

راهنمای جابجائی حقوق کارکنان انتقالی

الف- کارکنان خروجی از دانشگاه علوم پزشکی تهران

۱- دریافت فرم ۲ از اداره کارگزینی یا واحد امور مالی محل خدمت خود در دانشگاه علوم پزشکی تهران (واحدی که از قبل از انتقال در آنجا خدمت می کرده اند) .

فرم شماره ۱- اعلام وضعیت کارکنان متقاضی انتقال

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	نوع استخدام	مبدأ		مقصد	
				ملی	استانی	ملی	استانی
				عنوان دستگاه اجرایی	کد دستگاه اجرایی	عنوان دستگاه اجرایی	کد دستگاه اجرایی

فرم شماره ۲- حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر کارکنان متقاضی انتقال در سال ۱۴۰۳ براساس آخرین حکم کارگزینی و قرارداد منعقد شده دستگاه مبدأ و سایر پرداخت های مبدأ

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	حقوق و کسورات				سایر	نبره های قراردادی (مبلغ قرارداد یا لحاظ عیدی و سایر پرداخت های رفاهی براساس آخرین قرارداد منعقد)	
			حقوق حکم کارگزینی مبدأ (ماهیهانه)	پانزدهم حقوق و کسورات	کسورات بیمه تأمین اجتماعی (ماهیهانه)	جمع حقوق و کسورات سالانه			عیدی (بطور کامل و سالیانه)

تکمیل این فرم صرفاً برای پیش بینی اعتبار در لایحه بودجه سال ۱۴۰۴ بوده و در سال ۱۴۰۳ هیچگونه جابجایی و ابلاغ اعتباری توسط سازمان برنامه و بودجه کشور انجام نمی گیرد.
 در صورتیکه دستگاه اجرایی مبدأ یا مقصد استانی باشد، تأیید و امضاء سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مربوطه الزامی است.
 روند تأیید و امضاء فرمهای فوق به شرح مندرج در ماده (۱۰) دستورالعمل مربوط به جابجایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته می باشد.
 تکمیل فرمهای (۱) و (۲) برای دستگاههای اجرایی ملی که واحد استانی دارند علاوه بر تأیید و امضاء واحدهای استانی، مستلزم تأیید و امضاء دستگاه ملی مربوطه می باشد.
 کارکنان در فرم شماره (۲) بطور کامل و بر مبنای شریک حقوق مندرج در مجوبه شماره ۱۳۴۰/ت/۳۰۳۴-هـ مورخ ۱۴۰۳/۱/۱۴ هیات محترم وزیران و اصلاحیه های بعدی آن پس از تأیید فرمهای (۱) و (۲) توسط تمامی مراجع ذیصلاح مربوطه ارسال فرمها از طریق سامانه جامع بودجه مطابق با راهنمای مندرج در سامانه جامع بودجه به سازمان برنامه و بودجه کشور انجام می شود.

دستگاه اجرایی مبدأ
ملی یا استانی

دستگاه اجرایی مقصد
ملی یا استانی

سازمان برنامه و بودجه استان مبدأ
یا دستگاه ملی اصلی مقصد

سازمان برنامه و بودجه استان مبدأ
یا دستگاه ملی اصلی مبدأ

سازمان برنامه و بودجه استان مقصد
یا دستگاه ملی اصلی مقصد

۲- پیوست نمودن آخرین حکم کارگزینی - آخرین فیش حقوقی و مجوز کمیته نقل و انتقال دانشگاه علوم پزشکی تهران (مبدأ) و اولین حکم حقوقی ، اولین فیش حقوقی و مجوز کمیته نقل و انتقال دانشگاه / سازمان / وزارتخانه ای که کارمند به آنجا منتقل شده است (مقصد)

۳- تکمیل فرم های یک و ۲ توسط امور مالی واحد. همکاران مالی در ثبت اطلاعات حقوق و مزایای کارمند در فرم شماره ۲ به توضیحات ستونها (ماهیهانه یا سالانه بودن) توجه نمایند.

