

	عنوان سند		
	دستورالعمل انتصاب و تغییر عنوان کارکنان و مدیران		
	شماره ویرایش: 03 صفحه: 1 از	شماره سند: H.R.wi.07	

1- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل آشنایی کارکنان ، مدیران و ... از روند ارتقاء شغلی پرسنل به مشاغل بالاتر و براساس قوانین و دستورالعمل مربوطه می باشد ، بعنوان مثال فردی که جدیداً استخدام می شود مطلع خواهد گردید پس از کسب چه تجربه ای می تواند متقاضی شغل یا پست بالاتر شود.

2- دامنه کاربرد:

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

3- مراجع:

آئین نامه اجرایی طبقه بندی مشاغل
 ماده 15 و تبصره های ذیل آن آئین نامه اجرایی طبقه بندی مشاغل
 طبقه بندی مشاغل در رسته های اداری و مالی - بهداشتی و درمانی - خدماتی - فنی مهندسی - کشاورزی و محیط زیست - آموزشی فرهنگی - امور اجتماعی - فناوری اطلاعات (فرآبری داده ها)
 دستورالعمل انتخاب ، انتصاب و تغییر عنوان مدیران مجوز شماره 1804/35698 مورخ 85/3/3

4- تعاریف:

انتصاب یا تغییر عنوان : انتصاب عبارتست از ارتقاء شغلی پرسنل براساس میزان تحصیلات ، سنوات تجربی و دوره های آموزشی و مشروط بر وجود پست سازمانی بالاتر و با رعایت طرح طبقه بندی مشاغل.

5- ورودی فرآیند:

به منظور اجرای مناسب فرآیند پزشک خانواده در سطح مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاعات و درخواستهای دریافتی که مبنای انجام فعالیتها می باشد عبارتند از:
 نامه کتبی واحد مبنی بر موافقت به همراه درخواست مستخدم
 موافقت معاونتهای ذیربط (درمان و بهداشتی)
 تائیدیه حراست دانشگاه
 تائیدیه هسته گزینش دانشگاه جهت مشاغل حساس


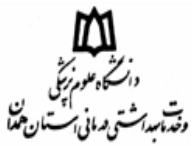
6- روش کار:

الف - کارکنان

- 1-6) درخواست متقاضی با توجه به بالاتر بودن پست سازمانی درخواستی به مدیریت واحد ذیربط
- 2-6) در صورت موافقت مدیریت مراتب به امور اداری همان واحد منعکس می شود
- 3-6) امور اداری فرم 502 و خلاصه سوابق خدمتی فرد متقاضی را تهیه نموده و به همراه موافقت نامه مربوطه به (مدیریت توسعه/ معاونت توسعه) دانشگاه ارسال می دارد
- 4-6) مدیریت منابع انسانی مدارک را جهت بررسی به کارشناس طبقه بندی مشاغل ارجاع می نماید

	عنوان سند		
	دستورالعمل انتصاب و تغییر عنوان کارکنان و مدیران		
	شماره ویرایش: 03 صفحه: 2 از	شماره سند: H.R.wi.07	

