

شاخص‌های ارزیابی فرایندهای منابع انسانی (طبقه بندی مشاغل)

در دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

سیکا؛ سامانه یکپارچه کسب و کار





«بِسْمِ اللَّهِ النَّور»



<p>۱</p>	<p>ملاک: طبقه بندی مشاغل</p>	
	<p>نشانگر: میزان مطابقت تاریخ استحقاق رتبه یا طبقه شغلی با تاریخ صورتجلسه</p>	
	۰	کم تر از ۱۰٪
	۲۵	بین ۱۰ تا ۲۵ درصد
	۵۰	بین ۲۶ تا ۵۰ درصد
	۷۵	۵۱ - ۸۰ درصد
<p>شاخص اندازه گیری</p>	۱۰۰	۸۱ تا ۱۰۰ درصد
	<p>انتظار می‌رود کارگزینهای واحدهای تابعه حداقل در بازه زمانی یک ماه قبل از تاریخ استحقاق نسبت به طرح موضوع در کمیته اقدام نمایند.</p>	
<p>روشن محاسبه</p>	<p>(تعداد صورتجلسات به موقع ارسال شده تقسیم بر کل صورتجلسات) * ۱۰۰</p>	
<p>توضیحات</p>	<p>ملاک عمل فصل چهارم (ضوابط اجرائی کلی)، فصل پنجم (ضوابط اجرائی ایثارگران) و فصل ششم (ضوابط اجرائی ارتقاء طبقه و رتبه شغلی) آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیرهیأت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ هیأت محترم امناء می‌باشد.</p>	
<p>مستندات</p>	<p><b>جهت ارتقاء طبقه شغلی</b> تکمیل و ارسال فرم خلاصه اطلاعات کارکنان برای ارتقاء طبقه شغلی آخرین حکم کارگزینی مستخدم جدول شماره ۱۰ فرم ۵۰۲ (برگ خلاصه سابقه اطلاعات کارکنان مشتمل بر مشاغل دولتی موردتصدی و تجارب غیردولتی اعم از مربوط، مشابه و غیرمربوط و نیز ایام عدم اشتغال، فاصله خدمتی و ... بر اساس پرونده پرسنلی) آخرین صورتجلسه تاییدشده کمیته اجرایی و یا کمیته فرعی مهندسی مشاغل درخصوص ارتقای طبقه شغلی فاصله زمانی ارسال مستندات فوق جهت طرح موضوع در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه نباید بیش از یک ماه از تاریخ استحقاق باشد. بدیهی است رعایت و نیز عدم رعایت مورد مذکور بر نشانگر میزان مطابقت تاریخ استحقاق طبقه شغلی با تاریخ صورتجلسه، تاثیر می‌گذارد.</p>	
	<p><b>جهت ارتقاء رتبه شغلی</b> تکمیل و ارسال فرم خلاصه اطلاعات کارکنان برای ارتقاء رتبه شغلی آخرین حکم کارگزینی مستخدم جدول شماره ۱۰ فرم ۵۰۲ (برگ خلاصه سابقه اطلاعات کارکنان مشتمل بر مشاغل دولتی موردتصدی و تجارب غیردولتی اعم از مربوط، مشابه و غیرمربوط و نیز ایام عدم اشتغال، فاصله خدمتی و ... بر اساس پرونده پرسنلی) نامه رسمی واحد سازمانی و یا واحد محل خدمت مستخدم مبنی بر موافقت با ارتقاء رتبه شغلی فرد به رتبه شغلی عالی</p>	

فاصله زمانی ارسال مستندات فوق جهت طرح موضوع در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه نباید بیش از یک ماه از تاریخ استحقاق باشد. بدیهی است رعایت و نیز عدم رعایت مورد مذکور بر نشانگر میزان مطابقت تاریخ استحقاق رتبه شغلی با تاریخ صورتجلسه، تاثیر می‌گذارد.
---



<b>ملاک: فرآیند طبقه بندی مشاغل</b> <b>نشانگر: میزان تطبیق خلاصه اطلاعات پرسنلی با پرونده و فرم مربوطه</b>	۲
	شاخص
	اندازه
	گیری
	۰
کم تر از ۱۰ درصد	۲۵
بین ۱۰ تا ۲۵ درصد	۵۰
بین ۲۶ تا ۵۰ درصد	۷۵
۵۱ - ۸۰ درصد	۱۰۰
۸۱ تا ۱۰۰ درصد	
انتظار می رود همه مشخصات خواسته شده در خلاصه اطلاعات پرسنلی با محتوای پرونده های پرسنلی مطابقت کامل داشته باشد.	<b>استاندارد</b>
(تعداد خلاصه اطلاعات پرسنلی که کاملا مطابق پرونده است تقسیم بر کل موارد ارسالی) * ۱۰۰	<b>روش محاسبه</b>
امور اداری واحد سازمانی مستخدم موظف است نسبت به بروز رسانی فرم مربوطه و صدور و یا اصلاح حکم براساس آخرین صورتجلسه تاییدشده کمیته مهندسی مشاغل مندرج در پرونده پرسنلی، حداکثر طی یک هفته کاری اقدام نماید.	<b>توضیحات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>داده‌های ثبت شده در فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی</li> <li>آخرین حکم کارگزینی</li> <li>داده‌های ثبت شده در فرم مربوطه</li> </ul> <p>بدیهی است هر گونه مغایرت در موارد ثبت شده اعم از مغایرت در پست سازمانی و رشته شغلی، سنوات خدمت قابل قبول، تجربه بخش غیردولتی، ایام عدم اشتغال، مدت طرح نیروی انسانی، مدت خدمت نظام وظیفه، مقطع و مدرک تحصیلی بدو استخدام، تاریخ اجرای انتصابات، اعمال مدارک تحصیلی موخوذه حین خدمت، مدت خدمت در منطقه کمتر توسعه یافته، برخورداری از مزایای ایثارگران، برخورداری از امتیاز تعجیل در ارتقای طبقه شغلی، برخورداری از گروه های تشویقی ناشی از ایثارگری، ارزشیابی و...، نمرات ارزشیابی، ساعات دوره‌های آموزشی ضمن خدمت و... بر امتیاز نشانگر میزان تطبیق خلاصه اطلاعات پرسنلی با پرونده و فرم مربوطه تاثیر می‌گذارد.</p>	<b>مستندات</b>

<b>ملاک: فرآیند طبقه بندی مشاغل</b> <b>نشانگر: تعداد صورتجلسات طبقه بندی مشاغل که با مستندات کامل و با دقت ارسال می گردد</b>	۳
	۰
	کم تر از ۱۰٪
بین ۱۰ تا ۲۵ درصد	۲۵

شاخص	۵۰	بین ۲۶ تا ۵۰ درصد
اندازه	۷۵	بین ۵۱ تا ۸۰ درصد
گیری	۱۰۰	بین ۸۱ تا ۱۰۰ درصد
استاندارد	انتظار می‌رود کلیه مستندات خواسته شده مطابق با فلوچارت‌های ارسالی در بخشنامه‌ها کامل و دقیق و بدون هیچ نقصی باشد.	
روش محاسبه	(تعداد پرونده‌هایی که با مستندات کامل ارسال می‌گردد تقسیم بر کل موارد ارسالی) * ۱۰۰	
توضیحات	امور اداری واحد سازمانی مستخدم موظف است تمامی مستندات لازم جهت طرح موضوع ارتقاء طبقه یا رتبه شغلی، انتصاب، اعمال مدرک تحصیلی جدید، برخورداری از امتیازات ایثارگران، احتساب سابقه خدمت دولتی، تجربه بخش غیردولتی و... را کاملاً منطبق با شناسنامه فرآیندها، به کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه ارسال نماید.	
مستندات	<input type="checkbox"/> تمامی مستنداتی که به تفکیک در شناسنامه فرآیندها به آدرس اینترنتی ذیل ثبت گردیده است. فرآیندهای کاری گروه مهندسی مشاغل <input checked="" type="checkbox"/> بدیهی است هرگونه نقص در مستندات ارسالی بر امتیاز نشانگر تاثیر می‌گذارد.	

