



جمهوری اسلامی ایران  
نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها  
دانشگاه فرهنگیان

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۸/۱۵

شماره: ۹۵/۱۲/۹۵۵۱

پیوست: دارد

## مسئولان محترم دفاتر نهاد پردیس های استانی دانشگاه فرهنگیان

سلام علیکم

با احترام و آرزوی توفیق؛ به پیوست تصویر نامه معاون طرح و برنامه و توسعه منابع دانشگاه فرهنگیان به مدیریت های استانی دانشگاه مبنی بر ابلاغ " شیوه نامه تعیین ساعت کار واحدهای اداری و اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه " جهت اطلاع و هرگونه بهره برداری مقتضی ارسال می گردد.

سید امین اله دادگر  
مسئول نهاد دانشگاه  
فرهنگیان سازمان مرکزی

رونوشت:

حجت الاسلام و المسلمین جناب آقای علی تقوی معاون محترم منابع انسانی  
جناب آقای مجتبی ابراهیمی معاون محترم اداری و طرح و برنامه  
جناب آقای محمود مقیمی عراقی مدیر محترم امور اداری  
جناب آقای محمدرضا هادی نژاد مسئول محترم اجرایی دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه

**کمیته تطبیق**

دستور العمل ها و بخشنامه های اداری

واحد مجری: اداره کل منابع انسانی

استان: مدیریت امور پردیس های استانی

کد: ۲۱۰

**سرپرستان مدیریت محترم امور پردیس های استانی**

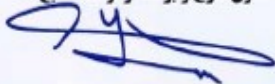
**موضوع:** شیوه نامه تعیین ساعت کار واحدهای اداری و اعضای غیر هیات علمی دانشگاه

احتراما باستناد ماده (۲۹) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و در اجرای مصوبه جلسه (۱۴۴) مورخ ۹۵/۰۵/۰۵ هیات محترم رییس دانشگاه و به منظور ایجاد هماهنگی و انضباط اداری در دانشگاه، ارتقای سطح رضایت مندی ارباب رجوع، اعمال مدیریت و نظارت بهتر بر عملکرد واحدها و اعضای دانشگاه، **شیوه نامه تعیین ساعت کار واحدهای اداری و اعضای غیر هیات علمی** دانشگاه به پیوست جهت اجرا، ارسال می گردد.

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل، در سطح استان به عهده مدیریت محترم امور پردیس های استان و در سطح ستاد به عهده معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع دانشگاه خواهد بود

علی خاکی

معاون طرح و برنامه و توسعه منابع





## شیوه نامه تعیین ساعت کار واحدهای اداری و اعضای غیر هیات علمی دانشگاه

معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع

اداره کل منابع انسانی

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| شناسه مدرک: ۲۹/۲۱۰/غ/س ۹۵   | تعداد صفحات: ۳ صفحه   |
| تاریخ تصویب اولیه: ۹۵/۰۵/۰۵ | مهر هیات ریسه دانشگاه |
| تاریخ تجدید نظر:            |                       |

  
دانشگاه گیلان  
دبیرخانه هیات رئیسه



**مقدمه :**

باستناد ماده (۲۹) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و در اجرای بند (۱) مصوبات جلسه (۱۳۸) مورخ ۹۵/۰۳/۰۴ هیات ریسه دانشگاه و به منظور ایجاد هماهنگی و انضباط اداری در دانشگاه ، ارتقای سطح رضایت مندی ارباب رجوع ، اعمال مدیریت و نظارت بهتر بر عملکرد واحدها و اعضای دانشگاه ، شیوه نامه تعیین ساعت کار واحدهای اداری و اعضای غیر هیات علمی دانشگاه تدوین می گردد :

**ماده (۱) - ساعات کار اداری اعضا و واحدها :**

۱-۱- باستناد ماده (۲۹) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، ساعت کار موظف واحدهای اداری و اعضای غیر هیات علمی دانشگاه در کلیه سطوح (ستاد و صف) چهل (۴۰) ساعت و حداقل در قالب ۵ روز کاری در هفته تعیین می شود.

۱-۲- در سازمان مرکزی / مدیریت استان / پژوهشکده ، ساعت کار در قالب ۵ روز در هفته از شنبه تا چهارشنبه و شروع و خاتمه ساعت آن از ۸ الی ۱۶ می باشد.

۱-۲-۱- آن دسته از کارکنانی که به تشخیص مقام بلافصل و تایید مقام مجاز ، به منظور خدمت رسانی و پاسخگویی مطلوب به ارباب رجوع و پیگیری مشکلات احتمالی در ایام تعطیل به ویژه روزهای پنج شنبه هر هفته و ایامی که باستناد تبصره (۱) ماده (۵۷) مرخصی فوق العاده اعلام می شود ، بر اساس برنامه تنظیمی در محل خدمت تعیین شده ، حاضر می شوند.

۱-۲-۲- بمنظور جبران خدمات ، کارکنان مشمول بند فوق از فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر با مقررات برخوردار می شوند .

۱-۳- در پردیس های دانشگاهی و واحد های تابعه، ساعت کار اداری بنا به ضرورت تمهید مقدمات اجرای برنامه های مصوب آموزشی در قالب ۵ روز در هفته از شنبه تا چهارشنبه و شروع و خاتمه ساعت آن از ۷:۳۰ الی ۱۵:۳۰ می باشد.