۴- فرم ۲ تکمیل شده در واحد محل خدمت بانضمام مستندات بند (۲) برای بررسی ، تأیید نهایی و ثبت مهر دانشگاه باید به مدیریت امور مالی دانشگاه (بلوار کشاورز - نبش خیابان قدس - طبقه سوم) تحویل گردد.

۵- پس از ثبت مهر دانشگاه در فرم (بخش مربوط به دستگاه اجرائی مبدا ملی)، کارکنان خروجی از دانشگاه باید فرم تکمیل شده یک و دو و مستندات بند (۲) را جهت تأیید و ثبت مهر و امضاء به دانشگاه / سازمان / وزارتخانه ای که به آنجا منتقل شده اند (مقصد) تحویل نمایند .

۶- **فرمهای ۱ و ۲ تأیید شده در دانشگاه علوم پزشکی تهران (مبدا) و دانشگاه علوم پزشکی / وزارتخانه / سازمان مقصد به انضمام مستندات** (حکم کارگزینی دانشگاه مبدا و مقصد ، فیش حقوقی مبدا و مقصد و تائیدیه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی دانشگاه (تائیدیه / مجوز کمیته نقل و انتقالات دانشگاه) مبدا و مقصد) **به مدیریت برنامه ریزی منابع مالی ، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه علوم پزشکی تهران (بلوار کشاورز، نبش خیابان قدس طبقه ۴ اتاق ۴۰۳) جهت بارگذاری در سامانه جامع بودجه سازمان برنامه و بودجه کشور تحویل می گردد.**

۸- مدارک بارگذاری شده در سامانه مذکور در دانشگاه / سازمان / وزارتخانه مقصد بررسی و در صورت کامل بودن مستندات تأیید می گردد تا مراحل دیگر آن در سازمان برنامه و بودجه کشور طی شود .

توجه :

- مدیریت برنامه ریزی منابع مالی ، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه علوم پزشکی تهران از پذیرفتن هر گونه مدارک ناقص برای بارگذاری در سامانه معذور می باشد .

ب- کارکنان ورودی به دانشگاه علوم پزشکی تهران

۱- کارکنان ورودی به دانشگاه باید فرم ۱ و ۲ را از واحد محل خدمت قبلی خود در دانشگاه علوم پزشکی / سازمان / وزارتخانه (مبدا) دریافت و در همان دانشگاه تکمیل و بخش مربوط به دانشگاه مبدا در زیر فرم امضاء و مهر شود.

۲- حکم کارگزینی دانشگاه مبدا و مقصد ، فیش حقوقی مبدا و مقصد و تائیدیه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی دانشگاه (تائیدیه / مجوز کمیته نقل و انتقالات دانشگاه) مبدا و مقصد به فرم یک و ۲ تکمیل شده، ضمیمه شود.

۳- فرم یک و ۲ تکمیل و امضاء و مهر شده در دانشگاه / سازمان / وزارتخانه مبدا بانضمام پیوسته‌های مندرج در بند (۲) به مدیریت امور مالی ستاد دانشگاه علوم پزشکی تهران (بلوار کشاورز نبش خیابان قدس طبقه سوم) برای بررسی ، تأیید و ثبت مهردانشگاه تحویل شود .

۴- مدارک کارکنان انتقالی ورودی به دانشگاه علوم پزشکی تهران پس از ثبت امضا و مهر دانشگاه علوم پزشکی تهران بانضمام مستندات (حکم کارگزینی دانشگاه مبدا و مقصد ، فیش حقوقی مبدا و مقصد و تأییدیه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی دانشگاه (تأییدیه / مجوز کمیته نقل و انتقالات دانشگاه) مبدا و مقصد) **برای بارگذاری در سامانه جامع بودجه سازمان برنامه و بودجه کشور باید به دانشگاه / سازمان / وزارتخانه محل خدمت مبدا (قبلی) کارمند بازگردانده شود.**

۵- برای کارکنان ورودی به دانشگاه کلیه مدارک توسط دانشگاه / سازمان مبدا در سامانه بارگذاری و فقط تأیید مدارک (در صورت کامل بودن مستندات) در سامانه سازمان برنامه و بودجه کشور با دانشگاه علوم پزشکی تهران می باشد .