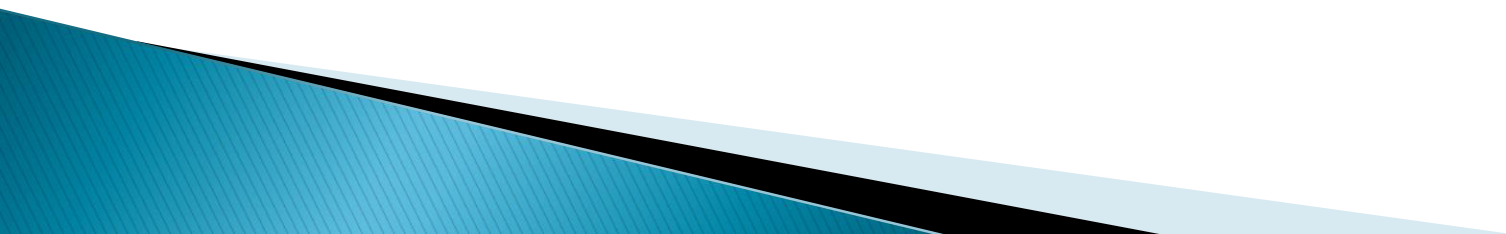


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سر فصل های آموزش:

▶ ماموریت داخل /خارج از موسسه

▶ نحوه پرداخت حقوق مزایای کارمندان در زمان انتقال، ماموریت یا تمدید مأموریت

## دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان غیر هیات علمی

دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان غیر هیات علمی، در راستای اجرای ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی به منظور اجرا از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ توسط وزارت متبوع ابلاغ و پس از تصویب هیات رئیسه محترم دانشگاه از تاریخ یاد شده ملاک عمل جهت نقل و انتقالات کارکنان می باشد.

ماده ۱۰۷: دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان به سایر موسسه ها و یا دستگاه های اجرایی دیگر توسط هیات رئیسه موسسه تصویب می شود

**ماموریت داخل / خارج از موسسه با رعایت موارد ذیل امکان پذیر می باشد :**

➤ امکان انتقال، ماموریت یا تمدید مأموریت کارکنان در داخل موسسات یا به موسسات تابعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی منوط به ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات، اخذ موافقت مبدأ، مقصد و معاونت تخصصی مربوطه و طرح درخواست در کمیته نقل و انتقالات و صدور ابلاغ با امضاء معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی دانشگاه می باشد.

\* در حال حاضر استفاده از سامانه نقل و انتقالات به دلیل اتصال به اینترنت صرفاً از طریق سیستم‌های داخل مراکز امکان پذیر می باشد.

➤ جابجایی محل خدمت کارمندان در حوزه جغرافیایی یک شهرستان حسب ضرورت و مقتضیات اداری یا به جهت ساماندهی نیروی انسانی موسسه بدون اخذ تقاضای کارمندان در اختیار موسسه می باشد.

➤ ماموریت کارمندان موسسات و نهادها عمومی غیر دولتی به موسسات تابعه وزارت بهداشت و بالعکس با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه **بلامانع** می باشد.

▶ انتقال یا مأموریت کارکنان از موسسات و نهادهای غیردولتی و خصوصی به موسسه و بالعکس ممنوع می باشد.

▶ انتقال کارمندان قراردادی از سایر دستگاه های و سازمان های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت ممنوع می باشد .

▶ انتقال کارمندان قراردادی از موسسات تابعه وزارت به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع می باشد.

▶ انتقال یا ماموریت کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت در صورت موافقت مبدأ و مقصد امکان پذیر می باشد

▶ انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی از نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) به موسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه صرفاً با موافقت کتبی مقام عالی وزارت متبوع **بلامانع** می باشد.

▶ حداکثر زمان ماموریت داخل موسسه تا سقف ۳۶ ماه قابل تمدید خواهد بود حفظ پست سازمانی کارمندان مامور تا ۶ ماه الزامی و پس از آن با توافق واحدهای مبدأ و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده قابل تمدید می باشد؛ بدیهی است در پایان زمان تعیین شده اختصاص پست سازمانی از واحد مقصد و انتقال کارمند الزامی بوده و در غیر اینصورت کارمند می بایست در محل مبدأ شروع بکار نماید.



➤ حداکثر زمان ماموریت خارج موسسه تا سقف 24 ماه قابل تمدید خواهد بود حفظ پست سازمانی کارمندان مامور تا 6 ماه الزامی و پس از آن با توافق واحدهای مبدأ ، معاونت مربوطه و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده قابل تمدید می باشد بدیهی است در پایان زمان تعیین شده اختصاص پست سازمانی از واحد مقصد و انتقال کارمند الزامی بوده و در غیر اینصورت کارمند می بایست در محل مبدأ شروع بکار نماید.

\*محدودیت زمانی مندرج در این بند شامل مشاغل مدیریتی (رده های میانی و ارشد ) نخواهد بود.

➤ کارمندان مامور به خدمت موظفند حداقل ۳ ماه قبل از اتمام مدت ماموریت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت خدمتی خود اقدام نمایند.

➤ انتقال یا ماموریت کارمندانی که غیر شاغل (به هر دلیل) یا دارای پرونده باز تخلفاتی می‌باشند تا زمان تعیین تکلیف وضعیت خدمتی مجاز نخواهد بود.

➤ انتقال با ماموریت **کارمندان رسمی آزمایشی** بین موسسات وابسته به وزارت با رعایت کلیه ضوابط و مقررات **بلامانع** بوده و به سایر دستگاه های دولتی (خارج از موسسات تابعه وزارت) تابع ضوابط و مقررات عمومی دولت خواهد بود.

نحوه پرداخت حقوق مزایای کارمندان در زمان انتقال، مأموریت یا تمدید مأموریت

- مأموریت کارمندان از **مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی** به مؤسسات تابعه وزارت بهداشت با رعایت ضوابط و مقررات **با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات نهاد** مربوطه در طول مأموریت بلامانع می باشد .
- پرداخت حقوق مزایا مستمر و غیر مستمر کارمندان مأمور به خدمت در **مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی** از ابتدا بر عهده موسسه مقصد ( محل مأموریت ) می باشد.
- پرداخت حقوق مزایا کارمندان متقاضی مأموریت جهت انجام تعهدات قانونی در سایر مؤسسات تابعه وزارت متبوع از ابتدای امر از **محل اعتبارات مقصد** می باشد .
- پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیر مستمر مندرج در حکم حقوقی کارمندان مأمور به خدمت از قبیل نوبت کاری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و ..... از یک موسسه به سایر مؤسسات تابعه وزارت بهداشت در (شش ماه اول) با اعلام میزان هر کدام از فوق العاده ها از سوی مقصد به صورت کتبی بر عهده واحد مبدا و مازاد بر مدت فوق (شش ماه دوم به بعد) بر عهده مقصد می باشد.

➤ حقوق و مزایا مستمر و غیر مستمر نیرو های متقاضی انتقال، ماموریت یا تمدید مأموریت داخل موسسه (نقل و انتقالات داخلی) از ابتدای امر از **محل اعتبارات مقصد** قابل پرداخت می باشد.

\* (در صورت تفکیک بودجه شش ماه اول از مبدا و شش ماه دوم برابر مقررات)

➤ حقوق و مزایا مستمر کارکنان (رسمی، آزمایشی و پیمانی) منتقله به سایر دانشگاه های وابسته به وزارت متبوع و سایر دستگاه ها تا زمان انتقال بودجه با ارائه گواهی کارکرد ماهیانه از **محل اعتبارات مبدأ** قابل پرداخت می باشد.

\* (کلیه حقوق و مزایای کارکنان قراردادی از زمان انتقال از **محل اعتبارات مقصد** قابل پرداخت می باشد.)

➤ مبدأ و مقصد مکلف است هرگونه تغییر در حقوق و مزایای کارمندان مأمور به خدمت یا منتقله (تا زمان انتقال بودجه) را به یکدیگر اعلام نمایند.

➤ موسسه های مبدا و مقصد ملزم به رعایت دستورالعمل جابجایی اعتبار حقوق و مزایا کارکنان انتقالی به موسسات دولتی صادره از سوی سازمان برنامه ریزی و بودجه کشور می باشد و براین اساس واحدهای کارگزینی ملزم به تهیه، تنظیم و ارسال فرم انتقال بودجه ۱ و ۲ جهت کارمندان منتقله (مطابق فرم ارسالی توسط سازمان برنامه و بودجه کشور که سالانه به موسسات ابلاغ می گردد) به همراه آخرین فیش حقوقی و حکم حقوقی به مدیریت توسعه سرمایه انسانی در موعد مقرر می باشند.

\* بدیهی است در صورت توافق و پذیرش کتبی طرفین، پرداخت کلیه حقوق و مزایا از ابتدا مأموریت یا انتقال (تا زمان انتقال بودجه) توسط موسسات مبدأ یا مقصد نیز بلامانع می باشد.

