


| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7118 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان دانشگاه |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |

عنوان روش اجرایی :


صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد: کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

| | | | |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| | | | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| کد: US7000PS7118 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان دانشگاه |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |

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 | استاندارد | شاخص ها |
|-----------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| کد | مستندات مرتبط |
|----|--|
| | فرم برگ مرخصی |
| | آئین نامه حقوق و دستمزد |
| | آییننامه های استخدامی و آموزشی |
| | راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |


| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| کد: US7000PS7118 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان دانشگاه |  |
| 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

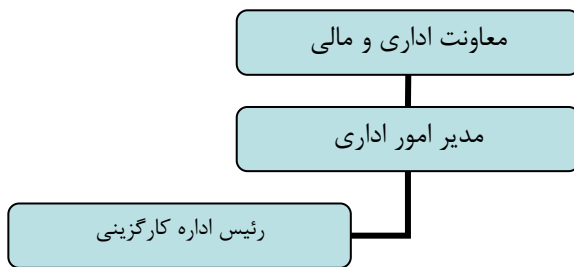
| | | | |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| | | | |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7118 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی: صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان دانشگاه |  |
| صفحه: ۷ | | دانشگاه شیراز |

۱- هدف روش اجرایی: بررسی درخواست اشتغال به کار مستخدم و ثبت و کنترل اطلاعات پرسنلی و شغلی در رایانه و تهیه گواهی اشتغال به کار و در صورت مشکل ارائه گزارش وضعیت شغلی جهت ارسال به کارگزینی یا معاونت های مربوطه بنا به درخواست معاونت

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد: کلیه کارکنان و کارمندان 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 فعالیت های واحدهای ذیربط

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان: کلیه کارکنان دانشگاه، اعضای هیات علمی دانشگاه


ورودی سیستم: ۱-درخواست گواهی اشتغال به کار کارکنان ۲-درخواست کارگزینی یا معاونت دانشگاه ۳- 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-گواهی اشتغال به کار ۳-گزارش وضعیت شغلی کارکنان

| | | | |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| : | : | : | : |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| کد: US7000PS7118 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان دانشگاه |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱-

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

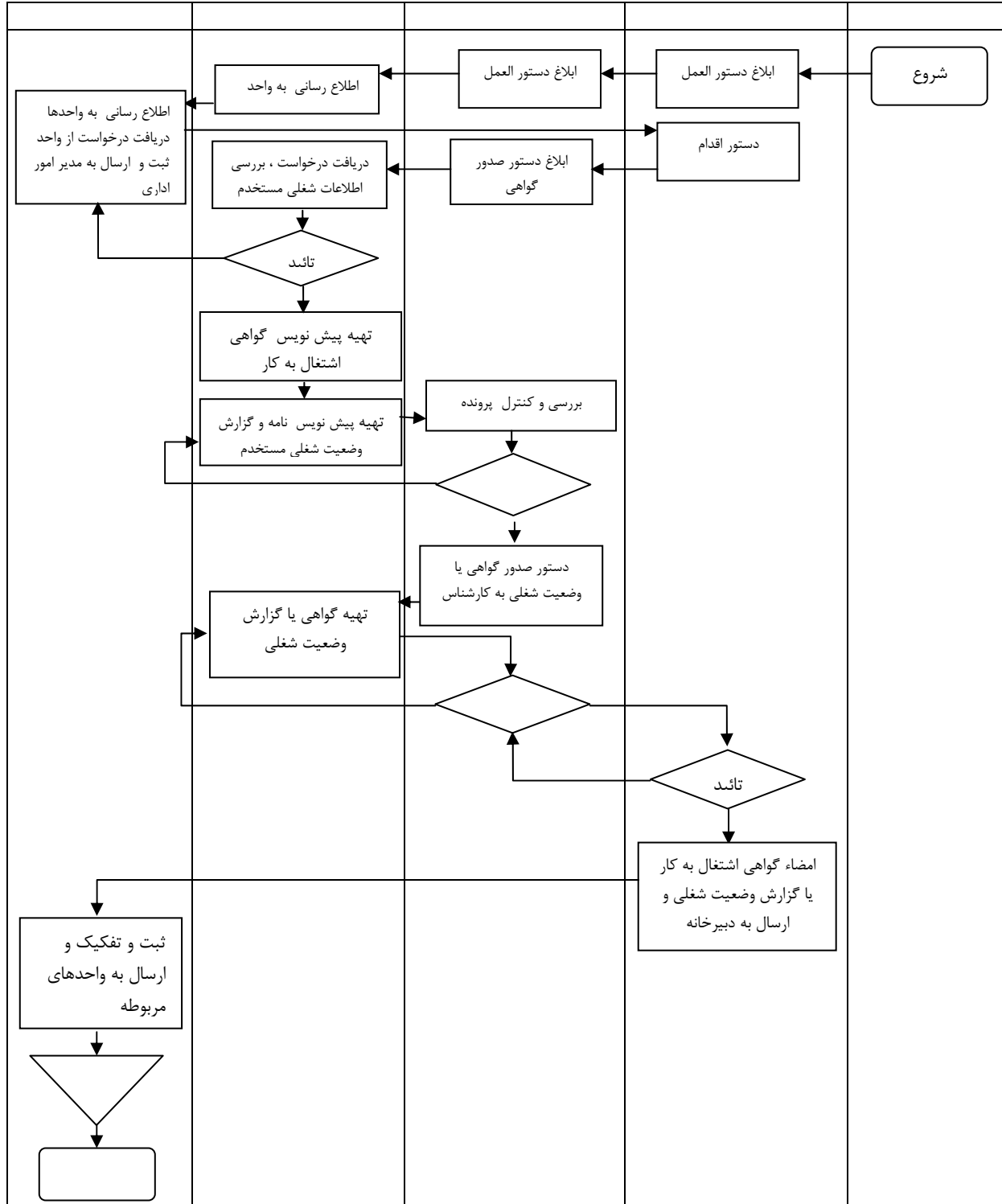
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و دستور پرداخت را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی حکم را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه و انجام مراحل اجرایی صدور حکم را بر عهده دارد.
- ۶-۵- دبیرخانه : مسئولیت ثبت ، تفکیک نسخه های حکم و ارسال را برعهده دارد.
- ۶-۶- بایگانی : مسئول بایگانی مستندات و احکام را بر عهده دارد.

