

بسمه تعالی

" دستورالعمل نحوه انتقال و ماموریت کارمندان غیرهیات علمی "

" دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی "

این دستورالعمل در اجرای ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیرهیات علمی دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، به شرح ذیل با تاریخ اجرایی ۱۴۰۱/۰۴/۱۴ در ۳۶ ماده و ۲۰ تبصره در جلسه مورخ به تصویب هیأت رئیسه موسسه رسید.

ماده ۱. تعاریف و اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل:

دستگاه اجرایی: کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون (ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری) بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه های دولتی، دستگاه اجرائی نامیده می شوند.

وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

موسسه: کلیه دانشگاه ها، دانشکده های علوم پزشکی، ستاد مرکزی و مؤسسات و سازمان های وابسته به وزارت .

انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماموریت: عبارت است اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش و وابسته به وزارت و سایر مؤسسات دولتی و عمومی غیردولتی. (بدون استفاده از فوق العاده روزانه)

انتقال یا ماموریت داخل موسسه: انتقال و جابجایی کارمندان در بین واحدهای تابعه همان موسسه.

انتقال یا ماموریت خارج از موسسه: انتقال و جابجایی کارمندان در بین مؤسسات تابعه و یا سایر دستگاه های اجرایی.

کارمند: کارمندان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و مشاغل کارگری (تبصره ۵ ماده ۳۱ و ماده ۳۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی).

ماده ۲. بالاترین مقام تصمیم گیری در زمینه انتقال و ماموریت بین مؤسسات علوم پزشکی و سایر دستگاههای اجرایی، رییس موسسه می باشد که حسب تشخیص می تواند تمام یا بخشی از اختیارات را به کمیته نقل و انتقالات تفویض نماید.

ماده ۳. به منظور ایجاد زمینه مساعد برای استفاده بهینه از نیروی انسانی و کمک به تامین رفاه، آسایش و رضایتمندی کارمندان و واحدها، کمیته نقل و انتقالات کارمندان متشکل از اعضاء زیر تشکیل می گردد که از این پس در این دستورالعمل به اختصار « کمیته » نامیده می شود:

- معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه یا عناوین مشابه بعنوان «رئیس کمیته»
- مدیر منابع انسانی موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «دبیر کمیته»
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»
- مدیر بودجه و پایش عملکرد موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»
- رییس اداره / کارشناس مسئول نقل و انتقالات موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»
- معاونین یا مدیران تخصصی موسسه حسب مورد با نظر رئیس کمیته بعنوان «عضو کمیته»