تبصره (۱) با توجه به تنظیم برنامه کاری واحد های مجری دوره های ناپیوسته (کاردانی و کارشناسی) ، که عمدتاً در روزهای آخر هفته (چهارشنبه و پنجشنبه) فعالیت می نمایند کارکنان ذیربط این واحدها در چارچوب شرح وظایف و ابلاغ مدیریت امور پردیس های استانی، می توانند در موارد خاص و در صورت عدم خلل در انجام وظایف سازمانی ، از یک روز تعطیلی در طول هفته به جای روز تعطیل کاری پنج شنبه ( بدون دریافت اضافه کار در ساعات جایگزین) ، استفاده کنند . در هر حال برنامه کاری این گروه از اعضا ، می بایست در قالب حداقل (۵) روز در هفته تنظیم شده باشد. چنانچه در شرایط خاص امکان اجرای این بند برای برخی از کارکنان میسر نباشد ، این موضوع در تعیین و پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی آنان بطور ویژه لحاظ خواهد شد .

۱-۴- نظر به رویکرد تربیت محوری دانشگاه و با عنایت به اینکه زمان انجام بیشتر فعالیت های بخش فرهنگی ، در پردیس ها و واحدهای دانشگاهی در ساعت های غیر آموزشی می باشد که دسترسی دانشجویان به کارکنان مربوطه در این ساعت ها میسر نیست . به مدیریت امور پردیس های استانی اجازه داده می شود در چارچوب شیوه نامه شماره ۵۰۰۰/۱۰۶۸۱/۴۰۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۲۵ معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه و به منظور بهره مندی بیشتر دانشجویان از برنامه ها و فعالیت های حوزه فوق الذکر ، با رعایت مصوبه هیات ریسه دانشگاه ، نسبت به تعیین زمان شروع و خاتمه ساعت کار مشاغل مرتبط ، مطابق با سقف ساعت کار هفتگی ( چهل ساعت کار در هفته ) اقدام نمایند .

۱-۵- روزها و ساعات کار موظف مشاغل با ماهیت انجام وظایف به صورت نوبتی (مانند سرپرستان شبانه روزی ، نگهبانان و سایر مشاغل مشابه) ، تا سقف چهل ساعت در هفته در چارچوب مصوبه هیات ریسه دانشگاه با هماهنگی مدیریت استان ، توسط سرپرست پردیس متبوع عضو تعیین می گردد.



تبصره ۱: به منظور جبران خدمات بیش از ۴۰ ساعت کار هفتگی مشاغل موضوع این بند، این اعضا در چارچوب دستورالعملی که به تصویب هیات امنای دانشگاه خواهد رسید از مزایای فوق العاده کشیک، فنی و نوبت کاری، (موضوع بند (۴-۳۸) ماده (۳۸) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی) طبق مقررات بهره مند می شوند.

تبصره ۲: سرپرستان شبانه روزی در طول ایام تابستان (حتی در صورت عدم حضور دانشجوی خوابگاهی) همانند سایر اعضای غیر هیات علمی و مطابق با ماده (۲۹) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه، موظف به حضور تمام وقت و انجام وظیفه (اعم از وظایف مصوب یا وظایف محول) تحت نظارت سرپرست پردیس متبوع می باشند.

۱-۶- در ایام تابستان، مامورین اداری (از آموزش و پرورش و سایر دستگاه ها به دانشگاه) با وضعیت غیر هیات علمی شاغل در پست های سازمانی کلیه واحدهای اداری، ملزم به انجام خدمت همانند سایر اعضای غیر هیات علمی طبق ماده (۲۹) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی (چهل-۴۰ ساعت خدمت در هفته)، می باشند.

#### ماده (۲) - ساعت کار اعضا و واحدها در ایام خاص و یا متناسب با شرایط فصلی

۱-۲) ساعت کار دانشگاه در ماه مبارک رمضان و لیالی پر فیض قدر، در صورت عدم اتخاذ تصمیم از سوی هیات ریسه دانشگاه در چارچوب مصوبات هیأت محترم وزیران، تعیین می گردد.

۲-۲) به تجویز تبصره (۲) ماده (۲۹) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه، سقف ساعت کار اعضا و واحدهای اداری (مدیریت امور پردیس های استانی، پردیس ها و واحدهای دانشگاهی) با توجه به شرایط فصلی تابستان و به منظور صرفه جویی در مصرف انرژی در استانهای سردسیر (همانند استان اردبیل و...)، یا گرمسیر (همانند استان های خوزستان، هرمزگان، سیستان و بلوچستان، بوشهر و...) منوط به تایید سردسیر بودن یا گرمسیر بودن استان حسب مورد از سوی مراجع ذیصلاح ملی، با اتخاذ تدابیر جبرانی در خصوص عدم بروز وقفه در زمینه ارائه خدمات به مراجعین، با تصویب شورای پردیس های استان یک ساعت کاهش می یابد. مدیریت امور پردیس های استان در صورت استفاده از این ظرفیت، موظف است مراتب را به همراه مستندات قانونی و تصویر مصوبه شورا به سازمان مرکزی دانشگاه گزارش نماید.

#### ماده (۳) - مسئولیت حسن اجرای دستورالعمل

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل، در سطح استان به عهده مدیریت امور پردیس های استان و در سطح ستاد به عهده معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع دانشگاه خواهد بود.

شیوه نامه تعیین ساعت کار واحدهای اداری و اعضای غیر هیات علمی دانشگاه بنا به پیشنهاد معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع در جلسه ۱۴۴ مورخ ۹۵/۰۵/۰۵ هیات محترم ریسه به تصویب رسید و مقرر به مهر هیات ریسه و با تایید سرپرست محترم دانشگاه از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.

علی خاکی

معاون طرح و برنامه و توسعه منابع