- 5-6) کارشناس طبقه بندی مشاغل ، برای طرح طبقه بندی مشاغل واجد شرایط بودن یا نبودن فرد متقاضی را بررسی می کند
- 6-6) در صورت عدم صلاحیت ، آن مدیریت جهت درخواست کننده می نماید
- 6-7) در صورت دارا بودن شرایط احراز ، در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل مطرح خواهد شد
- 6-8) کمیته طرح طبقه بندی مشاغل با حضور معاون توسعه ، مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه ، مدیر منابع انسانی و خود کارشناس طبقه بندی مشاغل تشکیل می گردد
- 6-9) موضوع موافقت یا عدم موافقت با انتصاب و تغییر عنوان پرسنل در در جلسه کمیته مطرح خواهد شد
- 6-10) کارشناس طبقه بندی مشاغل تصمیمات متخذه در کمیته طبقه بندی مشاغل را برابر فرم های تعیین شده صورتجلسه می نماید.
- 6-11) اعضای کمیته صورتجلسه تهیه شده را امضاء می نمایند
- 6-12) صورتجلسه در دبیرخانه ثبت و از طریق کارشناس طبقه بندی نتیجه تصمیمات به واحدهای تابعه ارسال میگردد
- 6-13) در صورتیکه انتصاب و تغییر عنوان درخصوص پرسنل ستادی باشد به شرح ذیل می باشد:
- 6-13) درخواست متقاضی و ارائه آن به مدیریت
- 6-14) در صورت موافقت مدیریت مراتب به مدیریت منابع انسانی منعکس می گردد
- 6-15) مدیر منابع انسانی مراتب را به کارشناس ترفیعات و مزایا ارجاع می دهد
- 6-16) کارشناس ترفیعات و مزایا فرم 502 و خلاصه سوابق خدمتی را تهیه و به کارشناس طبقه بندی مشاغل ارجاع می دهد
- 6-17) به بندهای 5 ، 6 ، 7 ، 8 ، 9 ، 10 و 11 ارجاع می شود
- 6-18) کارشناس طبقه بندی مشاغل رونوشتی از صورتجلسه کمیته که در دبیرخانه ثبت شده است را به همراه مدارک مربوط به تغییر عنوان افراد به کارشناس ترفیعات و مزایا ارائه می نماید
- 6-19) کارشناس ترفیعات و مزایا مبادرت به صدور حکم حقوقی تغییر عنوان می نماید
- ب- مدیران:**
- 6-20) این دستور العمل در راستای رعایت ضوابط انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران موضوع دستور العمل شماره 1804/25698 مورخ 85/3/2 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و اصلاحیه بعمل آمده به شماره 11/8848 مورخ 85/4/17 در رابطه با نحوه انتصاب و تغییر عنوان آن دسته از پرسنل که مقرر است بنا به درخواست شخصی و موافقت مدیریت یا واحد مربوطه و با داشتن شرایط لازم و وجود پست سازمانی بلا تصدی و یا از طریق بانک اطلاعاتی مدیران دانشگاه به پستهای سازمانی مدیریت پایه یا میانی دانشگاه انتصاب و تغییر عنوان یابند تهیه و تدوین گردیده است و فرد متقاضی در بدو امر می بایست دارای شرایط ذیل باشد :
- 6-21) دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط با رشته شغلی (طبق طرحهای طبقه بندی مشاغل)

	عنوان سند		
	دستورالعمل انتصاب و تغییر عنوان کارکنان و مدیران		
	شماره ویرایش: 03 صفحه: 3 از	شماره سند: H.R.wi.07	

