دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

بسمه تعالی

((شیوه نامه پرداخت اضافه کار))

در راستای اجرای ماده ۳۰ قانون برنامه ششم توسعه مبنی بر برقراری عدالت در نظام پرداخت ،رفع تبعیض و مناسب سازی دریافت ها ، این شیوه نامه جهت یکسان سازی نحوه پرداخت اضافه کار در سطح کلیه واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه تدوین و بصورت آزمایشی تاپایان سال ۱۳۹۶ جهت اجرا از تاریخ ۹۶/۹/۱ بشرح ذیل ابلاغ می گردد.

ماده ۱)مشمولین:

کارکنان غیرهیات علمی (رسمی ، پیمانی ، قراردادی(کار معین و قانون کار) ،طرح و لایحه،ضریب کا،پیام آوران بهداشت)

ماده ۲)انواع اضافه کار :

اضافه کار کارکنان می تواند با توجه به نوع کار و فعالیت آنان به یکی از شیوه های زیر انجام گردد ۱- دورکاری و خارج از محیط اداری(با توجه به نوع کار ارجاعی از سوی مسئول و به تشخیص و تایید مسئول واحد در سقف تعیین شده ۲- حضور فیزیکی کارمند در محیط کار مطابق نیاز مسئول(براساس تایمکس)۳-تلفیقی از دو شیوه قبلی

ماده ۳) واحدهای مشمول :

۱- ستاد دانشگاه و کلیه واحدهای ستادی۲-واحدهای عملیاتی و محیطی - همانند بیمارستان ها ،مراکز بهداشتی و درمانی ، پایگاه ها و مراکز اورژانس ۱۱۵که انجام وظیفه مستلزم حضور فرد در محل کار خواهد بود.

ماده ۴)سقف مجاز اضافه کار ماهیانه ، متناسب با مسئولیت ها و وظایف:

۱-کارکنان رسته بهداشتی و درمانی شاغل در واحدها عملیاتی و محیطی حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه بر اساس گزارش تایمکس

۲-کارکنان سایر رسته ها شاغل در واحدهای عملیاتی و محیطی تا سقف حداکثر ۱۲۰ ساعت در ماه بر اساس گزارش تایمکس

تبصره: افرادی که دارای پست سازمانی نگهبان می باشند و مشغول به انجام خدمت در همین شغل می باشند حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه بر اساس گزارش تایمکس

۲-کارشناسان و کارکنان شاغل در واحدهای ستادی حداکثر ۱۲۰ ساعت در ماه ،مسئول واحد مجاز خواهد بود در صورت نیاز به انجام خدمات درخارج از وقت اداری ،حداکثر تا سقف ۷۰ ساعت ،فعالیت مورد نیاز را به کارمند از طریق دورکاری ارجاع نماید. و تا سقف ۵۰ ساعت در صورت حضور فیزیکی در محل کار منوط به اعلام قبلی به مستخدم و بر اساس گزارش تایمکس نسبت به محاسبه اضافه کار اقدام نماید .

۳-کارشناسان مسئول و مسئولین واحدها شاغل در واحدهای ستادی حداکثر ۱۲۰ ساعت در ماه ،مدیر واحد مجاز خواهد بود در صورت نیاز به انجام خدمات درخارج از وقت اداری ،حداکثر تا سقف ۸۰ ساعت ،فعالیت مورد نیاز را به کارمند از طریق دورکاری ارجاع نماید. و تا سقف ۴۰ ساعت در صورت حضور فیزیکی در محل کار منوط به اعلام قبلی به مستخدم و بر اساس گزارش تایمکس نسبت به محاسبه اضافه کار اقدام نماید.

دبیرخانه

۴-مدیران و روسای ادارات(مطابق نمودار سازمانی جاری) شاغل در واحدهای ستادی حداکثر ۱۵۰ ساعت در ماه ، معاونین مربوطه مجاز خواهند بود در صورت نیاز به انجام خدمات درخارج از وقت اداری ،حداکثر تا سقف ۱۰۰ساعت ،فعالیت مورد نیاز را به مدیران یا روسای ادارات از طریق دورکاری ارجاع نمایند و تا سقف ۵۰ ساعت در صورت حضور فیزیکی در محل کار منوط به اعلام قبلی و بر اساس گزارش تایمکس نسبت به محاسبه اضافه کار اقدام نمایند.

۵- مدیران ارشد(حراست،بازرسی،روابط عمومی،فناوری اطلاعات ، هیات امناء،مالی،منابع انسانی مشارکت های مردمی)و مدیران شبکه های بهداشت و درمان، روسا و مدیران بیمارستانها (مطابق تشکیلات تفصیلی) حداکثر ۱۷۵ ساعت در ماه ، بدیهی است در صورت نیاز به انجام خدمات درخارج از وقت اداری ،می توانند حداکثر تا سقف ۱۲۰ساعت ،فعالیت مورد نیاز را از طریق دورکاری انجام و تا سقف ۵۵ ساعت در صورت حضور فیزیکی در محل کار و بر اساس گزارش تایمکس نسبت به محاسبه اضافه کار اقدام خواهد شد.

۶- معاونین دانشگاه(مطابق تشکیلات تفصیلی) حداکثر ۱۷۵ ساعت در ماه ، بدیهی است در صورت نیاز به انجام خدمات درخارج از وقت اداری ،می توانند حداکثر تا سقف ۱۴۰ساعت ،فعالیت مورد نیاز را از طریق دورکاری انجام و تا سقف ۳۵ ساعت در صورت حضور فیزیکی در محل کار و بر اساس گزارش تایمکس نسبت به محاسبه اضافه کار اقدام خواهد شد.

۷- نیروهای رسته خدمات(راننده ،نظافتچی،سرایدار) شاغل در واحدهای ستادی حداکثر ۱۲۰ ساعت در ماه که از این میزان مسئول واحد مجاز خواهد بود حداکثر ۷۰ ساعت اضافه کار بر اساس عملکرد فرد منظور و حداکثر۵۰ ساعت بر اساس حضور و گزارش تایمکس می تواند منظور نماید.

ماده۵)سایر موارد و ضوابط اجرایی محاسبه و پرداخت اضافه کار

۱- از تاریخ اجرای این شیوه نامه کلیه مجوزهای خارج از شمول لغو می گردد.

۲- در صورت بکارگیری نیرو جدید در هر یک از واحدها ،صرفا در صورت نیاز و ارائه دلایل توجیهی امکان محاسبه و انجام اضافه کار برمبنا حضور فیزیکی و گزارش تایمکس برای آن فرد وجود خواهد داشت، در اینصورت سقف اضافه کار مبتنی بر دورکاری واحد کاهش خواهد یافت

۳- اضافه کار منظور شده بر مبنای دور کاری نمی بایست حداکثر از ۸۰ درصد اضافه کار اعمال شده در ماه قبل از اجرای این شیوه نامه بیشتر باشد

۴- در صورتی که فردی علاوه بر وظایف اصلی شغل فعلی عهده دار مسئولیت اجرایی دیگری باشد، براساس هر مسئولیت به تشخیص بالاترین مقام موسسه امکان افزایش سقف اضافه کار بر مبنای دورکاری حداکثر بمیزان ۲۰ ساعت وجود خواهد داشت ضمنا در صورت دارا بودن مسئولیت در چندین سمت ،حداکثر ۴۰ ساعت امکان افزایش وجود دارد. بدیهی است با اعمال این بند نمی بایست اضافه کار فرد از سقف تعیین شده در هریک از بندهای ماده ۴ این شیوه نامه تجاوز نماید ضمنا عضویت در کمیته ها بعنوان مسئولیت اجرایی محسوب نمی گردد

۵- معاونت ها و مسئولین واحدهای ستادی،مدیران شبکه های بهداشت و درمان و روسای بیمارستان ها در کلیه واحدهای ستادی زیر مجموعه می بایست متناسب با تعداد پست های سازمانی مصوب واحد و نیروهای شاغل در هریک از واحدهای زیر مجموعه خود نسبت به تعیین سقف اضافه کار مجاز واحد اقدام نمایند.

دبیرخانه

بدیهی است سقف اضافه کار تعیین شده در کلیه واحدها با ید بگونه ای تعیین گردد که از سقف مجاز فعلی با توجه به محدودیت منابع مالی افزایش نیابد و انتظار ۲۰ درصد کاهش پس از اجرای این شیوه نامه در سطح کلیه واحدها میباشد.

ماده۶) نحوه اعلام اضافه کار کارمندان و ارسال لیست آن

۱-تنظیم لیست اضافه کار توسط واحدهای اموراداری بر اساس گزارش کارکرد ماهیانه تایمکس و گزارش ارسالی از سوی هریک از واحد ها در رابطه با اضافه کار مبتنی بر دورکاری مطابق فرمتی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ خواهد شد (تفکیک اضافه کار بر مبنای دورکاری و تایمکس)

۲- تایید فرم های اضافه کار توسط امور اداری (تایید انجام اضافه کار و رعایت قوانین و مقررات)امور مالی (تامین اعتبار مالی) با لاترین مقام واحد (تایید نهایی لیست های اضافه کار از لحاظ انجام اضافه کار و رعایت قوانین و مقررات و تامین اعتبار مالی آن)

۳-ارسال لیست اضافه کار به حوزه ریاست دانشگاه تا دهم هر ماه ، از سوی واحد مربوطه پس از اعمال کلیه ضوابط و مقررات مربوط به اضافه کار(بدیهی است مسئولیت رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوط به نحوه پرداخت و محاسبه اضافه کار بر عهده بالاترین مقام هر واحد خواهد بود)

ماده ۷) این شیوه نامه در ۷ ماده در تاریخ ۹۶/۹/۱۱ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسید.

دبیرخانه