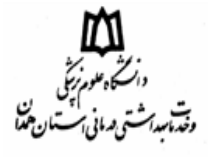
	عنوان سند دستورالعمل قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده و مفقودالاثر		
	شماره سند: H.R.wi.01	شماره ویرایش: ۰۲ صفحه: ۱ از ۲	

۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل مشخص نمودن نحوه و چگونگی استفاده ایثارگران انقلاب اسلامی و مستخدمین شهید و مفقودالاثر از مزایای مقرر در قانون حالت اشتغال می باشد.

۲- دامنه :

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

۳- مراجع :

قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده و مفقودالاثر مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰
 ماده واحده مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده کلی، جانباز، آزاده و مفقودالاثر موضوع ماده یک قانون برقراری از کارافتادگی و وظیفه عائله مندی تحت تکفل جانبازان مصوب ۱۳۶۱/۱۱/۲۵

۴- تعاریف :

قانون حالت اشتغال : حالت اشتغال یعنی اینکه مستخدمین شهید، جانباز از کار افتاده و مفقودالاثر مصوب قوانین همانند مستخدمین، شاغل تلقی شده و تابع مقررات قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت می باشد و حقوق و مزایای آنان همانند پرسنل شاغل تعیین و ضمناً از دو گروه بالاتر بهره مند خواهند شد.

۵- ورودی فرآیند :

به منظور اجرای مناسب فرآیند حالت اشتغال در سطح مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاعات و درخواستهای دریافتی که مبنای انجام فعالیتها می باشد عبارتند از:
 پرونده پرسنلی
 بخشنامه ها، دستورالعمل های اداری
 تسویه حساب از واحد خدمتی جهت متقاضیان استفاده از حالت اشتغال
 گواهی صادره از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران جهت متقاضیان حالت اشتغال جانبازان
 صورتجلسه کمیته طرح طبقه بندی مشاغل

۶- روش کار :

۱-۶) مستخدم جانبازی که می خواهد از قانون حالت اشتغال برخوردار شود مراحل ذیل را باید طی نماید:
 ۳-۶) مستخدم جانباز گواهی صادره از سوی سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران را به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارائه می نماید گواهی صادره پس از ثبت در دبیرخانه از طریق مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی به کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی ارجاع می گردد. سپس کارشناس مذکور با سازمان بنیاد شهید در خصوص تحقق حالت اشتغال مکاتبه می نماید.
 ۳-۶) سازمان بنیاد شهید پس از مطرح نمودن موضوع فوق در کمیسیون حالت اشتغال و در صورت تایید یا عدم

	عنوان سند دستور العمل قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده و مفقودالاثر		
	شماره سند: H.R.wi.01	شماره ویرایش: ۰۲ صفحه: ۲ از ۲	

تایید مراتب را به دانشگاه اعلام می نماید.

۴-۶) در صورت تایید نامه از طریق دبیرخانه مدیریت به کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارجاع و از طریق کارشناس مذکور با واحد خدمتی فرد جهت انجام مراحل تسویه حساب و تاریخ پایان کار و تنظیم فرم خلاصه سوابق پرونده بمنظور طرح در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مکاتبه بعمل می آید.

۵-۶) مدارک (انطباق فرم با مستندات قانونی) به همراه خلاصه سوابق خدمتی توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل مورد بررسی و رسیدگی قرار گرفته و در جلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل از نظر اعطاء دو گروه تشویقی مورد تایید قرار می گیرد. صورتجلسه کمیته توسط کارشناس طبقه بندی مشاغل به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارسال و مدیریت فوق نیز صورتجلسه مربوطه را به کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی ارجاع می نماید.

۶-۶) کارشناس پیش نویس حکم کارگزینی با موضوع حالت اشتغال را با رعایت مفاد ماده واحده (ذکر شده) تهیه و پس از طی مراحل مربوط به دبیرخانه آن را به امضاء بالاترین مقام دستگاه رسانیده و به مدیریت منابع بودجه، مدیریت امور مالی، حراست و محل خدمتی فرد ارسال می نماید.

۷-۶) فرد همانند مستخدم شاغل از مزایای قانونی برخوردار شده تا شرایط عمومی را برای بازنشستگی پیدا نماید.

۷- خروجی فرآیند :

- ✚ با توجه به اقدامات انجام شده نتایج حاصل از این فرآیند تحت عنوان خروجی ها که به سایر واحدها و یا فرآیندها ارسال / اتصال پیدا می کند عبارتند از:
- ✚ حکم حالت اشتغال

۸- شاخص اندازه گیری فرآیند :

- ✚ ندارد

۹- نحوه ثبت و کنترل موارد اشکال / خدمات نامنطبق :

- ✚ ندارد

۱۰- سوابق و پیوست ها :

- ✚ ندارد