

نقل و انتقالات کارکنان:

جهت کلیه فرآیندهای نقل و انتقالات مدارک ذیل مورد نیاز و ضروری می باشند:

1- نظر واحد / دانشگاه / دستگاه مبدا

2- نظر واحد / دانشگاه / دستگاه مقصد

3- نظر معاونت / معاونتهای مربوطه

4- فرم خلاصه پرونده پرسنلی (502)

5- آخرین حکم کارگزینی (در صورتیکه مامور به خدمت باشد حکم ماموریت)

6- فرم امتیاز بندی تایید شده توسط کارگزینی و مدیریت واحد مبدا (جهت انتقال یا ماموریت به شیراز و مرودشت)

7- صورتجلسه تایید شده توسط کارگزینی مبدا

ضمناً مدارک بایستی حداکثر ۲۰ روز قبل از تاریخ های کمیته توسط کارگزینی واحد مبدا به نقل و انتقالات دانشگاه تحویل گردد .

فرآیند انتقال / ماموریت از سایر دانشگاهها و مراکز:

- 1- ارائه درخواست انتقال یا ماموریت از سوی معاونت پشتیبانی دانشگاه مبدا
- 2- مکاتبه با مدیریت محترم حراست دانشگاه توسط واحد نقل و انتقالات و معرفی فرد متقاضی جهت تایید نامبرده
- 3- مکاتبه لازم با معاونت مربوطه (بر اساس پست سازمانی فرد) توسط نقل و انتقالات دانشگاه
- 4- بررسی درخواست فرد و تعیین محل خدمت نامبرده بر اساس نیاز دانشگاه توسط معاونت مربوطه
- 5- مکاتبه با واحد مقصد توسط نقل و انتقالات دانشگاه یا ارائه اعلام نیاز توسط فرد متقاضی
- 6- بررسی درخواست توسط واحد مقصد و اعلام ردیف بالاتصدی جهت اختصاص و یا رزرو جهت فرد متقاضی
- 7- تکمیل صورتجلسه متقاضی توسط واحد نقل و انتقالات دانشگاه جهت طرح در کمیته طبق برنامه زمان بندی اعلام شده و ارسال به اداره تشکیلات دانشگاه
- 8- بررسی درخواست فرد از نظر ردیف بالاتصدی و دارا بودن شرایط توسط اداره تشکیلات دانشگاه
- 9- ارسال صورتجلسه به مدیریت بودجه دانشگاه جهت تعیین محل پرداخت اعتبارات

10- طرح درخواست فرد در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه

11- اعلام نتیجه درخواست توسط واحد نقل و انتقالات دانشگاه به دانشگاه مبدا پس از تایید مدیریت محترم حراست دانشگاه

فرآیند انتقال / ماموریت به سایر دانشگاهها و مراکز:

1- ارائه درخواست فرد متقاضی به کارگزینی محل خدمت

2- بررسی درخواست فرد توسط کارگزینی از نظر دارا بودن شرایط جابجایی (عدم تعهد استخدام)

3- اعلام موافقت مبدا و مکاتبه لازم با معاونت یا معاونتهای مربوطه

4- بررسی درخواست توسط معاونت مربوطه و ارائه پاسخ به واحد مبدا

5- تکمیل صورتجلسه نقل و انتقالات توسط کارگزین واحد مبدا (بدون موافقت مقصد) و ارسال به کمیته نقل و انتقالات دانشگاه طبق برنامه زمان بندی اعلام شده

6- تایید صورتجلسه ارسالی توسط کارشناسان واحد نقل و انتقالات و ارسال به تشکیلات دانشگاه

7- بررسی درخواست فرد از نظر دارا بودن شرایط جابجایی توسط اداره تشکیلات دانشگاه

8- ارسال صورتجلسه به مدیریت بودجه دانشگاه جهت تعیین محل پرداخت اعتبارات

نامکاتبه با دانشگاه مقصد و درخواست اظهار نظر توسط واحد نقل و انتقالات دانشگاه

نامطرح درخواست فرد در کمیته نقل و انتقالات و تصمیم گیری بر اساس نظر دانشگاه مقصد

ناماعلام نتیجه درخواست توسط واحد نقل و انتقالات دانشگاه از طریق مکاتبات مختلف

فرآیند انتقال / ماموریت داخل استان (بین واحد های مستقل):

