



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

## دستورالعمل ارتقاء طبقه شغلی کارکنان

کد مدرک: AF-PR-001	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	AF-PR-00	۹۳/۰۹/۲۵	قید بازه زمانی و تفویض اختیار به کارکنان
۲			
۳			



### مراحل کار ارتقاء طبقه شغلی

( بازه زمانی ۱۷ ساعت و ۸ دقیقه = ۲ روز و ۲۰ دقیقه )

۱. کارگزین، بررسی پرونده مستخدم به لحاظ تکمیل سنوات برای ارتقاگروه، تهیه فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی و ارسال فیزیک فرم به مسئول کارگزینی.
۲. مسئول کارگزینی، امضاء تاییدکننده فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی و ارسال فیزیک فرم به رییس امور اداری.
۳. رییس امور اداری، امضاء تاییدکننده بعدی و ارسال فیزیک فرم به معاون اداری و مالی.
۴. معاون اداری و مالی امضاء و ارسال فیزیک فرم به مسئول دبیرخانه.
۵. مسئول دبیرخانه، اسکن صورتجلسه و ارجاع به کارگزین از طریق سیستم الکترونیک.
۶. کارگزین، تهیه نامه به همراه صورت جلسه، حکم استخدامی مستخدم، ارسال الکترونیکی به مسئول کارگزینی.
۷. مسئول کارگزینی تایید اولیه و ارسال الکترونیکی به معاون اداری و مالی.
۸. معاون اداری و مالی تایید، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۹. 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.
۱۰. معاون اداری و مالی، ارجاع به رییس امور اداری.
۱۱. رییس امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین.
۱۲. کارگزین، صدور حکم حقوقی ارتقاء طبقه و ارسال الکترونیکی به مسئول کارگزینی.
۱۳. مسئول کارگزینی، تایید حکم و ارسال الکترونیکی به معاون اداری و مالی.
۱۴. معاون اداری و مالی، تایید نهایی و امضاء و ارسال الکترونیکی به اداره حسابداری، کارگزینی، بایگانی و مستخدم.
۱۵. رییس اداره حسابداری، دستور پرداخت، کارگزینی، ثبت در بانک اطلاعاتی، بایگانی، درج در پرونده مستخدم.



## دستورالعمل ارتقاء طبقه شغلی کارکنان

کد مدرک و شماره بازنگری:  
AF-PR-001

شروع

### کارگزین

بررسی پرونده فرد (بازه زمانی ۲ روز)

یادداشت ۱

یادداشت ۱- به  
لحاظ تکمیل  
سنوآت برای  
ارتقاگروه، تهیه  
فرم خلاصه  
اطلاعات پرسنلی

### کارگزین ، مسئول کارگزینی، رئیس امور اداری و معاون اداری و مالی

فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی  
@EM-FR-۰۰۶-۰۰۰

امضافیزیک فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی (بازه  
زمانی ۱۰ دقیقه)

### مسئول دبیرخانه

اسکن صورتجلسه ارجاع به کارگزینی(بازه زمانی  
۱ دقیقه)

### کارگزین

تهیه نامه الکترونیکی به همراه صورتجلسه، حکم استخدامی  
مستخدم، ارسال به مسئول کارگزینی(بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

### مسئول کارگزینی

تایید اولیه و ارسال الکترونیکی به معاون اداری  
و مالی (بازه زمانی ۵ دقیقه)

### معاون اداری و مالی

تایید و امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه  
سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه(بازه زمانی ۱ دقیقه)

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه  
طرح خلاصه پرونده در کمیته فرعی طبقه بندی مشاغل  
دانشگاه و ارسال موافقت به معاون اداری و مالی دانشکده

### معاون اداری و مالی

ارجاع به رئیس امور اداری (بازه زمانی ۱  
دقیقه)

### رئیس امور اداری

ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین(بازه  
زمانی ۱ دقیقه)

### کارگزین

صدور حکم حقوقی ارتقاء طبقه و ارسال به  
مسئول کارگزینی(بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

### مسئول کارگزینی

تایید حکم و ارسال به معاون اداری و مالی(بازه  
زمانی ۱۰ دقیقه)

### معاون اداری و مالی

تایید نهایی و امضاء و ارسال الکترونیکی به اداره  
حسابداری، کارگزینی، بایگانی و مستخدم(بازه زمانی ۵ دقیقه)

### رئیس اداره حسابداری، اداری، بایگانی

دستور پرداخت حکم، ثبت در بانک اطلاعاتی و درج در  
پرونده مستخدم(بازه زمانی ۳ دقیقه)

پایان

### نمودار مراحل کار : دستورالعمل ارتقاء طبقه شغلی کارکنان

(بازه زمانی ۱۷ ساعت و ۸  
دقیقه = ۲ روز و ۲۰ دقیقه)

فرم صورتجلسه کمیته  
@EM-FR-۰۰۱۰۰۰۰



**۵- مسوولیت‌ها:**

**جدول ۱- مسوولیت‌ها**

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
۱	تأیید نهایی صورتجلسات	معاون اداری و مالی
۲	تأیید اولیه مدارک و صورتجلسات	رئیس امور اداری
۳	بررسی مدارک کارکنان	مسول کارگزینی

**۶- مراجع و مستندات:**

**جدول ۲- مراجع و مستندات**

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱		
۲		

**۷- پیوست‌ها:**

**جدول ۳- پیوست‌ها**

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم اطلاعات پرسنلی	@EM-FR-006-00
۲	فرم صورت جلسه کمیته اجرایی	@EM-FR-010-00

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