



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

## دستورالعمل طبقه تشویقی

|                       |                   |             |
|-----------------------|-------------------|-------------|
| کد مدرک: EM-WI-014/01 | شماره بازنگری: 01 | کل صفحات: ۴ |
|-----------------------|-------------------|-------------|

| شرح   | تهیه کننده                          | تایید کننده                     | تصویب کننده                       | مهر مدرک معتبر |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| نام   | پروانه حاجی امیری<br>مسئول کارگزینی | منصوره مرادی<br>رئیس امور اداری | عباس هوشمند<br>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-014/00  | ۹۳/۰۹/۲۵      | قید بازه زمانی و تفویض اختیار به کارکنان |
| ۲    |               |               |  |
| ۳    |               |               |  |



مراحل کار طبقه تشویقی  
( بازه زمانی ۳ ساعت )

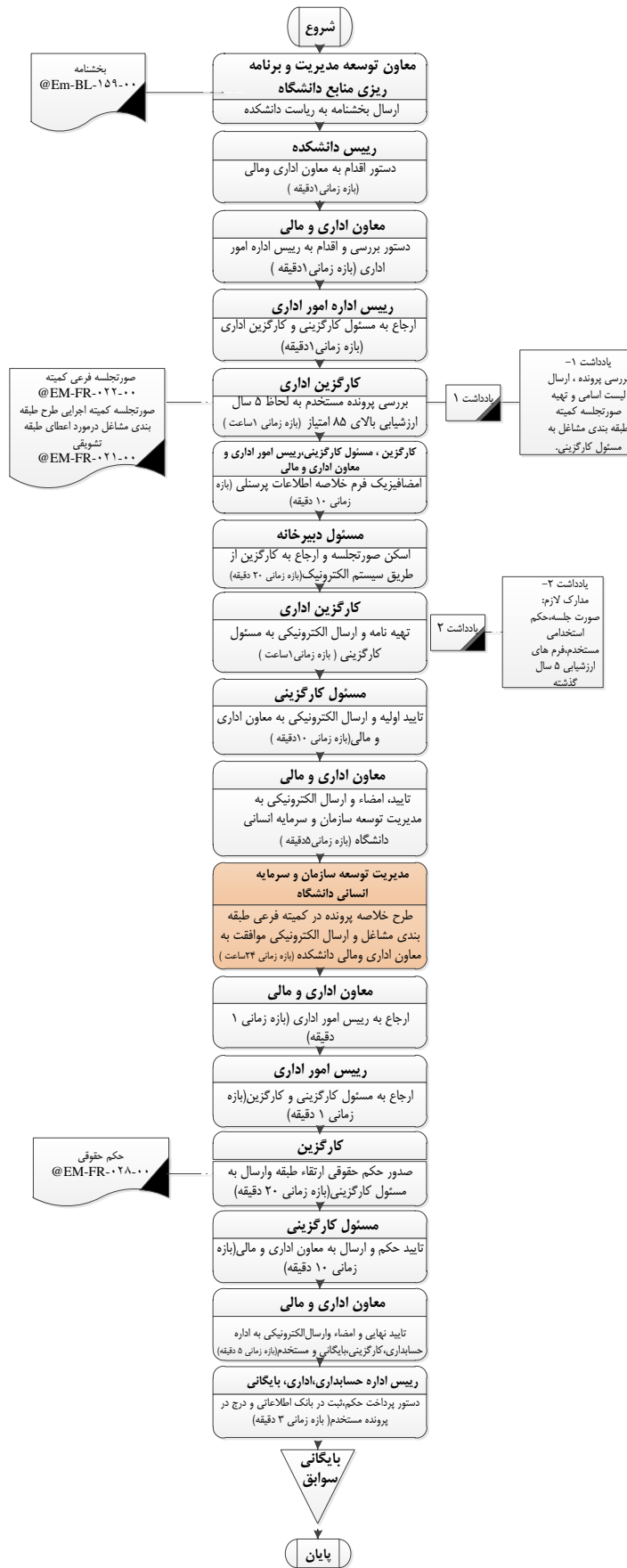
۱. معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه، ارسال بخشنامه به ریاست دانشکده .
۲. رییس دانشکده، دستور اقدام به معاون اداری و مالی.
۳. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۴. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۵. کارگزین اداری، بررسی پرونده مستخدم به لحاظ ۵ سال ارزشیابی بالای ۸۵ امتیاز و ارسال لیست اسامی و
۶. تهیه صورتجلسه کمیته طبقه بندی مشاغل به مسئول کارگزینی.
۷. مسئول کارگزینی، امضاء تاییدکننده فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی و ارسال فیزیک فرم به رییس امور اداری.
۸. رییس امور اداری، امضاء تاییدکننده بعدی و ارسال فیزیک فرم به معاون اداری و مالی.
۹. معاون اداری و مالی، امضاء و ارسال فیزیک فرم به مسئول دبیرخانه.
۱۰. مسئول دبیرخانه، اسکن صورتجلسه و ارجاع به کارگزین از طریق سیستم الکترونیک.
۱۱. کارگزین اداری، تهیه نامه به همراه صورت جلسه، حکم استخدامی مستخدم، فرم های ارزشیابی ۵ سال گذشته و ارسال الکترونیکی به مسئول کارگزینی.
۱۲. مسئول کارگزینی، تایید اولیه و ارسال الکترونیکی به معاون اداری و مالی.
۱۳. معاون اداری و مالی، تایید، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۱۴. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، طرح خلاصه پرونده در کمیته فرعی طبقه بندی مشاغل و ارسال الکترونیکی موافقت به معاون اداری و مالی دانشکده.
۱۵. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۱۶. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۱۷. کارگزین اداری، صدور حکم حقوقی طبقه تشویقی و ارسال الکترونیکی به مسئول کارگزینی.
۱۸. مسئول کارگزینی، تایید حکم و ارسال الکترونیکی به معاون اداری و مالی.
۱۹. معاون اداری و مالی، تایید نهایی و امضاء و ارسال الکترونیکی به اداره حسابداری، کارگزینی، بایگانی و مستخدم.
۲۰. رییس اداره حسابداری، دستور پرداخت، کارگزینی، ثبت در بانک اطلاعاتی، بایگانی، درج در پرونده مستخدم.



