



شماره: ۱۴۰۱-۱-۱۱۵/۱۷۱۵

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۰۷

ساعت: ۱۴:۱۴

پیوست: دارد

## سال تولید، دانش بنیان و اشتغال آفرین

دانشگاه نسل نو دانشگاه پاسخگو

در ساخت یک اقتصاد قوی تولید نقش اول را دارد.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت محترم...

ریاست محترم دانشکده...

مدیرعامل محترم مرکز آموزشی درمانی...

مدیرعامل محترم بیمارستان...

ریاست محترم شبکه بهداشت و درمان...

ریاست محترم مرکز بهداشت...

ریاست محترم پژوهشکده غدد درون ریز و متابولیسم

با سلام و احترام،

نظر به اهمیت ساماندهی و انجام بهنگام امور مربوط به نیروهای شرکتی طرف قرارداد با دانشگاه، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به رعایت موارد ذیل اقدامات لازم به عمل آورند.

- ۱) گواهی کارکرد و کارانه نیروهای شرکتی به ترتیب حروف الفبا و بر اساس فرمت جدول اکسل (پیوست) حداکثر تا تاریخ پنجم هر ماه اعلام گردد.
- ۲) هرگونه خروج از کار - انفصال - غیبت - اخراج با قید تاریخ خروج در لیست اکسل مربوطه و در گزارش کارکرد قید گردد.

**تبصره ۱:** قطع همکاری نیروهای تحت پوشش شرکت به صورت مستقیم امکانپذیر نبوده لذا جهت جلوگیری از هرگونه تبعات قانونی، دلایل عدم رضایت از نیرو را به مدیریت منابع انسانی دانشگاه اعلام تا اقدامات قانونی لازم بعمل آید.

**تبصره ۲:** گواهی شروع به کار، مدت مرخصی استحقاقی و استعلاجی نیروهای شرکتی صرفاً در نامه گواهی کارکرد ماهانه ارسالی قید گردد.

- ۳) قید نام واحد و نوع شرکت در موضوع نامه ارسالی مربوط به شرکت الزامی می باشد.
- ۴) تبعات اداری و مالی ناشی از عدم ارسال گواهی کارکرد در تاریخ تعیین شده برعهده مسئول مربوطه هر واحد خواهد بود.
- ۵) در صورت ضرورت اصلاحیه کارکرد یا کارانه مراتب حداکثر تا هفتم هرماه اعلام گردد.
- ۶) چنانچه پس از ارسال لیست اصلاحیه، تغییری در وضعیت افراد اعم از غیبت، اخراج و... به وجود آمد، مراتب در گواهی کارکرد ماه بعد اعمال گردد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

## سال تولید، دانش بنیان و اشتغال آفرین

### دانشگاه نسل نو دانشگاه پاسخگو

در ساخت یک اقتصاد قوی تولید نقش اول را دارد.

شماره: ۱۴۰۱-۱-۱۱۵/۱۷۱۵

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۰۷

ساعت: ۱۴:۱۴

پیوست: دارد

- ۷) با توجه به لزوم رعایت عدالت استخدامی و ایجاد فضای رقابتی جهت جذب خواهشمند است در صورت خروج نیرو از اعلام اسامی به جایگزینی افراد خروجی جدا خودداری نمایید.
- ۸) با توجه به اینکه تامین نیرو براساس نیاز سنجی صورت گرفته است لذا از مکاتبه در خصوص هرگونه اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان شغلی برای نیروهای شرکتی خودداری گردد.
- ۹) اطلاعات نیروهای شرکتی باید مانند فرمت نیروهای قراردادی در سیستم پرسنلی تکمیل و به روزرسانی گردد.
- ۱۰) به منظور ساماندهی و انتقال پرسنل شرکتی، ارسال موافقت واحد مبدا، مقصد و معاونت تخصصی ذیربط به معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت منابع انسانی) جهت بررسی و در صورت تایید صدور ابلاغ انتقال الزامی می باشد.
- ۱۱) هرگونه مکاتبه جهت امر نقل و انتقال باید شامل پست محوله \_ محل خدمت فعلی و محل خدمت مورد تقاضا- مدرک و رشته تحصیلی باشد. ضمناً از صحت اطلاعات پرسنلی و تکمیل بودن آن در سیستم پرسنلی اطمینان الزامی می باشد.

سیدسام حسین  
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه