فرایند ارتقا رتبه كارمندان پيماني و رسمي –آزمايشي **(مدیریت منابع انسانی)**

شروع

بررسی سوابق خدمت تجربی کارمند و تکمیل فرم 502 توسط واحد کارگزینی

بلي

اطلاع به کارمند جهت رفع نواقصات

تفكيك احكام توسط ميزخدمت

صدور حکم توسط کارگزینی

تهيه صورتجلسه

واحد طبقه بندي مشاغل جهت تاييد

ارسال به كارمند جهت رفع نواقص

خير

بلي

آيا شرايط اخذ رتبه را دارد ؟

اخذ نمرات ارزشيابي از واحد ارزيابي عملكرد

اخذ شناسنامه آموزشي از اداره آموزش

بررسي صحت مدارك و مستندات توسط كارگزيني در سامانه

بارگذاري مدارك و مستندات در سامانه توسط كارمند و ارسال به كارگزيني

اخذدرخواست كتبي و ارائه توضيحات لازم جهت ثبت در سامانه ارتقاء رتبه وزارت

خير

|  |
| --- |
| **توضیح فرایند و گردش کار ارتقا رتبه كارمندان پيماني و رسمي -آزمايشي:**  **دراين فرايند كارگزين با بررسي سوابق تجربي كارمند باتوجه به دارا بودن مرخصي بدون حقوق ، خدمت در مناطق كمتر توسعه يافته، داشتن اعمال مدرك در طول سنوات خدمت با احتساب تكميل دوره آموزشي و دارا بودن حد نصاب ميانگين نمرات ارزيابي عملكرد در فاصله خدمتي از ارتقا رتبه قبلي تا زمان استحقاق رتبه جديد اقدام به تهيه فرم 502 نموده و آن را جهت بررسي مجدد به واحد طبقه بندي مشاغل ارسال مي كند . بعد از تاييد واحد طبقه بندي و ارجاع مجدد به كارگزيني ، كارگزين نسبت به تهيه صورتجلسه اقدام مي كند و به پيوست فرم 502، دوره آموزشي و ارزيابي عملكرد جهت تكميل امضا به واحد طبقه بندي مشاغل ارجاع داده مي شود. كه پس از طي اين مراحل، صورتجلسه جهت صدور احكام مجدد به واحد كارگزيني ارجاع داده مي شود. كه پس از صدور حكم كارگزيني و امضا احكام به واحد ميز خدمت جهت تفكيك و ارسال به كارمند ارجاع مي شود.** |
| **مدارک مورد نیاز :**   1. **درخواست کتبی ارائه به میز خدمت از مدارک مورد نیاز** 2. **تایید درخواست توسط مدیریت محترم منابع انسانی** |
| **مدت زمان انتظار:**  **حداقل 7 روز حداکثر یک ماه**  **صاحب فرآیند:**  **مدیریت منابع انسانی - واحد ترفیعات**  **کارشناسان : فاطمه داداشی – فرزانه نصیری**  **شماره تماس : 33018453- 33018451**  **تلفنخانه مرکزی : 33018100** |