


کد: US7000PS7124 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل کم قرارداد پیمانی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :


تمدید حکم قرارداد پیمانی کارکنان دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد: کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7124 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل کم قرارداد پیمانی 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	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم اعلام رضایت
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				آئین نامه های استخدامی و آموزشی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7124 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل کم قرارداد پیمانی 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: US7000PS7124 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل کم قرارداد پیمانی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۱-۵- قرارداد پیمانی : فردی که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی دانشگاه برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات استخدام شده باشد.

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

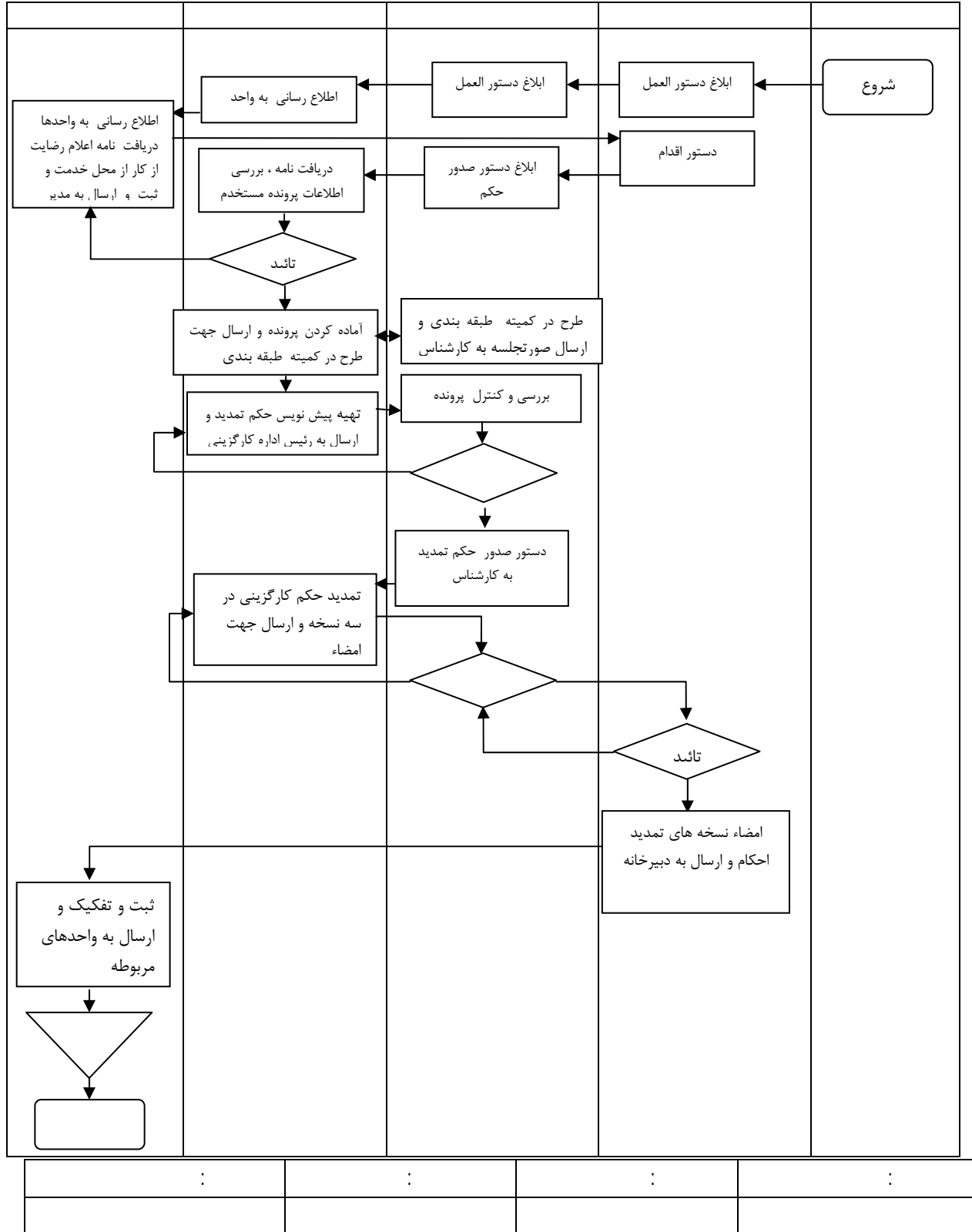
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و دستور پرداخت را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی حکم را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه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

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت نامه اعلام رضایت از کار مستخدم و درخواست تمدید قرارداد از محل خدمت کارمند و ثبت و شماره در دبیرخانه و ارسال به مدیر امور اداری	
	۲۰ دقیقه	۱ روز	دریافت اعلام رضایت و درخواست تمدید قرارداد توسط مدیر و دستور اقدام به رئیس اداره کارگزینی	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت دستور اقدام از مدیر امور اداری توسط رئیس اداره و ارجاع به کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی پرونده و در صورت نیاز دریافت سوابق از بایگانی توسط کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت عدم تکمیل پرونده انجام مکاتبات لازم با درخواست کننده	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت تکمیل بودن پرونده ، آماده کردن تمدید تمدید قرارداد و ارسال حکم برای رئیس اداره کارگزینی	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی و کنترل حکم توسط رئیس کارگزینی و در صورت صحت پاراف و ارسال به مدیر امور اداری جهت امضاء	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت اشکال ارجاع به کارشناس جهت رفع نقص	
	۶۰ دقیقه	۱ روز	امضاء مدیر امور اداری و ارجاع به دبیرخانه جهت ارسال	
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	ارسال حکم پس از امضا از طریق دبیرخانه	
	۶۰ دقیقه	۱ ساعت	بایگانی و پایان کار	

	:		:		:		:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7124 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل کم قرارداد پیمانی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
مجموعه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی کارکنان	
آیین نامه استخدام پیمانی کارکنان دولت	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
فرم استخدام پیمانی	
فرم قرارداد پیمانی کارکنان	
فرم تمدید قرارداد پیمانی	

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
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

:	:	:	: