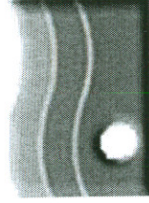


بیتعالی



شرکت سهامی مدیریت منابع آب ایران

راهنمای نحوه ارتقاء شغلی کارمندان
در سطح خبره و عالی موضوع بخشنامه شماره

۹۴/۳۴۵/۵۳۰ مورخ ۹۴/۲۱/۰۶ وزارت نیرو

معاونت تحقیقات، منابع انسانی و پشتیبانی
دفتر تحقیقات، منابع انسانی و آموزش

مهره ۱۳۹۴

راهنمای نحوه ارتقاء شغلی کارمندان در سطح خنجره و عالی

در اجرای ابلاغیه شماره ۵۳۰/۵۳۴۵/۳۰ مورخ ۹۴/۶/۲۱ معاون محترم وزیر نیرو در امور تحقیقات و منابع انسانی مبنی بر عملیاتی نمودن ارتقاء رتبه شغلی کارمندان در سطح خنجره و عالی و مصوبه شماره ۳۶۰۹/۱۹۱/۳۶۰ مورخ ۱۳۹۱/۲/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و بندهای ۳-۴ و ۳-۴ ضوابط نحوه ارتقاء کارمندان در رتبه‌های جدول حق شغل موضوع بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و ماده ۳ نحوه ارتقاء رتبه شغلی پراساس امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان موضوع بخشنامه شماره ۱۱۹۴۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، ارتقاء رتبه شغلی کارمندان (شاغل و بازنشسته) با وضعیت استخدامی رسمی و پیمانی بخش آب بشرح مفاد این شیوه‌نامه تعیین و از تاریخ ۹۲/۱/۱ به مورد اجرا قرار می‌گیرد.

۱- شرایط ارتقاء رتبه به خنجره:

- دارا بودن مشاغل کارشناسی و مدیریتی.
 - کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی طبق جدول ارزیابی عملکرد موضوع بند (۳) قسمت ب بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷ و بخشنامه شماره ۱۱۹۴۲/۲۰۰ مورخ ۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و توسعه سرمایه انسانی رئیس جمهور در شش سال قبل یا در طول فاصله زمانی ارزیابی عملکرد سطح ارشد تا سطح خنجره.
 - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر مرتبط با شرایط احراز مندرج در شناسنامه شغل مربوطه و دارا بودن حداقل ۱۸ سال تجربه با رعایت دستورالعمل نحوه احتساب سوابق تجربی.
 - گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی شغلی و مدیران در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۲۰۰ مورخ ۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه و سرمایه انسانی رئیس جمهور پس از اخذ رتبه شغلی کارشناسی ارشد.
 - ارائه مستندات تجربی با رعایت ویژگی‌های اشاره شده در تبصره (۱) ماده ۳ بخشنامه شماره ۱۱۹۴۲/۲۰۰ مورخ ۵/۲۲/۱۳۹۰ (فرم شماره ۱).
- مستندسازی تجربیات ضرورت دارد مرتبط با شغل مورد تصدی فرد باشد.
 - مسائل، چالش‌ها و مشکلات (موانع، محدودیت‌ها، فرصت‌ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.
 - نتیجه‌گیری و ارائه راه‌حل‌های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه شده.

۲- شرایط ارتقاء به رتبه عالی

- دارا بودن مشاغل کارشناسی و مدیریتی.
- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از نمره ارزیابی طبق جدول ارزیابی عملکرد موضوع بند (۴) قسمت ب بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰ مورخ ۱۳۷/۱۰/۸۹ و بخشنامه شماره ۱۱۹۴۲/۲۰ مورخ ۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و توسعه سرمایه انسانی رئیس جمهور در شش سال قبل یا در طول فاصله زمانی ارزیابی عملکرد سطح خبره تا سطح عالی.
- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر مرتبط با شرایط احراز مندرج در شناسنامه شغل مربوطه و دارا بودن حداقل ۲۴ سال تجربه با رعایت دستورالعمل نحوه احتساب سوابق تجربی.
- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی شغلی و مدیران در چارچوب نظام جامع آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰ مورخ ۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه و سرمایه انسانی رئیس جمهور پس از اخذ رتبه در سطح خبره.
- تدوین مستندسازی تجربیات» در چارچوب و محوهای مستندسازی تجربیات کارمندان برای ارتقاء به رتبه شغلی» موضوع بند الف بخشنامه شماره ۵۸۲/۹۱/۵۹۱ مورخ ۲۰۰/۳/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و رعایت ویژگی‌های مندرج در تبصره (۱) ماده (۳) بخشنامه شماره ۱۱۹۴۲/۲۰ مورخ ۹۰/۵/۲۲ (فرم شماره ۲)