۴	ملاک: فرآیند طبقه بندی مشاغل	
	نشانگر: میزان آگاهی و آشنایی کارکنان اداری با ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به احتساب مدرک تحصیلی	
شاخص اندازه گیری	۰	کم تر از ۱۰٪
	۲۵	بین ۱۰ تا ۲۵ درصد
	۵۰	بین ۲۶ تا ۵۰ درصد
	۷۵	بین ۵۱ تا ۸۰ درصد
	۱۰۰	بین ۸۱ تا ۱۰۰ درصد
استاندارد	انتظار می‌رود نیازسنجی و صدور مجوزهای لازم و تشخیص شرایط احراز برای ادامه تحصیل کارکنان قبل از درخواست احتساب مدرک تحصیلی صورت گرفته باشد.	
روش محاسبه	تعداد مدارک تحصیلی جهت احتساب با مستندات کامل مجوز ادامه تحصیل و نیازسنجی تقسیم بر کل احتساب مدرک تحصیلی	
توضیحات	باستناد ماده ۴۷ آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیرهیأت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که در تاریخ ۹۷/۰۶/۲۱ به تصویب هیأت محترم امناء دانشگاه رسیده است و بخشنامه‌های متناظر مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه و با توجه به اینکه دانشگاه حسب نیاز به رشته‌ها و مقاطع تحصیلی مختلف در پستهای سازمانی از پیش تعیین شده اقدام به برنامه‌ریزی و تأمین نیروی انسانی می‌نماید، لذا ادامه تحصیل مستخدمین دانشگاه در حین خدمت و نیز اعمال مدرک تحصیلی جدید صرفاً مشروط به رعایت مفاد بخشنامه پیشگفت امکانپذیر می‌باشد.	
مستندات	قبل از شروع به تحصیل:	



تکمیل و ارسال فرم الکترونیک درخواست ادامه تحصیل حین خدمت توسط کارگزینی واحد سازمانی و یا واحد محل خدمت مستخدم به منظور صدور مجوز تحصیل توسط گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.

بدیهی است هرگونه عدم انطباق با مفاد بخشنامه متناظر بر امتیاز نشانگر میزان آگاهی و آشنایی کارکنان امور اداری با ضوابط و دستورالعمل‌های مرتبط تاثیر می‌گذارد.

#### بعد از فراغت از تحصیل:

تاییدیه تحصیلی (صرفاً فاصله زمانی حداکثر ۶ ماه از تاریخ فراغت از تحصیل تا طرح موضوع در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه منجر به برخورداری مستخدم از آثار استخدامی مدرک تحصیلی جدید از تاریخ فراغت از تحصیل خواهد شد، بدیهی است فاصله زمانی بیش از ۶ ماه منجر به احتساب آثار استخدامی مدرک تحصیلی جدید از تاریخ طرح موضوع در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه خواهد شد. ضمناً به منظور پیشگیری از هرگونه تبعات منفی، استعلام به موقع تاییدیه مدرک تحصیلی توسط کارگزینی واحد سازمانی و یا واحد محل خدمت مستخدم و همچنین تنظیم سندی با امضاء و اثر انگشت مستخدم مبنی بر تاریخ ارائه گواهینامه موقت پایان تحصیلات توسط فرد به امور اداری جهت ثبت در پرونده پرسنلی الزامی است.

نامه رسمی از واحد سازمانی و یا واحد محل خدمت مستخدم مبنی بر اینکه فرد در خارج از ساعت اداری و یا اخذ مرخصی استحقاقی، بدون حقوق و ... ادامه تحصیل داده است. ضمناً باتوجه به اینکه اعمال مدرک تحصیلی جدید تا سطح کارشناسی ارشد مشروط به نیاز واحد به مقطع و رشته تحصیلی موخوده توسط مستخدم میباشد، لذا نیاز واحد به مدرک تحصیلی جدید نیز می‌بایست در متن نامه پیشگفت اعلام گردد.

تعهد مبنی بر بازنشستگی با ۳۰ سال در مورد کارکنان دارای سابقه کار بالای ۲۵ سال (دارای مدرک تحصیلی لیسانس) که قبل از تاریخ ۹۷/۱۱/۳۰ موفق به اخذ مدرک تحصیلی گردیده و یا دانشجوی و یا با شرایط خاص، دانشگاه با ادامه تحصیل آنها موافقت نموده است (کارشناسی ارشد).

بدیهی است هرگونه نقص در مستندات پیشگفت بر امتیاز نشانگر میزان آگاهی و آشنایی کارکنان امور اداری با ضوابط و دستورالعمل‌های مرتبط تاثیر می‌گذارد.

در صورت تمایل به دریافت نسخه Word (قابل ویرایش)، با ما تماس بگیرید.

