

## پرسش و پاسخ امور نقل و انتقالات

۱- آیا ماموریت و یا انتقال به موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی مجاز می باشد؟

ماموریت و انتقال به موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بلامانع است اما ماموریت و انتقال از موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به دانشگاه بدلیل عدم وجود مجوزهای لازم ممنوع می باشد.

۲- تعهدات بدو استخدام چیست؟

به تعهدی که در بدو استخدام از کارمندان اخذ و در پرونده پرسنلی ایشان درج می گردد.

۳- انتقال در چه زمانی محقق می شود؟

زمانی که جابجایی محل خدمت کارمند بر اساس تقاضای فرد و یا صلاحدید دستگاه با صدور حکم رسمی و به منظور اشتغال در واحدهای تابعه دانشگاه، دانشگاهها یا سایر دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت

۴- چه نوع از بیماریها تحت عنوان بیماری خاص شناخته می شوند؟

آن دسته از بیماریها که در جامعه به نوعی عام نبوده و برای درمان آنها شرایط ویژه باید فراهم شود. مثل: هموفیلی، تالاسمی و ... که توسط شورای عالی پزشکی مستقر در معاونت درمان دانشگاه نیز مورد تایید قرار گیرد.

۵- آیا انتقال / ماموریت و جابجایی کارکنان دارای پرونده مفتوحه در هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری امکان پذیر است؟

انتقال / ماموریت اینگونه افراد تا قبل از صدور رای مربوطه یا دستور رئیس دانشگاه یا نماینده تام الاختیار ایشان در این امر مجاز نمی باشد.

۶- اعطای ماموریت به کارکنان قراردادی به چه صورت می باشد؟

اعطای ماموریت به کارکنان قراردادی های کارمین تبصره ۵ و قانون کار وجاهتی ندارد.

۷- پرداخت حقوق و مزایا جهت کارمندان مامور در بین واحدهای تحت نظارت دانشگاه به چه صورت است؟

پرداخت حقوق و مزایا برای کارمندان مامور درون سازمانی از همان ابتدای ماموریت بر عهده واحد مقصد می باشد.

۸- پرداخت حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر کارکنان در صورت ماموریت به سایر دانشگاهها ، وزارت متبوع و سایر دستگاهها به چه صورتی می باشد؟

حداکثر به مدت شش ماه با ارائه گواهی انجام کار، از واحد مبدا و پس از این مدت توسط واحد مقصد پرداخت می گردد.

۹- حقوق و مزایای کارکنان مامور از سایر دستگاهها به این دانشگاه به چه صورت می باشد؟

به مدت شش ماه با ارائه گواهی انجام کار، از دستگاه مبدا و پس از این مدت مطابق با آخرین حکم حقوقی کارمند در دستگاه ذی ربط

۱۰- آیا در زمان ماموریت واحد مبدا (محل وقوع ردیف سازمانی) می تواند نسبت به اخذ و تخلیه ردیف سازمانی فرد مامور اقدام نماید؟

حفظ ردیف سازمانی کارکنان مامور ( در خارج از دانشگاه) از سوی واحد مبدا به مدت یکسال الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق واحد مبدا و مقصد بمدت یکسال دیگر نیز قابل تمدید و پس از مدت یادشده اختصاص ردیف سازمانی از سوی واحد مقصد الزامی است.

۱۱- آیا واحد مقصد می تواند نوع استخدام نیروی مامور را تغییر دهد؟

تغییر نوع استخدام کارمند مامور در دستگاه محل ماموریت ممنوع است.

۱۲- در صورت انتقال کارکنان دانشگاه به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و عمومی غیردولتی پرداخت حقوق و مزایا به چه صورت است؟

حقوق و مزایای ایشان از بدو خروج توسط واحد مقصد پرداخت می گردد.

۱۳- در زمان ماموریت افراد برون سازمانی از سایر دستگاهها چه اقداماتی صورت می پذیرد؟

پس از ارائه درخواست فرد در سامانه و اعلام توسط واحد مبدا به این دانشگاه در صورت موافقت کارگروه نقل و انتقالات اخذ نظریه های مدیریت های حراست جهت نیروهای رسمی و اخذ نظریه مدیریت گزینش برای کارکنان قراردادی، علاوه بر اخذ نظریه حراست الزامی است.

۱۴- آیا قبل از وصول نظریه حراست و گزینش، اعلام نتیجه از دستگاه مقصد به دانشگاه مبدا امکان پذیر است؟

خیر، تا زمان وصول اخذ نظریه حراست و گزینش هیچ نتیجه ای به دانشگاه مبدا اعلام نمی گردد.

