین اموال مربوطه اعلام نمایند .

تبصره :

امين اموال می تواند به تشخیص و موافقت رئیس هر واحد، اموال غير مصرفي را که بر اساس وظایف و ماموریتهای محوله مورد استفاده یک یا چند نفر از کارمندان می باشد و حفظ و حراست این قبیل اموال با توجه به حجم یا سایر خصوصیات آنها توسط یک نفر از کارمندان مذکور مقدور باشد (مانند: دوربین و ماشین حساب و نظایر آن) با اخذ رسید، ذیل صورت مشخصات اموال مذکور به کارمند مربوط بسپارند. صورت مشخصات مورد اشاره در سه نسخه تنظيم و نسخه اول آن نزد امین اموال نگهداری و نسخه دوم به تحويل گیرنده تسلیم و نسخه سوم در اتاق یا محل مربوط الصاق خواهد شد.

کارمندانی که اموال موضوع این تبصره به آنها سپرده می شود تا زمانی که برطبق وظایف و ماموریتهای محوله، اموال مذکور را در اختیار دارند. در مورد حفظ و حراست آنها مسئول هستند و مکلفند این قبیل اموال را بلافاصله پس از رفع نیاز اداری یا تغییر سمت یا باز نشستگی به امین اموال مذکور تحويل نمایند .