

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : اخذ گواهینامه صلاحیت ایمنی						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	مراجعه پیمانکار به انجمن صنفی پیمانکاران عمرانی و تشکیل پرونده فیزیکی					
۲	ثبت نام اینترنتی توسط پیمانکاری					توسط خود متقاضی انجام می پذیرد
۳	طی مراحل تکمیل پرونده اعم از شرکت مدیرعامل در دوره های آموزشی مرتبط ، معرفی مسئول ایمنی برای کارگاه های فعال و برگزاری دوره آموزشی برای کارگران					برنامه ریزی برای طی این مراحل توسط انجمن های صنفی دارای مجوز دوره های آموزشی و پیگیری خود متقاضی انجام می پذیرد .
۳	ارجاع پرونده الکترونیکی به شهرستان مربوطه جهت بازرسی	اداره بازرسی کار	کارشناس بازرسی کار	۵	دقیقه	
۴	انجام بازرسی توسط بازرس کار شهرستان و اعلام نظر	اداره بازرسی کار شهرستان	کارشناس بازرسی کار شهرستان	۳	روز	این مدت زمان ممکن است با توجه وجود نقص در کارگاه بسیار متفاوت باشد .
۵	طرح پرونده در کمیته بررسی صلاحیت	معاونت روابط کار	کارشناس بازرسی کار	یک	هفته	بعد از تشکیل پرونده منوط با زمان تشکیل جلسه کمیته می باشد ولی حداکثر هفته زمان نیاز است
۶	صدور گواهینامه صلاحیت	اداره کل	کارشناس بازرسی کار	۳۰	دقیقه	

- نظارت بر انجام مراحل ۱ تا ۳ که توسط انجمن های صنفی انجام می پذیرد با اداره کل - معاونت روابط کار - اداره بازرسی کار می باشد .
- در کنار انجام تمامی مراحل مذکور آنچه بیشتر حضور ارباب رجوع را در اداره کل ایجاب می نماید اخذ گواهینامه موقت جهت شرکت مناقصات ، دریافت راهنمایی جهت طی مراحل قانونی و همچنین بررسی نواقص مربوط به پرونده های متشکله می باشد .

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : تایید صلاحیت مسئول ایمنی						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	تشکیل پرونده فیزیکی جهت بررسی اولیه صلاحیت	اداره بازرسی کار	کارشناس بازرسی کار	۱۰	دقیقه	
۲	ارجاع پرونده به شهرستان مربوطه جهت اعلام نظر بازرس کار	اداره بازرسی کار شهرستان	کارشناس بازرسی کار شهرستان	۳	روز	این مرحله بنا به نیاز صورت می پذیرد .
۳	مراجعه متقاضی به یکی از انجمن های صنفی دارای مجوز برگزاری دوره های آموزشی و طی دوره های مرتبط					لازم به توضیح است اگر فرد متقاضی فارغ التحصیل رشته ایمنی باشد نیاز به طی دوره آموزشی ندارد.
۳	تکمیل پرونده و صدور گواهینامه صلاحیت اشتغال بعنوان مسئول ایمنی	اداره بازرسی کار	کارشناس بازرسی کار	۳۰	دقیقه	
۴						
۵						
۶						

- نظارت بر انجام مرحله ۲ که توسط انجمن های صنفی انجام می پذیرد با اداره کل - معاونت روابط کار - اداره بازرسی کار می باشد .
- در کنار انجام تمامی مراحل مذکور آنچه بیشتر حضور ارباب رجوع را در اداره کل ایجاب می نماید دریافت راهنمایی جهت طی مراحل قانونی و همچنین بررسی نواقصات مربوط به پرونده های متشکله می باشد .

