



روش اجرایی مدیریت منابع انسانی

| | |
|---------------|------------|
| کد مدرک: | P-__1-1-01 |
| شماره ویرایش: | 00 |
| شماره صفحه: | ۱ از ۵ |

۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی مشخص کردن رویه تأمین، جابجایی، انتقال و محاسبه کارکرد کارکنان، رسیدگی به اموراداری و رفاهی آنان و درکل مدیریت نیرو و منابع انسانی شهرداری منطقه، مطابق با قوانین و مقررات نظام اداری کشور، قوانین اداری شهرداری شیراز و الزامات درون سازمانی در سطح شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه این فرآیند کلیه اموراداری و رفاهی مربوط به کلیه کارکنان اعم از کارگران، کارمندان، کارشناسان، مسؤولین، رؤسای ادارات، معاونین و شهردار، که به صورت رسمی، قراردادی و یا شرکتی در شهرداری منطقه مشغول به فعالیت هستند را دربرمی گیرد.

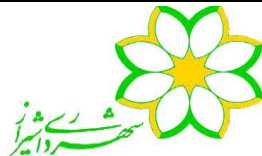
۳- تعاریف و اصطلاحات :

- منطقه : شهرداری منطقه که در این روش اجرایی به اختصار «منطقه» نامیده می شوند.
- اداره : اداره اموراداری شهرداری منطقه، که در این روش اجرایی به اختصار «اداره» نامیده می شود.
- مدیریت اموراداری : مدیریت اداری و منابع انسانی زیرمجموعه معاونت اداری و مالی شهرداری شیراز، که در این روش اجرایی به اختصار «مدیریت اداری» نامیده می شود.
- معاونت : معاونت اداری و مالی شهرداری شیراز که در این روش اجرایی به اختصار «معاونت» نامیده می شود.

۴- مسؤولیت ها و اختیارات :

- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی برعهده رییس اموراداری در معاونت اداری و مالی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی در سطح شهرداری منطقه، برعهده معاون اداری و مالی منطقه است.
- مسؤولیت نظارت عالی بر حسن اجرای این روش اجرایی در سطح شهرداری شیراز، برعهده مدیریت اداری و منابع انسانی زیرمجموعه معاونت اداری و مالی شهرداری شیراز است.

| | | | | |
|--------------------|------------|--------------|----------------------|------------|
| تاریخ اولین صدور : | ۱۳۹۲/۰۴/۲۲ | مهر اعتبار : | تاریخ آخرین ویرایش : | ****/00/00 |
|--------------------|------------|--------------|----------------------|------------|

| | | | |
|-------------|---------------|---|--|
| P-__-1-1-01 | کد مدرک: | روش اجرایی مدیریت منابع انسانی |  |
| 00 | شماره ویرایش: | | |
| ۵ از ۲ | شماره صفحه: | | |

۵- مراجع :

- مجموعه قوانین و مقررات شهر و شهرداری- آخرین ویرایش.
- آیین نامه استخدامی کارکنان شهرداری ها.
- قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی.

۶- شرح روش :

۶-۱- تأمین نیروی انسانی :

مطابق «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (تأمین نیروی انسانی)» (D-__-1-1-01).

۶-۲- جابجایی کارکنان :

مطابق «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (جابجایی کارکنان)» (D-__-1-1-01).

۶-۳- ارائه امکانات رفاهی :

مطابق «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (ارائه امکانات رفاهی)» (D-__-1-1-01).

۶-۴- رسیدگی به مطالبات رفاهی :

مطابق «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (رسیدگی به مطالبات رفاهی)» (D-__-1-1-01).

۶-۵- محاسبه کارکرد کارکنان :


مطابق «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (محاسبه کارکرد کارکنان)» (D-__-1-1-01).

۶-۶- مرخصی کارکنان :

مطابق «دستورالعمل مرخصی کارکنان» (W-__-1-1-01).

۶-۷- اضافه کاری کارکنان :

| | | | | | |
|------------|----------------------|--|--------------|------------|--------------------|
| ****/00/00 | تاریخ آخرین ویرایش : | | مهر اعتبار : | ۱۳۹۲/۰۴/۲۲ | تاریخ اولین صدور : |
|------------|----------------------|--|--------------|------------|--------------------|

| | | | |
|-------------|---------------|---|--|
| P-__-1-1-01 | کد مدرک: | روش اجرایی مدیریت منابع انسانی |  |
| 00 | شماره ویرایش: | | |
| ۳ از ۵ | شماره صفحه: | | |

مطابق «دستورالعمل اضافه کاری کارکنان» (W-__-1-1-02).

۶-۸- مأموریت کارکنان :

مطابق «دستورالعمل مأموریت کارکنان» (W-__-1-1-03).

۶-۹- بایگانی سوابق کارکنان :

مطابق «دستورالعمل بایگانی سوابق کارکنان» (W-__-1-1-04).

۶-۱۰- رسیدگی به نیازهای آموزشی کارکنان :

مطابق «دستورالعمل رسیدگی به نیازهای آموزشی کارکنان» (W-__-1-1-05).

۷- مستندات :

۷-۱- مدارک زیرمجموعه :

- «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (تأمین نیروی انسانی)» (D-__-1-1-01).
- «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (جابجایی کارکنان)» (D-__-1-1-01).
- «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (ارائه امکانات رفاهی)» (D-__-1-1-01) «۰۳~۰۱».
- «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (رسیدگی به مطالبات رفاهی)» (D-__-1-1-01).
- «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (محاسبه کارکرد کارکنان)» (D-__-1-1-01).
- «فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی (رسیدگی به نیازهای آموزشی کارکنان)» (D-__-1-1-01).
- «دستورالعمل مرخصی کارکنان» (W-__-1-1-01).
- «دستورالعمل اضافه کاری کارکنان» (W-__-1-1-02).
- «دستورالعمل مأموریت کارکنان» (W-__-1-1-03).
- «دستورالعمل بایگانی سوابق کارکنان» (W-__-1-1-04).

۷-۲- سوابق کیفیت :

| | | | | |
|------------|---------------------|-------------|------------|-------------------|
| ****/00/00 | تاریخ آخرین ویرایش: | مهر اعتبار: | ۱۳۹۲/۰۴/۲۲ | تاریخ اولین صدور: |
|------------|---------------------|-------------|------------|-------------------|



روش اجرایی مدیریت منابع انسانی

| | |
|----------------------|--|
| کد مدرک: P-__-1-1-01 | |
| شماره ویرایش: 00 | |
| شماره صفحه: ۴ از ۵ | |

| ردیف | مشخصات فرم / سابقه | | نوع سابقه | | مسئول بایگانی | محل بایگانی | مدت بایگانی (سال) |
|------|---|-------------|------------|-------|------------------|---------------|-------------------|
| | عنوان | کد | الکترونیکی | کاغذی | | | |
| ۱ | فرم مشخصات کارکنان | F-__-1-1-03 | √ | | کارمند اموراداری | پرونده پرسنلی | دائمی |
| ۲ | فرم مشخصات کارکنان پیمانکار | F-__-1-1-04 | √ | | کارمند اموراداری | اموراداری | تا زمان همکاری |
| ۳ | فرم تسویه حساب کارکنان | F-__-1-1-07 | √ | | کارمند اموراداری | پرونده پرسنلی | ۳ سال |
| ۴ | فرم درخواست گواهی حقوقی/ضمانت نامه | F-__-1-1-10 | √ | | کارمند اموراداری | پرونده ضمانت | دائمی |
| ۵ | درخواست گواهی ضمانت | F-__-1-1-11 | √ | | کارمند اموراداری | پرونده ضمانت | دائمی |
| ۶ | گواهی حقوقی | F-__-1-1-14 | √ | | کارمند اموراداری | پرونده ضمانت | دائمی |
| ۷ | گزارش وضعیت تعهدهای مالی | F-__-1-1-15 | | √ | کارمند اموراداری | پرونده ضمانت | دائمی |
| ۸ | تسویه گواهی ضمانت | F-__-1-1-16 | √ | | کارمند اموراداری | پرونده ضمانت | دائمی |
| ۹ | بسته شدن پرونده ضمانت | F-__-1-1-17 | √ | | کارمند اموراداری | پرونده ضمانت | دائمی |
| ۱۰ | لیست کشیک، اضافه کاری و تعطیل کاری واحد تأسیسات | F-__-1-1-18 | √ | | کارمند اموراداری | اموراداری | ۱ سال |
| ۱۱ | گزارش ورود و خروج کارکنان اجرائیات | F-__-1-1-19 | √ | | کارمند اموراداری | اموراداری | ۱ سال |
| ۱۲ | گزارش دستی ورود و خروج کارکنان (گزارش نگهبانی) | F-__-1-1-20 | √ | | کارمند اموراداری | اموراداری | ۱ سال |
| ۱۳ | گزارش خروج موقت کارکنان | F-__-1-1-21 | √ | | کارمند اموراداری | اموراداری | ۱ سال |
| ۱۴ | فرم مجوز ورود و خروج خارج از وقت اداری | F-__-1-1-22 | √ | | کارمند اموراداری | اموراداری | ۱ سال |
| ۱۵ | فرم اخطار تأخیر ورود | F-__-1-1-23 | √ | | کارمند اموراداری | پرونده پرسنلی | تا زمان اشتغال |

