

## "بخشنامه به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه"

با سلام و احترام

با توجه به اینکه در نظر است سوابق دوران قراردادی آن دسته از افرادی را که در واحدهای تابعه انجام خدمت نموده اند و در سنوات گذشته به استخدام پیمانی دانشگاه پذیرفته شده اند، به عنوان سابقه خدمت دولتی محسوب گردد خواهشمند است دستور فرمائید کلیه مدارک و مستندات در فرم پیوست پس از بررسی توسط کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل واحد و درج در فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل جهت بررسی و تأیید نهایی کمیته اصلی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه، به این مدیریت ارسال گردد. ضمناً " فرآیند احتساب سوابق دوران قراردادی کارکنان رسمی و پیمانی دانشگاه به عنوان سابقه خدمت دولتی و صورتجلسه کمیته اجرایی و دستورالعمل احتساب سوابق مذکور پیوست ضمیمه می باشد. شایان ذکر است واحدهایی که دارای کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل نمی باشند فقط لازم است اسامی مشمولین رابه همراه مدارک به کارگزینی دانشگاه ارسال نمایند.

دکتر علیرضا نمازی  
مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی



بِسْمِ تَعَالَى

## صور تجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص احتساب سوابق دوران قراردادی کارکنان رسمی و پیمانی دانشگاه به عنوان سابقه خدمت دولتی

<input type="radio"/>	کامل است	<input type="radio"/>	قرارداد شروع وخاتمه دوران مورد محاسبه (منضم به سياهه ريز حقوقی)
<input type="radio"/>	کامل است	<input type="radio"/>	حکم شروع قرارداد وپایان قرارداد
<input type="radio"/>	کامل است	<input type="radio"/>	نامه بیمه تامین اجتماعی منضم به ريز بیمه اقتباس از سایت تامین اجتماعی
<input type="radio"/>	کامل است	<input type="radio"/>	فرم ۵۰۲
<input type="radio"/>	موجود است	<input type="radio"/>	اولین حکم حقوقی استخدام پیمانی
<input type="radio"/>	موجود است	<input type="radio"/>	آخرین حکم حقوقی
<input type="radio"/>	موجود است	<input type="radio"/>	تعهد نامه
<input type="radio"/>	ناقص است		
<input type="radio"/>	ناقص است		
<input type="radio"/>	ناقص است		
<input type="radio"/>	ناقص است		
<input type="radio"/>	موجود نیست		
<input type="radio"/>	موجود نیست		
<input type="radio"/>	موجود نیست		

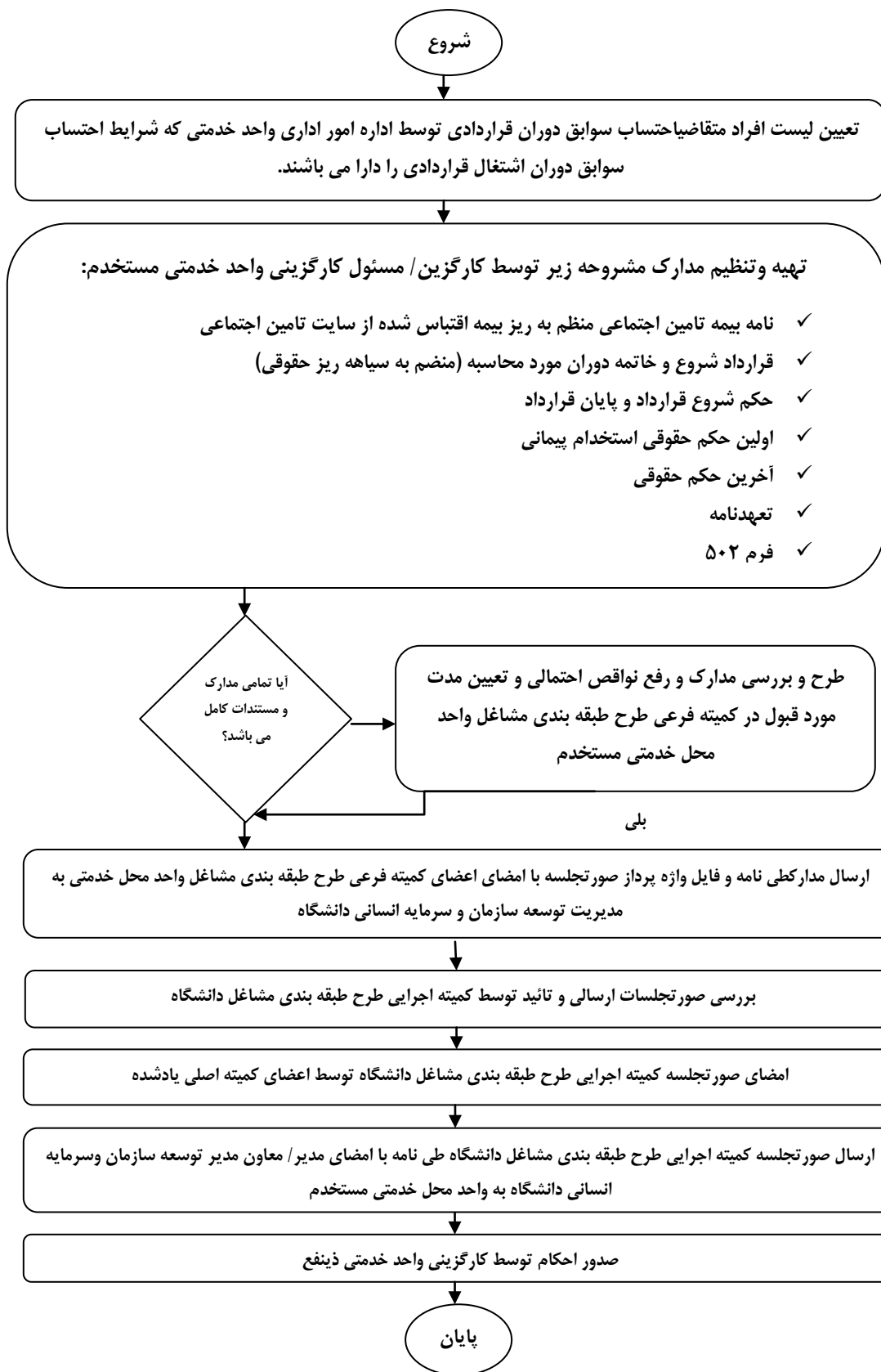
موارد مذکور چک وبا توجه به تکمیل مدارک با احتساب سوابق قراردادی افراد مشروحه ذیل به عنوان سابقه خدمت دولتی موافقت به عمل آمد .

ردیف	نام ونام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	رشته شغلی	مدت مورد محاسبه روز-ماه-سال	جمع کل سوابق دولتی مورد تایید	طبقه شغلی جدید	تاریخ اجراء

اعضاء کمیته فرعی واحد:

اعضاء کمیته اصلی : ۱- زهره جباری مقدم ۲- وحید رضایی قندفروش ۳- علیرضا عرب یارمحمدی ۴- دکتر علیرضا نمازی شبستری ۵- دکتر محمود بیگلر  
 ویست سازمانی اعضاء کمیته : رئیس گروه طبقه بندی مشاغل معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی معاون توسعه مدیریت وبرنامه ریزی منابع

## فلوچارت فرآیند احتساب سوابق دوران قراردادی کارکنان رسمی و پیمانی دانشگاه به عنوان سابقه خدمت دولتی





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع  
مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:  
دستورالعمل های گروه طبقه بندی مشاغل

به نام خداوند بخشنده ی مهربان

### عنوان سند:

دستورالعمل احتساب سوابق دوران قراردادی کارکنان رسمی و پیمانی به  
عنوان سابقه خدمت دولتی

دارنده سند:

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، واحدهای تابعه دانشگاه

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
دکتر علیرضا نمازی شبستری مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی	علیرضا عرب یارمحمدی معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی	زهره جباری مقدم رئیس گروه طبقه بندی مشاغل وارزشیابی

تاریخ تنظیم: ۱۳۹۳/۳/۱

**1- هدف از تدوین این روش اجرایی :**

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه تدوین دستورالعمل احتساب سوابق دوران قراردادی کارکنان رسمی و پیمانی به عنوان سابقه خدمت دولتی براساس قوانین و مقررات و بخشنامه های مربوطه بوده و به علاوه تشریح کننده چهارچوب و محتوای نحوه شناسایی، کنترل و بایگانی سوابق ایجاد شده ناشی از فعالیت های جاری می باشد.

**2- دامنه کاربرد:**

این دستورالعمل در گروه طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمانی و سرمایه انسانی و کارگزینی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اعتبار دارد.

**3- تعاریف :**

3-1- سابقه قراردادی: باستناد تبصره 2 ماده 34 آئین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیات علمی سوابق خدمت تمام وقت کارکنان دارای قرارداد کار مشخص و قرارداد تبصره 3 ماده 2 به عنوان سابقه خدمت دولتی محسوب می گردد، لکن چنانچه کارکنان مذکور حق سنوات مزبور را دریافت کرده باشند در محاسبه پاداش بازنشستگی یا پایان خدمت به هر نحو این سوابق منظور نخواهد شد.

3-2- فرم 502: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد از قبیل عنوان پست سازمانی، رشته و رشته شغلی، طبقه و رتبه شغلی، شماره مستخدم، شماره پست سازمانی، آخرین مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی و تاریخ اخذ آن، سنوات خدمت دولتی و مشاغل مورد تصدی وی از بدو استخدام تا تاریخ تنظیم فرم، سوابق تجربی مربوط، مشابه و غیرمربوط، مدرک و مقاطع تحصیلی و تاریخ اخذ آن، سنوات خدمت غیردولتی مورد تایید، ایام عدم اشتغال، خدمت نظام وظیفه، ایثارگری، گروه های تشویقی و ثبت نوع و تاریخ گروههای تشویقی/ارفاقی بسیج، طبقه تشویقی با ذکر تاریخ اعطاء طبقه، دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت که می بایستی به امضای تنظیم کننده (کارگزین/مسئول کارگزینی) بازبین کننده (رئیس امور اداری) محل خدمتی مستخدم رسیده باشد.

