

# شيوه نامه پرداخت اضافه کار پرسنل در حوزه معاونت آموزشی دانشگاه در سال ۱۳۹۳

شيوه نامه پرداخت اضافه کار پرسنل در حوزه معاونت آموزشی دانشگاه در سومين جلسه شورای مديران حوزه معاونت مورخ ۹۳/۴/۱۸ مطرح و به شرح ذيل مورد تصويب قرار گرفت .

با توجه به نظر شورای مديران مقرر گرديد پرداخت اضافه کار پايه فعلا بدون توجه به چهارچوب پيشنهادی در شيوه نامه ، صرفا بر مبنای آخرين مبلغ دريافتی پرسنل در سال گذشته (اسفند ۹۲) صورت پذيرد.

مقرر گرديد با توجه به اهميت موضوع ، پرداخت اضافه کار در طول يك بازه زمانی ششماهه بر مبنای شيوه نامه جديد انجام و معاونت پس از طی دوره ، در صورت موفقيت طرح ، در خصوص ادامه روند و يا اصلاح ، تغيير و بازبینی آن اقدام نمايد.

این شيوه نامه در راستای نيل به اهداف پرداخت عادلانه ، افزايش انگيزه کارکنان ، ارتقای سطح عملکرد، ارتقای بهره وری سيستم، مدیریت بهينه و تدوين يك نظام جامع پرداخت اضافه کار در سال ۱۳۹۳ با در نظر گرفتن کليه عوامل تاثیر گذار در دو فصل و به شرح ذيل تنظيم گرديده است .

## فصل اول: کلیات:

ماده ۱: اهداف:

اهداف اصلی بر شمرده شده در تدوين این شيوه نامه، عبارتند از:

• فراهم سازی بسترهای لازم جهت استفاده بهينه از توان و ظرفيت کارکنان

• مدیریت مناسب زمان و هزينه اضافه کاری کارکنان

در این آيين نامه، ضمن تأکید بر این نکته که کليه ی قسمت ها، می بایست تلاش و برنامه ی خود را معطوف به این امر کنند که کارها در ساعات اداری صورت گیرد، اشاره شده است که در صورت نیاز به اضافه کار، لازم است مديران با نظارت مناسب، تعهد نسبت به امور و تخصیص بهينه ی اضافه کار، معاونت را یاری نمایند.

ماده ۲: اصول حاکم:

اصل اول: کليه قسمتهای برنامه ریز و ناظر بر امر اضافه کاری کارکنان، برنامه ها و ابزارهای نظارتی و کنترلی را به گونه ای اعمال نمایند که امر اضافه کار در معاونت بصورت بهينه و اثربخش انجام پذيرد.

اصل دوم: در نظام مدیریت بهينه اضافه کار ، کارکنان متعهد به افزايش بهره وری کاری در هنگام انجام امور می باشند و لیکن تعهد اصلی بر دوش مديران بوده و آنان مسوول مدیریت بهينه اضافه کار کارکنان زیر مجموعه خود هستند .

ماده ۳: دامنه کاربرد:

مجموع کارکنان حوزه معاونت آموزشی

ماده ۴: مسولیت اجرا و نظارت:

مسولیت تعیین و تنظیم ساعات اضافه کار قسمت ها طبق شيوه نامه با امور مالی می باشد.

نظارت بر استفاده بهينه از ساعات اضافه کاری و انجام کمیت و کیفیت کار مورد نظر بر عهده مدير مربوط می باشد.

مسولیت انجام امور اداری مرتبط با اضافه کاری (از قبیل انجام امور اداری، پرداخت اضافه کار و...) بر عهده مدیریت امور مالی معاونت است.

برنامه و بودجه اضافه کاری، متناسب با بازه زمانی بودجه، بصورت سالیانه طراحی می گردد.

در صورت تاخیر کارکنان در ورود به دانشگاه یا تعجیل در خروج از دانشگاه ، کمبود ساعات کار از مجموع پرداختی کسر خواهد گرديد.

در صورت استخدام و بکارگیری فرد جديد در معاونت از مجموع کل پرداختی پرسنل کسر و طبق برنامه به فرد جديد پرداخت می گردد.

سقف اضافه کاری برای هر فرد بر مبنای کل بودجه اختصاصی و تعداد پرسنل محاسبه می گردد.

سایر موارد استثناء به درخواست مدير ارشد قسمت و موافقت معاونت آموزشی خواهد بود.

## نحوه تعیین مبلغ اضافه کار پایه

( با توجه به نظر شورای مدیران مقرر گردید پرداخت اضافه کار پایه ، صرفا بر مبنای آخرین مبلغ دریافتی پرسنل در سال

گذشته(اسفند ۹۲) صورت پذیرد.)

## نحوه تعیین مبلغ اضافه کار اختصاصی

در این بخش با هدف حفظ عوامل انگیزشی ، افزایش بهره وری و ایجاد جو سالم رقابتی و ... میزان اضافه کار بر مبنای اشتغال در پست های مسئولیتی ، فعالیتهای جانبی، امور محوله، کیفیت و حسن انجام کار ، خلاقیت، تقدیرمدیران و معاونت، فعالیت شاخص، ارتقای علمی، اخلاق سازمانی، کسب رتبه توسط واحد مربوطه، ارتقای فرآیندها و .... طبق جدول مشروحه ذیل اختصاص می یابد:

نوع فعالیت	میزان حق الزحمه در ماه(ریال)	تعداد
۱. رابط آماری معاونت	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت شش ماه)
۲. رابط هیات امنای معاونت	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت سه ماه)
۳. رابط آموزشی معاونت	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت شش ماه)
۴. رابط رفاهی معاونت	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت شش ماه)
۵. رابط کمیته روانشناختی معاونت	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت سه ماه)
۶. رابط روابط عمومی معاونت	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت شش ماه)
۷. رابط طرح راد معاونت	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت سه ماه)
۸. نماینده پورتال معاونت	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت نه ماه)
۹. رابط تاسیسات معاونت	۳۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت شش ماه)
۱۰. رابط معاونت در دانشکده ها و بیمارستانها**	۴۰۰/۰۰۰	(به تعداد دانشکده و بیمارستان آموزشی)
۱۱. نماینده معاونت در شورای HSR	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت سه ماه)
۱۲. نماینده معاونت در پورتال قلب سالم	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت سه ماه)
۱۳. نماینده معاونت در شورای امر به معروف	۵۰۰/۰۰۰	یک نفر(پرداخت به مدت شش ماه)
۱۴. امور فوق برنامه(برگزاری نمایشگاه - تهیه کلیپ-راه اندازی سامانه و...)	۵۰۰/۰۰۰	بر مبنای نظر معاونت
۱۵. ارتقای فرآیندهای جاری	۳۰۰/۰۰۰	بر مبنای نظر معاونت
۱۶. حوادث غیر مترقبه جهت کارمندان(ازدواج-فرزندآوری-بیماری-وفات نزدیکان و...)	۵۰۰/۰۰۰	بر مبنای نظر معاونت
۱۷. فعالیت شاخص - حسن انجام کار	۳۰۰/۰۰۰	بر مبنای نظر معاونت

۱۸. ارتقای علمی - یادگیری فنون و مهارت‌های نو - بکارگیری نرم افزارهای جدید	۳۰۰/۰۰۰	بر مبنای نظر معاونت
۱۹. اقدام در خصوص صرفه جویی منابع	۳۰۰/۰۰۰	بر مبنای نظر معاونت
۲۰. تقدیر	۳۰۰/۰۰۰	بر مبنای نظر معاونت
۲۱. آموزش به همکاران و انتقال تجربیات***	۵۰۰/۰۰۰	بر مبنای نظر معاونت
۲۲. حضور منظم	حسب نظر معاونت	بر مبنای نظر معاونت
۲۳. سایر موارد	حسب نظر معاونت	بر مبنای نظر معاونت

تبصره ۱: میزان پرداخت اضافه کار اختصاصی به یک شخص از ۳۰ ساعت نمیتواند بیشتر باشد. موارد استثنا با نظر معاونت خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت تعیین مجموع اضافه کار بالاتر از سقف ۱۰۰ ساعت، حضوریه میزان ۲۰ ساعت خارج از ساعت اداری مصوب (بر مبنای تایمکس) الزامی است. هرگونه تغییر با نظر معاونت خواهد بود

\*\*رابط معاونت در دانشکده ها و بیمارستانها ی آموزشی بر مبنای نیاز معاونت و با معرفی از طرف واحدها و با وظایف مشروحه ذیل برای یک دوره زمانی یک ساله مشخص انتخاب میگردد.

۱. پیگیری کلیه امور محوله به دانشکده یا بیمارستان از طرف معاونت

۲. پاسخگویی به معاونت آموزشی

۳. ارائه گزارشات احتمالی بر حسب تشخیص و نیاز معاونت

\*\*\*آموزش به همکاران و انتقال تجربیات با هدف انتقال مستمر تجربیات و عدم پیدایش خلاء های کارشناسی انجام میگردد. بدیهی است با اجرای این مهم هیچگونه فرایندی در انحصار یک شخص نبوده و در صورت غیبت، بیماری و یا هر حادثه پیش بینی نشده سازمان با مشکل حاد مواجه نخواهد شد. بدیهی است هر واحد ملزم به معرفی حداقل دو نفر جهت اجرای فرایندهای کارشناسی به معاونت خواهد بود.

### فرمول نهایی تعیین اضافه کار:

$$\boxed{\text{ساعت اضافه کار نهایی}} = \boxed{\text{ساعت اضافه کار پایه (خام)}} \times \boxed{\text{مجموع درصد افتصاص یافته بر مبنای نظریه معاونت - مدیریت - (رابط رجوع)}} + \boxed{\text{اضافه کار افتصاصی}}$$

### **نکته بسیار مهم :**

بدیهی است این شیوه نامه، بر مبنای تجارب مشابه در دیگر مراکز دانشگاهی و خصوصی تهیه و تنظیم و با لحاظ کردن شرایط سازمان نهایی گردیده است .

در صورت دریافت پیشنهاد بهتر و جامع‌تر یا نظراتی مبنی بر تغییر و اصلاح در بندهای مورد اشاره در فوق از طرف کلیه همکاران یا مدیران واحدهای تابعه، معاونت موارد پیشنهادی را به شورای مدیران ارائه و در صورت تائید، در خصوص اجرایی نمودن آن، پس از طی دوره آزمایشی شیوه نامه کنونی، اقدام خواهد کرد .

واحد امور مالی معاونت موظف میباید بر مبنای شیوه نامه مصوب شورای مدیران در خصوص تنظیم و پرداخت اضافه کار پرسنل اقدام نماید. هرگونه تغییر، با صلاحدید معاون محترم آموزشی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.