۳- مدارک مورد نیاز جهت بررسی رتبه‌های خبره و عالی بشرح ذیل می‌باشد:

- درخواست کارمند(فرم شماره ۳)
- آخرین حکم کارگزینی
- تکمیل فرم مربوط به ارتقاء شغلی کارمندان در سطح خبره یا عالی (فرم‌های شماره ۴ و ۵)
- مستندات دوره‌های آموزشی مصوب (تأییدیه معاونت برنامه‌ریزی و بهبود مدیریت شرکت)
- مستندات تجربی حسب رتبه شغلی خبره یا عالی

۴- شرایط ساعات آموزش

- ساعات آموزشی مصوب قبلی کارمندان برای ارتقاء در سطح خبره و عالی در اولین ارتقاء بعد از تطبیق ملاک عمل می‌باشد.
- دوره‌های آموزشی کارمندان در چارچوب نظام جامع آموزش و دوره‌های آموزشی مصوب مربوط به شغل مورد تصدی کارمند می‌باشد و چنانچه شغل کارمند تغییر یابد منحصر آن تعداد از دوره‌های آموزشی مورد محاسبه قرار می‌گیرد که در دوره‌های آموزشی شغل جدید پیش‌بینی شده باشد.
- دوره‌های آموزشی کارکنان براساس سطوح خبره و عالی در چارچوب برنامه آموزشی شرکت و دوره‌های مصوبه با تأیید واحد ذیربط آموزش شرکت و تأیید معاونت مربوطه مورد محاسبه بوده و فهرست دوره‌های مربوط در فرمی که به منظور ارتقاء رتبه تنظیم خواهد شد درج خواهد شد.

۵- سایر شرایط

- امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاءهای بعدی قابل محاسبه نمی‌باشد.

- ترتیبی اتخاذ گردد تا کارمندان را به نحوی ارزیابی نمایند که تخصیص رتبه‌های خبره و عالی از سطوح پایین تا عالی به صورت هرم، شکل بگیرد. (موضوع تبصره ۴ ماده (۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۹۰/۵/۲۲)

۶- فرآیند اقدام:

۱- امور کارکنان شرکت همه ساله کارمندانی که بلحاظ شرایط احراز تحصیلی و تجربی، ویژگی‌های تخصصی و ارزیابی عملکرد مشمول ارتقاء رتبه می‌گردند را از طریق سیستم اتوماسیون اداری به آنان اطلاع می‌دهد.

۲- کارمندان متقاضی تقاضای کتبی خود را طبق فرم شماره ۳ به امور اداری اعلام نمایند و فرم مذکور در پرونده ایشان ضبط می‌گردد.

۳- امور کارکنان دوره‌های آموزشی کارمند را از واحد ذیربط اخذ و در صورت منطبق بودن با ضوابط ارتقاء رتبه مراتب را در فرم‌های ۱ و ۲ درج نمایند. در صورت تأیید یا عدم تأیید مراتب در فرم ذیربط ثبت خواهد شد.

۴- در صورتی که مورد تأیید نباشد مستند به کارمند اعاده می‌گردد و فرم مربوط در پرونده پرسنلی کارمند بایگانی خواهد شد.

۵- مستندات تجربی کارمند در سطح خبره مستلزم تأیید مدیر مربوطه و کمیته سرمایه انسانی شرکت می‌باشد.

۶- مستندات تجربی کارمند برای سطح عالی مستلزم تأیید کمیسیون توسعه مدیریت شرکت می‌باشد.

۷- امور کارکنان پس از انجام بررسی‌های لازم و تکمیل اطلاعات فرم‌های ۱ و ۴ جهت طی فرآیند ارتقاء رتبه سطح خبره کارمندان، مراتب را پس از تأیید نهایی مدیر عامل شرکت به شرکت مادر تخصصی ارسال نمایند.