3-3- فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد احتساب سوابق قراردادی: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط جهت احتساب سوابق می باشد و توسط گروه طبقه بندی مشاغل دانشگاه طراحی و جهت اجرا در اختیار واحدهای تابعه قرار گرفته است.

3-4- فرم تعهد نامه: فرمی است که در آن متقاضیان اقرار می نمایند که تمام مزایای خود را دریافت داشته و هیچ گونه طلبی بابت ایام مذکور ندارند.



### ۳-۵-۲ روش کار :

۳-۵-۱- پس از تعیین لیست افراد متقاضی احتساب سوابق دوران قراردادی توسط واحد امور اداری محل خدمتی مستخدم ، به ترتیب زیر عمل می شود :

۳-۵-۲- مدارک مشروحه زیر توسط کارگزین / مسئول کارگزینی واحد خدمتی مستخدم تهیه و تنظیم می شود.  
۳-۵-۲-۱- فرم تکمیل شده ۵۰۲ .

۳-۵-۲-۲- روگرفت آخرین حکم حقوقی رسمی یا پیمانی .

۳-۵-۲-۳- روگرفت صورتجلسه ارتقای گروه قبلی مستخدم در صورت وجود .

۳-۵-۲-۴- روگرفت نامه تاییدیه بیمه تامین اجتماعی وریز بیمه .

۳-۵-۲-۵- روگرفت قراردادهای متقاضی منضم به سیاهه ریز حقوقی .

۳-۵-۲-۶- روگرفت اولین و آخرین حکم حقوقی مدت قراردادی.

۳-۵-۲-۷- اصل تعهد نامه ( فرم پیوست).

۳-۵-۳- طرح و بررسی مدارک و رفع نواقص احتمالی در کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل محل خدمتی

مستخدم تعیین سنوات مورد تایید با توجه به تاریخهای شروع و خاتمه قرارداد مستخدم و تکمیل فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و تعیین تاریخ اجرا براساس تاریخ ارائه مدارک متقاضی.

۳-۵-۴- ارسال کلیه مدارک و مستندات خواسته شده و فایل واژه پرداز صورتجلسه با امضای کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل واحد محل خدمتی مستخدم به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه .

۳-۵-۵- در صورت تکمیل مدارک توسط کارشناسان گروه طبقه بندی مشاغل بررسی صحت اطلاعات مندرج در صورتجلسه از جمله ( سنوات قابل قبول - تعیین طبقه شغلی پس از احتساب سوابق - جمع کل سوابق دولتی )

صورت و پس از تایید به امضای اعضاء کمیته اصلی طرح طبقه بندی مشاغل رسانده می شود .

۳-۵-۶- ارسال مدارک و مستندات منضم به صورتجلسه کمیته اجرایی به واحد محل خدمتی مستخدم .

۳-۵-۷- اقدام براساس مفاد صورتجلسه کمیته اصلی طرح طبقه بندی مشاغل توسط مسئول کارگزینی واحد خدمتی ذینفع.



۴- مسؤولیت ها :

۴-۱- کارگزینی واحد خدمتی مستخدم:

مسئولیت جمع آوری کلیه مدارک دستورالعمل احتساب سوابق دوران قراردادی کارکنان رسمی و پیمانی به عنوان سابقه خدمت دولتی و در صورت تایید مسئولیت صدور حکم مربوطه را برعهده دارد.

۴-۲- کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل:

مسئولیت تصویب صورتجلسه احتساب سوابق را برعهده دارد.

۴-۳- کارشناسان طبقه بندی مشاغل (نمایندگان دانشگاه):

مسئولیت بررسی مدارک با مدارک پیش بینی شده.

۴-۴- کمیته اصلی طرح طبقه بندی مشاغل :

مسئولیت تصویب نهایی صورتجلسه واحد را برعهده دارد.

۵- سوابق و پیوست ها :

مدت نگهداری	محل نگهداری	نام سابقه	ردیف
نامحدود یک سال	پرونده پرسنلی متقاضی ← بایگانی کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل	فرم صورتجلسه کمیته اصلی طرح طبقه بندی مشاغل	۱-

تاریخ : تاریخ

شماره : شماره

پیوست : پیوست

حماسه سیاسی، حماسه اقتصادی

## تعهد نامه در خصوص احتساب سوابق دوران قراردادی

با توجه به اینکه با نیروهای قراردادی دانشگاه در پایان هر سال تسویه حساب گردیده است. بنابراین اینجانب ..... که در تاریخ ..... به استخدام پیمانی دانشگاه پذیرفته شده واز تاریخ..... لغایت ..... به صورت قراردادی در..... تحت عنوان..... مشغول به خدمت بوده ام اقرار می نمایم که سنوات خدمت بابت سالهای مذکور را به طور کامل دریافت نموده واز این بابت هیچ گونه طلب و ادعایی برای پاداش پایان خدمت سالهای مذکور ندارم.

امضاء و اثر انگشت

رئیس حسابداری واحد

رئیس / مدیر واحد مذکور

معاون توسعه سازمان و سرمایه انسانی

مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی