



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 انتصاب 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 انتصاب کارکنان به پست های پیشنهادی براساس آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و ضوابط 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- انتصاب: عبارت است از به کار گماردن مستخدم به پست سازمانی پیشنهاد شده.
- ۲-۳- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط انتصاب به پست پیشنهادی 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 (کارگزين / 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 انتصاب: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط انتصاب به پست پیشنهادی 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.
- ۴-۳- 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.
- مجموعه شرح رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل (رسته های شغلی).
- بخشنامه های طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل.
- مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی.
- مجموعه قوانین و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری.

#### ۵- روش کار:

- ۵-۱- رایحه پیشنهاد تغییر عنوان و انتصاب مستخدم به پست سازمانی مورد نظر توسط مقام مسئول واحد خدمتی به کارگزینی مربوط.
- ۵-۲- ارسال نامه با امضای بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمتی مستخدم به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی به منظور اخذ تاییدیه تشکیلات برای بلاتصدی بودن پست پیشنهادی توسط کارگزین / مسئول کارگزینی واحد مربوطه.
- ۵-۳- پس از اخذ تاییدیه تشکیلات مبنی بر بلاتصدی بودن پست پیشنهادی به ترتیب زیر عمل می شود :
- ۵-۴- مدرک مشروحه زیر توسط کارگزین / مسئول کارگزینی واحد خدمتی مستخدم تهیه و تنظیم می شود.
- ۵-۴-۱- فرم تکمیل شده خلاصه اطلاعات پرسنلی طبق فرم پیوست.
- ۵-۴-۲- روگرفت آخرین حکم حقوقی.
- ۵-۴-۳- روگرفت صورتجلسه ارتقای گروه قبلی مستخدم.
- ۵-۴-۴- روگرفت تاییدیه تشکیلات مبنی بر اعلام بلاتصدی بودن پست پیشنهادی.
- ۵-۵- ارسال نامه با امضای بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمتی مستخدم به همراه مدارک پیش بینی شده در ردیف ۴-۵ این دستورالعمل به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی.
- ۵-۶- بررسی مدارک انتصاب کارکنان به پستهای پیشنهادی توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی. (در صورت عدم واجد شرایط بودن فرد پیشنهادی به پست سازمانی مورد نظر براساس طرح های طبقه بندی مشاغل مراتب به واحد محل خدمتی مستخدم اعلام می گردد).
- ۵-۷- استعلام از اداره حراست دانشگاه برای اخذ صلاحیت فرد پیشنهادی به پست مورد نظر توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل (در صورتیکه پست پیشنهادی جزو مشاغل حساس باشد).
- ۵-۸- استعلام از هسته گزینش دانشگاه برای اخذ صلاحیت فرد پیشنهادی به پست مورد نظر توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل (در صورتیکه وضعیت استخدامی فرد پیشنهادی پ یمانی و رسمی آزمایشی و نیز پست پیشنهادی جزو مشاغل حساس باشد).



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

۵-۹- تعیین تاریخ انتصاب و برخورداری مستخدم از مزایای متعلقه توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.  
۵-۱۰- تهیه و تکمیل فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.

۵-۱۱- امضای صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط اعضای کمیته یادشده.

۵-۱۲- 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.

۵-۱۳- اقدام براساس مفاد صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط کارگزینی واحد خدمتی ذینفع.

#### ۶- مسؤولیت ها :

۶-۱- بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمتی مستخدم:

مسئولیت تایید یا عدم تایید با پیشنهاد انتصاب مستخدم به پست سازمانی مورد نظر.

۶-۲- کارگزینی واحد خدمتی مستخدم:

مسئولیت جمع آوری کلیه مدارک انتصاب مستخدم به پست سازمانی مورد نظر و در صورت تایید مسئولیت صدور حکم مربوطه را برعهده دارد.

۶-۳- کارشناسان طبقه بندی مشاغل:

مسئولیت بررسی و کنترل نهایی مدارک و واجد شرایط بودن فرد پیشنهادی به پست سازمانی مورد نظر براساس دستورالعمل اجرایی آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل را برعهده دارند.

۵-۴- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل:

مسئولیت تصویب نهایی صورتجلسه انتصاب 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-