- 22-6) گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از گرایشهای رشته مدیریت
- 23-6) حداقل دارا بودن 6 سال سابقه تجربی در رشته های شغلی مربوط یا مشابه و یا 2 سال سابقه مدیریت در رشته شغلی مربوط یا مشابه
- 24-6) اخذ حداقل 60 امتیاز از معیارهای کلی وظایف ، نقشها و مهارتهای مدیریت با تشخیص کمیته امور مدیران یا کمیسیون تحول اداری دانشگاه
- 25-6) اخذ حداقل 65 امتیاز از معیارها و شرایط اختصاصی
- 26-6) اخذ حداقل 70 امتیاز از معیارهای اخلاقی
- 27-6) اخذ حداقل 80 امتیاز از نمرات ارزشیابی چهار سال گذشته کارکنان
- 28-6) ((مدارک مورد نیاز))
- 29-6) درخواست کتبی فرد متقاضی
- 30-6) موافقت نامه مدیریت یا واحد مربوطه
- 31-6) فرم 502 و خلاصه سوابق خدمتی فرد متقاضی
- 32-6) فرمهای مرتبط با ضوابط انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران
- 33-6) موافقت نامه مدیریت حراست دانشگاه
- 34-6) صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
- 35-6) ((روند و مراحل انجام امور انتصاب مدیران))
- 36-6) فرد متقاضی در صورت دارا بودن شرایط احراز از نظر طبقه بندی مشاغل ، درخواست کتبی خود را در زمینه تغییر عنوان به پستهای مدیریتی میانی یا پایه به مدیریت یا مقام ما فوق خود ارائه می نماید .
- 37-6) مدیریت یا مقام مافوق در صورت موافقت با این امر مراتب موافقت خود را به امور اداری مربوطه اعلام می نماید .
- 38-6) امور اداری واحد مربوطه موظف است پس از اخذ موافقت مدیریت مربوطه ، فرمهای مرتبط با ضوابط انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران را با هماهنگی فرد متقاضی ، مدیریت مربوطه تکمیل نماید .
- 39-6) امور اداری پس از تکمیل دقیق فرمهای مرتبط ، این فرمها را پس از امضاء و ممهور به مهر مربوطه به همراه درخواست کتبی متقاضی و فرم 502 و خلاصه سوابق خدمتی و با امضاء مدیریت و یا مقام مسئول واحد که طی آن با تغییر عنوان فرد مورد موافقت قرار گرفته ، راساً به مدیریت منابع انسانی و تحول اداری دانشگاه ارسال می نماید .
- 40-6) کارشناسان ذیربط مدیریت منابع انسانی و تحول اداری پس از بررسی شرایط احراز فرد متقاضی با طرحهای طبقه بندی مشاغل ، چنانچه از نظر مدرک تحصیلی و تجربه خدمتی واجد شرایط تصدی پست مدیریت باشند، می بایست موافقت مدیریت حراست دانشگاه را در این زمینه اخذ نمایند .
- 41-6) پس از وصول نظریه حراست ، جلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با حضور اعضاء مربوطه جهت بحث و

	عنوان سند		
	دستورالعمل انتصاب و تغییر عنوان کارکنان و مدیران		
	شماره ویرایش: 03 صفحه: 4 از	شماره سند: H.R.wi.07	

تبادل نظر در خصوص وضعیت انتصاب فرد به پست مدیریت تشکیل و در صورت وجود شرایط لازم نسبت به تکمیل فرم مربوطه (صورتجلسه کمیته) اقدام خواهند نمود.

6-42) مدیریت منابع انسانی و تحول اداری کلیه مدارک مربوطه اعم از فرمهای تکمیل شده مرتبط با دستورالعمل ، فرم 502 و خلاصه سوابق خدمتی ، نظریه حراست ، موافقت کتبی مدیریت یا واحد مربوطه و صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه را به کمیسیون تحول اداری ارسال می نماید .

6-43) لذا با توجه به موارد مطروحه ، کمیسیون تحول اداری پس از وصول کلیه فرمها و مدارک لازم تشکیل جلسه داده و برابر دستورالعمل ضوابط انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران و پس از اخذ تصمیم نتیجه تصمیمات متخذه را به همراه کلیه مدارک عیناً جهت صدور حکم حقوقی و یا انجام سایر مراحل قانونی به مدیریت منابع انسانی و تحول اداری ارسال خواهد نمود.

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 نامه کتبی به واحد مربوطه جهت صدور حکم انتصاب

8- شاخص اندازه گیری فرآیند:


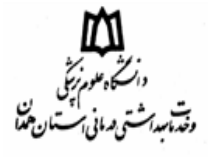
به منظور امکان ارزیابی عملکرد و دستیابی به اهداف و انتظارات حاصل از اجرای این فرآیند شاخص های مناسبی با همکاری مطلوب قسمت های مختلف پیش بینی و مورد سنجش دوره ای قرار می گیرد.

شاخص های مذکور مطابق با جدول زیر بوده که با توجه به دوره زمانی تعیین شده و به صورت کاملاً تصادفی اندازه گیری، انجام و گزارش آن جهت تحلیل و تعیین اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه در اختیار نماینده مدیریت قرار خواهد گرفت.

