



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ارومیر

شیوه نامه

تقل و انتقالات کارکنان

دانشگاه علوم پزشکی ارومیر

تهیه و تنظیم: اسدی و جهانی مقدم

دی ماه ۹۵

بسمه تعالی

« شیوه نامه نقل و انتقالات »

این شیوه نامه با هدف ساماندهی و اصلاح وضعیت نقل و انتقالات کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ارومیه و نیز برقراری عدالت از طریق اعمال ضوابط یکسان و با ملحوظ داشتن دستورالعمل شماره ۳۷۰۰ مورخ ۹۱/۱۱/۱۶ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوعه و جداول امتیاز بندی پیوستی تهیه و تنظیم گردیده است .

گردش کار:

در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه کمیته فرعی نقل و انتقالات که اعضای آن توسط واحدها به مدیریت توسعه سرمایه انسانی معرفی می گردد . درخواستهای انتقال و یا مأموریت پرسنل را براساس ضوابط اجرائی این آئین نامه بررسی نموده و پس از اظهار نظر صریح و مشخص نمودن علت و دلایل تقاضا و محاسبه امتیازات انتقال و یا مأموریت ، نسبت به تکمیل فرم صورتجلسه اقدام و مراتب را طی نامه ای به انضمام صورتجلسه و مستندات لازم به معاونت مربوطه ارجاع و معاونت مربوطه نیز پس از بررسی و کنترل مدارک و مستندات ، مراتب را جهت طرح موضوع و تصمیم گیری نهائی در کمیته نقل و انتقالات ، به مدیریت توسعه سرمایه انسانی اعلام نماید .

تبصره : کمیته فرعی نقل و انتقالات واحدها ، موظف به پاسخگویی کتبی به درخواستهای پرسنل تحت پوشش با ذکر دلایل توجیهی می باشند . کمیته اصلی نقل و انتقالات دانشگاه متشکل از افراد ذیل در هر سال ۱۲ مرتبه تشکیل و نسبت به بررسی درخواست های واصله از واحدها با در نظر گرفتن ضوابط اجرایی نقل و انتقالات اقدام نماید .

اعضای کمیته اصلی نقل و انتقالات :

- ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه (رئیس کمیته)
- ۲- معاونین تخصصی / نماینده آنها حسب مورد
- ۳- مدیر توسعه سرمایه انسانی دانشگاه (دبیر کمیته)
- ۴- مسئول واحد نقل و انتقالات (مسئول دبیرخانه کمیته)

ضوابط اجرایی:

ماده ۱: نقل و انتقال یا مأموریت بدون استفاده از فوق العاده روزانه برای کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی در صورت احراز شرایط لازم براساس مفاد این شیوه نامه و سایر مقررات مربوطه امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲: انتقال نیروهای قراردادی (کار معین و کارگری) بین مؤسسات دانشگاه علوم پزشکی و داخل موسسه (واحدهای تابعه) در طول مدت قرارداد در صورت موافقت مبداء و مقصد و تامین اعتبار لازم از طرف مقصد بلامانع است.

ماده ۳: حقوق و مزایای کارکنان قراردادی منتقله از تاریخ انتقال توسط واحد مقصد پرداخت خواهد شد.

ماده ۴: مأموریت نیروهای قراردادی تبصره ۵ ماده ۳۱ و ماده ۳۲ (تبصره ۳ و ۴) بین مؤسسات و واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و یا به سایر دستگاه ها امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۵: در صورت موافقت با انتقال کارکنان به شرط تامین نیروی جانشین اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، در صورت امکان، نیروی جایگزین تامین خواهد شد و در غیراینصورت دانشگاه ملزم به تامین نیروی جایگزین نخواهد بود.

ماده ۶: هرگونه نقل و انتقال در صورت طرح پرونده متقاضی انتقال در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری تا صدور رأی مربوطه مجاز نمی باشد.

ماده ۷: درخواست انتقال یا مأموریت در حین مأموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق، انفسال موقت و تغییر محل جغرافیائی خدمت ممنوع می باشد.

