



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:
دستورالعمل های گروه طبق بندی مشاغل

به نام خداوند بخشنده ی مهربان

عنوان سند:

دستورالعمل ارتقای رتبه شغلی کارکنان رتبه های پایه - ارشد (واحدهای تابعه)

دارنده سند:

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، واحدهای تابعه دانشگاه



تصویب کننده	تایید کننده	نهی 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 رتبه شغلی پایه/ارشد کارکنان براساس بخشنامه شماره ۶۵۴/۲۱۲/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط 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 سرمایه انسانی و کارگزینی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران اعتبار دارد.

۳- تعاریف :

۱-۳- ارتقای رتبه شغلی پایه/ارشد کارکنان: براساس مفاد بخشنامه شماره ۶۵۴/۲۱۲/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط، کارکنانی که شرایط تجربی و یا سایر شرایط مقرر در ضوابط مزبور را احراز نمایند در رتبه شغلی پایه/ارشد تخصیص می یابند.

۲-۳- فرم خلاصه اطلاعات کارکنان برای ارتقاء به رتبه شغلی پایه/ارشد: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط ارتقاء به رتبه شغلی پایه /ارشد از قبیل عنوان پست سازمانی، رشته و رشته شغلی، رتبه شغلی فعلی، تاریخ اخذ رتبه فعلی، 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 و تاریخ اخذ آن، سنوات خدمت غیردولتی، ایام عدم اشتغال، خدمت نظام وظیفه، حالت اشتغال، درجه نخبگی، مناطق کمتر توسعه یافته، دوره های آموزشی گذرانده شده، نمرات ارزشیابی که می بایستی به امضای تنظیم کننده (کارگزين/مسئول کارگزینی) و بازبین کننده (رئیس امور اداری) محل خدمتی مستخدم رسیده باشد.

۳-۳- فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه در مورد ارتقاء رتبه شغلی پایه/ارشد: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط ارتقاء به رتبه شغلی پایه/ارشد از قبیل عنوان پست سازمانی، مقطع و رشته آخرین مدرک تحصیلی، رشته شغلی، سوابق تجربی مورد قبول، میانگین امتیازات ارزشیابی، مجموع ساعات دوره های آموزشی، رتبه شغلی فعلی و نیز تعیین رتبه شغلی پیشنهادی و تاریخ اجراء ارتقاء رتبه پایه /ارشد که می بایستی به امضای اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل 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 طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی.
- مجموعه شرح رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل (رسته های شغلی).
- بخشنامه های طرح طبقه بندی ارزشیابی مشاغل.
- مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی.
- مجموعه قوانین و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری.
- بخشنامه شماره ۶۵۴/۲۱۲/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 ارتقاء رتبه شغلی پایه/ارشد توسط اداره امور اداری واحد خدمتی مستخدم.
- ۵-۲- مدارک مشروحه زیر توسط کارگزين/ مسئول کارگزینی واحد خدمتی مستخدم تهیه و تنظیم می شود.
- ۵-۲-۱- فرم تکمیل شده خلاصه اطلاعات کارمندان برای ارتقاء به رتبه های شغلی پایه / ارشد، طبق فرم پیوست.
- ۵-۲-۲- روگرفت برابر اصل شده ارزشیابی سالیانه کارکنان برای سالهای مورد نظر (ارزشیابی ۶ سال متوالی منتهی به تاریخ ارتقاءرتبه).
- ۵-۲-۳- شناسنامه آموزشی فرد متقاضی ارتقاء به رتبه شغلی پایه/ارشد و مهور به مهر واحد خدمتی مستخدم که می بایستی به تایید مسئول آموزش ضمن خدمت مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه رسیده باشد.
- ۵-۳- طرح و بررسی مدارک و رفع نواقص احتمالی در دبیرخانه کمیته ارتقای رتبه واحد محل خدمتی مستخدم. (در صورت عدم ارتقای یک رتبه شغلی مستخدم به لحاظ عدم کسب شرایط تجربی /عدم گذراندن دوره های آموزشی/عدم کسب میانگین امتیازات ارزشیابی و یا سایر شرایط مقرر در بخشنامه شمار ۶۵۴/۲۱۲/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط، مراتب به فرد متقاضی ارتقای رتبه شغلی پایه/ارشد اعلام می گردد).
- ۵-۴- در صورتی که فرد متقاضی، واجد شرایط ارتقاء به رتبه شغلی پایه/ارشد باشد، طی 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 ارسال می گردد.
- ۵-۵- طرح و بررسی مدارک ارتقای رتبه شغلی توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (در صورت عدم ارتقای یک رتبه شغلی مستخدم به لحاظ عدم کسب شرایط تجربی /عدم گذراندن دوره های آموزشی/عدم کسب میانگین امتیازات ارزشیابی و یا سایر شرایط مقرر در بخشنامه شمار ۶۵۴/۲۱۲/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط، مراتب به فرد متقاضی ارتقای رتبه شغلی پایه/ارشد اعلام می گردد).



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:

دستورالعمل های گروه طبق بندی مشاغل

مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و ضوابط اجرایی مربوط، مراتب به واحد محل خدمتی مستخدم اعلام می گردد).

۵-۶- تعیین تاریخ ارتقای رتبه شغلی پایه / ارشد مستخدم و برخورداری مستخدم از مزایای متعلقه توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.

۵-۷- تهیه و تکمیل فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل. ۵-۸- امضای صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط اعضای کمیته یادشده.

۵-۹- ارسال صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه طی نامه با امضای مدیر / معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه به واحد محل خدمتی مستخدم.

۵-۱۰- 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 رتبه شغلی بالاتر کارکنان واجد شرایط رتبه شغلی پایه / ارشد و در صورت تایید، مسؤولیت صدور حکم مربوطه را برعهده دارد.

۶-۲- کارشناسان طبقه بندی مشاغل دانشگاه:

مسئولیت بررسی مدارک ارتقای رتبه شغلی کارکنان را با شرایط تجربی و یا سایر شرایط مقرر در بخشنامه شماره ۴۵۴/۶۵۴/د مورخ ۹۱/۴/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و در صورت تایید، تعیین تاریخ ارتقای رتبه شغلی پایه / ارشد مستخدم را براساس بخشنامه یاد شده و آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل برعهده دارند.

۶-۳- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه:

مسئولیت تصویب نهایی صورتجلسه ارتقای رتبه شغلی پایه / ارشد کارکنان واحد را برعهده دارد.

۷- سوابق و پیوست ها :

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