

**صورتجلسه سومین نشست عادی از دوره نهم هیئت امنای دانشگاه بوعلی سينا مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۸**

**«پیوست شماره ۲ - موضوع مصوبه دهم»**

**دستورالعمل پرداخت فوق العاده نوبت کاری کارمندان دانشگاه های عضو هیات امنای دانشگاه بوعلی سينا**  
مقدمه

ماهیت برخی از مشاغل دانشگاه به گونه ای است که کارکنان شاغل در آن مشاغل باید خارج از ساعت متعارف حضور کارکنان، در محل کار خود حاضر شوند. به همین دلیل فوق العاده ای تحت عنوان «فوق العاده نوبت کاری» در قوانین استخدامی برای ایشان در نظر گرفته شده است. به استناد بند ۴ ماده ۳۸ آیین نامه استخدامی کارمندان دانشگاه و با در نظر گرفتن مصوبه شماره ۱۴۴۲۰۶ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ هیات وزیران، موضوع آیین نامه فوق العاده نوبت کاری؛ دستورالعمل پرداخت فوق العاده نوبت کاری کارمندان دانشگاه های عضو هیات امناء دانشگاه بوعلی سينا به شرح زیر تدوین می شود.

**ماده ۱: هدف**

هدف از تدوین این دستورالعمل، ارائه یک روش نظام مند جهت پرداخت فوق العاده نوبت کاری به کارمندان مشمول در دانشگاه های عضو می باشد.

**ماده ۲: دامنه کاربرد**

این دستورالعمل برای کلیه اعضای مشمول آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی که شرایط دریافت فوق العاده نوبت کاری را داشته باشند کاربرد و کارایی دارد. کارمندان مشمول قانون کار براساس مواد ۵۲، ۵۶ و ۵۸ قانون کار از فوق العاده های مربوط بهره مند خواهند شد.

**ماده ۳: تعریف واژه ها**

۳-۱- دانشگاه: واژه دانشگاه در این دستورالعمل اشاره به دانشگاه های عضو هیات امناء (دانشگاه بوعلی سينا، دانشگاه صنعتی همدان، دانشگاه سیدجمال الدین اسدآبادی) دارد.

۳-۲- ساعت کار متعارف: منظور ساعت اعلام شده از سوی هیات رئیسه دانشگاه در چارچوب ماده ۳۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی است.

۳-۳- فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که با توجه به ماهیت و نوع شغل و الزام دانشگاه، در نوبت هایی غیر از ساعت کار متعارف اداری به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه هستند.

**ماده ۴: نوبت ها و درصد فوق العاده مربوطه**

نوبت های غیر متعارف و درصد فوق العاده نوبت کاری مربوطه در مشاغل مختلف، به شرح جدول زیر می باشد:



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

صورتجلسه سومین نشست عادی از دوره نهم هیئت امنای دانشگاه بوعلی سینا مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۸

نوع حضور	درصد فوق العاده براساس حقوق رتبه و پایه مشمولین آیین- نامه	مشمولین فعلی در دانشگاه	درصد فوق العاده برای مشمولین قانون کار
یک نوبتی دائم (شب تا صبح)	% ۳۰	-	با توجه به ساعات کار شب مشمول ماده ۵۲ و ۵۸ قانون کار شب کاری (۲۵ درصد مازاد بر مزد ساعت عادی)
دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا شب - شب تا صبح)	% ۲۸	ساعت کار ۱۲-۲۴ نگهبانی متصدی تأسیسات پذیرش مهمانسرا	ماده ۵۶ قانون کار نوبت کاری ۲۲/۵ درصد مزد
سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر-عصر تا شب - شب تا صبح)	% ۲۶	-	ماده ۵۶ قانون کار نوبت کاری ۱۵ درصد مزد
دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)	% ۲۴	-	ماده ۵۶ قانون کار نوبت کاری ۲۲/۵ درصد مزد
دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)	% ۲۴	-	ماده ۵۶ قانون کار نوبت کاری ۲۲/۵ درصد مزد
یک نوبتی دائم (عصر تا شب)	% ۲۰	مسئول قرائتخانه مسئول کتابخانه خوابگاه مسئول فرهنگی خوابگاه	در قانون کار پیش بینی نشده است.
ترکیب و با چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	% ۲۵	ساعت کار ۲۴-۴۸ متصدی خوابگاه (شب) اپراتور مرکز مخابرات کارگر باغبانی	با توجه به ساعات کار شب مشمول ماده ۵۲ و ۵۸ قانون کار شب کاری (۲۵ درصد مازاد بر مزد ساعت عادی)

**صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره نهم هیأت امنای دانشگاه بوعلی سینا مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۸**

**ماده ۵: شرایط پرداخت**

شرط پرداخت فوق العاده نوبت کاری، حضور حداقل یک ماه مستمر در نوبت‌های غیرمتعارف ذکر شده در ماده ۴ می‌باشد و کارمندانی که به صورت غیرمنظم و برحسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده‌دار انجام مسئولیت‌های محول می‌باشند، مشمول پرداخت فوق العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار می‌شوند.

**ماده ۶: فرآیند انجام کار**

**۶-۱- فرآیند درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف**

۶-۱-۱- ارسال درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف با ذکر دلایل و تاریخ شروع آن، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ شروع ارسال شود)

۶-۱-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی و تهیه نظر کارشناسی (بررسی لزوم نیاز، تعداد کارکنان مشمول و نحوه حضور با توجه به ماده ۴ این دستورالعمل)

۶-۱-۳- طرح درخواست در هیأت اجرایی منابع انسانی

۶-۱-۴- اعلام نتیجه به واحد سازمانی مربوط

۶-۱-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

**۶-۲- فرآیند درخواست جابجایی کارکنان از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس (برای واحدهای سازمانی که نوبت کاری آن‌ها قبلاً مصوب شده است)**

۶-۲-۱- ارسال نام کارمندان و تاریخ شروع، جهت جابجایی از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ شروع ارسال شود)

۶-۲-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی با توجه به مصوبات فرآیند ۶-۱

۶-۲-۳- در صورت مغایرت با مصوبات، ارجاع به درخواست دهنده جهت اصلاح

۶-۲-۴- صدور حکم کارگزینی

۶-۲-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۱۵ بند پس از طرح و تصویب در جلسات هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه و کمیسیون دائمی هیأت امناء مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۱۵، در سومین جلسه از دوره نهم هیأت امنای دانشگاه بوعلی سینا در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۸ به تایید نهایی رسید.