۱۵- در زمان عدم اشتغال آیا افراد مجاز به ثبت درخواست جابجایی می باشند؟

در زمان ماموریت آموزشی، استراحت ایام بارداری و زایمان و مرخصی بدون حقوق انفسال، تعلیق و... درخواست انتقال/ماموریت مقدور نمی باشد و می بایستی ابتدا در واحد مبدا شروع بکار نماید و پس از درخواست خود را ارائه نماید.

۱۶- پرداخت حقوق کارکنان قراردادی در صورت جابجایی درون سازمانی و برون سازمانی به چه صورت می باشد؟

حقوق کارکنان قراردادی درون سازمانی و برون سازمانی در صورت جابجایی از ابتدا با واحد مقصد می باشد.

۱۷- انتقال و یا ماموریت کارکنان دارای تعهدات استخدامی در چه صورتی بلامانع است؟

الف) به تبعیت از همسر نظامی

ب) بیماری خاص کارمند که بعد از استخدام مبتلا به بیماری شده باشند.

ج) انتقال به مناطق محروم ، دورافتاده واحدهای تحت نظارت دانشگاه و نیز از مرکز استان به سایر شهرستانها

د) انتقال همزمان افراد همتراز

۱۸- کارگروه های نقل و انتقالات چندین مرتبه در سال برگزار خواهد شد؟

۴ مرتبه و هر ۳ ماه یکبار می باشد (خردادماه، شهریورماه، آذرماه و بهمن ماه)

۱۹- آیا در صورت موافقت واحد مبدا و مقصد نظر معاونت/ مدیریت ستادی نیز الزامی است؟

یکی از شروط انتقال / ماموریت اخذ نظر معاونت/ مدیریت ستادی مرجع می باشد.

۲۰- ثبت نام متقاضیان نقل و انتقال در چه تاریخی مجاز می باشد؟

یکماه قبل از کارگروه نقل و انتقالات ( ابتدای اردیبهشت ماه تا نیمه اول اردیبهشت- ابتدای مرداد تا نیمه اول مرداد- ابتدای آبانماه تا نیمه اول آبانماه- ابتدای دیماه تا نیمه اول دیماه)

۲۱- آیا نیروی متقاضی ماموریت می تواند قبل از صدور ابلاغ و در صورت موافقت کارگروه نقل و انتقالات انصراف خود را اعلام نماید؟

بله، اما تا یکسال از ارائه درخواست جابجایی / ماموریت و انتقال محروم می باشد.

**۲۲- تا چند روز پس از صدور ابلاغ فرد متقاضی می بایستی در واحد مقصد شروع بکار نماید؟**

از زمان صدور ابلاغ تا یکماه فرصت شروع به کار دارد.

**۲۳- انتقال و ماموریت برای متقاضیان با چه نوع استخدامی مجاز نیست؟**

انتقال و ماموریت کارمندان رسمی آزمایشی در گردش کار برون سازمانی ممنوع است.

**۲۴- اعضای کارگروه نقل و انتقالات چه کسانی هستند؟**

۱- معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کارگروه)

۲- مدیر منابع انسانی (نائب رئیس)

۳- مسئول یا کارشناس امور انتقالات (دبیر)

۴- معاونین دانشگاه (یا نماینده تام الاختیار آنان)

۵- مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد

۶- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری

**۲۵- در حال حاضر ممنوعیت دانشگاه علوم پزشکی در خصوص ماموریت/ انتقال افراد برون سازمانی چگونه است؟**

پذیرش نیروی دارای سنوات ۱۵ سال به بالا ممنوع می باشد. از پذیرش نیروی قراردادی نیز با توجه به سیاستهای فعلی دانشگاه جلوگیری بعمل می آید.

**۲۶- انتقال نیروهای قراردادی آیا وجاهت دارد؟**

به استثنای نیروی قرارداد قانون کار مابقی نیروهای قراردادی بلامانع است.

**۲۷- آیا متقاضی می تواند پس از صدور ابلاغ از درخواست خود انصراف دهد؟**

در صورت صدور ابلاغ اجرای آن لازم الاجرا می باشد و متقاضی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی خواهد شد.

**۲۸- در گردش کار درون سازمانی در سامانه انتقالات و ثبت درخواست متقاضی در سامانه، فرایند به چه صورت می باشد.**

پس از طرح موضوع نامبرده در کارگروه فرعی واحد مبدا و نظر موافق به واحد مقصد ارجاع و پس از نظر واحد مقصد به معاونت و یا مدیریت ستادی مرجع جهت طرح در کارگروه انتقالات تفویضی ارجاع خواهد شد.