| | | | | | |
|------------------------------|-------------|------------------------------|--|--|--|
| تاریخ اولین صدور: ۱۳۹۲/۰۴/۲۲ | مهر اعتبار: | تاریخ آخرین ویرایش: ۰۰/۰۰/۰۰ | | | |
|------------------------------|-------------|------------------------------|--|--|--|



روش اجرایی مدیریت منابع انسانی

| | |
|---------------|-------------|
| کد مدرک: | P-__-1-1-01 |
| شماره ویرایش: | 00 |
| شماره صفحه: | ۵ از ۵ |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|------------------|---------------|----------------|
| ۱۶ | فرم درخواست مأموریت اداری | F-__-1-1-26 | √ | کارمند اموراداری | پرونده پرسنلی | تا زمان اشتغال |
| ۱۷ | فرم پیوست قرارداد بیمه اتومبیل شهرداری شیراز و سازمان های وابسته | F-__-1-1-27 | √ | کارمند اموراداری | اموراداری | ۱ سال |
| ۱۸ | درخواست پرداخت قبض مصرفی | F-__-1-1-28 | √ | کارمند اموراداری | اموراداری | ۱ سال |
| ۱۹ | لیست ادارات مرتبط در محدوده شهرداری منطقه | F-__-1-1-29 | √ | کارمند اموراداری | اموراداری | دائمی |
| ۲۰ | نامه اتمام دوره کارآموزی | F-__-1-1-30 | √ | کارمند اموراداری | اموراداری | ۱ سال |
| ۲۱ | درخواست تهیه و تحویل غذا | F-__-1-1-31 | √ | کارمند اموراداری | اموراداری | ۱ سال |

۷-۳- مدارک مرتبط :

- «روش اجرایی تأمین و تعدیل نیروی انسانی» (P-F-3-1-01).
- «روش اجرایی کنترل و پشتیبانی نیروی انسانی» (P-F-3-1-02).
- «روش اجرایی ارائه خدمات رفاهی به کارکنان» (P-F-3-2-03).
- «روش اجرایی تأمین هزینه های درمان کارکنان» (P-F-3-2-01).
- «روش اجرایی ارائه خدمات قرض الحسنه به کارکنان» (P-F-3-2-02).

۸- تغییرات در سند :

| تاریخ تغییر | مرجع / علت تغییر | خلاصه تغییر |
|-------------|------------------|-------------|
| | | |
| | | |

| | | | | |
|--------------------|------------|--------------|----------------------|------------|
| تاریخ اولین صدور : | ۱۳۹۲/۰۴/۲۲ | مهر اعتبار : | تاریخ آخرین ویرایش : | ****/00/00 |
|--------------------|------------|--------------|----------------------|------------|