# دستور العمل طبقه تشویقی

کد مدرک و شماره بازنگری:  
EM-WI-014/01

نمودار مراحل کار :  
دستور العمل ارتقا طبقه  
تشویقی  
( با بازه زمانی ۳ ساعت )





**۵- مسوولیت‌ها:**

**جدول ۱- مسوولیت‌ها**

| ردیف | تعریف مسوولیت                 | عنوان سازمانی      |
|------|-------------------------------|--------------------|
| ۱    | تایید نهایی صورتجلسات         | معاون اداری و مالی |
| ۲    | تایید اولیه مدارک و صورتجلسات | رییس امور اداری    |
| ۳    | بررسی مدارک کارکنان           | مسول کارگزینی      |

**۶- مراجع و مستندات:**

**جدول ۲- مراجع و مستندات**

| ردیف | نام مرجع | کد مرجع       |
|------|----------|---------------|
| ۲    | بخشنامه  | @EM-BL-159-00 |

**۷- پیوست‌ها:**

**جدول ۳- پیوست‌ها**

| ردیف | نام پیوست   | کد پیوست      |
|------|---|---------------|
| ۱    | فرم صورت جلسه کمیته فرعی                                    | @EM-FR-022-00 |
| ۲    | صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل اعطای طبقه تشویقی | @EM-FR-021-00 |
| ۳    | فرم حکم حقوقی   | @EM-FR-028-00 |

**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 | مسئول نگهداری  | محل نگهداری |                  |
|------|---------------|------------------|----------------|-------------|------------------|
|      |               |                  |                | سوابق کاغذی | سوابق الکترونیکی |
| ۱    | پرونده اشخاص  | طولانی           | بایگانی        | پرونده      | چارگون           |
| ۲    | بانک اطلاعاتی | طولانی           | مسئول کارگزینی | -           | اکسل             |

