



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:
دستورالعمل های گروه طبقه بندی مشاغل

به نام خداوند بخشنده ی مهربان

عنوان سند:

دستورالعمل تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان (واحدهای تابعه)

دارنده سند:

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، واحدهای تابعه دانشگاه



تصویب کننده	تایید کننده	نهی کننده
دکتر مامک افتخاری مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی	عبداله شجاعی معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی	گروه طبقه بندی مشاغل

تاریخ تنظیم / بازنگری: ۱۳۹۲/۸/۱



۱- هدف از تدوین این روش اجرایی :

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه تدوین دستورالعمل مراحل تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی براساس قوانین ومقررات و بخشنامه های مربوطه و پس از تایید هسته گزینش 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 سازمانی و سرمایه انسانی و کارگزینی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران اعتبار دارد.

۳- تعاریف :

۳-۱- تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان: براساس قوانین ومقررات و بخشنامه های مربوطه، کارکنانی که شرایط مقرر در قوانین ومقررات و بخشنامه های مزبور را احراز نمایند واجد شرایط تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی می یابند.

۳-۲- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان از قبیل عنوان پست سازمانی، رشته شغلی، طبقه شغلی قبلی، شماره مستخدم، شماره پست سازمانی، آخرین محل خدمت، آخرین مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی و تلوخ اخذ آن، سنوات خدمت دولتی و مشاغل مورد تصدی وی از بدو استخدام تا تاریخ تنظیم فرم، سوابق تجربی مربوط، مشابه و غیرمربوط، مدرک ومقاطع تحصیلی قبلی وتاریخ اخذ آن، سنوات خدمت غیردولتی، ایام عدم اشتغال، خدمت نظام وظیفه، ایثارگری، گروه های تشویقی وثبت نوع وتاریخ گروه های 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) وتایید کننده (رئیس / مدیر مرکز/ واحد) محل خدمتی مستخدم رسیده باشد.

۳-۳- فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط ارتقاء 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 وتاریخ 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- روش کار:

- ۴-۱- پس از اخذ تاییدیه هسته گزینش و نامه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی مبنی بر تایید صلاحیت تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان، به ترتیب زیر عمل می شود:
- ۴-۲- مدرک مشروحه زیر توسط کارگزين / مسئول کارگزينی واحد خدمتی مستخدم تهیه و تنظیم می شود.
 - ۴-۲-۱- فرم تکمیل شده خلاصه اطلاعات پرسنلی طبق فرم پیوست.
 - ۴-۲-۲- روگرفت آخرین حکم حقوقی.
 - ۴-۲-۳- روگرفت صورتجلسه ارتقای گروه قبلی مستخدم.
 - ۴-۲-۴- روگرفت دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت مستخدم.
 - ۴-۲-۵- روگرفت تاییدیه هسته گزینش و نامه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی مبنی بر تایید صلاحیت تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان.
- ۴-۳- ارسال نامه با امضای بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمتی مستخدم به همراه مدارک پیش بینی شده در ردیف ۴-۲ این دستورالعمل به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی.
- ۴-۴- بررسی مدارک تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی. (در صورت عدم تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی به لحاظ عدم ارایه مدارک پیش بینی شده در بند ۴-۲ این دستورالعمل مراتب به واحد محل خدمتی مستخدم اعلام می گردد).
- ۴-۵- تعیین تاریخ تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی مستخدم و برخورداری مستخدم از مزایای متعلقه توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.
- ۴-۶- تهیه و تکمیل فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.
- ۴-۷- امضای صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط اعضای کمیته یادشده.
- ۴-۸- 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.
- ۴-۹- اقدام براساس مفاد صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط کارگزينی واحد خدمتی ذینفع.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:

دستورالعمل های گروه طبقه بندی مشاغل

۵- مسؤولیت ها :

۵-۱- کارگزینی واحد خدمتی مستخدم:

مسئولیت جمع آوری کلیه مدارک تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی کارکنان واجد شرایط تبدیل وضعیت استخدامی و در صورت تایید مسئولیت صدور حکم مربوطه را برعهده دارد.

۵-۲- کارشناسان طبقه بندی مشاغل:

مسئولیت بررسی مدارک با مدارک پیش بینی شده در بند ۵-۲ این دستورالعمل و تعیین تاریخ تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی را براساس تاییدیه هسته گزینش و نامه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی برعهده دارند.

۵-۳- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل:

مسئولیت تصویب نهایی صورتجلسه تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی کارکنان واحد را برعهده دارد.

۶- سوابق و پیوست ها :

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