



شیوه نامه نحوه انتصاب اعضای غیر هیات علمی رسمی و پیمانی به پست های

مصوب سازمانی غیر مدیریتی

و تغییر مشاغل اعضای غیر هیات علمی قراردادی

مقدمه:

تغییر شغل کارکنان در سازمان، ابزاری مناسب در مدیریت اثربخش بوده و معمولاً به صورت های مختلف انجام می گیرد. تغییر مناسب شغل باعث می شود که تناسب مشاغل با شاغلین آنها در سازمان بطور مستمر حفظ گردد. لذا ثابت نگهداشتن مداوم پرسنل در پست ها و مشاغلی که چندان تناسبی با فرد ندارد نه به نفع سازمان و نه به نفع کارکنان آن می باشد.

ماده (۱) اهداف

این شیوه نامه به منظور تحقق بند ۲۸ ماده ۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی طراحی گردیده که اهداف آن به شرح زیر خواهد بود:

- استفاده مطلوب و بهینه از ظرفیت منابع انسانی موجود.
- بهره مندی از تخصص و تجربه نیروهای کارآزموده.
- یکسان سازی و وحدت رویه در انتصاب، تغییر پست ها و مشاغل سازمانی.
- گردش شغلی متناسب با نیازهای دانشگاه.

ماده (۲) شرایط عمومی انتصاب و یا تغییر شغل

الف- داشتن وضعیت استخدام رسمی قطعی و یا پیمانی جهت انتصاب به پست های سازمانی مصوب و وضعیت استخدام قراردادی جهت تغییر شغل.

ب- وجود پست بلا تصدی در تشکیلات مصوب دانشگاه.

ج- وجود شرایط احراز پست و یا شغل بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه.

د- حداقل پنج سال اشتغال به کار در پست یا شغل قبلی و حداقل یک سال اشتغال در محل خدمت پست پیشنهادی.

ه- نداشتن تعهد خدمت در پست فعلی و یا هرگونه منع قانونی جهت انتصاب در پست پیشنهادی.

تبصره ۱- تغییر پست سازمانی اعضا در مدت زمان رسمی آزمایشی صرفاً در صورت تصویب در هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲- تغییر شغل اعضای قراردادی صرفاً در ابتدای قرارداد امکان پذیر می باشد.

ماده (۳) فرایند انتصاب به پست های مصوب سازمانی و تغییر شغل

مرحله اول: کسب موافقت اولیه تغییر پست سازمانی عضو رسمی و یا پیمانی از مدیریت امور اداری و پشتیبانی توسط بالاترین مقام سازمانی مربوط.

مرحله دوم: مکاتبه بالاترین مقام واحد سازمانی مربوط به همراه دلایل توجیهی جهت تغییر پست سازمانی عضو با مدیریت امور اداری و پشتیبانی، به همراه درخواست کتبی عضو.

مرحله سوم: بررسی شرایط احراز انتصاب فرد متقاضی به پست یا شغل پیشنهادی، بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه، توسط اداره کارگزینی.

مرحله چهارم: در صورت وجود شرایط احراز، مکاتبه و درخواست اعلام نظر از مسئول واحدی که پست سازمانی مورد تقاضا در مجموعه ساختار آن قرار دارد، توسط مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه.

مرحله پنجم: در صورت اخذ موافقت در مرحله چهارم، تکمیل فرم پیشنهاد انتصاب و یا تغییر شغل اعضای غیر هیات علمی توسط اداره کارگزینی و ارسال آن به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری جهت اعلام نظر.

مرحله ششم: قراردادن فرم پیشنهاد انتصاب و یا تغییر شغل اعضای غیر هیات علمی در دستور کار هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه، پس از اعلام نظر مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری.

مرحله هفتم: صدور حکم انتصاب و یا تغییر شغل عضو پس از موافقت و تصویب نهایی در هیات اجرایی منابع انسانی، توسط اداره کارگزینی .

این شیوه نامه در ۳ ماده و ۲ تبصره و یک پیوست تنظیم و از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ به مدت پنج سال قابل اجرا می باشد.

فرم پیشنهاد انتصاب و یا تغییر شغل اعضای غیر هیات علمی

تاریخ اجراء	تخصیص		شرایط احراز تحصیلی						شماره پست پیشنهادی	عنوان پست سازمانی و یا شغل پیشنهادی	عنوان پست سازمانی و یا شغل فعلی	نام و نام خانوادگی	رتبه
			کنترل از دیدگاه	دیپلم	کار دانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری					
	رشته شغلی	رشته تحصیلی											
نام، نام خانوادگی و امضای مدیر امور اداری و پشتیبانی			نام، نام خانوادگی و امضای رییس اداره کارگزینی						نام، نام خانوادگی و امضای کارشناس کارگزینی				
<p>اعلام نظر مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری:</p> <p>۱) پست بلا تصدی برای موارد مطرح شده در ردیف های وجود دارد <input type="checkbox"/></p> <p>۲) پست بلا تصدی برای موارد مطرح شده در ردیف های وجود ندارد <input type="checkbox"/></p> <p>۳) موارد پیشنهادی در ردیف های دارای شرایط احراز برای انتصاب می باشند <input type="checkbox"/></p> <p>۴) موارد پیشنهادی در ردیف های دارای شرایط احراز برای انتصاب نمی باشند <input type="checkbox"/></p> <p>ملاحظات:</p> <p>نام، نام خانوادگی و امضای مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری</p>													