- تبصره ۱. ابلاغ رئیس کمیته توسط بالاترین مقام موسسه و ابلاغ سایر اعضاء توسط رئیس کمیته صادر می گردد.
- تبصره ۲. رئیس کمیته می تواند حسب ضرورت مدیران ستادی حراست و بازرسی را به عنوان عضو اصلی کمیته منصوب نماید.
- تبصره ۳. کمیته می بایست در فاصله های زمانی معین با تشخیص موسسه (حداکثر در فواصل زمانی سه ماهه) برگزار گردد.
- تبصره ۴. موسسه می تواند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه، ماموریت و انتقال داخل موسسه کارمندان خود را بدون طرح موضوع در کمیته نقل و انتقالات انجام دهد.
- تبصره ۵. تأیید ماموریت یا انتقال خارج موسسه کارمندان به سایر دستگاه های اجرایی (خارج از وزارت و واحدهای وابسته) و بالعکس بعد از طرح و تصویب در کمیته نقل و انتقالات به عهده رئیس موسسه یا مقام مجاز از سوی ایشان می باشد.
- تبصره ۶. ماموریت کارمندان جهت اشتغال در سمتهای مدیریتی سایر موسسات وابسته به وزارت در صورت موافقت موسسات مبداء و مقصد و پس از طی روال قانونی، بدون طرح در کمیته موسسه امکان پذیر می باشد.
- ماده ۴.** مشمولین این دستورالعمل تا زمان اتمام تعهدات بدو استخدام یا قرارداد یا تعهدات ماموریت آموزشی، امکان ارایه تقاضای ماموریت یا انتقال را نخواهند داشت.
- تبصره ۱. مدت زمان خدمت نظام وظیفه، خدمت پزشکان و پیراپزشکان و غیره که قبل از استخدام یا عقد قرارداد انجام شده است برای درخواست ماموریت یا انتقال قابل محاسبه نمی باشد.
- تبصره ۲. سوابق خدمت قراردادی کارمندانی که در یکی از واحدهای تابعه موسسه به صورت پیمانی استخدام و یا تبدیل وضع می شوند، جهت انتقال، در صورت عدم وجود تعهد در زمان خدمت قراردادی قابل احتساب می باشد.
- تبصره ۳. تصمیم گیری در خصوص تقاضای ماموریت یا انتقال کارمندان مشمول این ماده در موارد خاص با پیشنهاد رئیس کمیته و تصویب هیات رئیسه موسسه می باشد.
- ماده ۵.** موسسه می تواند در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه، فرم امتیازدهی متشکل از شاخص هائی از قبیل: تبعیت از همسر، داشتن بیماری خاص، ادامه تحصیل، ایثارگری و خانواده شهداء، سابقه اشتغال در مناطق محروم، بومی بودن (در مقصد)، سنوات خدمت، داشتن افراد تحت تکفل و سرپرستی خانواده و... تهیه و وضعیت متقاضیان را براساس فرم مذکور مورد ارزیابی قرار دهد.
- ماده ۶.** هیات رئیسه موسسه می تواند شیوه نامه نظام امتیازی ماموریت و انتقال داخل و یا خارج از موسسه خود را به تصویب رسانده و سپس براساس آن نسبت به اولویت بندی متقاضیان و جابجایی کارمندان متقاضی اقدام نماید.
- تبصره ۱. انتقال و ماموریت کارمندان به موسسات تابعه وزارت، از طریق ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات امکان پذیر خواهد بود.
- تبصره ۲. فرم امتیازدهی و شیوه نامه نظام امتیازی، توسط کمیته نقل و انتقالات تهیه و به تصویب هیات رئیسه موسسه رسیده و در سامانه نقل و انتقالات نیز تعبیه شود.
- ماده ۷.** جابجایی محل خدمت کارمندان در حوزه جغرافیایی یک شهرستان حسب ضرورت و مقتضیات اداری یا به جهت ساماندهی نیروی انسانی موسسه، بدون اخذ تقاضای کارمند در اختیار موسسه می باشد.
- ماده ۸.** ماموریت یا انتقال کارمندان نهادها، شرکتها و دستگاههای اجرایی دولتی، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به موسسه و بالعکس بلامانع است.
- تبصره. نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارمندان مشمول این ماده تابع ضوابط و مقررات عمومی دولت می باشد.
- ماده ۹.** ماموریت کارمندان رسمی یا پیمانی از دستگاههای مستثنی شده در ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری به موسسات تابعه و بالعکس با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.

تبصره ۱. ماموریت کارمندان موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت بهداشت با رعایت ضوابط و مقررات و به شرط پرداخت حقوق و مزایا از سوی نهاد مربوطه در طول مدت ماموریت بلامانع است.

تبصره ۲. پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر کارمندان مامور به خدمت به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی از ابتدا، به عهده موسسه مقصد (محل ماموریت) می باشد.

ماده ۱۰. انتقال یا ماموریت کارکنان از موسسات و نهادهای غیردولتی و خصوصی به موسسه و بالعکس ممنوع می باشد.

ماده ۱۱. انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی و پیمانی از نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) به موسسه، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط صرفاً با موافقت کتبی مقام عالی وزارت، بلامانع می باشد.

ماده ۱۲. ماموریت داخل / خارج از موسسه با رعایت تبصره های ذیل امکانپذیر می باشد:

تبصره ۱. حداکثر مدت زمان ماموریت داخل موسسه تا سقف ۳۶ ماه قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی کارمندان مامور از سوی واحد مبدا به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق واحدهای مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده قابل تمدید است. 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 خدمت مبدا شروع بکار نماید.

تبصره ۲. حداکثر مدت زمان ماموریت خارج از موسسه تا سقف ۲۴ ماه قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی کارکنان مامور از سوی موسسه مبدا، صرفاً جهت پست های تا سطح کارشناسی، به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق موسسات مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده نیز قابل تمدید است و پس از آن در صورت موافقت موسسه مقصد با ادامه ماموریت، اختصاص پست سازمانی از سوی موسسه مقصد به فرد مامور الزامی است. در صورت عدم انتقال در پایان زمان تعیین شده، کارمند مکلف به اشتغال بکار در واحد محل خدمتی مبدا می باشد.

تبصره ۳. محدودیت زمانی مندرج در تبصره ۲ این ماده (سقف ۲۴ ماه ماموریت) شامل مشاغل مدیریتی (رده های میانی و ارشد) نخواهد بود.

تبصره ۴. ماموریت کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین، از موسسه به سایر موسسات و نهادهای دولتی و عمومی غیردولتی به عنوان نمایندگان مردم در مجلس شورای اسلامی، فرمانداران، اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و شهرداران از شمول سقف تعیین شده با دستور رئیس موسسه مستثنی بوده و براساس قوانین مربوطه انجام خواهد شد.

تبصره ۵. کارمندان مامور به خدمت موظفند حداقل ۲ ماه قبل از اتمام مدت ماموریت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت خدمتی خود اقدام نمایند. در غیر اینصورت پس از انقضای مدت ماموریت میبایستی به محل خدمت خود در موسسه مبدا مراجعه و شروع به کار نمایند.

ماده ۱۳. ماموریت خارج از موسسه کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بلامانع و به سایر دستگاه های اجرائی تابع مقررات عمومی دولت می باشد.

ماده ۱۴. پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیر مستمر مندرج در حکم حقوقی کارمندان مامور به خدمت (بدون استفاده از فوق العاده روزانه) از قبیل فوق العاده نوبت کاری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و... از یک موسسه به سایر موسسات وابسته به وزارت متبوع در شش ماه اول با اعلام میزان هر کدام از فوق العاده ها به صورت کتبی، بر عهده واحد مبدا و مازاد بر مدت فوق بر عهده واحد مقصد می باشد. بدیهی است در صورت توافق و پذیرش کتبی طرفین، پرداخت کلیه حقوق و مزایا از ابتدای ماموریت توسط موسسات مبدا یا مقصد نیز بلامانع می باشد.

ماده ۱۵. ارزیابی عملکرد سالیانه کارمندان مامور به خدمت به عهده واحدی است که کارمند بیش از ۶ ماه در آن محل خدمت نموده باشد.