ماده ۸: اولویت بندی متقاضیان برای انتقال یا مأموریت براساس امتیازات مکتسبه برابر جدول شماره ۱ که در ده عنوان طراحی شده است خواهد بود.

ماده ۹: اولویت بندی برای انتقال یا مأموریت برابر جدول شماره ۱ برای هر رشته شغلی بطور مجزاء صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۱۰: نحوه و میزان کسب امتیازات متقاضیان براساس جدول شماره یک و بشرح ذیل خواهد بود.

۱- سنوات خدمتی پرسنل: امتیاز سنوات خدمتی براساس جدول شماره یک و به ازای هر یک ماه سابقه خدمت بومی ۰/۱ امتیاز حداکثر و ۰/۲ برای خدمت غیر بومی محاسبه و منظور خواهد شد.

تبصره ۱: در محاسبه سنوات خدمت ، مدت خدمت ناشی از ، ماموریت آموزشی ، مرخصی بدون حقوق و مرخصی زایمان جزو سوابق خدمتی امتیاز آور محاسبه نخواهند شد .

۲- وضعیت تأهل : امتیاز این بند به میزان ۱۰ امتیاز صرفاً به افراد متأهل اختصاص خواهد یافت .

۳- فرزند : در این بند به ازای هر فرزند ۲ امتیاز و حداکثر ۶ امتیاز اختصاص خواهد یافت .

۴- تبعیت از همسر نظامی : امتیاز این بند به میزان ۵ امتیاز صرفاً به آندسته از همسران نیروهای مسلح که موضوع انتقال یا مأموریت آنان پس از استخدام همسرشان بوقوع پیوسته تعلق خواهد گرفت .

۵- بیماری مستخدم یا خانواده (فرزند ، همسر، کفالت پدر و مادر با داشتن تایید دانشگاه) : مستخدمین و یا خانواده آنان که به بیماری مبتلا هستند و بدلیل نوع بیماری نیاز به مراقبتهای خاص و ویژه ای دارند و می بایست در مراکز درمانی مجهز تحت درمان باشند و یا دارای بیماری صعب العلاجی هستند که موجب کم توانی و یا ناتوانی فرد می شود، پس از تأیید بیماری آنان توسط شورای پزشکی ۵ امتیاز برای آنان منظور خواهد شد .

۶- مشکلات خاص خانوادگی (طلاق وفوت همسر) : در صورت وقوع طلاق امتیاز این بند به میزان ۵ امتیاز به شرط وجود فرزند و حضانت فرزند با ارائه مدارک معتبر از مراجع ذیصلاح «دادگاه» به پدر یا مادر که حضانت فرزند را بر عهده گرفته تعلق خواهد گرفت. همچنین به مستخدمینی که همسرشان فوت نموده به شرط عدم ازدواج مجدد ۱۲۰ امتیاز تعلق خواهد گرفت .

۷- خانمهای مجرد : امتیاز این بند به مستخدمین زن بالای ۳۰ سال و به ازای هر سال سن بالای سی سالگی ۱ امتیاز و حداکثر ۱۰ امتیاز تعلق خواهد گرفت .

۸ - مستخدمین مجرد سرپرست خانوار : امتیاز این بند به میزان ۵ امتیاز به آندسته از مستخدمین مجردی که با ارائه گواهی معتبر از مراجع ذیصلاح «دادگاه» سرپرست خانواده محسوب می شوند تعلق خواهد گرفت .

ماده ۱۱: موافقت واحد مبداء و وجود ردیف بلاتصدی در واحد مقصد بمنظور بررسی درخواست های متقاضیان جهت طرح در کمیته نقل و انتقالات الزامی است .

ماده ۱۲: موافقت با ماموریت و یا انتقال افراد با توجه به پست های بلاتصدی و نیاز واحدهای مقصد ، از بین افراد متقاضی که دارای امتیازات بیشتر هستند (مطابق جدول شماره ۱) در کمیته مذکور صورت می پذیرد.

ماده ۱۳: به درخواست انتقال و یا مأموریت آندسته از کارکنانی که در طول دوره خدمتی از مأموریت آموزشی استفاده نموده اند و درخواست انتقال و یا مأموریت به خارج از استان را دارند پس از اتمام تعهدات ، درخواست آنان قابل طرح و رسیدگی در کمیته نقل و انتقالات خواهد بود .

ماده ۱۴: در خصوص متقاضیان انتقال از سایر دانشگاه های علوم پزشکی و دستگاه های اجرایی به دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ارومیه ، بشرط عدم وجود پرونده منتهی به صدور حکم موثر در هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و در صورت وجود ردیف بلا تصدی و نیاز به خدمات متقاضی ابتداء ۶ ماه بصورت مأمور بخدمت موافقت و سپس براساس ارزیابی های انجام گرفته از عملکرد آنان توسط مقام مافوق واحد مربوطه ، موضوع انتقال بررسی و تصمیم گیری خواهد شد. بدیهی است در صورت عدم وجود ردیف بلا تصدی صرفاً با مأموریت متقاضیان در قالب مقررات مربوطه موافقت خواهد شد .

ماده ۱۵: افرادی که با انتقال یا مأموریت آنها در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه موافقت می گردد از تاریخ صورت جلسه حداکثر بمدت ۲ ماه مجازند در واحد مقصد شروع بکار نمایند در غیر اینصورت موضوع بایستی مجدداً در کمیته مذکور مطرح و مورد تصویب قرار گیرد.

ماده ۱۶: از تاریخ اجرای حکم انتقال ، رابطه استخدامی کارمند منتقل شده با دستگاه مبداء قطع و براساس مقررات استخدامی دستگاه مقصد و پست یا شغل سازمانی که در دستگاه مقصد به آن منصوب می شود با وی رفتار خواهد شد و پس از انتقال ، حقوق و مزایا مستمر به ایشان لغایت پایان سالی که منتقل شده است از اعتبار دستگاه مبدا و غیر مستمر از جانب دستگاه مقصد صورت خواهد گرفت (تا ردیف بودجه وی از دانشگاه مبدا به مقصد انتقال یابد)

ماده ۱۷: مأموریت کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری به دستگاه های دیگر مشمول قانون فوق با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع ، حداکثر بمدت ۶ ماه با پرداخت حقوق و فوق العاده های مستمر از اعتبار دستگاه متبوع (واحد مبداء) و غیر مستمر از دستگاه مقصد مجاز میباشد .

ماده ۱۸: کارمندی که مأموریت وی خاتمه یافته و تمدید نشده ، مکلف است بلافاصله خود را به واحد محل خدمت اصلی معرفی نماید . بدیهی است در غیر اینصورت برابر مقررات با وی رفتار خواهد شد .

تبصره : واحد مقصد مکلف است حداقل دو ماه قبل از اتمام مأموریت ، مراتب را به ذینفع و مدیریت توسعه سرمایه انسانی اعلام و به محض اتمام مأموریت ، با فرد مأمور تسویه حساب نموده و واحد مبدا نیز مکلف به اعلام مراتب در صورت عدم شروع بکار مأمور پس از پایان مأموریت به مدیریت توسعه سرمایه انسانی می باشد .

ماده ۱۹ : موارد پیش بینی نشده در آئین نامه براساس مصوبه کمیته نقل و انتقالات عمل خواهد شد . به شرطی که مغایر با مفاد کلی این آئین نامه نباشد.

ماده ۲۰ : این شیوه نامه در ۲۰ ماده و ۳ تبصره تنظیم و حداکثر به مدت یکسال به مورد اجراء گذاشته خواهد شد . بدیهی است در صورت نیاز این شیوه نامه قابل بازنگری می باشد .

دکتر رسول انتظارمهدی

دکتر علی شرق

دکتر ابراهیم حسنی

معاون امور بهداشتی

مدیر امور بیمارستانها و تعالی

معاون امور درمان

معاون مدیریت توسعه و منابع

خدمات بالینی

دانشگاه

فاطمه جهانی مقدم

منیجه اکبری

نورالدین سیفی

دکتر محمد باقر ولیزاده

مسئول واحد نقل و انتقالات

مدیر خدمات پرستاری

مدیر توسعه سرمایه انسانی

معاون اجرایی معاونت امور

بهداشتی