1- ارائه درخواست فرد متقاضی به کارگزینی محل خدمت

2- بررسی درخواست فرد توسط کارگزینی از نظر دارا بودن شرایط جابجایی (عدم تعهد استخدام)

3- اعلام موافقت مبدا و مکاتبه لازم با معاونت یا معاونتهای مربوطه

4- بررسی درخواست توسط معاونت مربوطه و تعیین محل خدمت فرد متقاضی و ارائه پاسخ به واحد مبدا

5- مکاتبه توسط کارگزين مبدا با واحد مقصد و درخواست اظهارنظر در خصوص تقاضای فرد

6- بررسی درخواست توسط واحد مقصد و اعلام ردیف بلاتصدی جهت اختصاص و یا رزرو جهت فرد متقاضی

7- تکمیل صورتجلسه نقل و انتقالات توسط کارگزين واحد مبدا و ارسال به کمیته نقل و انتقالات دانشگاه طبق برنامه زمان بندی اعلام شده

8- تایید صورتجلسه ارسالی توسط کارشناسان واحد نقل و انتقالات و ارسال به تشکیلات دانشگاه

9- بررسی درخواست فرد از نظر ردیف بلاتصدی و دارا بودن شرایط جابجایی توسط اداره تشکیلات دانشگاه

10- ارسال صورتجلسه به مدیریت بودجه دانشگاه جهت تعیین محل پرداخت اعتبارات

11- طرح درخواست فرد در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه

12- اعلام نتیجه درخواست توسط واحد نقل و انتقالات دانشگاه از طریق مکاتبات مختلف

دستورالعمل امتیازدهی متقاضیان نقل و انتقال

1- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل به منظور اولویت بندی متقاضیان نقل و انتقال به واحدهای دارای متقاضی مازاد (شهرستانهای شیراز و مرودشت) تهیه گردیده است.

2- تعاریف و اصطلاحات:

دانشگاه علوم پزشکی استان فارس (که در این رویه به اختصار دانشگاه نامیده می شود): شامل کلیه واحدهای تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی استان فارس می باشد به استثناء حوزه عملکرد دانشگاههای علوم پزشکی چهارم و فسا

واحد مستقل: واحد یا بخشهایی از دانشگاه که دارای مسوول کارگزینی یا فردی که از طرف مدیر منابع انسانی مسوول هماهنگی امور نیروی انسانی بوده و مستقیماً با مدیریت منابع انسانی دانشگاه در ارتباط می باشد.

3- وظایف و مسوولیتها:

مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی: نظارت عالی بر اجراء صحيح دستورالعمل

مسوول اداره نقل و انتقالات: کنترل امتياز درج شده در فرم با مدارك ارسال شده

مسوول كارگزینی واحد مستقل: تکمیل و تنظیم فرم بر اساس مدارك ارائه شده از سوی متقاضی و تایید فرم پس از تکمیل آن

مدیر واحد مستقل: کنترل و تایید فرم تهیه شده توسط مسوول كارگزینی واحد مستقل

4- شیوه امتیاز دهی:

شاخص های امتیاز مندرج در فرم پیوست مطابق با توضیحات ذیل تکمیل خواهد گردید:

الف_ سنوات خدمت: بازاء هر سال سابقه خدمت در وزارت بهداشت و درمان ، یک امتیاز منظور خواهد گردید.(حداکثر ۳۰ امتیاز)

ب- سنوات خدمت در مناطق محروم: امتیاز مناطق محروم بر اساس ضریب منطقه خدمتی به شرح زیر

می باشد:(حداکثر ۷۵ امتیاز)

ضریب منطقه

حداکثر امتیاز

| | |
|-------|----|
| ۳/۵ | ۷۵ |
| ۳/۵/۵ | ۶۵ |
| ۴/۵ | ۵۵ |
| | ۴۵ |
| ۴/۵/۵ | |

پ- وضعیت تاهل : در صورت تاهل فرد ۴۰ امتیاز به فرد تعلق خواهد گرفت.

د- تعداد فرزندان : بازا هر فرزند (حداکثر دو فرزند) ۱۰ امتیاز به فرد تعلق خواهد گرفت. (حداکثر ۲۰ امتیاز)

ر- انتقال به تبعیت از همسر : جهت انتقال به دلیل تبعیت از همسر ۱۵۰ امتیاز به فرد تعلق خواهد گرفت (لازم به ذکر است همسر فرد فقط بایستی از کارکنان کشوری یا لشکری باشند)

و- بومی بودن : در صورت بومی بودن (براساس مستندات فرد) حداقل دو مقطع تحصیلی پشت سر هم یا محل تولد { و تأیید معاونت مربوطه و معاونت پشتیبانی } فرد متقاضی ۳۰ امتیاز و بومی بودن همسر ۲۰ امتیاز منظور خواهد گردید (حداکثر ۵۰ امتیاز)

ز- اشتغال همسر در وزارت بهداشت و درمان : در صورت اشتغال همسر فرد متقاضی در وزارت بهداشت و درمان ۵۰ امتیاز جهت متقاضی منظور خواهد گردید.

ط- جانباز / مراقب جانباز : جهت جانبازان و مراقبان جانباز بازا هر درصد جانبازی یک و نیم امتیاز منظور خواهد گردید (حداکثر ۱۰۵ امتیاز)

ی- رزمنده : بازا هر ماه خدمت داوطلبانه درجهه یک امتیاز منظور خواهد گردید (حداکثر ۷۵ امتیاز)

ک - آزاده / همسر آزاده : بازاء هر ماه اسارت جهت آزاده یک امتیاز و برای همسر آزاده ۵٪ امتیاز منظور خواهد گردید(حداکثر ۹۵ امتیاز)

ل - خانواده شهید : جهت فرزند شهید ۱۰۰ امتیاز، پدر / مادر شهید ۵۰ امتیاز و برادر / خواهر شهید ۲۵ امتیاز منظور خواهد گردید.

م - مشکلات خاص خانوادگی یا شغلی : جهت موارد خاص مشکلات از قبیل بیماری خاص وحاد خود وبستگان درجه یک متقاضی ۷۰ امتیاز ، ادامه تحصیل متقاضی یا همسر متقاضی ۵۰ امتیاز ومشکلات حاد خانوادگی یا شغلی به تشخیص مدیر واحد حداکثر ۷۰ امتیاز منظور خواهد گردید(جهت کلیه موارد بایستی دلیل مستند ومکتوب ارسال گرددودر صورت عدم تائید امتیاز ازسوی مسئول اداره نقل وانتقالات امتیاز این بند اصلاح خواهد گردید.)

ن - میانگین امتیاز اکتسابی از فرم ارزشیابی کارکنان سه سال اخیر : میانگین امتیاز سه سال اخیر ارزشیابی صورت گرفته بر مبنای ۵۰ در این بند درج خواهد گردید.

و- خدمات برجسته : در صورت کسب نشان دولتی ۴ امتیاز تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور ۳ امتیاز کسب عنوان کارمند یا مدیر نمونه ۳ امتیاز(حداکثر ۳۰ امتیاز) * از هر نوع حداکثر سه مورد قابل قبول می باشد.

ع - مدیریت : به ازای هر سال مدیریت با توجه به سطح تعریف شده زیر امتیاز لازم لحاظ می شود (حداکثر ۶۰ امتیاز)

-مدیریت سطح یک : روسای شبکه ها وبیمارستانها (به ازای هر سال مدیریت ۲ امتیاز)

-مدیریت سطح دو : مدیران ستادی وبیمارستانها (به ازای هر سال مدیریت ۱ امتیاز)

-مدیریت سطح سه : رئیس امور اداری ، اداره حسابداری ورئیس مراکز بهداشتی درمانی (به ازای هر سال مدیریت ۵/۰ امتیاز)