

W-__-1-1-03	کد مدرک:	دستور العمل بایگانی سوابق کارکنان	
00	شماره ویرایش:		
۱ از ۳	شماره صفحه:		

۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح نحوه شناسایی، دسته‌بندی، حفاظت، نگهداری و دسترسی به سوابق و اطلاعات پرسنلی کارکنان، مطابق با الزامات درون‌سازمانی شهرداری شیراز در سطح شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد :

این دستورالعمل سوابق و اطلاعات کلیه کارکنان رسمی، قراردادی و شرکتی تمام‌وقت/نیمه‌وقت شاغل در شهرداری منطقه را دربرمی‌گیرد.

۳- تعاریف و اصطلاحات :

مطابق تعاریف و اصطلاحات ذکر شده در «روش اجرایی مدیریت منابع انسانی» (P-__-1-1-01).

۴- مراجع :

«روش اجرایی مدیریت منابع انسانی» (P-__-1-1-01).

۵- شرح دستور کار :

هر یک از کارکنان شهرداری شیراز دارای ۴ پرونده هستند، که به شرح زیر است :

- پرونده پرسنلی.
- پرونده ضمانت.
- پرونده مرخصی.
- پرونده پزشکی.

۵-۱- پرونده پرسنلی :

۱- ابلاغ صادره از مدیریت اداری و منابع انسانی به همراه حکم کارگزینی (هرسال حکم کارگزینی در پرونده قرار می‌گیرد).

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



دستورالعمل بایگانی سوابق کارکنان

کد مدرک:	W-__-1-1-03
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۳ از ۲

۲- تکمیل فرم مشخصات پرسنل توسط کارکنان معرفی شده.

۳- فیش حقوقی.

۴- کپی دفترچه بیمه.

۵- کد ملی.

۶- هرنوع مشکلی که به صورت درخواست کتبی مطرح شده باشد در روی پرونده درج شده است.

۷- تسویه حساب محل خدمتی قبل.

۸- مدارک سجلی.

۹- مکاتبات انجام شده در ارتباط با شخص.

۱۰- برگ خلاصه پرونده در صورت لزوم.

۱۱- مدارک دال بر تشویق و تنبیه.

۲-۵- پرونده ضمانت :

۱- هرنوع ضمانت مالی که از سوی کارمند داده شده باشد، بر روی پرونده نگهداری می شود.

۲- هرنوع درخواست ضمانت (تأییدیه درخواست از سوی مدیریت اداری و منابع انسانی).

۳- تسویه حساب ضمانت های قبلی.

۴- گزارش ضمانت به صورت خلاصه در صورت لزوم.

۳-۵- پرونده مرخصی :

۱- گزارش مرخصی های روزانه.

۲- فرم مرخصی روزانه.

۳- مرخصی های ساعتی جمع آوری شده و به صورت روزانه کسر می شود و در پرونده مرخصی درج می شود.

۴- کنترل مرخصی ها.

۵- اعلام مرخصی باقی مانده هر سال در خردادماه سال بعد.

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

W-__-1-1-03	کد مدرک:	دستورالعمل بایگانی سوابق کارکنان	
00	شماره ویرایش:		
۳ از ۳	شماره صفحه:		

۵-۴- پرونده پزشکی :

- ۱- گزارش‌های پزشکی قبلی (در صورت موجود بودن).
- ۲- فرم خلاصه پرونده پزشکی که از قبل داشته باشد.
- ۳- مدارک دیگر که مربوط به بیماری فرد باشد، مانند عکس و غیره.
- ۴- فرم تکمیل شده توسط پزشک شهرداری.

۶- مستندات :

ندارد.

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