



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۴۵۷۱/۲۸۸۱/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۵

پیوست: .

سال ۱۴۰۳ (جهش تولید با مشارکت مردم)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت

به: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً به استحضار می‌رساند انجام فرآیندهای انتصاب، اعمال مدرک تحصیلی، احتساب سنوات، مجوز ادامه تحصیل، ارتقاء طبقه و ارتقاء رتبه پرسنل شاغل در دانشگاه با ارسال مدارک و مستندات مربوطه از طریق واحد محل خدمت متقاضی شروع و بعد از بررسی کارشناسان گروه مهندسی مشاغل این مدیریت در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه جهت اتخاذ تصمیم مطرح می‌گردد. لکن گاهی بعضی از واحدهای تابعه دانشگاه مستندات فرآیندهای مربوطه را ناقص ارسال می‌نمایند که موجب اطاله فرآیند و عدم رضایت متقاضیان می‌گردد.

بدینوسیله مجدداً مدارک و مستندات مورد نیاز فرآیندهای فوق‌الذکر به حضور اعلام می‌گردد. مستدعی است از تاریخ این نامه صرفاً مدارک مندرج در ذیل، منضم به فرمهای پیوست به این مدیریت ارسال گردد و از ارسال مدارک ناقص و اضافی خودداری فرمائید.

الف) مستندات مورد نیاز جهت انتصاب:

۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- درخواست متقاضی ۳- نامه موافقت بالاترین مقام واحد از طریق اتوماسیون اداری (پیوست شماره ۱) ۴- ابلاغ پست در تصدی متقاضی ۵- موافقت معاونت/مدیریت ذیربط.

* جهت پستهای سرپرستی مانند کارشناس مسئول، سرپرستار، سوپروایزر و... علاوه بر موارد یادشده، نظر هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه نیز پیوست گردد.

** جهت پستهای سطح مدیریت پایه تا عالی مانند رئیس گروه، رئیس اداره، مدیر خدمات پرستاری و... علاوه بر موارد مذکور: ۱- نظر هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه ۲- ابلاغهای سرپرستی و مدیریتی قبلی متقاضی ۳-

فرم های ارزیابی عملکرد ۴ سال منتهی به درخواست ۴- شناسنامه آموزشی متقاضی تا تاریخ درخواست، نیز الزامی است.

*** جهت پرسنلی که همزمان انتصاب و اعمال مدرک تحصیلی نیز دارند ارسال تصویر گواهینامه پایان تحصیلات و تاییدیه تحصیلی نیز ضروری می‌باشد.

ب) مستندات مورد نیاز جهت فرآیند اعمال مدرک تحصیلی:

۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- درخواست متقاضی با قید تاریخ درخواست ۳- نامه بالاترین مقام واحد از طریق اتوماسیون اداری (پیوست شماره ۱) ۴- ابلاغ پست در تصدی متقاضی ۵- موافقت معاونت/مدیریت ذیربط ۶- گواهینامه

پایان تحصیلات و تاییدیه تحصیلی.

سندرج - خیابان آبیدر - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کردستان - کدپستی 6618634683 - تلفن: 33229494

دورنگار: 33233600 - آدرس سایت: <http://www.MUK.ac.ir> - آدرس ایمیل: Info@MUK.ac.ir



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۴۵۷۱/۲۸۸۱/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۵

پیوست:

سال ۱۴۰۳ (جهش تولید با مشارکت مردم)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت

ج) مستندات مورد نیاز جهت فرآیند احتساب سنوات بخش خصوصی:

* کارکنانی که در دانشگاههای علوم پزشکی سطح کشور سابقه فعالیت قبل از استخدام تحت عنوان شرکتی دارند:

۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- فرم تقاضای احتساب سنوات بخش خصوصی تکمیل شده توسط متقاضی (پیوست شماره ۲) ۳- گواهی سابقه کار از واحد محل اشتغال در ایام مورد تقاضا (پیوست شماره ۳) ۴- فرم **صورت ریز** سوابق تأیید شده سازمان بیمه تأمین اجتماعی (تایید مسئول کارگزینی جهت این فرم الزامی است).

* کارکنانی که در خارج از دانشگاههای علوم پزشکی سطح کشور داری سوابق بخش خصوصی می باشند:

1- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- فرم تقاضای احتساب سنوات بخش خصوصی تکمیل شده توسط متقاضی (پیوست شماره ۲) ۳- فرم گواهی و سپاهه ریز حقوقی (پیوست شماره ۴) که حتماً باید نام و نام خانوادگی و سمت بالاترین مقام تأیید کننده درج شده باشد ۳- فرم **صورت ریز** سوابق تأیید شده سازمان بیمه تأمین اجتماعی (تایید مسئول کارگزینی جهت این فرم الزامی است).

* نظر به اینکه برابر کد خبر شماره ۱۷۵۰۶۳ مورخ ۱۱/۱۱/۱۴۰۲ در پایگاه اطلاع رسانی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ایام بارداری، مرخصی زایمان و بیماری در بخش خصوصی مشروط به پذیرش سوابق بخش خصوصی و بیمه پردازی در مدت مرخصی بلامانع است لذا جهت پرسنلی که قبلاً احتساب سنوات بخش خصوصی آنان صورت پذیرفته ولیکن ایام مرخصی بارداری و همچنین ایام بیماری تا سقف ۹ ماه محاسبه نگریده است جهت احتساب ایام مذکور به عنوان سنوات بخش خصوصی مدارک زیر الزامی است:

۱- فرم تقاضای احتساب سنوات بخش خصوصی تکمیل شده توسط متقاضی (پیوست شماره ۲).

۲- صورتجلسه تأیید شده کمیته مهندسی مشاغل مربوط به ایام قبل و بعد از ایام بارداری، مرخصی زایمان و بیماری

۳- فرم **صورت ریز** سوابق تأیید شده سازمان بیمه تأمین اجتماعی (تایید مسئول کارگزینی جهت این فرم الزامی است).

4- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی.

****در خصوص کلیه پرسنل، ضروریست ۶ ماه قبل از بازنشستگی نسبت به ارسال مدارک و مستندات مربوط به**

احتساب سنوات بخش خصوصی از طریق سامانه مهندسی مشاغل اقدام گردد و در این زمینه حتماً به کلیه پرسنل

زیر مجموعه اطلاع رسانی لازم صورت پذیرد.

د) مستندات مورد نیاز فرآیند درخواست مقاطع تحصیلی بالاتر:

۱- درخواست متقاضی

صدور نامه از سیستم اتوماسیون اداری



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۴۵۷۱/۲۸۸۱/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۵

پیوست: .

سال ۱۴۰۳ (جهش تولید با مشارکت مردم)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت

- ۲- نامه موافقت واحد محل خدمتی با ذکر مقطع و رشته های تحصیلی دانشگاه مورد تقاضا (چنانچه پرسنلی مأمور بود حتما موافقت مبدا نیز اخذ گردد).
- ۳- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی.
- ۴- ضمناً در تکمیل مشخصات عنوان و رشته تحصیلی مورد تقاضا جهت ادامه تحصیل در سامانه مهندسی مشاغل که توسط خود پرسنل در مرحله اول تکمیل می گردد حتما در آیتم عنوان رشته **مقطع تحصیلی و رشته تحصیلی همزمان ثبت گردد** و در آیتم مقطع تحصیلی مجدداً مقطع تحصیلی مورد تقاضا قید گردد. (مطابق شکل ذیل برگرفته از سامانه مهندسی مشاغل).

عنوان رشته	دانشگاه	مقطع تحصیلی
کارشناسی ارشد پرستاری (داخلی جراحی)	دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه	کارشناسی ارشد
		-

ه) مستندات مورد نیاز فرآیند ارتقاء طبقه شغلی:

- ۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- فرم محاسبات تایید شده طبقه شغلی (تکمیل شده توسط کارگزین) (پیوست شماره ۶).

و) مستندات مورد نیاز فرآیند ارتقاء رتبه شغلی:

* کارکنانی که در راستای تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول ارتقا رتبه پایه می گردند:

- ۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- فرم محاسبات تایید شده رتبه شغلی (تکمیل شده توسط کارگزین) (پیوست شماره ۶).
- ۳- حکم کارگزینی تبدیل وضعیت که در متن آن به بخشنامه های شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۹ و ۲۳۶۵۷ مورخ ۱۴۰۱/۴/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور اشاره گردیده باشد و یا فرم شغل و شاغل که در آن بخشنامه های مذکور قید گردیده باشد.

** سایر کارکنانی که مشمول ارتقا رتبه شغلی پایه تا عالی می گردند:

- ۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- فرم محاسبات تایید شده رتبه شغلی (تکمیل شده توسط کارگزین) (پیوست شماره ۶).
- ۳- شناسنامه آموزشی تایید شده.

*** جهت ارتقا به رتبه عالی، جدول امتیازات عالی تایید شده علاوه بر مدارک یادشده الزامی است.

نظر به اینکه طولانی بودن فرآیندهای مهندسی مشاغل در اکثر موارد به دلیل ناقص بودن فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی (۵۰۲) می باشد لذا رعایت تمامی موارد ذیل الزامی می باشد:

صدور نامه از سیستم اتوماسیون اداری

سنندج- خیابان آبیذر- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کردستان - کدپستی 6618634683 - تلفن: 33229494

دورنگار: 33233600 - آدرس سایت: <http://www.MUK.ac.ir> - آدرس ایمیل: Info@MUK.ac.ir



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۴۵۷۱/۲۸۸۱/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۵

پیوست: .

سال ۱۴۰۳ (جهش تولید با مشارکت مردم)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت

نحوه تنظیم فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی (۵۰۲) جهت کلیه فرآیندهای مهندسی مشاغل از بند الف تا بند د

۱- سنوات محاسبه شده بخش خصوصی قبل از استخدام: درج نام کامل شرکت، تاریخ شروع و پایان، مدت زمان محاسبه گردیده، شهرستان محل خدمت ایام محاسبه شده ضروری می باشد.

ردیف	نام ارگان/شرکت	شغل و رشته مورد تصدی	سوابق بخش خصوصی مورد قبول		
			تاریخ احتساب کمیته	مدرک تحصیلی	از تاریخ لغایت تاریخ
۱	آوا سلامت استان کردستان - سنندج	متصدی امور دفتری متصدی امور دفتری	۱۴۰۱/۰۷/۰۶	کارشناسی کتابداری در شاخه پزشکی	۱۳۹۸/۰۱/۰۱ ۱۴۰۰/۱۱/۲۹
			۷		۲۸ ۱۰ ۲

۲- در صفحه اول فرم ۵۰۲ آیت ۱۱: مدت سابقه کار تا تاریخ تنظیم فرم، مشتمل بر سنوات بازنشستگی دولتی، تجربی دقیقاً می بایست با مبدا خدمت (براساس مندرجات صفحات بعدی فرم ۵۰۲) همخوانی داشته باشد.

مدت سابقه کار تا ۱۴۰۲/۰۷/۲۲			
ردیف	سنوات	روز	ماه
۱	سنوات بازنشستگی	۲۰	۶
۲	سنوات دولتی	۲۲	۷
۳	سنوات تجربی	۲۰	۶

۳- تا تاریخ تنظیم فرم ۵۰۲ طبقه و رتبه شغلی شخص بررسی و از آخرین طبقه و رتبه مربوطه برخوردار گردیده و سپس جهت ارسال فرآیندهای مربوط به اعمال مدرک، تغییر عنوان، احتساب سوابق بخش خصوصی، مجوز ادامه تحصیل مقاطع بالاتر و ارتقاء طبقه و رتبه شغلی اقدام لازم به عمل آید.

۴- در تنظیم فرم ۵۰۲ می بایست تاریخها به صورت متوالی و فاقد تداخل زمانی باشند.

۵- تکمیل وضعیت ایثارگری در بند ۱۵ فرم مربوطه الزامی است.

۶- قبل از تصویب کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه از درج مدرک تحصیلی جدید پرسنل خودداری فرمائید.

۷- در خصوص پرسنلی که از مأموریت آموزشی استفاده نموده یا می نمایند درج دانشگاه و استان محل تحصیل در فرم مربوطه ضروری می باشد.

۸- در خصوص پرسنل مأمور به خدمت نیز درج نام شهرستان / استان مقصد به منظور محاسبه تجربه الزامی است.

۹- درج مدت زمان خدمت نظام در آیت ۱۳ از صفحه اول فرم ۵۰۲ و همچنین بند اول صفحه دوم فرم یادشده (قبل از درج استخدام) در هر دو مورد الزامی است.

۱۰- درج طبقات تشویقی به منظور محاسبه تجربه در فرم ۵۰۲ ضروری است.

صدور نامه از سیستم اتوماسیون اداری



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۴۵۷۱/۲۸۸۱/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۵

پیوست: .

سال ۱۴۰۳ (جهش تولید با مشارکت مردم)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت □

مهم: ضمناً به اطلاع می‌رساند تعدادی از واحدهای دانشگاه نسبت به ارسال فرآیند ارتقا رتبه و طبقه شغلی کارکنان بعد از تاریخ استحقاق آنان اقدام می‌نمایند که این امر گاهاً موجب تحمیل بار مالی به دانشگاه می‌گردد. لذا جهت جلوگیری از این امر کارگزینی واحدهای زیر مجموعه بایستی نسبت به بررسی پرونده های پرسنلی افراد شاغل در آن واحد اقدام و برابر برنامه زمانبندی ذیل نسبت به ارسال اسامی مشمولین از طریق اتوماسیون اداری به این مدیریت اقدام نموده و در این راستا یک ماه قبل از استحقاق ارتقا رتبه و طبقه شغلی مشمولین نسبت به ثبت نام و ارسال مدارک و مستندات مربوطه از طریق سامانه مهندسی مشاغل به این مدیریت جهت تایید اقدام نمایند.

اسامی مشمولین سه ماهه اول تا تاریخ ۱۴۰۳/۲/۱۵

اسامی مشمولین سه ماهه دوم تا تاریخ ۱۴۰۳/۳/۱۶

اسامی مشمولین سه ماهه سوم و چهارم تا تاریخ ۱۴۰۳/۶/۱۳

نظر به اینکه کارگزینی مستقر در آن واحد بعنوان رابط پرسنل زیر مجموعه با این مدیریت پیگیر امور می‌باشد با توجه به تقسیم وظایف کارشناسان مهندسی مشاغل، خواهشمند است در روزهای شنبه تا چهارشنبه با تلفن گویا به شماره ۳۳۲۸۸۹۱۵ از ساعت ۱۰-۱۲ با کارشناسان گروه مهندسی مشاغل این مدیریت به شرح ذیل تماس حاصل فرمایند.

- ۱- امور مرتبط با فرآیند انتصاب، اعمال مدرک تحصیلی بالاتر، مجوز ادامه تحصیل، اعمال امتیاز ایثارگری با خانم نصری.
- ۲- امور احتساب سنوات بخش خصوصی، ارتقاء به رتبه های شغلی خبره و عالی با خانم اختیاری.
- ۳- فرآیندهای ارتقاء طبقه شغلی، ارتقاء رتبه شغلی پایه و ارشد با خانم محمدخانی.

دکتر محمد تمیمی

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری

رونوشت:

- معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت استحضار
- مدیر محترم منابع انسانی دانشگاه جهت استحضار

سنندج - خیابان آبیدر - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کردستان - کدپستی 6618634683 - تلفن: 33229494

دورنگار: 33233600 - آدرس سایت: <http://www.MUK.ac.ir> - آدرس ایمیل: Info@MUK.ac.ir



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۴۵۷۱/۲۸۸۱ / ۱۴

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۵

پیوست: .

سال ۱۴۰۳ (جهش تولید با مشارکت مردم)

□ طرح عدالت و تعالی نظام سلامت □

- رئیس گروه محترم مهندسی مشاغل جهت اقدام لازم- کارتابل ۲۸۸۰
- کارشناسان محترم مهندسی مشاغل جهت اقدام لازم- کارتابل ۲۸۸۱-۲۸۷۳-۲۸۸۳