## نکات:

- بدیهی است کلیه کارمندان مامور (با عنایت به متن ابلاغ صادره ۲ ماه قبل از اتمام ماموریت) ملزم به تعیین تکلیف خود (تمدید ماموریت / انتقال / پایان ماموریت) می باشند.
- واحد کارگزینی مقصد و مبدأ ملزم می باشند در جریان تعیین تکلیف نیروهای مأمور مبنی بر اقدام به ثبت نام جهت تمدید ماموریت یا انتقال بوده و در صورت عدم اقدام نیروهای فوق اقدام به پیگیری موضوع نمایند.
- واحد کارگزینی در موسسه مبدأ مکلف است ابلاغ ماموریت یا انتقال کارمند را به نحو مقتضی به اطلاع وی رسانده و از تاریخ ماموریت یا انتقال سیستم حضور و غیاب کارمند مربوطه را غیر فعال نماید.
- کارمندی که با انتقال یا ماموریت آنان در کمیته های موسسات مبدأ و مقصد موافقت می گردد می بایست از تاریخ صدور ابلاغ خروجی حداکثر ظرف **یک ماه** نسبت به تسویه حساب و مراجعه به موسسه مقصد اقدام نمایند، در غیر اینصورت موضوع موافقت با ماموریت یا انتقال آنان کان لم یکن تلقی می گردد.

- پس از صدور ابلاغ و اعلام پایانکار کارمند توسط مسئول مربوطه، می بایست پایانکار به مقصد اعلام تا اقدامات بعدی صورت پذیرد.
- پس از صدور ابلاغ و به محض دریافت شروع بکار کارمند، می بایست شروع بکار به مبدأ اعلام تا امکان سایر مراحل میسر گردد.
- \* (به منظور عدم ایجاد فاصله بین پایانکار و شروع بکار می بایست کارمند توسط واحد کارگزینی راهنمایی گردد)
- پس از اعلام شروع بکار/ پایانکار حکم مربوطه تهیه و تنظیم و به مدیریت توسعه سرمایه انسانی مقصد ارسال گردد.
- پرونده پرسنلی نیروهای انتقالی قبل از ارسال، بررسی، به روز رسانی و در صورت لزوم نسبت به اصلاح احکام و خلاصه سوابق خدمتی آنان و ... اقدام و پس از برگ شمار به مدیریت توسعه سرمایه انسانی مقصد ارسال گردد.



- مبدا می بایست همزمان با صدور حکم خروجی کارمند نسبت به ارسال خلاصه سوابق خدمتی، اعلام ذخیره مرخصی اول دوره و میزان مرخصی استفاده شده سال جاری کارمند اقدام نماید.
- تغییر وضعیت استخدامی کارمند مامور در دستگاه محل ماموریت **مجاز** نمی باشد.
- ارسال گواهی کارکرد ماهیانه جهت کارمندان مامور یا انتقالی (تا زمان انتقال بودجه) که حقوق و مزایای مستمر خود را از مبدأ دریافت می نمایند الزامی می باشد
- موافقت با ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق و صدور مجوز ادامه تحصیل در هنگام ماموریت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صرفاً توسط **واحد مبدأ** و پس از لغو ماموریت و با اعلام قبلی به واحد مقصد امکان پذیر می باشد.
- لغو ماموریت از طرف مقصد قبل از اتمام ماموریت با ۲ ماه اعلام قبلی به صورت کتبی به کارمند امکان پذیر می باشد.

➤ کارگزینی می بایست تا زمان تکمیل فرم ۱ و ۲ انتقال بودجه نیروهای منتقله و ثبت در سامانه انتقال بودجه سازمان اداری و استخدامی کشور پیگیری لازم را مبذول نماید.

\*بدیهی است عدم اجرای این امر موجب می گردد فرآیند انتقال بودجه صورت پذیرفته و مبدأ ملزم به پرداخت حقوق مزایای نیروهای منتقله در سال نیزآینده می گردد.

➤ کلیه مکاتبات کارمندان مأمور یا انتقالی به موسسات تابعه وزارت بهداشت شامل : اعلام شروع بکار، پایان کار، اعلام مانده مرخصی، ارسال احکام صادره، ارسال پرونده های پرسنلی راساً به مقصد صورت پذیرفته و از ارسال اینگونه مکاتبات به مدیریت توسعه سرمایه انسانی اجتناب گردد.

➤ به منظور تسریع در روند اداری درخواست متقاضیان نقل و انتقالات، همکاران کارگزینی می بایست با مراجعه به سامانه نقل و انتقالات و مکاتبات مربوطه پاسخگو نیروهای مورد اشاره بوده و از ارجاع متقاضیان به اداره نقل و انتقالات امتناع ورزیده و در صورت نیاز به تماس راساً با همکاران اداره مورد اشاره ارتباط برقرار نمایند.

➤ براساس بخشنامه شماره ۱۴۰۱/د/۵۷۴۸۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۹ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در خصوص نیروهای که عدم نیاز آنان اعلام می گردد؛ با نظر به اینکه بلا تکلیف گزاردن کارکنان فاقد وجاهت قانونی می باشد. لذا تا تعیین تکلیف محل خدمت آنان کماکان در همان واحد بوده و ملزم به حضور و ارائه خدمات می باشند.

➤ \*بدیهی است کارگزینی ملزم می باشد که مراتب عدم نیاز را به صورت کتبی به نامبرده ابلاغ و رسید دریافت نمایند.



باتشکر از همراهی شما همکاران عزیز