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : تایید صلاحیت شرکت های خدماتی						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	ثبت نام در دوره آموزشی مدیران شرکتهای خدماتی	اداری مالی	کارشناس امور اداری	۱۰	دقیقه	وقتی تعداد نفرات ثبت نام کننده به حد نصاب برسد کلاس آموزشی مدیران برگزار می شود.
۲	درخواست مدیر عامل شرکت خدماتی به اداره بازرسی جهت اخذ صلاحیت کاری	اداره بازرسی کار	بازرس کار			توسط خود شرکت انجام میگردد.
۳	ارسال پرونده متقاضی صلاحیت به انجمن جهت بررسی	بازرسی کار	بازرس کار	۲۰-۱۰	روز	بررسی شرکت توسط انجمن تقریبا " ۱۰ الی ۲۰ روز طول می کشد.
۴	ارسال نامه به اداره بازرسی شهرستانها جهت بررسی شرکت خدماتی	بازرسی کار شهرستانها	بازرسان کار	۲۰-۱۰	روز	اعزام بازرسان کار به شرکتهای خدماتی جهت بررسی
۵	برگزاری کمیته بررسی صلاحیت شرکتهای خدمات	روابط کار		۷	روز	این کمیته با حضور مدیر روابط کار استان رییس بازرسی کار استان و نماینده انجمن شرکتهای خدماتی هر هفته روز دوشنبه برگزار می شود.
۱	ثبت نام در دوره آموزشی مدیران شرکتهای خدماتی	اداری مالی	کارشناس امور اداری	۱۰	دقیقه	وقتی تعداد نفرات ثبت نام کننده به حد نصاب برسد کلاس آموزشی مدیران برگزار می شود.
۶						

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

– مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : ماده ۸۷ قانون کار						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	اعلام وصول استعمال جواز تاسیس یا پروانه بهره برداری	اداره بازرسی کار	رئیس اداره بازرسی کار	۱۰	دقیقه	
۲	ارجاع استعمال به شهرستان مربوطه جهت انجام بازرسی	اداره بازرسی کار	کارشناس بازرس کار	۱۰	دقیقه	
۳	انجام بازرسی و اعلام نظر در خصوص صدور یا عدم صدور جواز تاسیس و پروانه بهره برداری	اداره بازرسی کار	کارشناس اداره بازرسی کار شهرستان	۲۰	روز	بسته به ارائه مدارک و نقشه‌ها ساختمانی توسط متقاضی و همچنین شرایط محل کارگاه در صورت وجود کارگاه مدت زمان متفاوت می باشد .
۴	دریافت گزارش بازرسی و پاسخ استعمال	اداره بازرسی کار	کارشناس بازرس کار	۲۰	دقیقه	
۵						
۶						
۷						

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

– مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : اعتراض به عدم برقراری مقرری بیمه بیکاری						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	مراجعه ارباب رجوع و ارائه اعتراض کتبی به عدم برقراری	اداره بیمه بیکاری	رئیس اداره بیمه بیکاری	۳۰	دقیقه	
۲	ثبت اعتراض و ارجاع به اداره حمایت از مشاغل و بیمه بیکاری	اداره بیمه بیکاری	رئیس اداره بیمه بیکاری	۳۰	دقیقه	توسط خود متقاضی انجام می پذیرد
۳	اخذ اعتراض و دستور ارجاع پرونده از اداره کار محل اشتغال به اداره کل	بیمه بیکاری شهرستان	مسول بیمه بیکاری	۲	روز	اداره کار محل اشتغال
۴	جمع آوری اسناد و مدارک و آماده جهت طرح در کمیته	اداره بیمه بیکاری	رئیس اداره بیمه بیکاری	۱	هفته	
۵	تشکیل کمیته هماهنگی استان و طرح اعتراض متقاضی	کمیته هماهنگی	اعضاء کمیته	۱	ماه	کمیته معمولاً ماهی یکبار تشکیل جلسه میدهد
۶						
۷						

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : تشکیل نماینده کارگران						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	مراجعه هیات موسس به اداره و درخواست تشکیل نماینده کارگران	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	
۲	راهنمایی هیات موسس و تحویل نمونه فرمها	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	
۳	دریافت آگهی های اعلام داوطلبی و مدارک کاندیداها و فرمهای تکمیل شده صلاحیت کاندیداها و تعیین وقت برای مجمع	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۳	شرکت در انتخابات به عنوان ناظر	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	روز	
۴	بررسی اعتراض به همراه هیات نظارت در صورت وجود اعتراض	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۲	ساعت	
۵	مراجعه هیات موسس به اداره جهت تحویل فرمهای پرسشنامه آماری و اطلاعات کارگاه	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۶	ثبت اطلاعات تشکیل نماینده کارگران در نرم افزار تخصصی	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۲	ساعت	
۷	صدور اعتبارنامه برای نمایندگان منتخب اصلی و علی البدل	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۲	ساعت	
۸	مراجعه نماینده منتخب به اداره جهت دریافت اعتبارنامه	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : تشکیل شورای اسلامی کار						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	تعیین نماینده اداره و معرفی به واحد مربوطه جهت تشکیل یا تجدید شورا	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	
۲	ارسال آگهی اعلام داوطلبی در هیات تشخیص صلاحیت به همراه نامه به واحد مربوطه	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۳	دریافت درخواست کاندیداهای تشخیص صلاحیت	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	
۳	تعیین زمان انتخابات تشخیص صلاحیت و تکمیل و ارسال آگهی دعوت به مجمع با نامه اداره به واحد مربوطه	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۴	حضور در انتخابات تشخیص صلاحیت	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	روز	
۵	بررسی اعتراض در صورت وجود معترض	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۶	صدور اعتبارنامه برای فرد منتخب	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	
۷	ارسال اعتبارنامه به همراه فرمهای اعلام داوطلبی شورا با نامه اداره	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	منظور از ارسال ، تحویل مدارک فوق به نماینده کارگاه در محل اداره می باشد .
۸	دریافت مدارک کاندیداهای شورا از نماینده تشخیص صلاحیت	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	
۹	بررسی مدارک کاندیداها	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۱۰	دعوت کتبی از نماینده تشخیص صلاحیت و نماینده مدیریت به منظور بررسی صلاحیت کاندیداها	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	

۱۱	بررسی صلاحیت کاندیداها با هیات تشخیص صلاحیت	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۲	ساعت
۱۲	ارسال آگهی دعوت به مجمع و انتخابات شورا	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت
۱۳	حضور در انتخابات شورا	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	روز
۱۴	بررسی اعتراض به مجمع در صورت وجود معترض	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت
۱۵	دریافت فرم‌های تعیین سمت و پرسشنامه آماری از نماینده کارگاه	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه
۱۶	دریافت و ارسال مدارم رئیس شورا برای استعلام	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه
۱۷	ثبت در نرم افزار تخصصی	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۲	ساعت
۱۸	صدور اعتبارنامه شوراهای اصلی و علی البدل	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۲	ساعت
۱۹	تحویل اعتبارنامه ها برای نماینده اعزامی کارگاه	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه
۲۰	بایگانی مدارک در پرونده	اداره سازمان‌های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت

تمامی این مراحل برای تجدید انتخابات نیز صورت می گیرد .

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : تشکیل انجمن های صنفی و کارگری						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	مراجعه هیات موسس به اداره جهت دریافت راهنمایی و ارائه راهنمایی های لازم از سوی اداره و تحویل فرمهای مربوطه	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۲	دریافت فرمهای تکمیلی به همراه مدارک مدارک درخواستی	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۳	تعیین زمان برای انتخابات و درج در آگهی دعوت و ارسال به دفتر روزنامه به همراه نامه اداره	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۲	ساعت	
۳	حضور در مجمع و تصویب اساسنامه و انتخابات در موعد مقرر	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	روز	
۴	دریافت فرمهای پرسشنامه آماری و تعیین سمت از هیات مدیره منتخب	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	
۵	بررسی و ارسال اعتراض به هیات نظارت در صورت وجود معترض	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۶	ارسال مدارک رئیس انجمن جهت استعلام	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	
۷	ثبت اطلاعات در نرم افزار تخصصی	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۲	ساعت	
۸	صدور گواهینامه ثبت ، آگهی ثبت و آگهی تایید انتخابات و ارسال محضر مدیرکل محترم	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۲	ساعت	
۹	بررسی اساسنامه و پاراف تمام صفحات و ارسال محضر مدیرکل محترم	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	
۱۰	تحویل گواهینامه و آگهی ثبت به هیات مدیره منتخب و همزمان ارسال یک نسخه از آگهی ثبت به دفتر روزنامه با نامه اداره	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۱	ساعت	
۱۱	دریافت یک نسخه از روزنامه و تحویل یک نسخه از اساسنامه تایید شده به هیات مدیره	اداره سازمان های تشکلات کارگری و کارفرمایی	رئیس اداره	۳۰	دقیقه	

تمامی مراحل مذکور به غیر از دو بند اول و اساسنامه برای تجدید انتخابات انجمن ها نیز رعایت می شود .

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : بررسی طرحهای طبقه بندی مشاغل						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	عقد قرارداد توسط طراح طبقه بندی مشاغل با مدیریت شرکت	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۲	ارائه چارت سازمانی از سوی شرکت به طراح	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۳	تهیه مدارک مرحله اول طرح توسط طراح	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۴	ارسال مدارک مرحله اول طرح توسط شرکت به اداره کل روابط کار و جبران خدمت	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۵	ارجاع پیش نویس طرح از سوی اداره کل روابط کار و جبران خدمت به اداره کل استان جهت اظهار نظر	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۶	بررسی پیش نویس طرح از سوی کارشناس مربوطه و ارسال آن به اداره کل روابط کار و جبران خدمت	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۱۰	ساعت	
۷	بررسی طرح توسط کارشناس اداره کل روابط کار و جبران خدمت	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۸	ارائه گزارش کارشناسی به طراح جهت انجام اصلاحات	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۱۰	ساعت	
۹	تایید مجلد نهایی طرح و ارسال از سوی طراح به اداره کل روابط کار و جبران خدمت	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۱۰	تهیه گزارش اجرا	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۱۱	ابلاغ گزارش اجرایی طرح توسط اداره کل استان	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

- مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : بررسی آیین نامه های انضباطی						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	انجام مکاتبه از سوی اداره کل استان با شرکت های مشمول قانون کار جهت تهیه آیین نامه انضباطی	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۱	ساعت	
۲	تهیه آیین نامه انضباطی از سوی شرکت بر اساس الگوهای وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۳	بررسی آیین نامه انضباطی توسط کارشناس مربوطه	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۱	ساعت	
۴	انجام مراحل تایید جهت ابلاغ به شرکت	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۱	ساعت	

عنوان زیر خدمت : سایر فعالیت ها						
ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	بررسی احکام کارگزینی واحد های مشمول قانون کار	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۲	ساعت	
۲	بررسی قرارداد های مسئولین کنترل کیفی	مدیریت روابط کار	کارشناس روابط کار	۱	ساعت	
۳						
۴						

جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

- مدیریت روابط کار

عنوان زیر خدمت : نظارت و ترویج پاداش بهره وری و پاداش افزایش تولید

ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ..)	توضیحات
۱	انجام عقد قرارداد پاداش توسط شورا یا نمایندگان کارگران با کارفرما	توسط شورا	---	-	-	
۲	ارسال قرارداد به اداره کل استان جهت بررسی	توسط شرکت متقاضی	---	-	-	
۳	انجام مکاتبه با شرکت جهت تنظیم جداول و پرداختی آیین های پاداش بهره وری	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۲	ساعت	
۴	بررسی آیین نامه و جداول	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۱۰	ساعت	
۵	رفع اشکالات	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۳	ساعت	
۶	تایید نهایی جهت ابلاغ به شرکت	مدیریت روابط کار	کارشناس طبقه بندی مشاغل	۵	ساعت	