ردیف	عنوان شاخص اندازه گیری	میزان / معیار	زمان انجام اندازه گیری / دوره ثبت	دوره گزارش دهی
1	تعداد انتصاب بررسی شده به کل تقاضای انتصاب واصله	50٪	ماهانه	6 ماهه
2	متوسط زمان انجام انتصابات	3 ماهه	ماهانه	6 ماهه

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

باتوجه به فعالیت های انجام شده چنانچه نواقص یا اشکالاتی بروز نماید و یا محدودیتهایی منجر به عدم امکان اجرای مناسب فرآیند گردد و این موضوعات به عنوان اشکالات/نواقص و یا خدمات نامنطبق تلقی که در دفاتر مجزا و یا فرم های مربوطه ثبت و در دوره های زمانی ماهانه و یا سه ماهه با نظر مدیریت ذی ربط و نیز دفتر R&D مورد تجزیه و تحلیل واقع و به منظور جلوگیری از بروز مجدد این اشکالات اقدامات اصلاحی لازم پیش بینی و به مورد

	عنوان سند		
	دستورالعمل انتصاب و تغییر عنوان کارکنان و مدیران		
	شماره ویرایش: 03 صفحه: 5 از	شماره سند: H.R.wi.07	

اجرا گذارده خواهد شد.

عموما نواقص یا اشکالات حین اجرای این فرآیند شامل موارد زیر خواهد بود که موقتا با نظر سرپرست واحد مرتفع می گردد لیکن برای جلوگیری از بروز مجدد آن بایستی اقدامات لازم مطابق توضیحات بالا صورت پذیرد.

✚ نقص مدارک ارسالی از سوی واحد

✚ عدم موافقت کمیته طبقه بندی مشاغل

✚ عدم موافقت هسته گزینش و حراست دانشگاه

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 وبه 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.

ردیف	عنوان فرم	شماره فرم / کد سابقه	مدت نگهداری جاری	نحوه تشکیل پرونده	نحوه دستیابی	ملاحظات
1	اعلام نظریه جهت انتصاب و تغییر عنوان	HR.FO.21	-	پرونده پرسنلی فرد در بایگانی	در پرونده پرسنلی	بر اساس دفتر راهنما و حرف اول نام خانوادگی
2	فرم موافقت با تغییر عنوان	HR.FO.22	-	//	//	//
3	صور تجلسه تغییر عنوان و انتصاب	HR.FO.18	-	//	//	//
4	فرم برگ تشخیص و ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی	HR.FO.129	-	//	//	//
5	فرم ارزیابی مشاغل مدیران	HR.FO. 137	-	//	//	//
6	فرم 502	HR.FO. 150	-	//	//	//
7	فرم معرفی داوطلبان پستیهای مدیریتی 1	H.R.Fo.162	-	//	//	//
8	فرم معرفی داوطلبان پستیهای مدیریتی 2	H.R.Fo.163	-	//	//	//
9	فرم اظهار نظر دفتر مدیریت منابع انسانی	H.R.Fo.164	-	//	//	//
10	فرم مصوبه کمیته امور مدیران	H.R.Fo.165	-	//	//	//
11	فرم اظهار نظر شورای تحول اداری وزارت بهداشت	H.R.Fo.166	-	//	//	//
12	فرم ویژه اطلاعات مشاغل مدیریتی	H.R.Fo.167	-	//	//	//
13	فرم معیارهای عمومی مدیریتی	H.R.Fo.168	-	//	//	//
14	فرم معیارهای اختصاصی مدیریتی	H.R.Fo.169	-	//	//	//

	عنوان سند دستورالعمل انتصاب و تغییر عنوان کارکنان و مدیران		
	شماره ویرایش : 03 صفحه : 6 از	شماره سند : H.R.wi.07	

//	//	//	-	H.R.Fo.170	فرم معیارها و صلاحیت های اخلاقی	15