

	<b>عنوان سند</b> <b>دستورالعمل ارتقاء طبقه</b>		
	شماره ویرایش: 02 صفحه: 4 از 4	شماره سند: H.R.WI02	

### 1- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل مشخص نمودن نحوه و چگونگی شرایط احراز ارتقاء طبقه استحقاقی جدول حقوقی قانون مدیریت خدمات کشوری پرسنل طبق جدول شرایط احراز مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل می باشد.

### 2- دامنه کاربرد:

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

### 3- مراجع:

آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل بخشنامه شماره 6912/د مورخ 70/11/15 سازمان امور اداری و استخدامی کشور

آئین نامه تغییر گروه مستخدمین رسمی و ثابت موضوع تبصره های یک و پنج ماده 3 قانون نظام هماهنگ

بخشنامه شماره 6000/د مورخ 71/10/9 موضوع اصلاح ماده 13 آئین نامه طرح طبقه بندی مشاغل

بخشنامه شماره 2/42/10203 مورخ 74/6/22 موضوع اعطای یک گروه به دارندگان گواهینامه ششم ابتدایی و طی دوره آموزش تخصصی

بخشنامه شماره 4/275 مورخ 71/2/1 موضوع چگونگی اجرای قانون نظام هماهنگ

بخشنامه شماره 695/د مورخ 71/2/16 موضوع ملحقات آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل


بخشنامه شماره 42/1865 مورخ 72/5/6 موضوع اصلاح آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و نحوه احتساب تجربه

بخشنامه شماره 2/42/2353 مورخ 75/1/26 موضوع اصلاحات آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

فهرست تخصیص مشاغل رسته های آموزشی و فرهنگی - اداری و مالی - امور اجتماعی - خدمات - بهداشتی و درمانی - کشاورزی و محیط زیست - فنی مهندسی و فرآوری داده ها .

آیین نامه اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره 200/14593 مورخ 88/2/21 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور .

آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل بخشنامه شماره 212/1164/د مورخه 1390/6/5 مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه شماره 200/55588 مورخه 1389/10/27 موضوع ضوابط نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

	<b>عنوان سند</b>		
	<b>دستورالعمل ارتقاء طبقه</b>		
	شماره ویرایش : 02	شماره سند : H.R.WI02	
	صفحه : 4 از 4		

#### 4- تعاریف:

- گروه : مشخص کننده سطوح مختلف شغلی است که حداقل و حداکثر حقوق طبقات شغلی مربوط را تعیین می کند و اشاره ای به یکی از مراتب 20 گانه جدول موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت دارد .
- طبقه : با توجه به آئین نامه اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری ، به یکی از مراتب 16 گانه جدول طبقات شغلی قانون مدیریت خدمات کشوری اشاره دارد .
- گروه استحقاقی : عبارتست از انتصاب مستخدم به پست یا شغل مستمری که طبقه شغلی آن در گروه بالاتر قرار دارد یا براساس طرح طبقه بندی مشاغل به سبب احراز شرایط تجربی و یا تحصیلی و یا سایر شرایط مقرر در طرح های مزبور ، در طبقه شغلی که گروه آن بالاتر است قرار گیرد. دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم و لیسانس جهت ارتقاء به گروه 12 و بالاتر و فوق لیسانس گروه 13 و بالاتر و دکتری گروه 14 و بالاتر از نظام ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی بهره مند خواهند شد .
- طبقه استحقاقی : با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری از طریق فرمول ( گروه - 4 ) بدست می آید .
- شرایط احراز : عبارتست از حداقل شرایطی که برای انجام وظایف و مسئولیتهای یک شغل در نظر گرفته می شود. اهم این عوامل تحصیلات ، تجربه ، دوره آموزشی و کارآموزی است.

#### 5- ورودی فرآیند:

- به منظور اجرای مناسب فرآیند پزشکی خانواده در سطح مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاعات و درخواستهای دریافتی که مبنای انجام فعالیتها می باشد عبارتند از:
  - مدارک مربوط به احتساب سنوات خدمتی،
  - صورتجلسات کمیته های فرعی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد ارتقاء طبقات استحقاقی
  - تائیدیه تحصیلی مقاطع تحصیلی بالاتر .

