



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.



دستور العمل 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 وارسال 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 وارسال 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 وارسال 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 : دستور العمل ارتقاء طبقه شغلی کارکنان

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

فرم صورتجلسه کمیته
@EM-FR-۰۰۱۰-۰۰۰



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	سوابق الکترونیکی چارگون
۲	بانک اطلاعاتی	طولانی	مسئول کارگزینی	-	اکسل