۷- شرح مراحل انجام کار:


| ۱ | دریافت درخواست گواهی اشتغال به کار مستخدم (توسط تکمیل فرم) از واحدهای محل خدمت توسط دبیرخانه ثبت و ارسال به مدیر امور اداری | ۱ ساعت | ۱۰ دقیقه |
|----|---|--------|----------|
| ۲ | دریافت درخواست توسط مدیر امور اداری و دستور اقدام به رئیس اداره کارگزینی | ۱ ساعت | ۲۰ دقیقه |
| ۳ | دریافت نامه دستور از مدیر امور اداری مبنی بر صدور گواهی اشتغال به کار توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس | ۱ ساعت | ۲۰ دقیقه |
| ۴ | دریافت دستور رئیس اداره کارگزینی توسط کارشناس و بررسی و تهیه اطلاعات گواهی اشتغال به کار از سیستم رایانه | ۱ ساعت | ۲۰ دقیقه |
| ۵ | در صورت عدم اشکال تهیه نامه و گواهی اشتغال به کار توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی | | |
| ۶ | در صورت اشکال یا مشکل تهیه نامه گزارش وضعیت شغلی توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی جهت کنترل و پاراف نامه | ۱ ساعت | ۲۰ دقیقه |
| ۷ | کنترل گزارش یا گواهی اشتغال به کار و پاراف نامه توسط رئیس اداره کارگزینی و ارسال به مدیر اموراداری از طریق دبیرخانه | ۱ ساعت | ۲۰ دقیقه |
| ۸ | امضاء نامه گزارش یا گواهی اشتغال به کار تهیه شده به درخواست کننده توسط مدیر امور اداری و ارجاع به دبیرخانه | ۱ ساعت | ۲۰ دقیقه |
| ۹ | دریافت نامه و گزارش توسط دبیرخانه و ثبت و تفکیک | ۱ ساعت | ۲۰ دقیقه |
| ۱۰ | ارسال نامه مربوطه از طریق دبیرخانه الکترونیکی | ۱ ساعت | ۱۰ دقیقه |
| ۱۳ | بایگانی و پایان کار | ۱ ساعت | ۶۰ دقیقه |

| | | | |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| | | | |

۸- نمودار گردش کار



| | | | |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| | | | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| کد: US7000PS7118 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان دانشگاه |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

| عنوان مدرک | کد فرم |
|--|--------|
| مجموعه ضوابط و مقررات استخدامی کارکنان | |
| آیین نامه مرخصی کارکنان | |
| | |

۱۰- فرم های مورد استفاده

| عنوان فرم | کد فرم |
|---------------------------------|--------|
| فرم مرخصی کارکنان | |
| گزارش وضعیت مانده مرخصی کارکنان | |

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 ورود و خروج

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 |
|--|----------|
| فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) | |
| | |
| | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| | | | |