

دليل

شروط وإجراءات

النقل

لموظفي برامج التشغيل الذاتي

وزارة الصحة
Ministry of Health

PANTONE 3415M PANTONE 871M

مقدمة

نظراً لسعي الإدارة العامة لبرامج التشغيل الذاتي لاعتماد لوائح وإجراءات عمل موحدة ومعتمدة.

ورغبةً في إتاحة الفرصة لموظفي برامج التشغيل الذاتي وإعطاء المرونة في النقل من برنامج إلى آخر إذا دعت حاجة العمل لذلك أو لبعض الظروف الخاصة.

فقد تم إعداد شروط وإجراءات نقل الموظفين بين مستشفيات وبرامج التشغيل الذاتي داخل وخارج المناطق الصحية بما يحقق مصلحة العمل ويلبي احتياجات الموظفين، وبما يتوافق مع المادة (٢١) من لائحة تنظيم العمل لبرامج التشغيل الذاتي، وبما يحقق المرونة في العمل.

أملين أن يسهم ذلك في توثيق آليات وإجراءات عمل موحدة ومعتمدة بجميع مستشفيات وبرامج التشغيل الذاتي.

وزارة الصحة
Ministry of Health

PANTONE 3415M PANTONE 871M

أولاً: شروط وضوابط النقل:

١. مضي سنة على الأقل في خدمة الموظف على الوظيفة التي يشغلها حالياً.
٢. أن يكون الموظف حاصلًا على تقييم أداء وظيفي لا يقل عن جيد جدًا للسنة الأخيرة.
٣. أن تتوافر وظيفة شاغرة متناسبة مع مؤهلات الموظف وفئته الوظيفية في البرنامج الذي يرغب الانتقال إليه.
٤. موافقة كل من الجهة التي يعمل بها الموظف والجهة التي يرغب الانتقال إليها بما لا يخل بنظام العمل في البرنامج المنقول منه.
٥. ينتقل الموظف براتبه الأساسي نفسه الذي يتقاضاه على وظيفته الحالية والمميزات المالية إلى الوظيفة المنقول إليها (دون المطالبة بأي مميزات مالية أخرى كان يتمتع بها على وظيفته السابقة).
٦. اعتماد النقل بين البرامج، سواء داخل أو خارج المنطقة من قبل صاحب الصلاحية حسب النماذج المرفقة (١، ٢، ٣، ٤).
٧. تعد الخدمات مستمرة عند انتقال الموظف فيما بين البرامج بالوزارة.
٨. بعد استكمال الإجراءات يكون الانتقال للموظف ابتداء من بداية الشهر الهجري.

ثانياً: إجراءات النقل:

PANTONE 3415M PANTONE 921M

أ) إجراءات النقل من برنامج إلى آخر داخل المنطقة الصحية:

١. تعبئة النموذج رقم (١) طلب نقل موظف على وظيفة داخل المنطقة، أو النموذج رقم (٢) طلب نقل بالتبادل داخل المنطقة.
٢. تعبئة الإقرار المتعلق بقبول الوظيفة المنقول إليها وممارسة مهامها وطبيعة عملها الفعلي من قبل الموظف حسب النموذج المرفق.
٣. رفع طلب النقل من الجهة المنقول إليها الموظف إلى مدير عام/مدير الشؤون الصحية بالمنطقة أو المحافظة للاعتماد.

٤. يصدر مدير عام/مدير الشؤون الصحية بالمنطقة/المحافظة قرار النقل للموظف على الوظيفة المنقول إليها وفق نموذج قرار نقل رقم (١)، أو وفق نموذج قرار نقل رقم (٢) قرار نقل بالتبادل داخل المنطقة.

٥. تتولى إدارة التشغيل الذاتي بالمنطقة/المحافظة إدخال قرارات النقل بنظام التشغيل الذاتي بالحاسب الآلي.

ب (إجراءات النقل من برنامج إلى آخر خارج المنطقة أو المحافظة:

١- تعبئة النموذج رقم (٣) طلب نقل موظف على وظيفة أخرى خارج المنطقة، أو النموذج رقم (٤) نموذج طلب نقل بالتبادل خارج المنطقة.

٢- تعبئة الإقرار المتعلق بقبول الوظيفة المنقول إليها وممارسة مهامها وطبيعة عملها الفعلي من قبل الموظف حسب النموذج المرفق.

٣- يرفع طلب النقل حسب النموذج المناسب بعد موافقة مدير عام/مدير الشؤون الصحية بكل منطقة من قبل الجهة المنقول إليها إلى الإدارة العامة لبرامج التشغيل الذاتي بالوزارة.

٤- تصدر الإدارة العامة لبرامج التشغيل الذاتي قرار النقل للموظف على الوظيفة المنقول إليها وفق نموذج قرار نقل رقم (٣) نموذج قرار نقل موظف خارج المنطقة، أو وفق نموذج قرار نقل رقم (٤) نموذج قرار نقل بالتبادل خارج المنطقة.

٥- تتولى الإدارة العامة لبرامج التشغيل الذاتي تسجيل القرارات بالنهاية الطرفية.

٦- على الجهة المنقول إليها الموظف تمكينه من المباشرة ابتداءً من بداية الشهر الهجري، وإشعار جهة عمل الموظف المنقول منها بما يفيد مباشرته العمل، مع تزويد الإدارة العامة لبرامج التشغيل الذاتي بصورة من ذلك.

ثالثاً: الإجراءات من المستشفيات والبرامج بعد صدور قرارات النقل:

١- تتولى الجهة المنقول منها الموظف تزويد جهة عمله الجديد (المنقول إليها) خلال مدة أقصاها شهر من مباشرته الوظيفة بالآتي:

- ملف الموظف وكافة الوثائق الخاصة به.

- شهادة إخلاء طرف وإبراء ذمة.

- شهادة بآخر راتب تقاضاه.

- رصيده من الإجازات.

٢- تتولى الجهة المنقول إليها الموظف استكمال كافة الإجراءات اللازمة من إرسال نسخة من القرار والمباشرة للتأمينات الاجتماعية في المنطقة وتحديث بياناته.

