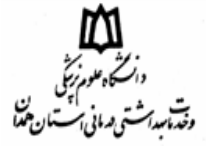




عنوان سند	
روش اجرایی نحوه تعیین حقوق و مزایای مستخدمین جدیدالاستخدام (پیمانی، رسمی)	
شماره سند: H.R.PR.04	شماره ویرایش: 02
	صفحه: 1 از 6



1- هدف:

هدف از تهیه این دستورالعمل تشریح چگونگی صدور حکم مستخدمین جدیدالاستخدام (پیمانی، رسمی) با توجه به مدرک تحصیلی، رشته شغلی، پست سازمانی، طبقه شغلی، سختی شرایط محیط کار و انجام وظیفه در ساعات غیر متعارف (نوبت کاری) و براساس بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله از سوی مراجع ذیربط وزارت و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد.

2- دامنه کاربرد:

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

3- مراجع:

کتاب مجموعه قوانین و مقررات استخدامی با آخرین اصلاحات
قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب 1386/7/8 مصوب مجلس شورای اسلامی

4- تعاریف:

مستخدم پیمانی: مستخدم پیمانی کسی است که به موجب قرارداد بطور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می شود.

مستخدم رسمی: مستخدمی است که بموجب حکم رسمی برای تصدی پستهای سازمانی ثابت استخدام شده باشد.

طبقه شغلی: با توجه به مدرک تحصیلی و براساس جدول حق شغل طبقه شغلی تعیین می شود.

پست سازمانی: عبارت از محلی است که سازمان وزارتخانه ها و موسسات دولتی بطور مستمر برای یک شغل ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده، اعم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد. رسته شغلی: عبارت است از مجموع رشته های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشند.

رشته شغلی: عبارت از چند طبقه شغلی است که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیتها دارای درجات مختلف می باشد. طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت و پایین ترین سطح آن رشته شغلی محسوب می شود.

فوق العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به مستخدمینی که در شرایط غیر متعارف محیط کار به تشخیص سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مجبور به انجام وظیفه می باشند قابل پرداخت است.

فوق العاده نوبت کاری: به مستخدمینی که در نوبت های غیر متعارف مجبور به انجام وظیفه باشند قابل پرداخت است.

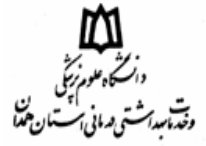
5- ورودی فرآیند:

به منظور اجرای مناسب فرآیند نحوه تعیین حقوق و مزایای مستخدمین جدیدالاستخدام در سطح مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاعات و درخواستهای دریافتی که مبنای انجام فعالیتها می باشد عبارتند از:

نامه اعلام شروع بکار از واحد محل خدمتی به همراه فرم سختی شرایط محیط کار
دستورالعمل و بخشنامه های واصله از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و وزارت متبوع



عنوان سند روش اجرایی نحوه تعیین حقوق و مزایای مستخدمین جدیدالاستخدام (پیمانی، رسمی)	
شماره سند: H.R.PR.04	شماره ویرایش: 02 صفحه: 2 از 6



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:

✚ حکم استخدام پیمانی یا رسمی

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 احکام جدیدالاستخدام اشکال دار به کل احکام صادره پرسنل جدیدالاستخدام	حداکثر 5٪	بعد از شروع بکار پرسنل جدیدالاستخدام	6 ماهه

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

با توجه 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 اجرا گذارده خواهد شد.

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

✚ تاخیر در اعلام شروع به کار از واحد محل خدمتی

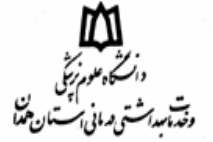
✚ اشکال در نرم افزار پرسنلی

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



عنوان سند
روش اجرایی نحوه تعیین حقوق و مزایای مستخدمین جدیدالاستخدام (پیمانی، رسمی)



شماره ویرایش: 02
صفحه: 3 از 6

شماره سند: H.R.PR.04

پذیرد.

ردیف	عنوان فرم	شماره فرم / کد سابقه	مدت نگهداری جاری	نحوه تشکیل پرونده	نحوه دستیابی	ملاحظات
1	فرم حکم استخدام پیمانی	HR.FO.101	تا زمان بازنشستگی فرد	در پرونده پرسنلی فرد	بر اساس دفتر راهنما و حرف اول نام خانوادگی	
2	فرم حکم کارگزینی استخدام رسمی	HR.FO.158	//	//	//	