


کد: US7000PS7112 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> صدور حکم برقراری همترازی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


**عنوان روش اجرایی :**  
 صدور حکم برقراری همترازی کارکنان

**مستند سازی و بهبود فرآیندها**  
**دانشگاه شیراز**

**عنوان واحد: کارگزینی**

**معاونت اداری و مالی دانشگاه**  
**مدیریت امور داری**

:	:	:	:

کد: US7000PS7112 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم برقراری همترازی کارکنان</b>	
صفحه : ۷		<b>دانشگاه شیراز</b>


### شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های استخدامی و آموزشی	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، حقوق و دستمزد ، آموزش و منابع انسانی
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد	مهارت	آشنایی با امور استخدامی و نرم افزار حقوق و دستمزد
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم معرفی نامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				آییننامه های استخدامی و آموزشی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7112 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم برقراری همترازی کارکنان</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

### فهرست

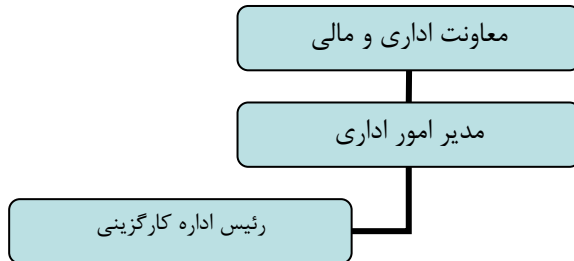
#### عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
  - ۱-۱۱- نوع سیستم
  - ۲-۱۱- قابلیت ها
  - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:

کد: US7000PS7112 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم برقراری همترازی کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

- ۱- هدف روش اجرایی:** صدور حکم برقراری هم ترازی کارکنان غیر هیات علمی به منظور هم ترازی حقوق و فوق العاده شغل دارندگان مدارک تحصیلی با مراتب متناظر اعضای هیات علمی دانشگاه
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کارکنان دارای مدرک فوق لیسانس و بالاتر دانشگاه
- ۱-۲ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل**



### ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکريم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف و قوت آنان
- تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن

### ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

- خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضای هیات علمی دانشگاه
- ورودی سیستم : ۱- درخواست متقاضیان هم ترازی ۲- تأییدیه واحد محل خدمت ۳- مدارک و مستندات هم ترازی ۴- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی

### ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

- خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس
- خروجی سیستم : ۱- اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- لیست متقاضیان هم ترازی ۳- لیست تأیید شده طبقه بندی مشاغل
- ۴- حکم برقراری هم ترازی ۵- گزارش عملکرد


### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۱-۵- برقراری هم ترازی : هم ترازی حقوق و مزایای دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر و کسب امتیازهای مربوطه با مراتب متناظر اعضای هیات علمی به موجب دستورالعمل های مربوطه

### ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی استخدام را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.

:	:	:	:

کد: US7000PS7112 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم برقراری همترازی کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

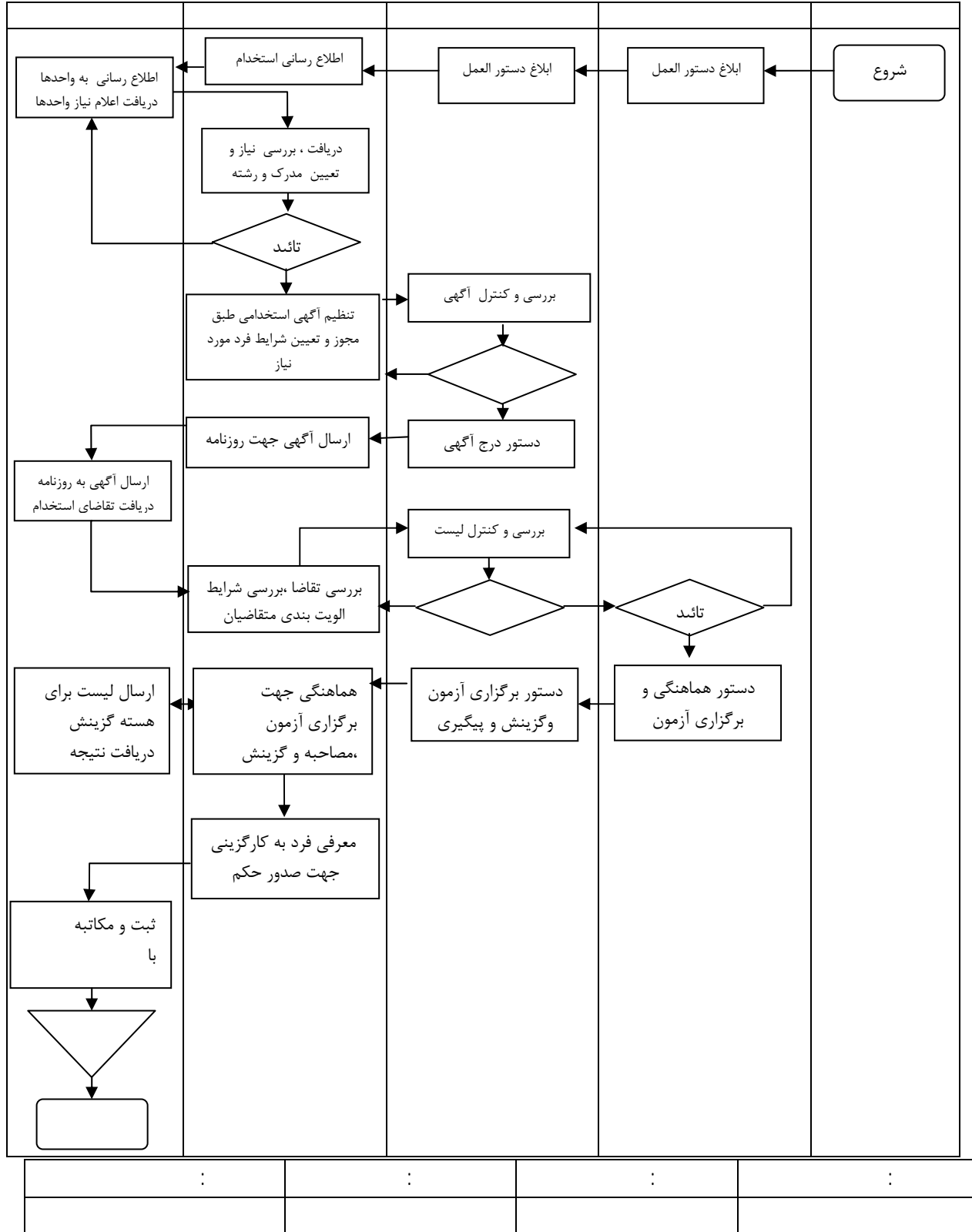
- ۳-۶- رئیس اداره استخدام و آموزش :مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس امور استخدام: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


### ۷- شرح مراحل انجام کار:

	۱ ساعت	دریافت درخواست برقراری هم ترازوی متقاضی ،پس از تایید واحد محل خدمت توسط مدیریت کارگزینی و ارجاع به کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل	
	۱ ساعت	بررسی اولیه درخواست مستخدم توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل جهت طرح در کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل	
	۱ ساعت	هماهنگی با اعضاء جلسه کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل ،تشکیل جلسه و تنظیم صورتجلسه کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناس مربوطه و ارائه آن به مدیر کارگزینی و دیگر اعضاء جهت امضاء و تأیید	
	۱ ساعت	تهیه حکم برقراری هم ترازوی مستخدم توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل و ارائه به مدیر کارگزینی جهت امضاء و تأیید تبصره:در مورد کارکنان پیمانی ،ابتدا حکم برای مستخدم جهت امضاء ارسال می شود و سپس به مدیر کارگزینی و رفاه ارائه می شود.	
	۱ ساعت	امضاء حکم برقراری هم ترازوی مستخدم توسط مدیر امور اداری و ارجاع به دبیر خانه جهت ارسال به واحد مربوطه،مستخدم و مدیریت مالی	
	۱ ساعت		
	۱ ساعت		
	۱ روز		
	۱ ساعت		
	۱ ساعت		
	۱ ساعت		
	۱ روز		
	-	-	
	-	-	

	:	:	:	:

### ۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7112 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم برقراری همترازی کارکنان</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

**۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:**

عنوان مدرک	کد فرم

**۱۰- فرم های مورد استفاده**

عنوان فرم	کد فرم

**۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -**

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری- ذخیره سازی اطلاعات -تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان -اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان -اطلاعات آموزشی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

**۱۴- پیوست ها و ضمایم**

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست

**۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش :** بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

**۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی :** تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه
