\*ارتقاء طبقه مربيان و كارمندان چگونه صورت مي پذيرد ؟

1 – ارتقاء ‌طبقه كارمندان مستقيماً از طريق واحد كارگزيني بررسي وپس از طرح در كميته سرمايه انساني انجام مي گيرد .

2- ارتقاء طبقه مربيان درگذشته پس از تاييد دفتر بهسازي و نظارت آموزشي سازمان صورت مي گرفت ولي پس از ابلاغ بخشنامه شماره 14 اداري ليست مربيان واجد شرايط به ارتقاء‌طبقه به اداره آموزش ، پژوهش و برنامه ريزي ارسال و پس از تاييد و طرح در كميته سرمايه انساني انجام مي گيرد .

\*مراحل ارتقاء رتبه شغلي كاركنان چگونه است ؟

1- ارتقاء رتبه شغلي بر اساس عنوان پست سازماني ،‌سابقه خدمت و تجربه رسمي مي باشد و مدرك تحصيلي تاثيري در آن نخواهد داشت .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان رشته شغلي | پايه – سنوات خدمت | ارشد – سنوات خدمت | خبره – سنوات خدمت | عالي – سنوات خدمت |
| مشاغل كارداني | 8سال تمام | 20سال تمام | - | - |
| مشاغل كارشناسي | 6سال تمام | 12سال تمام | 18 سال تمام تصدي در پست كارشناسي | 24 سال تمام تصدي در پست كارشناسي |

منظور از مشاغل كارداني عبارت است از تكنسين تاسيسات ، بازرس موسسات كارآموزي آزاد،‌متصدي امور آ‍زمون مركز و پذيرش كارآموزان ، مسئول خدمات ، متصدي امور دفتري ، نگهبان و راننده

منظور از مشاغل كارشناسي عبارت است از كليه پست هاي سازماني با عنوان كارشناس ، پست روساي مراكز و ادارات ،‌حسادار ، مربي ، كارگزين، معاون و مسئول آ«وزش مركز ، مسئول دفتر ، امين اموال ، كارپرداز و انباردار

مدارك مورد نياز :

1-درخواست كتبي كارمند مبني بر ارتقاء به رتبه بالاتر

2-تصوير گواهينامه هاي آموزشي ذكر شده در فرم هاي ارتقاء رتبه شغلي

در رتبه پايه 300ساعت آموزش ، رتبه ارشد 250ساعت آموزش از تاريخ ارتقاء به رتبه پايه ، رتبه خبره 200ساعت آموزش تخصصي از تاريخ ارتقاء به رتبه ارشد و رتبه عالي 150ساعت آموزش تخصصي از تاريخ ارتقاء به رتبه خبره

3-تصوير فرم ارزيابي عملكرد سال گذشته

4- تصوير آخرين حكم كارگزيني سال جاري و تصوير حكم برقراري ارتقاء رتبه قبلي

5- ارائه طرح تحقيقاتي يا پژوهشي ( فقط براي رتبه هاي خبره و عالي )‌متناسب با پست سازماني و بشرح ذيل اقدام گردد:

خبره : حداقل 50 صفحه ( بصورت مجلد و مرتب با ذكر شماره صفحات )

عالي : حداقل 100 صفحه ( بصورت مجلد و مرتب با ذكر شماره صفحات و فهرست منابع )

ضمنا ً تاريخ اجراي ارتقاء رتبه شغلي كاركنان از تاريخ ارائه درخواست و مستندات قابل بررسي مي باشد لذا شايسته است يكماه زودتراز طريق همكاران اقدام گردد.

فرمهاي مربوطه قبلاً‌ به مراكز و واحد هاي ستادي ارسال گرديده است . همكاران گرامي در صورت داشتن ابهام و هرگونه سئوال مي توانند با واحد كارگزيني (‌شماره تلفن هاي داخلي 220-219) تماس حاصل نمايند .

\*ارتقا مدرك تحصيلي كاركنان و مربيان چگونه انجام مي گيرد ؟

لازم به ذكر است كارمندان اعم از رسمي ، پيماني و قراردادي تنها يكبار مي توانند از زمان استخدام از ارتقاء‌ مدرك تحصيلي ( يك مقطع بالاتر ) برخوردار گردند .

ارسال تصوير گواهينامه موقت و يا دانشنامه الزامي مي باشد .

به گواهي فراغت از تحصيل ترتيب اثر داده نخواهد شد .

كارمند مي بايست درخواست كتبي مبني بر اخذ مدرك تحصيلي را به همراه تصوير گواهينامه يا دانشنامه به اداره امور عمومي – كارگزيني ارسال نمايد .

صدور حكم ارتقاء‌مدرك تحصيلي كاركنان پس از بررسي شرايط احراز ،اخذ تاييديه از دانشگاه مربوطه و تاييد كميته سرمايه انساني انجام مي گيرد.

صدور حكم ارتقاء طبقه مربيان پس از اخذ تاييديه تحصيلي از دانشگاه مربوطه و تاييديه اداره آموزش ، پژوهش و برنامه ريزي انجام مي گيرد .

ضمنا در موردنيروهاي قراردادي عنوان شغل مندرج درقرارداد نيز ملاك برخورداري از مزاياي مدرك تحصيلي بالاتر مي باشد .

\* حق اولاد چگونه كاهش يا افزايش مي يابد؟

درصورتي كه فرزند تحت تكفل نباشد يعني ازدواج كرده باشد يا تحصيلاتش تمام شده باشد ويا به خدمت سربازي اعزام شده باشد حق اولاد كاهش پيدامي كند.

فرزند دختر تا زمان ازدواج و فرزند پسر تا سن 25 سالگي به شرط ادامه تحصيل تحت تكفل كارمند مي باشند .

در صورت متولد شدن فرزند جديد ارائه درخواست كتبي بانضمام كپي شناسنامه پدر از تمام صفحات و فرزند الزامي مي باشد .

حق اولاد به كاركنان زن رسمي و پيماني تعلق نمي گيرد ولي به كاركنان قراردادي زن تعلق مي گيرد كه در اينصورت كپي شناسنامه مادر از تمام صفحات ارسال گردد.

\*آيا به زنان مجرد حق عائله مندي تعلق مي گيرد ؟

خير به دختران مجرد كارمند تعلق نمي گيرد

فقط به بانوان كارمندي كه قبلا داراي همسر بوده اند و هم اكنون بعلت فوت يا طلاق داراي همسر نمي باشند تعلق مي گيرد .