



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

دستورالعمل تمدید قرارداد پیمانی کارکنان

کد مدرک: EM-WI-004/01	شماره بازنگری: 01	کل صفحات: ۴
-----------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام	طیبه علیمرادی مسئول کارگزینی	منصوره مرادی رئیس امور اداری	عباس هوشمند معاون اداری و مالی	
تاریخ	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	
امضا				

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۱	EM-WI-004/00	۹۳/۰۹/۲۵	تغییر در فرم های تمدید وضعیت استخدامی پیمانی توسط دانشگاه و قید بازه زمانی
۲			
۳			



**مراحل کار تمدید قرارداد پیمانی کارکنان
(بازه زمانی ۲۶ ساعت و ۲ دقیقه = ۳ روز)**

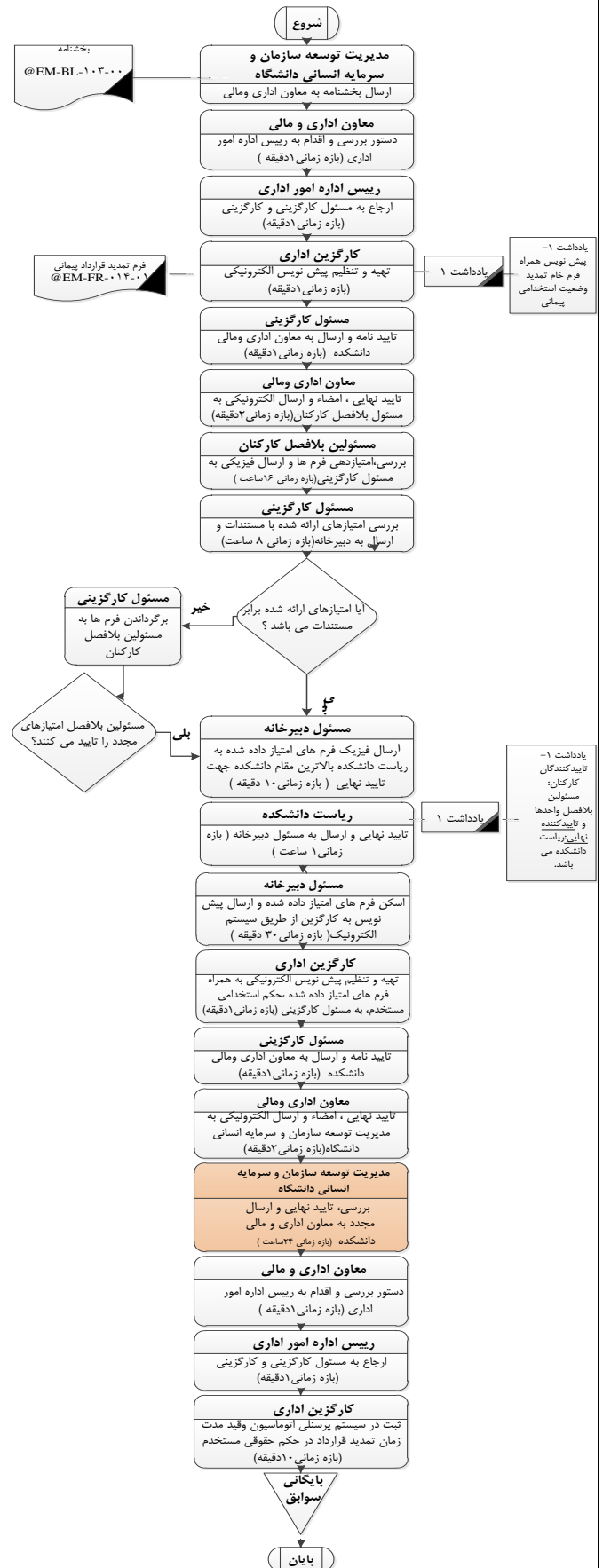
۱. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه ، ارسال بخشنامه به معاون اداری و مالی.
۲. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۳. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزینی.
۴. کارگزین اداری، تهیه و تنظیم پیش نویس الکترونیکی به مسئول کارگزینی به همراه فرم خام تمدید وضعیت استخدامی پیمانی.
۵. مسئول کارگزینی، تایید نامه و ارسال به معاون اداری و مالی دانشکده .
۶. معاون اداری و مالی، تایید نهایی - امضاء و ارسال الکترونیکی به مسئول بلافصل کارکنان.
۷. مسئولین بلافصل کارکنان، تکمیل و امتیاز دهی فرم تمدید وضعیت استخدامی پیمانی کارکنان و ارسال فیزیک فرم به مسئول کارگزینی.
۸. مسئول کارگزینی، بررسی امتیازهای ارائه شده با مستندات و ارسال به دبیرخانه.
۹. مسئول دبیرخانه، ارسال فیزیک فرم های امتیاز داده شده به ریاست دانشکده بالاترین مقام دانشکده جهت تایید نهایی.
۱۰. ریاست دانشکده، تایید نهایی و ارسال به مسئول دبیرخانه .
۱۱. مسئول دبیرخانه، اسکن فرم های امتیاز داده شده و ارجاع به کارگزین از طریق سیستم الکترونیک.
۱۲. کارگزین، تهیه نامه به همراه فرم های امتیاز داده شده ، حکم استخدامی مستخدم، ارسال الکترونیکی به مسئول کارگزینی.
۱۳. مسئول کارگزینی، تایید نامه و ارسال به معاون اداری و مالی دانشکده .
۱۴. معاون اداری و مالی، تایید - امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۱۵. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، بررسی ، تایید و ارسال الکترونیکی به معاونت اداری و مالی دانشکده.
۱۶. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۱۷. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزینی.
۱۸. کارگزین ، ثبت در سیستم پرسنلی اتوماسیون و قید مدت زمان تمدید قرارداد در حکم حقوقی مستخدم.



دستور العمل تمدید قرارداد پیمانی کارکنان

کد مدرک و شماره بازنگری:
EM-WI-004/01

نمودار مراحل کار:
تمدید قرارداد پیمانی کارکنان
(بازه زمانی ۲۶ ساعت و ۲ دقیقه = ۳ روز)



یادداشت ۱-
پیش نویس همراه فرم خام تمدید وضعیت استخدامی پیمانی

یادداشت ۱-
تاییدکنندگان کارکنان: مسئولین بلافضل واحدها و تاییدکننده نهایی ریاست دانشکده می باشد.





دستورالعمل تمدید قرارداد
پیمانی کارکنان

کد مدرک و شماره بازنگری:
EM-WI-004/01

۵- مسوولیت‌ها:

جدول ۱- مسوولیت‌ها

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
۱	تایید نهایی فرم های تمدید قرارداد	ریاست دانشکده
۲	تایید اولیه فرم های تمدید قرارداد	مسئول بلافصل
۳	بررسی فرم ها بامستندات	مسول کارگزینی

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	بخشنامه	@EM-BL-103-00
۲		

۷- پیوست‌ها:

جدول ۳- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم تمدید قرارداد پیمانی	@EM-FR-014-01
۲		

۸- تغییرات:

مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق EA-PR-001

۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴ - نگه داری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون
۲	بانک اطلاعاتی	طولانی	مسئول کارگزینی	-	اکسل

