

شیوه نامه ساماندهی و نقل و انتقال کارکنان در حوزه ستادی

بمنظور حفظ، جذب و نگهداشت نیروی انسانی توانمند و خیره در حوزه ستادی، ساماندهی و جلوگیری از حضور نیروی انسانی فاقد رابطه استخدامی و ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در تامین نیروی انسانی مورد نیاز شرایط و ضوابط نقل و انتقال کارکنان (انتقال و یا ماموریت) به حوزه ستادی و بالعکس براساس تصویب کمیسیون راهبری توسعه مدیریت حوزه ستادی وزارت نیرو در جلسه مورخ ۹۵/۱۲/۲۲ با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه، بشرح ذیل اعلام می گردد:

شرایط انتقال و ماموریت به حوزه ستادی

- ۱- ماموریت و انتقال کارکنان به حوزه ستادی با رعایت شرایط حداقل ۵ سال و حداکثر ۲۵ سال سابقه خدمتی قبلی و داشتن مجوز استخدامی صادره از سازمان اموراداری و استخدامی و یا وزارت نیرو و میانگین ارزشیابی عملکرد سه سال آخر حداقل ۹۰، با اولویت کارمندان رسمی و پیمانی شرکتهای دولتی صنعت آب و برق امکان پذیر می باشد.
- ۲- تبصره - ماموریت کارکنان با سوابق ۲۵ سال به بالا و با رعایت سایر شرایط بلامانع است.
- ۳- حداقل مدرک تحصیلی مورد نیاز برای ماموریت یا انتقال به حوزه ستادی وزارت نیرو براساس مصوبه شورای عالی اداری فوق لیسانس و مرتبط با پست سازمانی پیشنهادی می باشد.
- تبصره - ماموریت افراد با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم جهت مشاغل «مسئول دفتر» با رعایت سایر شرایط بلامانع است.
- ۴- اعلام پست سازمانی بالاتصدی توسط واحد متقاضی و تایید معاونت مربوطه و رعایت شرایط احراز شغل عمومی و اختصاصی پست پیشنهادی (شامل تحصیلات و تجارب شغلی)
- ۵- محل خدمت در استان تهران و یادداشتن مجوز انتقال و ماموریت به تهران براساس ضوابط و مقررات
- ۶- دارای صندوق بازنشستگی تامین اجتماعی و یا کشوری و در خصوص سایر صندوق های بازنشستگی تعهد و تقبل هزینه های تبدیل صندوق به تامین اجتماعی و یا کشوری توسط متقاضی

۷- انتقال و ماموریت نیروهای قراردادی (انجام کار مشخص و مدت معین) و کارگری به حوزه ستادی ممنوع می باشد.

مراحل و مدارک مورد نیاز جهت انتقال به حوزه ستادی

کلیه واحدهای سازمانی حوزه ستادی مکلف می باشند نیازهای نیروی انسانی خود را صرفاً در چارچوب شرایط این شیوه نامه ارزیابی و تقاضاهای خود را با امضاء معاونت مربوطه به همراه مدارک ذیل به اداره کل امور اداری و پشتیبانی ارسال نمایند:

- ۱- اعلام نیاز و معرفی پست پیشنهادی و بلا تصدی توسط واحد متقاضی و تایید معاونت مربوطه.
- ۲- نامه موافقت دستگاه اجرایی مبدا و یا شرکتهای زیر مجموعه دولتی صنعت آب و برق با تایید شرکت های مادر تخصصی ذیربط
- ۳- تکمیل فرم مصوب انتقال و یا ماموریت
- ۴- تصاویر حکم کارگزینی، شناسنامه، کارت ملی و مجوز استخدام از سازمان امور اداری و استخدامی و یا وزارت نیرو
- ۵- خلاصه اطلاعات پرسنلی شامل سوابق شغلی و دوره های آموزشی به تائید کارگزینی محل خدمت
- ۶- در صورت تغییر صندوق، ارائه تعهد رسمی مبنی بر پرداخت هزینه های ناشی از تغییر صندوق توسط مستخدم
- ۷- نظریه موافق واحد گزینش که استعلام مربوطه توسط اداره کل امور اداری و پشتیبانی صورت خواهد گردید.
- ۸- نظریه موافق واحد حراست که استعلام مربوطه توسط اداره کل امور اداری و پشتیبانی صورت خواهد گردید.
- ۹- دفتر مرکزی حراست و هسته مرکزی گزینش مکلفند در راستای تسریع فرایندهای اداری در اسرع وقت نسبت به ارائه پاسخ استعلامات صورت گرفته اقدام نمایند.

ساماندهی نیروهای مامور به حوزه ستادی

- ۱- هرگونه بکارگیری نیروی انسانی از شرکتهای وابسته در حوزه ستادی براساس ماده ۴۷ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می باشد.
- ۲- واحدهای حوزه ستادی مکلف می باشند در صورت هرگونه به کارگیری نیروی انسانی بدون طی مراحل اداری، نسبت به بازگشت آنان به شرکتهای متبوعه اقدام نمایند.
- ۳- با توجه به بندهای ۱ و ۲ و مکاتبات سازمان بازرسی کل کشور، بکارگیری هر نوع نیروی انسانی فاقد رابطه استخدامی باحوزه ستادی جهت انجام وظایف اداری تخلف محسوب شده و تبعات و مسئولیت های قانونی آن از مدیر واحد ذیربط و کارکنان بکارگرفته شده پیگیری خواهد شد.
- ۴- بمنظور جلوگیری از ورود نیروی انسانی فاقد رابطه استخدامی جهت انجام وظایف اداری، اداره کل امور اداری و پشتیبانی مکلف است نسبت به ارائه لیست نهایی کارکنان دارای رابطه استخدامی با حوزه ستادی به مرکز حراست و دفتر فن آوری اطلاعات حداکثر یکماه پس از تصویب این شیوه نامه و بروز رسانی ماهیانه آن اقدام نماید. مجوز هرگونه ورود و خروج کارکنان براساس لیست مذکور خواهد بود.
- ۵- ورود افراد فاقد رابطه استخدامی (خارج از لیست موضوع بند ۴) برای انجام وظایف اداری، ممنوع است. مسئولیت اجرای این بند برعهده مرکز حراست می باشد.
- ۶- ارائه هرگونه خدمات اداری، پشتیبانی، کامپیوتر و... به افراد فاقد رابطه استخدامی (خارج از لیست موضوع بند ۴)، توسط دفتر فن آوری اطلاعات و اداره کل امور اداری و پشتیبانی و... ممنوع می باشد.
- ۷- کمیسیون راهبری توسعه مدیریت حوزه ستادی می بایست گزارش اجرای این بخش را در سه ماهه اول سال ۹۶ به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت نیرو ارائه نماید.

انتقال و ماموریت کارکنان حوزه ستادی به خارج از ستاد

- ۱- موافقت واحد محل خدمت و معاونت مربوطه با انتقال و ماموریت
- ۲- سقف مدت ماموریت به خارج از حوزه ستادی دو سال می باشد.

۳- از ابتدای سال ۹۶ تمدید مدت ماموریت بیش از ۲ سال کارکنان مامور به خارج از حوزه ستادی ممنوع بوده و می بایست صرفاً در چارچوب انتقال و یا خاتمه ماموریت (حسب انتخاب مامورین) تعیین تکلیف گردند.

مدارک و مستندات لازم

- ۱- اعلام نیاز شرکت متقاضی (مقصد) و تایید شرکت مادر تخصصی
- ۲- فرم تکمیل شده انتقال و ماموریت با تایید مدیر و معاونت مربوطه
- ۳- ارائه فرم تسویه حساب کامل

کمیسیون

راهبری توسعه مدیریت حوزه ستادی