#### 6- روش کار:

- 1-6) دریافت مدارک مربوط به ارتقاء طبقه استحقاقی ناشی از (ارتقاء طبقه استحقاقی، ارتقاء مدرک تحصیلی بالاتر، احتساب سنوات خدمتی) از سوی واحدهای تابعه .
- 2-6) تفکیک مدارک دریافتی برحسب نوع طبقه دریافتی.
- 3-6) بررسی دقیق مدارک دریافتی توسط کارشناس طبقه بندی مشاغل.
- 4-6) درمورد بررسی ارتقاء مدرک بالاتر در صورت کسب شرایط احراز در رشته شغلی مربوطه بصورت محرمانه با دانشگاه صادر کننده گواهینامه موقت پایان تحصیلات مکاتبه نموده و پس از دریافت تائیدیه نهایی مدرک تحصیلی جهت ارتقاء مدرک بالاتر توسط کارشناس طبقه بندی مشاغل بررسی گردد.
- 5-6) پس از بررسی نهایی مدارک واصله و تعیین طبقات استحقاقی بالاتر ناشی از موارد فوق در جلسه رسمی کمیته

	<b>عنوان سند</b> <b>دستورالعمل ارتقاء طبقه</b>		
	شماره ویرایش: 02 صفحه: 4 از 4	شماره سند: H.R.WI02	

اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناس طبقه بندی مشاغل مطرح و اعضاء کمیته پس از مطالعه دقیق مدارک صورتجلسات را امضاء می نمایند.

6-6) صدور نامه جهت اجرای مصوبات کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل به واحدهای ذیربط جهت صدور حکم کارگزینی

یادآوری :

اعضای کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه عبارتند از :

الف ( معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ( رئیس کمیته )

ب ( مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ( عضو کمیته )

ج ( معاون تشکیلاتی مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ( عضو کمیته )

د ( مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه ( عضو کمیته )

و ( کارشناس طبقه بندی مشاغل دانشگاه ( عضو کمیته )

### 7- 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:

✚ ارسال مصوبات کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص ارتقاء طبقه استحقاقی به واحدهای تابعه

### 8- شاخص اندازه گیری فرآیند:

✚ ندارد

### 9- نحوه ثبت و کنترل موارد اشکال / خدمات نامنطبق:

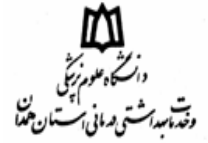
✚ ندارد

### 10- سوابق و پیوست ها:

کلیه سوابق ایجاد شده ناشی از اجرای این فرآیند که در قالب مکاتبات، گزارش ها، فرم های مختلف تهیه و تکمیل می گردند شامل عناوین جدول زیر بوده که در سطح واحد و به صورت بایگانی جاری نگهداری خواهند شد. بدیهی است پس از اتمام دوره تعیین شده اقدامات لازم جهت ارسال آنها به بایگانی راکد دانشگاه صورت می پذیرد.



عنوان سند  
دستورالعمل ارتقاء طبقه



شماره ویرایش : 02  
صفحه : 4 از 4

شماره سند : H.R.WI02

ردیف	عنوان فرم	شماره فرم / کد سابقه	مدت نگهداری جاری	نحوه تشکیل پرونده	نحوه دستیابی	ملاحظات
1	نامه درخواست ارتقاء گروه	HR.FO.14	-	پرونده پرسنلی	بایگانی نیروی انسانی	
2	تاییدیه صورت جلسه کمیته فرعی طبقه بندی مشاغل	HR.FO.15	-	ارسال به واحد های تابعه	-	
3	صورت جلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد ارتقاء گروه و انتصاب	HR.FO.16	-	در زونکن صورت جلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل بایگانی می شود	//	
4	خلاصه اطلاعات پرسنلی به منظور انتصاب و ارتقاء گروه	HR.FO.17	-	-	//	
5	فرم تعیین فوق العاده سختی شرایط محیط کار	HR.FO. 127	-	-	//	
6	فرم سیاهه ریز حقوقی	HR.FO. 25	-	-	//	
7	فرم استعلام سوابق خدمت کارکنان	HR.FO. 128	-	-	//	
8	فرم طرح ارزیابی مشاغل ویژه پزشکی	HR.FO. 149	-	-	//	