



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
س بهداشتی درمانی استان اصفهان

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره : ۵/۲/۲۵۶۴۱/د.....  
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۲/۲۰.....  
ساعت : ۵:۲۶.....  
پیوست : .....د.ا.ر.د.....

## معاونین محترم رئیس دانشگاه رؤسا و مدیران محترم واحدهای اجرایی

با سلام

پیرو بخشنامه شماره ۵/۲/۲۵۶۴۱/د مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۷ و به منظور ساماندهی کمیته های فرعی و اجرایی مهندسی و ارزیابی مشاغل، انضباط مالی و پرهیز از تبعات مالی ناشی از تاخیر در صدور احکام/قراردادهای کارگزینی، خواهشمند است دستور دهید موارد زیر مورد دقت عمل و اطلاع رسانی لازم به مشمولین مربوطه انجام پذیرد.

۱- به استناد نامه شماره ۵/۲/۲۴۳۳/د مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۰ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت متبوع، تنظیم و تایید کلیه صورت جلسات مربوط به کمیته فرعی یا اجرایی مهندسی و ارزیابی مشاغل اعم از ارتقا طبقه، رتبه شغلی، تغییر عنوان، اخذ مجوز ادامه تحصیل، اعمال مدرک تحصیلی و... صرفاً از طریق سامانه مهندسی مشاغل به آدرس اینترنتی <https://structure.behdasht.gov.ir/WebGRD/GRD/> انجام پذیرد.

**توجه:** کلیه درخواست های ارتقا طبقه و رتبه شغلی لازم است **دو ماه قبل از تاریخ استحقاق** در سامانه مهندسی مشاغل ثبت و پس از پیگیری مستمر از طریق سامانه مذکور به منظور حصول نتیجه از تنظیم و تایید صورتجلسه مربوطه، نسبت به صدور حکم/قرارداد بدون تأخیر حداکثر تا هفدهم هرماه اقدام گردد.

۲- ضمن بررسی دقیق پرونده های پرسنلی، تاریخ ارتقا طبقه و رتبه های شغلی (بدون در نظر گرفتن ساعات آموزشی) سال جاری کارکنان تعیین و نسبت به **درج آن تا پایان مرداد ماه سال جاری در برنامه جامع پرسنلی (قسمت پرسنل لبه اطلاعات استخدامی، ارتقا بعدی طبقه/ارتقا بعدی رتبه) اقدام و نتیجه به صورت مکتوب به این مدیریت اعلام تا بار مالی ناشی از صدور احکام مربوطه پیش بینی گردد.**

برای اطمینان از اجرای بند فوق توصیه می گردد علاوه بر درج اطلاعات طبقه و رتبه شغلی در برنامه جامع پرسنلی، بانک اطلاعاتی (در قالب فایل های پیوست) حاوی تاریخ ارتقا طبقه و رتبه شغلی کارکنان تا زمان بازنشستگی تهیه گردد.

۳- در صورت صدور احکام/قراردادهایی از قبیل، مرخصی بدون حقوق، خدمت نیمه وقت/سه چهارم وقت بانوان، ماموریت آموزشی، اعمال مدرک تحصیلی، تغییر عنوان، ارتقا طبقه/رتبه شغلی، برقراری/قطع فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته (به منظور محاسبه تعجیل) و ... که موجب تغییر تاریخ ارتقا طبقه/رتبه شغلی بعدی می شود می بایست نسبت به **بروزرسانی فیلد یاد شده در برنامه جامع پرسنلی** اقدام گردد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
س بهداشتی درمانی استان اصفهان

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره : .....د/۲/۲۳۹۱.....  
تاریخ : .....۱۴۰۰/۰۲/۲۰.....  
ساعت : .....۵:۲۶.....  
پیوست : .....د/۲/۲۳۹۱.....

**لازم به ذکر است گزارشات مورد نیاز به منظور پیش بینی و تامین اعتبار هزینه های پرداخت حقوق بر اساس اطلاعات مندرج در فیله های یادشده از سامانه مذکور اخذ خواهد شد. بنابراین در تکمیل فیله های یاد شده نهایت دقت را به عمل آورید.**

۴- تاریخ احتساب سوابق تجربی مشمولین قرارداد کار معین و طرح پزشکی خانواده (قبل از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱) در صورتی که درخواست و مستندات مربوطه توسط کارمند حداکثر تا شش ماه از تاریخ صدور ابلاغ این بخشنامه ارایه گردد، بر اساس مفاد بند ۲ بخشنامه شماره ۲/۵۹۶۲/د مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۹ معاونت توسعه مدیریت و منابع (۱۳۹۸/۱۲/۲۹) تعیین و در غیر اینصورت تاریخ تصویب کمیته مهندسی مشاغل به عنوان تاریخ احتساب تجربه ملاک عمل قرار خواهد گرفت. لذا انتظار می رود به نحو مقتضی اطلاع رسانی لازم به مشمولین انجام پذیرد.

۵- ثبت اطلاعات کارکنان متقاضی پست های مدیریتی و سرپرستی ظرف مدت شش ماه از تاریخ صدور ابلاغ مربوطه و بارگذاری سایر مدارک در سامانه مهندسی مشاغل الزامی است. در صورتی که ثبت اطلاعات و بارگذاری مدارک در سامانه مذکور در بازه زمانی ذکر شده باشد، تاریخ صدور ابلاغ وظایف مدیریتی /سرپرستی به عنوان تاریخ اعطای پست سازمانی ملاک عمل قرار می گیرد و در غیر این صورت تاریخ اعطای پست سازمانی از تاریخ تصویب کمیته مهندسی مشاغل خواهد بود.

۶- شاغلین محترم کارگزینی می بایست به صورت مستمر نسبت به اخذ گزارشات مختلف (به صورت مجزا) از جمله گزارش رشته شغلی، فوق العاده شغل، فوق العاده سختی شرایط محیط کار، نوبت کاری، ارتقا طبقه، رتبه شغلی، اعمال مدرک تحصیلی، تغییر پست سازمانی و ... از برنامه جامع پرسنلی مبادرت نموده و در صورت مشاهده خطا در اسرع وقت نسبت به اصلاح خطاها اقدام نمایند.

**در پایان خاطر نشان می سازد پاسخگویی و تبعات ناشی از تأخیر در صدور احکام/قراردادهایی که متضمن تامین بار مالی می باشد به عهده رئیس اداره منابع انسانی /مسئول واحد کارگزینی بوده و برابر مقررات با وی رفتار خواهد شد.**

محمد اکبری  
مدیر توسعه سازمان و تحول آزاری

رونوشت :

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع جناب آقای دکتر رضایتمند: جهت استحضار  
سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی جناب آقای اکبری: پیرو هماهنگی به عمل با کارشناسان محترم آن مدیریت جهت اطلاع و دستور اقدام  
رئیس محترم گروه مهندسی سازمان سرکارخانم زمانی - جناب آقای اکبری: جهت آگاهی و اقدام لازم  
کارشناس محترم گروه مهندسی سازمان سرکارخانم رفیعیان بروجنی: جهت آگاهی و درج در سایت مدیریت  
رئیس محترم گروه مهندسی مشاغل جناب آقای سیدالعسگری