۸- امور کارکنان پس از انجام بررسی‌های لازم و تکمیل اطلاعات فرم‌های ۲ و ۵ و مستندات تجربی کارمندان را جهت طی فرآیند ارتقاء رتبه سطح عالی، پس از تأیید نهایی مدیر عامل شرکت به شرکت مادر تخصصی ارسال نمایند.

۹- امور کارکنان ترتیبی اتخاذ نماید به منظور تسهیل در انجام امور و ارتقاء به موقع رتبه کارمندان هماهنگی لازم را در تجمیع اطلاعات و مستندات مورد نیاز معمول نمایند.

۱۰- در صورت تأیید ارتقاء رتبه کارمند در سطح خبره و یا عالی توسط کمیته مستقر در شرکت مادر تخصصی مراتب به شرکت ذیربط جهت اقدام ابلاغ می‌گردد.

۱۱- به منظور هماهنگی و هم شکل بودن اطلاعات کلیه شرکت‌ها، لازم است اطلاعات مورد نظر صرفاً در قالب فرم‌های ارائه شده در پیوست این راهنما تهیه و به شرکت مادر تخصصی ارسال گردند.

خلاصه اطلاعات کارمندان برای ارتقاء به رتبه شغلی خبره شرکت آب منطقه‌ای

فرم شماره (۱)

نام و نام خانوادگی:											
پست سازمانی مورد تصدی:											
سوابق تجربی مورد قبول:											
سال			روز			ماه			سال		
ارزشیابی											
نمره											
تاریخ ارتقاء به رتبه خبره:											
اعضاء معاونت مالی و پشتیبانی											
عناوین دوره‌های آموزشی با ذکر تاریخ:											
۱			۶								
۲			۷								
۳			۸								
۴			۹								
۵			۱۰								
تایید دوره های آموزشی توسط معاونت برنامه ریزی و بهبود مدیریت(واحد مربوطه)											
جدول سوابق تجربی											
توضیحات	نوع تجربه (مرتبه، مشابه و یا غیر مرتبط)	دولتی یا خصوصی	نام شرکت، موسسه و یا غیره	مدت تجربه در مناطق کمتر توسعه یافته	مدت تجربه			تاریخ تا تاریخ	تاریخ از تاریخ	عنوان شغل	رتبه
					سال	ماه	روز				
جمع کل تجربه											
الف: عنوان مستندسازی تجربیات (به صورت خلاصه):											
۱- شرح وظایف و مسئولیتها:											
۲- مسائل و مشکلات شناسایی شده از تجربه:											
۳- راهکارها برای رفع مشکلات:											
مهر و امضاء مدیر کارکنان و فواید:										تایید مدیر مربوطه:	

۷- نحوه تکمیل فرم ارتقاء رتبه شغلی عالی:

- ذکر موارد نام و نام خانوادگی، واحد سازمانی به طور کامل، عنوان آخرین شغل، آخرین پست، تاریخ تهیه مستندات، تاریخ تهیه و فهرست مطالب مورد نظر در اولین صفحات مستندسازی تجارب قید گردد.
- مقدمه: در خصوص شغل مورد تصدی توضیحات کامل ارائه شود به طوری که شرح وظایف پست و عناوین پستی در ۳۴ سال گذشته همراه با عناوین شغل و عناوین پست ذکر شود.
- ارزیابی عمومی: در این قسمت اطلاعات شاخص ها، آمارها، روند پیشرفت، نقاط قوت، نقاط ضعف، فرصت ها، تهدیدها و استراتژی ها نوشته شود به طوری که در مقاطع مختلف خدمتی اطلاعات جامعی درخصوص شغل مورد تصدی به دست آید.
- روش های انجام کار: روشها و شیوه های انجام وظایف و مسئولیتها، حل مسئله و تصمیم گیری ها در حوزه فعالیت و تشکیل کارگروه ها، کمیته ها و یا انجام بازدید، نظارت، عملیات میدانی، واگذاری و غیره
- عناوین تجارب: بیان عناوین فعالیت ها، تحقیقات، تالیفات، مقالات و تجربیات موفق یا ناموفق در سطح استانی، ملی، بین المللی، که کارمند در طول خدمت باتوجه به وظایف و مسئولیت های محوله کسب نموده است.
- تبیین تجارب: در تشریح عناوین تجارب مستندات لازم که در گردش کار و تسهیل امور ناشی از پیاده سازی تجربه تاثیر داشته باشد و همچنین پیشنهادات لازم جهت توسعه و پیاده سازی هرچه بهتر در آینده را شامل می شود، ذکر گردد.
- عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله: بیان و دسته بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف، ارائه آسیب شناسی (عارضه یابی) عدم موفقیت تجارب با توضیحات کافی و همچنین ارائه علل در زمینه های موفقیت سایر تجارب
- اقدامات خاص: اقدامات خاصی که در طول خدمت در حوزه وظایف در سطح ملی، استانی صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می باشد شامل ارائه پیشنهادات تایید شده در سطح ملی، اختراع، جوایز جشنواره های بین المللی، شرکت در پروژه های ملی
- بیان نکات ویژه کلیدی: نکات کلیدی حاصل از تجربه که امکان تبدیل به مدل یا الگو برای اثربخشی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کار می گردد.
- ارائه برنامه: برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی می باشد و تمایل برای اجرای آن با ارائه

