



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان اهواز

«به نام خدایی که در همین نزدیکی است»

شوه نامه انتقالات  
کارکنان دانشگاه

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

امور نقل و انتقالات

۱۳۹۴

(ویرایش اول)

## فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۳	مقدمه .....
۴	اهداف کلی و اختصاصی .....
۵-۶-۷	تعاریف .....
۸-۹-۱۰-۱۱	الزامات قانونی .....
۱۲-۱۳-۱۴-۱۵	اعضاکارگروه انتقالات و وظایف اجرایی .....
۱۶-۱۷-۱۸	فرآیند انتقال / ماموریت / جابجایی کارکنان دانشگاه .....
۱۹-۲۰-۲۱	فرآیند انتقال / ماموریت / جابجایی کارکنان سایر دستگاه ها به دانشگاه .....

سرمایه های انسانی عامل مهمی در نیل به اهداف مؤسسه و مدیریت به شمار رفته و تحقیقات امروزی بیانگر این واقعیت است که رابطه ی مستقیم بین نحوه مدیریت منابع انسانی و حصول به اهداف سازمانی وجود داشته و یکی از مهمترین ابزارها به منظور مدیریت، تمشیت انگیزه و رضایتمندی شغلی کارکنان می باشد. با نگرش به مراتب فوق و با توجه به اینکه فرآیند انتقالات کارکنان جزء جدایی ناپذیری از ابزارهای مدیریتی می باشد، مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه در راستای اسناد بالا دستی و تجربیات کار شناسان و دست اندرکاران نقل و انتقال کارکنان ، ضمن اتکاء به ایزد متعال و سرلوحه قراردادن راهبرد تفکر و تلاش مضاعف، اقدام به بازبینی شیوه نامه انتقالات (ویرایش اول ) در پنج فصل و چهل و شش ماده نموده است .

امید است با استعانت از خداوند متعال ، اهتمام ویژه مدیران، مسئولین کارگزینی و همکاری اعضا کارگروه های انتقالات واحد های تابعه، بتوانیم رضایتمندی کارکنان افزایش و نیاز های حوزه منابع انسانی سازمان را مرتفع نماییم .

## اهداف کلی و اختصاصی

### اهداف کلی:

- ۱- بازنگری فرآیند توزیع و جابجایی پرسنل جهت ارتقاء کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی به جامعه
- ۲- تامین نیروهای مورد نیاز واحد های تابعه دانشگاه از طریق انتقال یا ماموریت نیروهای متقاضی
- ۳- تمرکز زدایی و تفویض اختیارات ( در اجرای سیاست های کلی دانشگاه)
- ۴- اجرایی نمودن سیاست های ابلاغی از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی در تخصیص و استفاده بهینه از سرمایه های انسانی

### اهداف اختصاصی :

- ۱- رعایت قوانین و مقررات یکسان در بررسی درخواست های انتقالات کارکنان
- ۲- اطلاع رسانی دقیق و جلوگیری از مراجعات حضوری و غیر ضروری کارکنان به منظور تکریم ارباب رجوع
- ۳- ایجاد هماهنگی و تسریع در انجام امور محوله، تعامل با مدیران سازمان و اهتمام به اجرای سیاست های ابلاغی مرتبط با انتقال کارکنان
- ۴- فراهم نمودن زمینه مناسب به منظور افزایش انگیزه کاری پرسنل و استفاده مطلوب از نیروی انسانی
- ۵- تسهیل و تسریع در انجام فرآیند انتقالات کارکنان از طریق تفویض اختیار به معاونت های ستادی

## فصل اول : تعاریف

**ماده ۱ ) وزارتخانه :** واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و توسط وزیر اداره می گردد.

**ماده ۲ ) موسسه دولتی :** واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد کلیه سازمان هایی که در قانون اساسی نامبرده شده است در حکم موسسه دولتی شناخته می شود .

**ماده ۳ ) موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی :** واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می شود و بیش از ۵۰ درصد بودجه سالانه آن از محل منابع غیر دولتی تامین گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد .

**ماده ۴ ) دستگاه اجرایی :** کلیه وزارتخانه ها ، موسسات دولتی ، موسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی ، شرکت های دولتی و کلیه دستگاه هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران ، سازمان گسترش و نوسازی ، صنایع ایران ، بانک مرکزی و بانک ها و بیمه های دولتی

**ماده ۵ ) کارمند :** فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط ، به موجب حکم و یا قرار داد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته می شود. منظور از کارمند در این شیوه نامه کارکنان قراردادی ، پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی می باشند .

**ماده ۶) تعهدات بدو استخدام:** به تعهدی که در بدو استخدام از کارمندان اخذ و در پرونده پرسنلی ایشان درج می گردد.

**ماده ۷) کلانشهر:** در حال حاضر شهرهای تهران، مشهد، اصفهان، کرمان، کرج، تبریز، شیراز، اهواز، قم و اراک به صورت رسمی کلان شهر محسوب می گردد.

#### **ماده ۸) ماموریت:**

الف « محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد.

ب « عبارت است از اعزام کارمند صرفاً (پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی) بطور موقت به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارتخانه ها و موسسات عمومی غیردولتی

ج « اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کار آموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مقررات

د « ماموریت آموزشی: اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های مورد نیاز در طول ساعت موظف اداری

**ماده ۹) انتقال:** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند که بر اساس تقاضای کتبی و یا صلاحدید دستگاه با صدور حکم رسمی، به منظور اشتغال در واحد های تابعه دانشگاه، دانشگاه ها یا سایر دستگاه های دولتی و نهاد های عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت صورت پذیرد.

**ماده ۱۰) جابجایی:** تغییر محل خدمت دائم کارکنان مشمول قراردادهای قانون کار، کار معین، تبصره ۴ ماده ۲ دستور العمل مصوب هیات امناء به واحدهای تحت پوشش دانشگاه، دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

**ماده ۱۱) واحد مبدا:** به محل وقوع پست سازمانی **کارمند / انعقاد قرارداد فعلی** واحد مبدا گفته می شود.

**ماده ۱۲) واحد مقصد:** به محل مورد نظر متقاضی، جهت انتقال / ماموریت / جابجایی واحد مقصد گفته می شود.

**ماده ۱۳) کارگروه انتقالات:** افرادی که به واسطه ابلاغ صادره از سوی کمیته سرمایه انسانی حسب مورد به عنوان عضو کارگروه انتخاب و وظیفه بررسی، تصمیم گیری و ارائه راهکار های اصلاحی در خصوص انتقال کارکنان را بر عهده دارند.

**ماده ۱۴) معاونت های ستادی مرجع:** معاونت های بهداشتی ، درمان ، غذا و دارو ، دانشجویی و فرهنگی ، پژوهشی و فناوری ، آموزشی ، توسعه مدیریت و منابع به عنوان معاونت ستادی مرجع تلقی می گردد.

**ماده ۱۵) مدیریت / اداره / امور ستادی مرجع:** مدیریت های دفتر رئیس دانشگاه، هسته ی گزینش ، حراست ، برنامه ریزی منابع مالی و بودجه ، امور مالی، خدمات پشتیبانی و تجهیزات پزشکی، مدیریت فنی و نظارت بر طرح های عمرانی ، مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ، مدیریت ستادی و اداره فناوری و اطلاعات ، اداره آمار و اطلاع رسانی ، بازرسی و ارزیابی عملکرد ، روابط عمومی ، امور رفاهی و امور حقوقی به عنوان اداره های ستادی مرجع تلقی می گردند.

**ماده ۱۶) بیماری های خاص:** به آن دسته از بیماری ها گفته می شود که در جامعه به نوعی عام نبوده و برای درمان آنها شرایط ویژه می بایست فراهم گردد. مانند: هموفیلی و تالاسمی و .... که توسط شورای عالی پزشکی مستقر در معاونت درمان دانشگاه مورد تأیید قرار گیرد .

## فصل دوم : الزامات قانونی

**ماده ۱۷)** ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی ، قانون مدیریت خدمات کشوری و بخشنامه شماره ۳۷۰۰/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۶ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع

**ماده ۱۸)** بالاترین مقام تصمیم گیر در زمینه انتقال، ماموریت در موسسات علوم پزشکی رئیس دانشگاه می باشد که حسب تشخیص می تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود را تفویض نماید.