- ماده ۱۶.** موسسه مبداء مکلف است دوره های آموزشی مصوب طی شده توسط کارمند مامور به خدمت (در راستای شغل مورد تصدی) در موسسه مقصد را، در شناسنامه آموزشی کارمند اعمال نماید.
- ماده ۱۷.** موسسه مبداء مکلف است هرگونه تغییر در حکم کارگزینی کارمندان مامور به خدمت اعم از ارتقاء رتبه، ارتقاء طبقه و... را جهت اصلاح حکم به موسسه مقصد ارسال نماید.
- ماده ۱۸.** لغو ماموریت از طرف موسسه مقصد قبل از اتمام مدت ماموریت با دو ماه اعلام قبلی به صورت کتبی به کارمند امکانپذیر می باشد.
- ماده ۱۹.** موسسه محل ماموریت، مجاز به اعزام کارمند مامور شده، به سایر موسسات و دستگاههای اجرایی نخواهد بود.
- ماده ۲۰.** موافقت با ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق و صدور مجوز ادامه تحصیل به هنگام ماموریت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صرفاً توسط واحد مبداء و پس از لغو ماموریت با اعلام قبلی به واحد مقصد امکان پذیر می باشد.
- ماده ۲۱.** تغییر وضعیت استخدامی کارمند مامور در دستگاه محل ماموریت مجاز نمی باشد.
- ماده ۲۲.** کارمندانی که با انتقال یا ماموریت آنان در کمیته های موسسات مبداء و مقصد موافقت می گردد، می بایست از تاریخ صدور ابلاغ خروجی، حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تسویه حساب و مراجعه به موسسه مقصد اقدام نمایند. در غیر اینصورت موضوع موافقت با انتقال یا ماموریت آنان کان لم یکن تلقی می گردد.
- ماده ۲۳.** موسسه مبداء مکلف است قبل از ارسال پرونده پرسنلی کارمندان انتقال یافته، پرونده را بررسی، به روزرسانی و در صورت لزوم نسبت به انجام اصلاحات احکام، خلاصه سوابق خدمتی آنان و ... اقدام نماید.
- ماده ۲۴.** واحد کارگزینی یا عناوین مشابه در موسسه مبداء 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.
- ماده ۲۵.** موسسه مبداء مکلف است همزمان با صدور حکم خروج کارمند مامور، نسبت به ارسال خلاصه سوابق خدمتی، اعلام ذخیره مرخصی استحقاقی استفاده نشده و در صورت امکان فایل اطلاعات مربوط به نرم افزار منابع انسانی، به موسسه مقصد اقدام نماید.
- ماده ۲۶.** هرگونه انتقال یا ماموریت کارمندانی که دارای پرونده اتهامی مفتوح در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری (اعم از بدوی یا تجدید نظر) و یا عناوین مشابه می باشند، پس از کسب تکلیف از مراجع مذکور امکان پذیر خواهد بود.
- ماده ۲۷.** انتقال کارمندان قراردادی از سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت ممنوع می باشد.
- ماده ۲۸.** انتقال کارمندان قراردادی از موسسات تابعه وزارت به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.
- ماده ۲۹.** انتقال کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت در صورت موافقت موسسات مبداء و مقصد امکان پذیر می باشد.
- ماده ۳۰.** در صورت انتقال کارمندان قراردادی، موسسه مقصد مکلف است حقوق و مزایای مستمر و سایر مزایای غیرمستمر آنان را بر اساس قرارداد منعقد از تاریخ انتقال پرداخت نماید.
- ماده ۳۱.** 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)، انفضال موقت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح) و یا تعلیق می باشند تا زمان تعیین تکلیف وضعیت خدمتی، مجاز نخواهد بود.

ماده ۳۲. در صورت موافقت با انتقال خارج از موسسه کارمندان، تعیین شرط اخذ یا جابجایی مجوز استخدامی از سوی موسسه مقصد به موسسه مبدا، مجاز نمی باشد.

ماده ۳۳. انتقال یا 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.

ماده ۳۴. در صورتی که انتقال یا ماموریت کارمندان باعث کاهش حقوق و مزایا آنها در موسسه مقصد گردد، پرداخت هرگونه تفاوت تطبیق تا میزان دریافتی قبلی، فاقد مجوز بوده و کارمندان متقاضی می بایست در این رابطه پیش بینی های لازم را انجام دهند. تبصره . درخصوص مفاد این ماده، ایثارگران تابع ضوابط و مقررات خاص خود می باشند.

ماده ۳۵. پرداخت هزینه سفر و هزینه جابجائی محل خدمت در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

ماده ۳۶. موسسه های مبدا و مقصد ملزم به رعایت دستورالعمل های جابجائی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقالی به سایر موسسات دولتی صادره از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور می باشند.
