



به نام خدا

دستورالعمل نحوه محاسبه و پرداخت فوق العاده اضافه کار (جبران خدمت اعضای غیر هیأت علمی)

مقدمه

در اجرای مواد ۳۲ و ۳۳ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و به منظور رعایت عدالت در نظام و جبران خدمات با تأکید بر ارتقاء سطح عملکرد، توانمندی، جایگاه و ویژگی‌های شغل و شاغل، همچنین ایجاد انضباط مالی و اداری در واحدهای تابعه دانشگاه و اعمال مدیریت صحیح، دستورالعمل و ضوابط تعیین ساعت و پرداخت جبران خدمت کارمندان دانشگاه یاسوج به شرح ذیل تعیین می‌گردد.

ماده ۱: کارمندان دانشگاه مکلفند در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل بر اساس اعلام نیاز مؤسسه (تأیید مدیر واحد مربوطه) در محل کار خود حضور یافته و وظایف محوله را انجام و متناسب با آن در صورت تأمین منابع مالی و برابر مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و این دستورالعمل «فوق العاده اضافه کار» دریافت نمایند.

تبصره ۱- مدیران تأیید کننده مفاد ماده ۱ صرفاً مدیر حوزه ریاست، معاونین دانشگاه و رؤسای دانشکده‌ها می‌باشند.
ماده ۲- به عضوی که بر حسب ضرورت و بر اساس موافقت مؤسسه به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می‌کند، حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه «فوق العاده اضافه کار» پرداخت می‌شود. سقف پرداخت به عنوان فوق العاده اضافه کار به عضو در ماه حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر وی خواهد بود.

تبصره ۱: دانشگاه می‌تواند تا سقف ۲۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب به اعضای که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه کار دارند، به پیشنهاد مدیر واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید معاون اداری و مالی در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف ۱۵۰ ساعت «فوق العاده اضافه کار» پرداخت کند.

تبصره ۲: به کارمندی که به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار است، فوق العاده اضافه کار تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۳: مبلغ هر ساعت فوق العاده اضافه کار بر اساس فرمول زیر محاسبه می‌گردد.

مبلغ هر ساعت اضافه کار برابر با مجموع (فوق العاده جذب + فوق العاده شغل + حقوق رتبه و پایه) تقسیم بر ۱۷۶

ماده ۴: تعیین روزها و ساعات کار موظف و همچنین میزان ساعات اضافه کار مشاغل خاص نظیر نگهبانی، سرپرستی خوابگاه‌ها، رانندگان، غذاخوری‌ها و مشاغل مشابه توسط شرکت‌های طرف قرارداد و مطابق نظر ناظر دانشگاه صورت می‌پذیرد.

ماده ۵: تعیین برنامه کاری عضو می‌بایست در قالب پنج روز در هفته تنظیم شده باشد. چنانچه امکان اجرای این ماده برای برخی از کارمندان دارای برنامه کاری خاص (کارشناس آزمایشگاه، استخر، ناظر غذاخوری و ...) میسر نباشد، این موضوع در تعیین ساعت فوق العاده اضافه کار آنها به صورت ویژه لحاظ می‌گردد.

ماده ۶: در صورتی که به دلیل کمبود نیروی انسانی متخصص (مشروط به تأیید کمبود نیرو و اخذ مجوز لازم از معاونت اداری و مالی) در یک حوزه، چند نفر کار مورد نظر را جبران کنند، میزان ساعت اضافه کار جبرانی محاسبه شده همان حوزه، با گزارش توجیحی مافوق به معاون اداری و مالی به هر یک با توجه به میزان فعالیت، اختصاص می‌یابد. ضمناً اضافه کاری جبرانی نبایستی موجب خللی در انجام وظایف و مسئولیت محوله در پست اصلی افراد شود.

ماده ۷: ساعت فوق العاده اضافه کار مدیران میانی و پایه با رعایت ترتیبات مقرر در ماده دو این دستورالعمل با اخذ نظر مدیر حوزه ریاست و معاونین دانشگاه، توسط معاون اداری و مالی تعیین و برابر مقررات مربوط پرداخت خواهد شد.

ماده ۸: پرداخت فوق العاده اضافه کار، با رعایت مقررات مربوط، بستگی تام به وجود و یا تأمین اعتبار دارد. به منظور برنامه ریزی و پیش بینی اعتبارات لازم، معاونین و روسای دانشکده ها و مدیر حوزه ریاست در سال (بر اساس جدول زمانبندی ذیل) میزان ساعات اضافه کاری مورد نیاز حوزه خود را بر حسب میزان و حجم فعالیت های احتمالی به همراه مستندات به معاونت اداری و مالی اعلام می نماید.

۲۰ اسفند	تا ۱۵ اسفند	۱۵ بهمن
ابلاغ ساعات اضافه کاری مصوب شده به مدیر امور اداری جهت اجرا	بررسی و تایید ساعات اضافه کاری ارسالی از طرف مدیران واحدها در هیات اجرایی منابع انسانی و هیات رئیسه دانشگاه	پیش بینی و ارسال ساعات اضافه کاری مورد نظر واحدهای تعریف شده مطابق تبصره ۱ ماده ۱ توسط مدیران واحدها

ماده ۹: فهرست سقف ساعات اضافه کاری واحدهای مختلف دانشگاه به شرح جدول زیر تدوین می گردد. این ساعات برای هر سال در زمان های مشخص شده در ماده ۸ با استعلام از مدیران واحدها و تأیید هیات اجرایی و هیات رئیسه دانشگاه نهایی می شود. پیش بینی و تایید ساعات اضافه کاری می بایست در سه بخش و بصورت تفکیک شده در قالب سه دوره زمانی نیمسال اول (از ابتدای مهر ماه تا پایان بهمن ماه)، نیمسال دوم (از ابتدای اسفندماه تا پایان خردادماه) و ۳ ماه تابستان باشد.

فهرست سقف ساعات اضافه کاری واحدهای مختلف دانشگاه برای هر نوبت

تابستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	حوزه ریاست دانشگاه
			۵	حوزه ریاست (دفتر رئیسه)
			۱	دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل
			۷	مدیریت حراست
			۵	مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی
			۱	دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی
			۱	گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
			۲	اداره امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات
			۱	گروه امور شاهد و ایثارگر
			۲	گروه برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
			۴	مدیریت فناوری اطلاعات و خدمات رایانه ای
-	-	-	-	آزمایشگاه مرکزی

تابستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	حوزه معاونت آموزشی
			۲	معاونت آموزشی (دفتر معاونت)
			۱۱	مدیریت خدمات آموزشی
			۱	مدیریت برنامه ریزی آموزشی
			۱	مرکز آموزش های تخصصی آزاد و مجازی

تابستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	حوزه معاونت پژوهشی و فناوری
			۱	معاونت پژوهشی و فناوری (دفتر معاونت)
			۷	مدیریت امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی
			۷	کتابخانه مرکزی و انتشارات
			۱	مدیریت امور فناوری، کارآفرینی و ارتباط با حوزه کاربرد

تابستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی
-	-	-	-	معاونت دانشجویی و فرهنگی (دفتر معاونت)
			۱۰	مدیریت امور دانشجویی
			۵	مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی
			۱	گروه مشاوره دانشجویی و بهداشت و درمان
			۳	اداره تربیت بدنی

تابستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	حوزه معاونت اداری و مالی
-	-	-	-	معاونت اداری و مالی (دفتر معاونت)
			۶	مدیریت امور اداری
			۹	مدیریت امور مالی
			۱۲	مدیریت پشتیبانی و خدمات عمومی

تابستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	دانشکده علوم انسانی
			۱۰	

تابستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	دانشکده فنی و مهندسی
			۱۳	

تابستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	دانشکده علوم پایه
			۱۴	

تاپستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	دانشکده کشاورزی
			۱۴	

تاپستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	دانشکده منابع طبیعی
-	-	-	-	
تاپستان در ماه/نفر	نیمسال دوم در ماه/نفر	نیمسال اول در ماه/نفر	تعداد کارمندان	دانشکده نفت و گاز گچساران
			۴	

ماده ۱۰: پرداخت فوق العاده اضافه کار هر ماه با رعایت ماده ۹ و بر اساس تأیید ساعت اضافه کار کارکنان توسط مدیران (معاونین، مدیر حوزه ریاست، روسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها) حوزه یا واحد مربوطه در سقف اعتبارات مصوب ابلاغی اتخاذ و پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۱: این دستورالعمل با ۱۱ ماده و سه تبصره در تاریخ ۹۸/۰۳/۰۷ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه یاسوج رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.