دستورالعمل لباس کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تربت حیدریه

با استناد ماده ۸۶ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی این دستورالعمل، بهمنظورتهیه و تحویل لباس بهآندستهازکارکنان مشمول کهانجاموظایفآنانمستلزملباسمخصوصمیباشد در ۱۲ بند و ۸ تبصره تدوین و در جلسه مورخه ..... هیات رئیسه تصویب گردیدو از تاریخ ۹۶/۰۷/۰۱ در سطح کلیه واحدهای دانشگاه اجرا خواهد شد.

۱- دانشگاه مکلف است با توجه به فهرست مشاغل و نوع لباس تعیین شده در جدول ضمیمه و رعایت صرفه و صلاح در حدود اعتبارات مصوب نسبت به تهیه و تحویل لباس با کیفیت مناسب جهت کلیه کارکنان مشمول این دستورالعمل (رسمی، آزمایشی، پیمانی، طرح و لایحه، ضریب کا، تبصره ۵ ماده ۳۱ و ماده ۳۲ آئین نامه و مشمولین قانون کار و اعضاء محترم هیأت علمی) اقدام نماید.

تبصره۱ : تهیه و تحویل لباس به متصدیان مشاغلی که نام آنها در فهرست مشاغل ضمیمه این دستورالعمل قید نشده است ممنوع می باشد .

تبصره ۲: بمنظور حفظ شرایط بهداشتی و ایمنی در محیط کار ، تهیه لباس برای اعضای هیات علمی بالینی مطابق ضوابط این دستورالعمل بلامانع می باشد.

۲- چنانچه مشاغلی علاوه بر مشاغل جدول پیوست نیاز به لباس داشته باشند، واحد مربوطه دلائل توجیهی را به معاونت توسعه اعلام و معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می تواند در صورت نیار و ضرورت ،موضوع را جهت بررسی به هیات رئیسه دانشگاه اعلام و پس از تائید هیات رئیسه ، تهیه و پرداخت لباس برای این دسته از کارکنان امکان پذیر خواهدبود.

۳-لباسیکهبهمتصدیانمشاغلفهرستایندستورالعملتحویلمیشودبهمنظورانجاموظایفآنانبودهومستخدمینموظف اندرهنگام کارازآناستفادهنمایند. بدیهی است درصورت عدم استفاده ، متخلفین می بایستی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه معرفی گردند.

تبصره: نظارتدرخصوصنحوهاستفاده مستخدمینازلباس بر عهده سرپرست بلافصل خواهد بود.

۴-جهت تعیینرنگو فرملباسکمیته ای تحت عنوان کمیته تخصصی پوشش کارکنان با حضور اعضای ذیل تشکیل و مصوبات آن پس از تائید نهایی در هیات رئیسه دانشگاه ، قابلیت اجرائی خواهد داشت. اعضای کمیته شامل:

الف) معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه یا نماینده ایشان ب) مدیر توسعه مدیریت و منابع انسانی یا نماینده ایشان

ج)رئیس اداره خدمات پشتیبانی یا مسئول رفاه کارکنان د)نماینده های هر یک از معاونتهای دانشگاه حسب مورد

ه) رئیس اداره روابط عمومی دانشگاه و) مدیر حراست دانشگاه یا نماینده ایشان .

۵-کلیه واحد ها مکلف می باشند لباس و سایر وسایل مورد نیاز را از محصولات کارخانجات داخلی تهیه نمایند.

۶- تحویل لباس استحقاقی برای استفاده کارکنان در مواقع انجام وظیفه و بر اساس هر شش ماه در سال می باشد (به استثناء موارد مشخص شده از لحاظ مدت)

دبیرخانه هیئت رئیسه

تبصره ۱

:چنانچهفردیدرغیرازپستسازمانیوبراساسابلاغانشائیخدمتنمایندملاکتعییننوعلباسموردنیازابلاغانشائیصادرشدهووظیفهفعلیفردمیب اشد و برای وظایفی که در شیفت غیر موظف از سوی مستخدم انجام می گردد ، واحد ملزم به تهیه لباس نخواهد بود.

تبصره ۲ : کارکنانیکـهطیششماههیچاشتغالیدرسازمانندارند، (اعمازمرخصـــیبـــدونحقـــوق،انفصـــالازخدمـــت،مرخصیزایمان،مـــاموریتآموزشـــیتماموقت،غیبت،صعبالعلاجو ...) مشمولایندستورالعملنمیباشند .

تبصره ۳ : مشمولانصرفادرصورتیکهحداقلیکسومازمدتموردااشارهدربند ۷رااشتغالبهخدمتداشتهباشند،مشمولدریافتلباسخواهند بود.

تبصره۴ : مشمولان خدمت پزشکان و پیراپزشکان با توجه به نسبت مدت طرح، حداکثر هر شش ماه یک بار مشمول دریافت لباس خواهند بود.

(به عنوان مثال : برای کاردان فوریتهای پزشکی با یک سال خدمت در مجموع حداکثر دو مرتبه واحد مربوطه می تواند لباس تهیه نماید)

۷ : شرکت های طرف قرارداد تامین نیروی دانشگاه، مکلف هستند مطابق این دستورالعمل برای کارکنان خود لباس تهیه نمایند و در قراردادهای فی مابین دانشگاه و شرکت های طرف قرارداد این موضوع می بایستی قید گردد.

-۸

درصورتعدمامکانتحویللباسبهپرسنل،دانشگاهمیتواندپسازبررسیمشکلاتوشرایطتهیهلباسباتأییدهیأترئیسه،بهایلباسواجرتدوختراب همیزانحداقلقیمت،براساسمقرراتبهآنانبهصورتواریزبهبنکارتاعتباریپرداختوآنرابهاستنادبند ۳

ایندستورالعملمکلفبهاستفادهازلباسبرابرضوابط مربوطبنماید.

۹- لیست مشمولین مورد نظر می بایست توسط واحد کارگزینی هر یک از واحد های تابعه دانشگاه با توجه به ضوابط این دستورالعمل تهیه و پس از تائید بالاترین مقام مجاز ، به واحد مرتبط جهت اقدام ارسال و رونوشتی از آن به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارسال نمایند.

۱۰-کارکنان ستادی در صورت تامین اعتبار مطابق جدول ضمیمه (فهرست لباس کارکنان) می توانند یکبار در سال از لباس تعیین شده برخوردار و ملزم به استفاده از آن در محیط اداری خواهند بود.

تبصره: واحد های ستادی شامل: حوزه ریاست دانشگاه و کلیه معاونتهای زیر مجموعه ریاست دانشگاه و همچنین ستاد شبکه های بهداشت و مرکز بهداشت شهرستان و حوزه های ستادی دانشکده ها و بیمارستانها (اداری و مالی) خواهد بود

۱۱- از تاریخ اجرای این دستورالعمل کلیه مصوبات قبلی مربوط به حق لباس لغو و بلا اثر می گردد و معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه مسـئول نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل می باشد

۱۲- این دستورالعمل بعد از ۴ سال قابل بازنگری خواهد بود.

دبیرخانه هیئت رئیسه