



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:

دستورالعمل های گروه طبقه بندی مشاغل

به نام خداوند بخشنده ی مهربان

عنوان سند:

**دستورالعمل ارتقای طبقه شغلی بالاتر کارکنان
(واحدهای تابعه)**

دارنده سند:

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، واحدهای تابعه دانشگاه



تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
		گروه طبقه بندی مشاغل

تاریخ تنظیم / بازنگری :



۱- هدف از تدوین این روش اجرایی :

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه تدوین دستورالعمل مراحل ارتقای طبقه شغلی کارکنان براساس بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط و نیز آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل بوده و به علاوه تشریح کننده چهارچوب و محتوای نحوه شناسایی، کنترل و بایگانی سوابق ایجاد شده ناشی از فعالیت های جاری می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در گروه طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری و کارگزینی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران اعتبار دارد.

۳- تعاریف :

۳-۱- ارتقای طبقه شغلی کارکنان: براساس مفاد بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط و نیز آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، کارکنانی که شرایط تجربی و تحصیلی و یا سایر شرایط مقرر در طرحهای مزبور را احراز نمایند در یک طبقه شغلی بالاتر تخصیص می یابند.

۳-۲- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط ارتقا به یک طبقه شغلی بالاتر از قبیل عنوان پست سازمانی، رشته و رشته شغلی، طبقه شغلی قبلی، شماره مستخدم، شماره پست سازمانی، آخرین محل خدمت، آخرین مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی و تاریخ اخذ آن، سنوات خدمت دولتی و مشاغل مورد تصدی وی از بدو استخدام تا تاریخ تنظیم فرم، سوابق تجربی مربوط، مشابه و غیرمربوط، مدرک و مقاطع تحصیلی قبلی و تاریخ اخذ آن، سنوات خدمت غیردولتی، ایام عدم اشتغال، خدمت نظام وظیفه، ایثارگری، گروه های تشویقی و ثبت نوع و تاریخ گروههای تشویقی / طبقه تشویقی / گروه ارفاقی بسیج، دوره های آموزشی گذرانده شده و امتیاز آخرین ارزشیابی که می بایستی به امضای تنظیم کننده (کارگزین / مسئول کارگزینی) بازبین کننده (رئیس امور اداری) و تایید کننده (رئیس / مدیر مرکز/ واحد) محل خدمتی مستخدم رسیده باشد.

۳-۳- فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد ارتقای طبقه شغلی: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط ارتقا به یک طبقه شغلی بالاتر از قبیل عنوان پست سازمانی، طبقه شغلی قبلی، مقطع و رشته آخرین مدرک تحصیلی و نیز تعیین رشته، رشته شغلی و طبقه شغلی فعلی و تاریخ اجراء که می بایستی به امضای اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه رسیده باشد.

۳-۴- فرم ۵۰۲: فرمی است که در برگیرنده تمام اطلاعات پرسنلی مستخدم می باشد



۴- مراجع و مدارک مرتبط :

- برای تدوین این روش اجرایی مدارک ذیل به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:
- آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل.
 - بخشنامه های طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل.
 - مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی.
 - مجموعه قوانین و مقررات قانون خدمات کشوری.
 - بخشنامه ها و آیین نامه های اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری.
 - بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط.

۵- روش کار:

- ۵-۱- تعیین لیست افراد مشمول ارتقای طبقه شغلی توسط اداره امور اداری واحد خدمتی مستخدم.
- ۵-۲- مدارک مشروحه زیر توسط کارگزین / مسئول کارگزینی واحد خدمتی مستخدم تهیه و تنظیم می شود.
- ۵-۲-۱- فرم تکمیل شده خلاصه اطلاعات پرسنلی طبق فرم پیوست.
- ۵-۲-۲- روگرفت آخرین حکم حقوقی.
- ۵-۲-۳- روگرفت صورتجلسه ارتقای گروه/طبقه قبلی مستخدم.
- ۵-۲-۴- روگرفت دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت مستخدم(در صورتی که مستخدم واجد شرایط اولین طبقه شغلی باشد).
- ۵-۳- ارسال نامه با امضای بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمتی مستخدم به همراه مدارک پیش بینی شده در ردیف ۵-۲ این دستورالعمل به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی.
- ۵-۴- بررسی مدارک ارتقای طبقه شغلی مستخدم توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی.(در صورت عدم ارتقای یک طبقه شغلی مستخدم به لحاظ عدم کسب شرایط تجربی و یا سایر شرایط مقرر در بخشنامه شماره ۲۱۲/۶۵۴/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط و نیز آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مراتب به واحد محل خدمتی مستخدم اعلام می گردد).
- ۵-۵- تعیین تاریخ ارتقای طبقه شغلی مستخدم و برخورداری مستخدم از مزایای متعلقه توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.



- ۵-۶- تهیه و تکمیل فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.
- ۵-۷- امضای صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط اعضای کمیته یادشده.
- ۵-۸- ارسال صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه طی نامه با امضای مدیر/ معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی به واحد محل خدمتی مستخدم.
- ۵-۹- اقدام براساس مفاد صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط کارگزینی واحد خدمتی ذینفع.

۶- مسؤولیت ها :

- ۶-۱- کارگزینی واحد خدمتی مستخدم:
- مسئولیت جمع آوری کلیه مدارک ارتقای طبقه شغلی بالاتر کارکنان واجد شرایط طبقه شغلی و در صورت تایید مسئولیت صدور حکم مربوطه را برعهده دارد.
- ۶-۲- کارشناسان طبقه بندی مشاغل دانشگاه:
- مسئولیت بررسی مدارک ارتقای طبقه شغلی کارکنان را با شرایط تجربی و یا سایر شرایط مقرر در بخشنامه شماره ۹۱/۴/۱۲/د مورخ ۲۱۲/۶۵۴ مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط و نیز آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و تعیین تاریخ ارتقای طبقه شغلی مستخدم را براساس بخشنامه یاد شده و آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل برعهده دارند.
- ۶-۳- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل:
- مسئولیت تصویب نهایی صورتجلسه ارتقای طبقه شغلی بالاتر کارکنان واحد را برعهده دارد.

۷- سوابق و پیوست ها :

مدت نگهداری	محل نگهداری	نام سابقه	ردیف
نامحدود یک سال	پرونده پرسنلی متقاضی ← بایگانی کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل	فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل	۱-