پیشنهاد مشخص

خلاصه اطلاعات کارمندان برای ارتقاء به رتبه شغلی عالی

شرکت آب منطقه‌ای

فرم شماره (۳)

نام و نام خانوادگی:				مدرك و رشته تحصیلی:							
پست مورد تمدید:				رشته شغلی:							
سوابق تجزیه مورد قبول:		روز	ماه	سال	تاریخ اعطای رتبه فعلی(خبره):						
سال							میانگین ارزشیابی				
ارزشیابی											
نمره											
تاریخ ارتقاء به رتبه عالی:				محل خدمت:							
اعضاء معاونت مالی و پشتیبانی											
عناوین دوره‌های آموزشی با ذکر تاریخ:											
۱		۶									
۲		۷									
۳		۸									
۴		۹									
۵		۱۰									
تایید دوره های آموزشی توسط معاونت برنامه ریزی و بهبود مدیریت(واحد مربوطه)											
جدول سوابق تجزیه											
رتبه	عنوان شغل	تاریخ	تا تاریخ	مدت تجزیه			مدت تجزیه در مناطق کمتر توسعه یافته	نام شرکت، موسسه و یا تجربه	دولتی یا خصوصی	نوع تجزیه (برترتیب، مشابه و یا)	توضیحات
				سال	ماه	روز					
جمع کل تجزیه											
خلاصه اطلاعات مستندات تجزیه:											
ارزایی عمومی: (ارزایی کلی از حوزه وظایف و مسئولیتها، بیان نقاط ضعف و قوت به شیوه روانی)											
روش انجام کار : (روش ها و شیوه‌های انجام وظائف و مسئولیتها و حل مسئله و تصمیم گیری‌ها در حوزه فعالیت)											
عناوین تجزیه: (بیان عناوین یا موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسئولیت‌های محوله کسب نموده است)											
تبیین تجزیه: (بیان و شرح تجارب موفق یا غیرموفق)											
عوامل موفقیت یا عدم موفقیت حاصله ناشی از انجام امور محوله: (بیان و دسته‌بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف)											
اقدامات خاص: (اقدامات خاصی که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می‌باشد)											
بیان نکات ویژه کلیدی: (نکات کلیدی حاصل از تجربه امکان تبدیل به مدل یا الگو برای ارزشمندی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کاری می‌گردد)											
از آنه برنامه‌داری برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی می‌باشد و تمایل برای اجرای آن با ارائه پیشنهاد مشخص)											
مهر و امضاء مدیر کارکنان و وفاد:											

فرم تقاضای ارتقاء به رتبه خبره / عالی کارمندان رسمی و پیمانی متقاضی

به مدیریت محترم امور کارکنان و رفاه

باسلام،

احتراماً، با عنایت به اینکه اینجانب دارای شرایط اعلام شده در دستورالعمل ارتقاء رتبه کارمندان به شرح ذیل می‌باشم، خواهشمند است دستور فرمائید فرآیند بررسی ارتقاء رتبه اینجانب از سطح به انجام پذیرد.

۱- داشتن سابقه لازم به‌میزان سال

۲- طی نمودن ساعت آموزشی نظام جامع آموزش کارکنان

۳- مستند تجربیات کاری اینجانب طی گزارش پیوست

نام و نام خانوادگی:

امضاء

تاریخ:

٥٠١-٦١٢

နမူနာ (3)

(ମଫିଦ୍ ଶିକ୍ଷା)

۵۹۹:

[illegible]

