



بکارگیری نیرو در قالب خرید خدمت شرکتی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سرمایه انسانی

مرداد ۱۴۰۲

.....	مقدمه
.....	مستندات قانونی و بخشنامه های مربوط به نیروهای شرکتی
.....	تعاریف
.....	فرآیند ورود به خدمت
.....	نحوه جذب و پذیرش داوطلبان
.....	مدارک مورد نیاز
.....	فرآیند صدور و اخذ مجوز (برگزاری کمیته جذب)
.....	مدارک مورد نیاز کمیته جذب
.....	فلوچارت کمیته جذب
.....	برگزاری کمیته پیش جذب
.....	فلوچارت کمیته پیش جذب
.....	مراحل اعمال مدرک و تغییر عنوان شغلی
.....	اعلام پایان کار نیروهای شرکتی
.....	فرآیند جذب نیروهای بیمه روستائی و قرارداد پزشک خانواده
.....	قوانین و مقررات
.....	فرآیند ارسال مکاتبات محرمانه عدم صلاحیت

مقدمه:

با توجه به منشور اصل ۴۴ قانون اساسی و دستور مقام معظم رهبری برای تسریع در انجام واگذاری بخش های مختلف اقتصادی به بخش خصوصی در راستای اهداف برنامه چهارم، پنجم و ششم توسعه و سند چشم انداز بیست ساله کشور و همچنین با توجه به گسترش مراکز جدید الاحداث و توسعه یافته و کافی نبودن مجوزهای استخدامی در تامین سرمایه انسانی کلیه واحدها و در راستای تامین نیروهای مورد نیاز در سطح دانشگاه، جذب نیرو به صورت خرید خدمات با اولویت گروه خدمات و تامین نیروهای خدمتگزار و همچنین نیروهای حفاظت فیزیکی و نگهبان از طریق شرکت در حال انجام است. لذا با توجه به نیاز وحدت رویه در سطح دانشگاه جهت جذب، بکارگیری، نگهداشت و ... نیروهای مذکور مجموعه ای فراهم کردیم تا در راستای بهبود عملکرد همکاران گرامی قدمی برداشته باشیم.

مستندات قانونی و بخشنامه های مربوط به نیروهای خرید خدمت شرکتی:

بخشنامه حقوق و مزایای نیروهای شرکتی

بخشنامه جذب نیروی شرکتی بصورت متمرکز

ماده ۲۲ آئین نامه اداری استخدامی

تعاریف:

موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

کارفرما: موسسه مناقصه گزار یا نمایندگان سازمان

پیمانکار (شرکت): شخص حقیقی یا حقوقی که مسئولیت ارائه تمام یا بخشی از خدمات، وظایف و فعالیتهای تصدی موسسه را بر عهده دارند و در این دستورالعمل با عنوان طرف قرارداد (شرکت) نامیده می شود.

خدمت: خروجی موسسه که در نتیجه انجام فعالیتهای مختلف موسسه ارائه شده، کمیت پذیر و قابل اندازه گیری است.

واگذاری: انجام امور تصدی گری موسسه از طریق شخص غیر دولتی متقاضی ارائه خدمات در چارچوب سیاست های موسسه

مناقصه: فرآیندی رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد دهد واگذار می گردد.

- ۱- جذب نیرو با توجه به مجوزهای صادره از سوی کمیته جذب
- ۲- جذب نیرو با توجه به خروج نیروهای قبلی و جایگزینی آنها

فرآیند صدور واحد مجوز توسط کمیته جذب

- ثبت درخواست و مکاتبه با معاونت توسعه مدیریت و منابع در خصوص اعلام نیاز واحدهای تابعه
- بررسی ابتدایی توسط همکاران حوزه تخصصی و ارجاع به کمیته جذب
- برگزاری کمیته جذب

نکته: در صورت نیاز به برگزاری جلسه توجیهی پیش از کمیته جذب با مرکز مورد نظر مکاتبه و اعلام تاریخ برگزاری جلسه، اطلاعات مورد نیاز جهت طرح در جلسه مذکور مانند تعداد نیروها، نیروهای خارجی بازنشسته، تعداد تخت فعال و ... درخواست می شود.

جلسه پیش جذب با حضور اعضای کمیته پیش جذب (مدیر توسعه سرمایه انسانی، مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد، مدیر امور مالی، مدیر توسعه سازمان و تحول اداری و مدیر امور پشتیبانی) برگزار می شود و تصمیمات متخذه در قالب صورتجلسه تنظیم و در روز کمیته جذب به همراه سایر مستندات ارائه می گردد.

اعضای کمیته جذب عبارتند از:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع
۲. مدیر توسعه سرمایه انسانی
۳. مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
۴. مدیر امور مالی
۵. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری
۶. مدیر امور پشتیبانی

در موارد مختلف درخواست های مراکز جهت افزایش مجوز نیروهای شرکتی در کمیته جذب مطرح و در خصوص آنها تصمیم گیری می شود. همچنین این کمیته بررسی موارد موردی و درخواست های فردی افراد به دانشگاه نیز رسیدگی می کند. در صورت موافقت با جذب فرد مذکور در صورتی که محل خدمت مشخصی نداشته باشد جهت تعیین محل خدمت از معاونت های مربوطه اعلام نظر می گردد، سپس مجوز مربوطه جهت مرکز مورد نظر صادر می گردد.

در اتخاذ تصمیم در کمیته جذب بر اساس بررسی نیروهای فعلی، تعداد تخت، نیاز خاص مراکز به طور مثال افزایش تخت یا راه اندازی بخش با توجه به دستور معاونت تخصصی مربوطه صورت می پذیرد.

نهایتاً بر اساس صورتجلسه، مجوز جذب جهت مراکز صادر می گردد.

