

بخشنامه به کلیه واحدها

موضوع: بخشنامه نقل و انتقالات کارکنان

با سلام و احترام؛

به پیوست دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان غیر هیأت علمی و دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق مزایای کارکنان انتقالی در سال ۱۴۰۱ و پیش بینی اعتبار مربوطه در لایحه بودجه سال ۱۴۰۲، حضورتان ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید اطلاع رسانی شایسته صورت پذیرد.

۱- حداکثر مدت مأموریت درون سازمانی ۳۶ ماه و حداکثر مدت مأموریت برون سازمانی ۲۴ ماه می باشد.

۲- زمان اعلام نظریه واحد مبدا تعهد استخدام، تعهد مأموریت آموزشی ذکر گردد.

۳- مدت نظام وظیفه و خدمت پزشکان و پیراپزشکان جز مدت تعهد استخدام لحاظ نمی گردد.

۴- پرداخت حقوق مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیرمستمر مندرج در حکم کارگزینی کارمندان مامور در ۶ ماه اول مأموریت با مبدا و مازاد بر مدت فوق بر عهده واحد مقصد می باشد.

۵- پرداخت حقوق مزایا پس از انتقال تا پایان سال با واحد مبدا و در سال بعد در صورت انتقال بودجه با واحد مقصد خواهد بود.

۶- کارمندان مامور به خدمت موظفند حداقل ۲ ماه قبل از اتمام مأموریت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت خدمتی خود اقدام نمایند. در غیر اینصورت پس از انقضای مدت مأموریت می بایستی به محل خدمت خود در موسسه مبدا مراجعه و شروع به کار نمایند.

۷- ارزیابی عملکرد سالیانه کارمندان مامور به خدمت بر عهده واحدی است که کارمند بیش از ۶ ماه در آن محل خدمت نموده باشد.

۸- دانشگاه مبدا مکلف است دوره های آموزشی مصوب طی شده توسط کارمند مامور به خدمت در دانشگاه مقصد را در شناسنامه آموزشی کارمند اعمال نماید.

۹- دانشگاه مبدا مکلف است هرگونه تغییر در حکم کارگزینی کارمندان مامور به خدمت اعم از ارتقا رتبه، ارتقا طبقه و ... را جهت اصلاح حکم به دانشگاه مقصد ارسال نماید.

۱۰- موافقت با مأموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق و صدور مجوز ادامه تحصیل به هنگام مأموریت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صرفاً توسط واحد مبدا و پس از لغو مأموریت با اعلام قبلی به واحد مقصد

امکان پذیر می باشد.

۱۱- تغییر وضعیت استخدامی کارمند مامور در دستگاه محل ماموریت مجاز نمی باشد.

۱۲- کارمندانی که با انتقال یا ماموریت آنان در کمیته های مبدا و مقصد موافقت می گردد می بایست از تاریخ صدور ابلاغ خروجی حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تسویه حساب و مراجعه به دانشگاه مقصد اقدام نمایند. در غیر اینصورت موضوع با انتقال یا ماموریت آنان کان لم یکن تلقی می گردد.

۱۳- انتقال یا ماموریت کارمندانی که در حالات استخدامی ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، مرخصی زایمان، غیبت، آماده به خدمت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح)، انفسال موقت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح) و یا تعلیق می باشند تا زمان تعیین تکلیف وضعیت خدمتی مجاز نخواهد بود.

۱۴- جهت کارکنان قراردادکارمعین نیز الزام اعلام و ذخیره ردیف در فرایند ماموریت و انتقال وجود دارد. لازم به ذکر است با توجه به مصوبه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۹ / ۲ / ۱۴۰۱ تعهد استخدام کارمندان در موارد زیر در نظر گرفته نمی شود:

۱- انتقال، ماموریت یا جابجایی کارمند دارای تعهد استخدام در سطح یک شهرستان با رعایت مقررات مربوطه و پس از تصویب کمیته نقل و انتقالات دانشگاه بلامانع می باشد.

۲- درخواست انتقال، ماموریت و جابجایی کارکنان متعهد خدمت دارای شرایط خاص خارج از استان یا بین واحدهای تحت پوشش دانشگاه در استان با رعایت مقررات مربوطه و پس از تایید کمیته نقل و انتقالات جهت تعیین تکلیف تعهد اخذ شده در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مطرح گردد. شرایط خاص قید شده در بند ۲:

الف- انتقال به تبعیت از همسر(کارکنان دولتی یا نظامی)

ب- بومی بودن (۱- محل تولد-۲ سکونت در محل مورد تقاضا حداقل به مدت ده سال با استشهاد محلی-۳ داشتن سوابق تحصیلی)

ج- ایثارگرانی که تک فرزند بوده و بر اساس گواهی بنیاد شهید و امور ایثارگران مراقب والدین می باشند.

د- جابجایی همزمان دونفر با هم با شرایط مورد تایید واحدهای مبدا، مقصد و معاونت مربوطه
خاطر نشان می سازد هر گونه جابجایی و انتقال نیرو به شهر شیراز و ستاد دانشگاه براساس مصوبه مورخ ۲۰ / ۴ / ۱۴۰۱ هیأت رئیسه باید در هیأت رئیسه دانشگاه مطرح گردد. همچنین بر اساس مصوبه مورخ ۹ / ۸ / ۱۴۰۱ هیأت رئیسه جهت ورود به ستاد دانشگاه دونفر خروجی از دانشگاه لازم می باشد.



باسمه تعالی

شماره: ۵۰۷۳۹۴/۱۴۰۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۰۲ - ۰۸:۳۶:۱۸

پیوست دارد برگ صفحه

دکتر سید ابوالفضل هاشمی اصل
معاون توسعه مدیریت و منابع

الهام بهتری نژاد - کارشناس مسئول نقل و انتقالات