

باسمه تعالی

دستور العمل اجرایی فرایند پرداخت فوق العاده تعدیل نیروی انسانی

تهیه کنندگان:

ابراهیم حافظی

محمدجعفر فرشیدیان زاده

سعادت طیبی خرمی

اعظم اختیاری اردکانی

علی لامع

علی دهقانی

پروانه ثابت قدم

احمد پرنیان پور

ویراست دوم

تابستان ۱۴۰۰

اهداف:

با توجه به سیاست‌های کلی دانشگاه شیراز مبنی بر تعدیل نیروی انسانی، افزایش بهره‌وری و انگیزش کارکنان، به استناد دستور اول مصوبه هیات امنای دانشگاه شیراز تاریخ ۹۴/۰۲/۰۷ مستند به بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه کشور مبنی بر کاهش نسبت کارمند به هیات علمی و دستور رئیس محترم سابق دانشگاه شیراز موضوع نامه شماره ۹۴۱/۱۰/۶۱۴۵ تاریخ ۹۴/۰۴/۰۸ و مصوبه جلسه ستاد بودجه جاری تاریخ ۱۳۹۴/۰۳/۳۰ براساس این دستورالعمل، حداکثر ۲۰٪ از حقوق اعضای غیر هیات علمی تعدیل شده (که در این دستورالعمل عضو تعدیل شده نامیده خواهد شد) به سایر اعضای رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی که عهده‌دار وظایف ایشان می‌شوند، پرداخت می‌شود.

پس از تصویب کمیته، مبلغ تعدیل هر واحد در اختیار مدیر آن واحد قرار می‌گیرد تا بر اساس میزان حجم کار نیروی تعدیل شده، بین کارکنان واحد تقسیم نماید.

تعاریف:

۱- **عضو تعدیل شده:** عضو رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی (به غیر از نیروهای خدماتی) که از واحد محل

خدمت خود منفک شده با شرایط زیر:

- نیروی جایگزین برایشان معرفی نگردیده است.

- وظایف آنان به دلیل تغییر ساختار حذف نشده باشد.

- وظایف آنان به دلیل تغییر فرآیند انجام امور حذف نشده باشد.

تبصره ۱: در مواردیکه پست سازمانی مورد نیاز و یا شرح وظایف جدید و بر اساس سیاستهای جدید و ابلاغ شده از سوی رییس واحد وجود دارد، اما به دلیل نبود نیروی مستقر، شرح وظایف آن پست یا سمت به وظایف فعلی فرد دیگر که خارج از سمت یا پست سازمانی فعلی وی است، اضافه شده باشد، فوق‌العاده تعدیل برای آن عضو قابل بررسی خواهد بود.

تبصره ۲: پس از استخراج طرح کارسنجی و زمان‌سنجی، چنانچه تعداد اعضای مورد نیاز واحد بیشتر از تعداد نیروهای موجود باشد، این کارگروه می‌تواند نسبت به برقراری و یا افزایش فوق‌العاده تعدیل، بررسی و اقدام لازم را انجام دهد.

تبصره ۳: پس از استخراج طرح کارسنجی و زمان‌سنجی، چنانچه نیروهای فعلی مستقر در واحد بیشتر از تعداد مورد نیاز آن واحد باشد، فوق‌العاده تعدیل افراد مشمول حذف یا کاهش خواهد شد.

تبصره ۴: در مواردیکه شرایط احراز پست‌های سازمانی در سطح مدیران پایه برای افراد وجود نداشته باشد اما بنا به ضرورت فرد و بر اساس مصوبه کمیته سرمایه‌های انسانی در آن پست مدیریتی مشغول به کار باشد، فوق‌العاده تعدیل قابل بررسی خواهد بود.

تبصره ۵: چنانچه به واحدی که قبلاً مشمول پرداخت فوق‌العاده تعدیل بوده، نیروی جدید (رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی، برون‌سپاری خدمات، طرح سربازی، ...) اضافه شود، پرداخت این فوق‌العاده بایستی مجدداً مورد بررسی و بازبینی قرار گیرد.

تبصره ۶: چنانچه عضوی مشمول دریافت فوق‌العاده تعدیل باشد و فرد به پست سازمانی بالاتر در همان شرح وظایفی که شامل فوق‌العاده تعدیل هست، منصوب شود، میزان فوق‌العاده تعدیل بایستی مجدداً بررسی شود.

تبصره ۷: چنانچه برای فرد خارج شده کار دانشجویی در نظر گرفته شود و دانشجو وظایف فرد خارج شده را انجام دهد، به ازای هر ۸۰ ساعت کار دانشجویی در ماه، نیمی از میزان فوق‌العاده تعدیل کسر خواهد شد.

تبصره ۸: رئیس واحد موظف است در صورت "تغییر متصدی انجام شرح وظیفه" و همچنین "حذف یا تغییر ماهیت وظیفه به دلیل تغییر ساختاری یا فرآیندی" مراتب را به مدیریت امور اداری به صورت کتبی اعلام نماید تا میزان فوق العاده تعدیل مجدداً بررسی و اصلاح شود.

تبصره ۹: چنانچه شرح وظایف یک عضو هیأت علمی به کارمند (عضو غیر هیأت علمی) واگذار شود، فوق العاده تعدیل قابل بررسی خواهد بود.