**توضیح :** در حال حاضر این اختیار از سوی ریاست محترم دانشگاه به معاونت توسعه مدیریت و منابع تفویض گردیده است.

**ماده ۱۹)** امور انتقال و ماموریت کارکنان نیازی به هماهنگی با استانداری ها ندارد .

**ماده ۲۰)** انتقال و ماموریت کارمندان نیرو های مسلح ( نظامی و انتظامی ) به دانشگاه، صرفاً با موافقت وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی قابل انجام خواهد بود .

**ماده ۲۱)** انتقال / ماموریت و جابجایی کارکنان دارای پرونده مفتوحه در هیات های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ، تا قبل از صدور رای مربوطه یا دستور رئیس دانشگاه یا نماینده تام الاختیار ایشان در این امر مجاز نمی باشد.

**ماده ۲۲)** اعطای ماموریت به کارکنان قراردادهای ، کار معین ، تبصره ۴ ماده ۲ دستور العمل مصوب هیات امنا دانشگاه و قانون کار و جاهت قانونی ندارد .

**تبصره :** به منظور مرتفع نمودن کمبودهای نیروی انسانی و استفاده بهینه از سرمایه های انسانی مشمولین قراردادهای کار معین، تبصره ۴ ماده ۲ دستورالعمل مصوب هیات امنا دانشگاه و قانون کار، واحد های تحت نظارت ضمن لحاظ به شرح زیر اعلام می گردد:

۱) این همکاری مختص نیروهای قراردادی صدرالاشاره بوده و مدت آن بر اساس نیاز واحد مقصد و موافقت مبدأ **(یک روز و حداکثر سه روز در هفته)** تعیین خواهد شد.



۲) جهت تحقق این نوع همکاری موافقت واحدهای مبدأ، مقصد، معاونت ستادی و مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی الزامی می باشد.

۳) شایسته است ضمن انجام راهنمایی های ارشادی به متقاضیان در خصوص ضوابط و شرایط این همکاری، حتی الامکان درخواست کتبی متقاضی اخذ گردد.

تذکره: در موارد خاص و حسب صلاحدید مراجع ذی صلاح، این همکاری بدون تقاضای فرد و صرفاً با نظر مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی صورت خواهد پذیرفت.

۴) تمامی حقوق و مزایای افراد مذکور توسط واحد مبدأ پرداخت خواهد گردید و **واحد مقصد صرفاً ملزم به صدور گواهی انجام کار بصورت ماهیانه می باشد.**

\* این همکاری (بدون دریافت فوق العاده روزانه) بوده و کلیه پرداختها «حقوق ماهیانه، اضافه کار کارانه و...» از واحد مبدأ صورت می پذیرد.

۵) کارفرما در این قرارداد دانشگاه علوم پزشکی استان اصفهان می باشد.

\*\* در شرح قرارداد افراد مذکور، مدت زمان همکاری، تعداد روز مورد نظر جهت خدمت در واحد مقصد و مکان آن، با ذکر عنوان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان درج گردد.

۶) با صدور ابلاغ توسط مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی این نوع همکاری اجرایی می گردد.

۷) کارمند متقاضی به استناد ابلاغ صادره (از مدیریت توسعه) و شرح وظایف خود «مطابق قرارداد صادره» به کار گماشته خواهد شد و هرگونه اشتغال به کار غیر از وظیفه محوله فرد ممنوع می باشد.

ماده ۲۳) پرداخت حقوق و مزایا برای کارمندان مامور در بین واحد های تحت نظارت دانشگاه از همان ابتدای مأموریت بر عهده واحد مقصد می باشد.

ماده ۲۴) در اجرای فرآیند انتقالات، کارگروه انتقالات مخیر می باشد بدوا فرد متقاضی را، به مدت معینی در واحد مقصد مامور نماید.

ماده ۲۵) حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر کارکنان در صورت اعزام **ماموریت به سایر دانشگاه ها،**

**وزارت متبوع و سایر دستگاها** حداکثر به مدت شش ماه با ارائه گواهی انجام کار، از واحد مبداء و پس از این

مدت توسط واحد مقصد پرداخت می گردد. بدیهی است در صورت موافقت مقصد ، پرداخت این اقلام از ابتدای ماموریت توسط مقصد بلامانع است.

**ماده ۲۶)** حقوق و مزایای کارکنان مامور سایر دستگاهها به این دانشگاه به مدت شش ماه با ارائه گواهی انجام کار ، از دستگاه مبداء و پس از این مدت مطابق با آخرین حکم حقوقی کارمند در دستگاه ذی ربط

**ماده ۲۷)** حفظ پست سازمانی کارکنان مامور ( در خارج از این دانشگاه ) از سوی واحد مبدا به مدت یک سال الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق واحد مبدا و مقصد حداکثر تا یکسال دیگر نیز قابل تمدید است و پس از آن در صورت موافقت واحد مقصد با ادامه ماموریت ، اختصاص پست سازمانی از سوی واحد مقصد به فرد واحد مامور الزامی است.

**ماده ۲۸)** منظور از حقوق ثابت عبارت است از حق شغل ، حق شاغل و فوق العاده مدیریت

**ماده ۲۹)** فوق العاده های ایثارگری ، نشان های دولتی ، خدمت اداری در مناطق جنگ زده ، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل و فوق العاده اشعه و فوق العاده جذب هیات امناء بعنوان فوق العاده های مستمر تلقی می گردد .

**ماده ۳۰)** تغییر نوع استخدام کارمند مامور در دستگاه محل ماموریت ممنوع است .

**ماده ۳۱)** انتقال کارمندان رسمی آزمایشی که منجر به تغییر رشته و یا رشته شغلی گردد ممنوع می باشد.

**ماده ۳۲)** حقوق کارکنان قراردادی متقاضی جابجایی از ابتدا به عهده واحد مقصد می باشد.

**ماده ۳۳)** در صورت انتقال کارکنان دانشگاه به سایر دستگاه ها و سازمان های دولتی و عمومی غیر دولتی، حقوق و مزایای ایشان از بدو خروج، توسط واحد مقصد پرداخت می گردد

**ماده ۳۴)** برای انتقال / ماموریت کارکنان برون استانی و برون دستگاهی ، اخذ نظریه مدیریت های حراست و هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان واحد مبدا الزامی می باشد .

تذکر : اخذ نظریه مدیریت هسته گزینش برای کارکنان قراردادی علاوه بر موارد فوق الزامی است.

**ماده ۳۵)** درخواست انتقال / ماموریت در زمان مأموریت آموزشی، استراحت ایام بارداری و زایمان، مقدور نمی باشد.

## **ماده ۳۶) تعهدات استخدامی:**

انتقال ، ماموریت و جابجایی کارکنان دارای تعهدات استخدامی به استثنای موارد زیر ممنوع می باشد:

**الف) به تبعیت از همسر ( نظامی)**

**ب) بیماری های خاص کارمند که بعد از استخدام مبتلا به بیماری شده باشند .**

**ج) انتقال به مناطق محروم، دورافتاده واحد های تحت نظارت دانشگاه و نیز از مرکز استان به سایر شهرستانها**

**د) انتقال افراد همتراز و بصورت جابجایی همزمان**

**ماده ۳۷) :** مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان ( نیروهای طرحی ) ، شاغلین طرح پزشک خانواده

( ماما ... ) و نیروهای شاغل در شرکت های پیمانکاری جزء مفاد اعلام شده در این شیوه نامه نبوده

و تابع قوانین و مقررات خود می باشند.

**ماده ۳۸) مدیریت ها و معاونت های ستادی مرجع موظفند از سیاست گذاری و مدیریت کلان کارگروه**

انتقالات دانشگاه تبعیت نموده و نسبت به تشکیل کارگروه فرعی انتقالات با ترکیب اعضا و وظایف

ابلاغی اقدام نمایند .

**ماده ۳۹) موافقت واحد های مبدأ/ مقصد حقی برای کارکنان متقاضی انتقال / ماموریت / تمدید ماموریت**

در بر نداشته و صرفاً مصوبه کارگروه انتقالات اصلی دانشگاه ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

**تبصره:** در خصوص موارد تفویض شده به معاونت های ستادی دانشگاه ، مصوبه کارگروه معاونت های مرجع

ملاک عمل خواهد بود .

## فصل سوم ( اعضاء كار گروه انتقالات و وظائف اجرايى :

ماده ۴۰)

۱- كار گروه اصلى ۲- كار گروه معاونت ستادى مرجع ۳- كار گروه مديريت ستادى مرجع ۴- كار گروه هاى فرعى

### ۱) كار گروه اصلى انتقالات دانشگاه

#### الف) اعضا :

- معاون توسعه مديريت و منابع دانشگاه (رئيس كار گروه)

- مدير توسعه سازمان و منابع انساني دانشگاه (نائب رئيس)

- مسئول يا كارشناس امور انتقالات ( دبیر )

- معاونين دانشگاه ( يا نماينده تام الاختيار آنها) حسب مورد

- مدير برنامه ريزى منابع مالى و بودجه دانشگاه

**تبصره:** در صورت نياز و با پيشنهاد اعضا و تائيد رئيس كار گروه ، افراد ديگرى علاوه بر بندهاى مذکور

مى توانند به عنوان عضو مدعو در جلسات كار گروه شركت نمايند .

#### ب) وظائف:

\*تعيين سياست هاى مربوط به انتقالات كاركنان در چارچوب قوانين و مقررات

\*بررسى ، تائيد و تصويب كليات برنامه هاى پيشنهادهى انتقالات كار گروه هاى فرعى

\*بررسى و تائيد رويه هاى مورد نياز انتقالات دانشگاه

\*نظارت بر فرآيند انتقالات كار گروه هاى فرعى دانشگاه

\*بررسى و پيگيرى مسائل و مشكلات انتقالات و ارائه راهكارهاى مناسب براى انجام اقدامات اصلاحى

\*بررسى و تصميم گيرى پيرامون انتقال كاركنان

\*تشكيل كار گروه انتقالات دانشگاه به صورت فصلى و در ماههاى (خرداد، شهريور، آذرماه

و بهمن ماه)

## ۲) کارگروه انتقالات معاونت های ستادی مرجع

### الف) اعضا:

- معاون دانشگاه یا قائم مقام معاونت (رئیس کارگروه)
- مسئول کارگزینی / رئیس امور اداری (دبیر)
- مدیر یا کارشناس متناسب با رشته شغلی شاغل در معاونت ذی ربط (حسب مورد به عنوان عضو مدعو)
- نماینده مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

### ب) وظایف :

- تعیین سیاست های مربوط به انتقالات کارکنان حوزه مربوطه
- بررسی، تأیید و تصویب کلیات برنامه های پیشنهادی انتقالات کارگروه های شبکه های بهداشت و درمان / مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانها / دانشکده ها
- نظارت بر فرایند انتقالات کارگروه های مندرج در بند ۲
- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات انتقالات و ارائه راه کارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی
- تنظیم صورتجلسه مربوطه و ارسال آن حسب مورد به کارگزینی حوزه معاونت / مدیریت توسعه سازمان به منظور طرح در کارگروه اصلی انتقالات دانشگاه
- پاسخگویی به شکایات احتمالی کارمندان متقاضی انتقال یا ماموریت مرتبط با حوزه مربوطه
- تشکیل کارگروه انتقالات به صورت فصلی و حداکثر تا ۱۵ ماه های (خرداد، شهریور، آذر ماه و بهمن ماه)

## ۳- کارگروه انتقالات مدیریت های ستادی مرجع :

### الف) اعضا:

- مدیر واحد (رئیس کارگروه)
- مسئول یا رئیس امور اداری یا رابط انتقالات (دبیر)
- رئیس اداره کارگزینی ستاد مرکزی

## **(ب) وظایف :**

- تعیین سیاست های مربوط به انتقالات کارکنان حوزه مربوطه
- بررسی، تأیید و تصویب کلیات برنامه های پیشنهادی انتقالات کارگروه های شبکه های بهداشت و درمان / مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانها / دانشکده ها
- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات انتقالات و ارائه راه کارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی
- تنظیم صورتجلسه مربوطه و ارسال آن به مدیریت توسعه سازمان به منظور طرح در کارگروه اصلی انتقالات دانشگاه
- پاسخگویی به شکایات احتمالی کارمندان متقاضی انتقال یا ماموریت مرتبط با حوزه مربوطه
- تشکیل کارگروه انتقالات به صورت فصلی و حداکثر تا ۱۵ ماه های (خرداد، شهریور، آذر ماه و بهمن ماه)

### **۴- کارگروه فرعی انتقالات:**

#### **۴-۱ ( شبکه ها :**

- مدیر شبکه (رئیس کارگروه)
- مسئول کارگزینی (دیبر)
- معاون بهداشتی و معاون درمان شبکه (حسب مورد)
- رئیس امور عمومی

#### **۴-۲ ( مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان ها :**

- رئیس یا مدیر بیمارستان (رئیس کارگروه)
- مسئول کارگزینی (دیبر)
- رئیس امور اداری
- مدیر پرستاری
- کارشناس مسئول رشته شغلی مربوطه حسب مورد

#### **۴-۳ ( دانشکده ها**

- رئیس دانشکده یا معاون اداری مالی (رئیس کارگروه)
- مسئول کارگزینی (دیبر)
- معاونین / رئیس دانشکده / مدیر گروه (حسب رشته شغلی)

## وظایف کارگروه فرعی انتقالات :

-تعیین سیاست های مربوط به انتقالات کارکنان حوزه مربوطه

-بررسی و تصمیم گیری در خصوص درخواست های انتقال ، ماموریت و جابجایی مربوط به آن واحد

-بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات انتقالات و ارائه راه کارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی

-تنظیم صورتجلسه مربوطه و ارسال آن به کارگزینی واحد محل خدمت به منظور ارسال به معاونت

و مدیریت های مرجع ستادی

-پاسخگویی به شکایات احتمالی کارمندان متقاضی انتقال یا ماموریت مرتبط با آن واحد

-پاسخگویی به شکایات احتمالی کارمندان متقاضی انتقال یا ماموریت مرتبط با آن حوزه

## فصل چهارم : فرآیند انتقال / ماموریت / جابجایی کارکنان دانشگاه علوم پزشکی استان اصفهان

### ماده ۴۱) مراحل انجام انتقالات

۱) ارائه درخواست کتبی کارمند مبنی بر انتقال / ماموریت / جابجایی، با قید محل مورد تقاضا به واحد مبدا ( محل وقوع پست سازمانی )

**تبصره الف :** در خصوص متقاضیان تمدید ماموریت می بایست درخواست متقاضی از طریق مکاتبه ای کتبی به واحد مقصد ارسال شود .

۲) در صورت موافقت کارگروه فرعی انتقالات واحد مبدا، کارگزینی واحد می بایست درخواست کارمند به همراه مستندات مربوطه ( فرم تقاضای انتقالات، آخرین حکم کارگزینی و فرم خلاصه سوابق پرسنلی ۵۰۲ ) را به کارگروه معاونت / مدیریت ستادی مرجع ارسال نماید.

**تبصره الف:** بالاترین مقام اجرایی واحد در صورتی با درخواست کارمند موافقت می نماید که به خدمات ایشان نیاز نباشد و یا پیش بینی تأمین جانشین برای وی شده باشد .

**تبصره ب:** ارسال مستندات به کارگروه معاونت / مدیریت ستادی مرجع با قید عبارت « **با تأمین جانشین موافقت می گردد**» در تصمیمات ترتیب اثر نخواهد داشت.

۳) معاونت / مدیریت مرجع پس از وصول مستندات می بایست نسبت به موارد زیر اقدام نمایند:

**الف)** اخذ نظریه واحد مقصد

**ب)** تشکیل کارگروه فرعی انتقالات و اتخاذ تصمیم در قالب تهیه صورتجلسه

**تبصره :** برای متقاضیان انتقالی می بایست قبل از طرح موضوع در کارگروه، هماهنگی لازم در خصوص ردیف سازمانی بالاترین مقام، با گروه های مهندسی سازمان و مشاغل مدیریت توسعه و منابع انسانی بعمل آید .

**ج)** ارسال صورتجلسه ها به واحد مبدا و یا به مدیریت توسعه به منظور طرح در کارگروه اصلی انتقالات دانشگاه

**تذکره: موضوعاتی که تصمیم گیری در خصوص آن جزء وظایف کارگروه اصلی انتقالات دانشگاه بوده شامل موارد زیر است :**

**الف)** کارمندان متقاضی ماموریت ، تمدید ماموریت ، انتقال و جابجایی به این دانشگاه و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی و سایر دستگاه ها

**ب)** پزشکان متقاضی ماموریت ، تمدید ماموریت، انتقال و جابجایی



**ج)** کارمندان دارای تعهدات استخدامی که کارگروه معاونت علی رغم ممنوع بودن ماموریت ، تمدید ماموریت و انتقال، با نقل و انتقال ایشان موافقت نموده (صرفاً موارد خاص)

**د)** کارمندان متقاضی ماموریت ، تمدید ماموریت ، انتقال و جابجایی به معاونت ها/ مدیریت های ستادی / دانشکده ها و یا سایر واحد های مستقر در پردیس دانشگاه

**به جزء موارد فوق ، سایر مصوبات می بایست رسماً به واحد مبدا اعلام تا سایر فرآیند توسط واحد کارگزینی مبدا به شرح زیر پیگیری گردد.**

**جابجایی، ماموریت ، تمدید ماموریت و انتقال بین بیمارستان و شبکه بهداشت و درمان همان شهرستان ( به جز شهرستان اصفهان ) با توافق مبدا و مقصد مطابق با مفاد این شیوه نامه رسماً صورت پذیرد.**

**۴)** کارگزینی واحد مبدا می بایست پس از وصول صورتجلسه کارگروه معاونت یا مدیریت مرجع اقدامات زیر را انجام دهد:

**الف-** صدور حکم انتقال / ماموریت و یا تمدید ماموریت ( برای کارمندان رسمی و پیمانی ) و ارسال یک نسخه از آن به فرد متقاضی ، واحد مقصد ، معاونت / مدیریت مرجع ، مدیریت هسته ی گزینش دانشگاه و مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

**تذکر:** چنانچه حسب مورد، صدور حکم مربوطه مشمول زمان گردد، صدور ابلاغ از طرف کارگزینی ضروری است.

**تبصره:** چنانچه انتقال کارمند منجر به تغییر عنوان گردد، واحد مبدا می بایست قبل از هرگونه صدور حکم ، هماهنگی با گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی بعمل آورد.

**ب-** در خصوص جابجایی نیرو های قراردادی می بایست :

\* واحد مبدا می بایست نسبت به صدور ابلاغ مربوطه اقدام و نسخه ایی از آن را به فرد متقاضی و واحد مقصد ارائه نماید .

\*\* پس از وصول گواهی شروع به کار از واحد مقصد می بایست نسبت به فسخ قرارداد اقدام و پرونده مربوطه را جهت سایر اقدامات به واحد مقصد ارسال نماید.

**۵)** واحد انتقالات مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه می بایست نسبت به تشکیل کارگروه اصلی انتقالات به منظور بررسی صورتجلسات کمیته های فرعی موضوع تذکر بند ج ماده ۴۱ اقدام نماید.

۶) واحد انتقالات مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه نتیجه مصوبات کارگروه اصلی انتقالات را در قالب صدور ابلاغ / صورتجلسه به واحدهای مبدا، مقصد و معاونت ذی ربط اعلام می نمایند.

۷) افرادی که از ماموریت (بدون دریافت فوق العاده روزانه) استفاده می کنند در صورت مخالفت کارگروه انتقالات با درخواست انتقال یا تمدید، مکلفند پس از اتمام ماموریت بلافاصله به محل خدمت اولیه بازگردند.

۸) افرادی که با انتقال یا ماموریت آنها در کارگروه انتقالات موافقت می گردد از تاریخ مصوبه کارگروه انتقالات حداکثر به مدت یک ماه فرصت دارند در واحد مقصد شروع بکار نمایند. بدیهی است چنانچه در مصوبه کارگروه به تاریخ خاصی برای شروع به کار متقاضی اشاره شده باشد اجرای ابلاغ از تاریخ اعلام شده امری ضروری و اجتناب ناپذیر تلقی خواهد گردید.

۹) در صورت عدم شروع به کار در مدت تعیین شده ( حداکثر ظرف مدت یک ماه ) مراتب بایستی توسط واحد مقصد، به معاونت/ مدیریت مرجع، واحد مبدا / امور انتقالات حسب مورد کتباً اعلام گردد.

تذکر: چنانچه پس از موافقت کارگروه، متقاضی انصراف خود را از اعزام به ماموریت اعلام نماید، به مدت یکسال از بررسی درخواست مجدد خودداری خواهد شد.

تذکر ۲: در صورت صدور ابلاغ، اجرای آن لازم الاجرا بوده و مستتکف (حسب مورد) به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان / شورای انضباط کار جهت رسیدگی به تخلف معرفی خواهند شد.

## **فصل پنجم ( انتقال / ماموریت / جابجایی کارکنان سایر دستگاه ها به دانشگاه علوم پزشکی استان اصفهان**

**ماده ۴۲)** کارمندان می توانند با رعایت موارد زیر نسبت به درخواست ماموریت / انتقال / جابجایی خود اقدام نمایند .

- ۱- به صورت تمام وقت اشتغال به کار داشته باشند.
- ۲- سنوات خدمت قابل قبول آنها حداکثر ۱۵ سال باشد.
- ۳- موافقت کارگروه انتقالات اصلی دانشگاه

### **ماده ۴۳) مدارک مورد نیاز جهت انتقال یا ماموریت :**

- الف - موافقت دستگاه مبدا
- ب- تصویر آخرین حکم حقوقی
- ج- تصویر خلاصه سوابق خدمتی
- د- نظریه مدیریت حراست این دانشگاه
- ه- نظریه مدیریت هسته ی گزینش این دانشگاه صرفا برای مشمولین قراردادی
- و- نظریه هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دستگاه مبدا
- ز- گواهی واحد مقصد مبنی بر صحت سلامت جسمی روحی و روانی و توانایی مهارت انجام کار در شغل یا پست سازمانی که برای آن منظور مامور یا منتقل می گردد.
- ح- انجام مصاحبه با فرد متقاضی ، منوط به احراز هویت ( رویت کارت ملی یا شناسنامه عکس دار) می باشد.

**تذکره: استعلام بندهای « د ، ه ، و » توسط واحد امور انتقالات دانشگاه صورت خواهد پذیرفت .**

## ماده ۴۴) فرآیند انتقال / ماموریت :

- ۱- موافقت دستگاه مبدا مبنی بر انتقال یا ماموریت
- ۲- اخذ نظریه از هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دستگاه مبدا و مدیریت های حراست و هسته ی گزینش حسب مورد توسط واحد انتقالات
- ۳- ارسال مستندات به معاونت یا مدیریت ستادی مرجع به منظور تعیین محل خدمت کارمند
- ۴- اخذ نظریه معاونت / مدیریت ستادی ( در قالب صورتجلسه)
- ۵- طرح موضوع در کارگروه انتقالات اصلی دانشگاه
- ۶- اعلام مصوبات کارگروه به دستگاه مبدا و معاونت / مدیریت ستادی مرجع دانشگاه
- ۷- صدور ابلاغ یا حکم **خروجی** مربوطه از سوی دستگاه مبدا

**تبصره:** در صورتی که انتقال فرد به واحد مقصد با تغییر پست سازمانی همراه باشد ، تغییر عنوان می بایست توسط دانشگاه مبدا انجام گردد .

صدور ابلاغ انتقال یا ماموریت **ورودی** توسط واحد انتقالات دانشگاه

صدور حکم انتقال یا ماموریت **ورودی** توسط کارگزینی واحد مقصد

ارسال احکام صادره توسط کارگزینی واحد مقصد به دستگاه مبدا و مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

**ماده ۴۵)** نتایج کارگروه انتقالات به منظور آگاهی متقاضیان ، از طریق سایت معاونت های ستادی و مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه اعلام می گردد .

**توضیح:** نظر به اینکه مقرر است سامانه بین دانشگاه ها نصب و راه اندازی گردد ساز و کار فوق از طریق سامانه اقدام خواهد گردید.

#### **ماده ۴۶) شرایط تغییر و اصلاح مفاد آیین نامه**

این شیوه نامه در پنج فصل و چهل و شش ماده تنظیم و به تصویب اعضای محترم هیات رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۱ لازم الاجرا می باشد .  
هرگونه تغییر در مواد این شیوه نامه، توسط کارگروه اصلی انتقالات دانشگاه مجاز و قابلیت اجرایی خواهد داشت.

## کرد آوردی و نكارش:

- جعفر كيانى
- محمد اكبرى
- مهدى پور واسعى
- نيره السادات بهى
- زهره وفائى
- بهناز فيروز فر
- سهىلا مناجاتى
- مصطفى كيانى قلعه
- محمد جواد محب