

## شیوه نامه نقل و انتقالات کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی بم

این شیوه نامه با عنایت به ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی و با بهره برداری از بخشنامه شماره ۲۰۹/۳۷۰۰ مورخ ۹۱/۱۱/۱۶ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع به جهت برقراری تعامل با سایر دانشگاهها، وحدت رویه و کاهش زمان انتقال پرسنل و پاسخگویی بهتر تهیه و جهت طرح در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه حضورتان ایفاد میگردد.

- ۱- تشکیل جلسات کمیته نقل و انتقالات هر سه ماه یکبار خواهد بود. (جلسات فوق العاده به پیشنهاد معاونین دانشگاه یا مدیر منابع انسانی دانشگاه خواهد بود).
- ۲- کمیته فقط به درخواست هایی ترتیب اثر خواهد داد که در سامانه نقل و انتقالات ثبت و مراحل مربوطه را طی نموده باشد و حداقل به مدت ۱۰ روز قبل از تشکیل جلسه به مسئول کمیته ارسال شده باشد.
- ۳- کارکنان دارای حالت استخدام: رسمی قطعی، پیمانی، قراردادی مجاز به انتقال با سایر دستگاههای مشخص شده در قانون می باشند.
- ۴- با توجه به ممنوعیت انتقال و مأموریت مستخدمین رسمی آزمایشی، شایسته است پرسنل استخدام پیمانی قبل از ارائه درخواست انتقال و مأموریت خود به گونه ای اقدام نمایند که حداقل تا زمان تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی شش ماه فرصت باقی مانده باشد.
- ۵- انتقال و مأموریت برای کارکنانی که از مرخصی بدون حقوق، مرخصی زایمان، مرخصی استعلاجی (معذوریت پزشکی) و مأموریت آموزشی استفاده می کنند و همچنین برای آن دسته از کارکنانی که بنا به رأی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری دارای حکم تغییر محل جغرافیایی بوده و یا افرادی که پرونده آنها در هیأت در دست بررسی است ممنوع می باشد. (موارد استثناء با پیشنهاد واحد مربوطه و تصویب هیئت رئیسه مورد بررسی قرار می گیرد)
- ۶- انتقال و مأموریت کارکنان دارای تعهد تا زمان سپری شدن مدت تعهدات و انجام آن ممنوع می باشد. (موارد استثناء با پیشنهاد معاون تخصصی مربوطه و مدیر منابع انسانی و تصویب هیأت رئیسه مورد بررسی قرار می گیرد)
- ۷- دانشگاه موظف به موافقت با درخواست مأموریت و انتقال کارکنان به منظور ادامه تحصیل نمی باشد.
- ۸- طرح هرگونه درخواست انتقال یا مأموریت پرسنل در کمیته نقل و انتقالات مشروط به موافقت واحد محل خدمت افراد می باشد. درخواستهایی که واحد مربوطه مشروط به تعیین جانشین می نماید تا زمان تعیین جانشین واجد شرایط قابل طرح در کمیته نمی باشد.
- ۹- در خصوص کارکنان متقاضی انتقال چنانچه واحد مقصد دارای پست بلا تصدی جهت اختصاص به پرسنل مذکور انتقال نباشد در صورت موافقت صرفاً با ۶ ماه مأموریت پرسنل موافقت می گردد و در صورتی که طی مدت ۶ ماه پست بلا تصدی از سوی مقصد اختصاص نیابد مأموریت کارمند غیر قابل تمدید و موظف به شروع کار در واحد مبدا می باشد.
- ۱۰- کارکنان انتقال یافته به دانشگاه، از تاریخ انتقال به مدت ۵ سال حق درخواست انتقال مجدد نخواهند داشت.

۱۱- پرسنلی که در حین خدمت از مأموریت آموزشی استفاده می کنند می بایست پس از مأموریت آموزشی، به ازای مدت تعهد خود و در صورت عدم تعهد حداقل به میزان مدت مأموریت آموزشی در واحد مبداء خدمت نموده و پس از آن مجاز به ارائه درخواست انتقال یا مأموریت می باشد.

۱۲- درخواستهایی که ناشی از مشکلات جسمانی و پزشکی می باشد صرفاً پس از تائید کمیسیون پزشکی مورد بررسی قرار می گیرد.

۱۳- درخواست انتقال مأموریت همسران پرسنل خدوم نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) و همچنین درخواست انتقال و مأموریت مدیران و پزشکان متخصص و فوق تخصص در صورت موافقت مبداء یا حسب دستور ریاست دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد. \* ( ضمناً در خواستهایی قابل بررسی می باشد که تاریخ انتقال همسر آنان بعد از تاریخ استخدام ایشان باشد).

۱۴- چنانچه به درخواست انتقال یا مأموریت پرسنل پس از موافقت مبداء ظرف مدت ۳ ماه از سوی مقصد پاسخ داده نشود موضوع لغو و فرد مذکور حداقل تا شش ماه بعد امکان درخواست انتقال یا مأموریت به آن واحد را نخواهد داشت.

۱۵- متقاضیان انتقال خروجی می بایست دارای حداقل ده سال سنوات خدمت در دانشگاه باشند. همچنین سنوات خدمت متقاضیان انتقال ورودی نباید بیش از ۱۵ سال باشد. \* (( در خصوص متقاضیان انتقال ورودی دارای سابقه بیش از ۱۵ سال در موارد خاص پس از تائید در کمیته نقل و انتقالات با تصویب هیئت رئیسه دانشگاه صورت پذیرد.))

۱۶- در جابجائی با تعیین جانشین همتراز تا جایی که امکان دارد؛ نوع استخدام؛ سابقه کار ( حداقل ۵ سال)؛ مدرک تحصیلی ورشته تحصیلی در نظر گرفته شود.

۱۷- در شرایط یکسان اولویتهایی از قبیل انتقال به تبعیت از همسر؛ تبعیت از خانواده ( شامل دختران مجرد) ایثارگری و خانواده شهداء؛ بومی بودن و سنوات خدمت در نظر گرفته شود.

۱۸- پرداخت حقوق مزایای پرسنل مأمور به مدت ۶ ماه به عهده مبداء می باشد و مازاد بر ۶ ماه، حقوق و مزایای وی از سوی واحد مقصد پرداخت خواهد شد.

۱۹- در صورت انتقال پرسنل پرداخت کلیه حقوق و مزایای ایشان از تاریخ انتقال به عهده مقصد خواهد بود.

۲۰- در خصوص بندهای ۱۵ و ۱۶ واحد مبداء همزمان با صدور ابلاغ یا حکم انتقال خروجی نسبت به ارسال تسویه حساب، تکمیل فرمهای شماره ۱ و ۲ انتقال اعتبار بودجه اقدام به واحد مقصد ارسال نماید و سپس واحد مقصد ضمن پیگیری روند ارسال فرمهای شماره ۱ و ۲ به سازمان برنامه و بودجه، نسبت به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته به آن دانشگاه از تاریخ انتقال مبادرت نماید.