۲- موارد مشمول فوق العاده تعدیل:

بازنشستگی	مأموریت آموزشی
استعفا	مرخصی استعلاجی و استحقاقی
بازخرید خدمت	اخراج
مرخصی بدون حقوق	انفصال موقت
تغییر واحد سازمانی	انفصال دائم
مأموریت و انتقال	آماده به خدمت

تبصره ۱: مرخصی استعلاجی و استحقاقی بیش از یک ماه مشمول دریافت فوق العاده تعدیل خواهد بود.

۳- فرایند انجام کار:

الف: رئیس واحد شرح وظایف عضو تعدیل شده و میزان واگذاری آن به فرد یا افراد جدید (حجم کار، حساسیت و پیچیدگی وظایف) را بر اساس فرم شماره یک تعیین می نماید.

جدول شماره یک - شرح وظایف فرد خارج شده

نام:	نام خانوادگی:	سمت:	تاریخ خروج:
ردیف	شرح وظایف	درصد بر اساس اهمیت وظیفه	میزان واگذاری به فرد جایگزین
۱.			
۲.			
۳.			
۴.			
مجموع		۱۰۰٪	۱۰۰٪

تبصره: در صورت برون سپاری و یا اختصاص وظایف به کار دانشجویی، در ستون توضیحات، عضو جایگزین جدید درج گردد.

ب: رئیس واحد شرح وظایف عضو/ اعضای جایگزین نیروی تعدیل شده را بر اساس جدول شماره دو مشخص می نماید.

جدول شماره دو - شرح وظایف فعلی و جدید برای فرد جایگزین

ردیف	نام:	نام خانوادگی:	سمت فعلی:
	شرح وظایف فعلی	حجم کار (تعداد اقدام در ماه)	شرح وظایف جدید
۱.			
۲.			
۳.			
۴.			

کارگروهی در امور اداری با ترکیب زیر و با ابلاغ معاون اداری و مالی دانشگاه تشکیل و پس از دریافت جداول یاد شده، نسبت به بررسی آن اقدام خواهد نمود.

ترکیب کارگروه:

- ۱- مدیر امور اداری (رئیس کارگروه)
 - ۲- معاون مدیر امور اداری
 - ۳- رئیس کارگزینی (دبیر کارگروه)
 - ۴- نماینده مدیریت امور مالی
 - ۵- نماینده مدیریت بودجه و تشکیلات
 - ۶- دو نفر از کارشناسان به پیشنهاد مدیر امور اداری
- تبصره: در صورت نیاز، کارگروه برای توضیح موارد درخواست شده، رئیس واحد یا نماینده تام‌الاختیار ایشان را دعوت می‌نماید.

۴- نحوه و میزان پرداخت:

- این مبلغ به عنوان "فوق‌العاده تعدیل" به صورت ماهیانه قابل پرداخت خواهد بود.
- در صورت معرفی نیروی جایگزین عضو تعدیل شده، مدیریت امور اداری از تاریخ شروع به کار فرد جایگزین، نسبت به اصلاح "فوق‌العاده تعدیل" اقدام خواهد نمود.
- میزان فوق‌العاده تعدیل، در ابتدای هر سال بر حسب درصد افزایش ضریب سالانه اعضای غیر هیأت علمی، افزایش خواهد یافت.
- میزان پرداخت این فوق‌العاده بر اساس جدول زیر پیشنهاد می‌گردد. در این پیشنهاد مبنای محاسبه بر اساس درصدی از فوق‌العاده مدیریت رئیس محترم دانشگاه محاسبه خواهد شد.

حق مدیریت رییس دانشگاه در سال ۱۴۰۰				
نوع پست/سمت فرد خارج شده	حداقل درصد	حداکثر درصد	حداقل مبلغ	حداکثر مبلغ
کارمند (غیر کارشناس)	۴	۶	۳,۶۰۰,۰۰۰	۵,۵۰۰,۰۰۰
کارشناس	۶	۸	۵,۵۰۰,۰۰۰	۷,۳۰۰,۰۰۰
کارشناس مسؤول	۸	۱۰	۷,۳۰۰,۰۰۰	۹,۱۰۰,۰۰۰
رئیس اداره	۱۰	۱۲	۹,۱۰۰,۰۰۰	۱۰,۹۰۰,۰۰۰
معاون مدیر	۱۲	۱۴	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	۱۲,۷۰۰,۰۰۰

تبصره ۱: مبنای تعیین درصد فوق‌العاده برای هر یک از سمت/پست سازمانی جدول فوق، بررسی جداول شماره ۱ و ۲ توسط اعضای کمیته خواهد بود.

تبصره ۲: عضوی که وظایف دو فرد خارج شده را انجام می‌دهد، از مجموع درصدهای تعیین شده برای پست‌های سازمانی دو عضو بهره‌مند خواهد شد.

تبصره ۳: در صورتیکه وظایف یک پست بلا تصدی به فردی تخصیص داده شود، مبنای محاسبه این فوق‌العاده پست/سمت "کارشناس" در جدول فوق خواهد بود.

۵- تاریخ اجرا:

این دستورالعمل از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ قابل اجرا می‌باشد. ضمناً تأکید می‌شود برای تمامی کارکنانی که قبل از این تاریخ مشمول دریافت فوق‌العاده بوده‌اند، این دستورالعمل مجدداً اعمال خواهد شد.

این دستورالعمل در پنج ماده و دوازده تبصره در تاریخ در هیأت ریسه محترم دانشگاه مطرح و مورد موافقت قرار گرفت.