

## باسمه تعالی

### دستور العمل اجرایی فرایند پرداخت فوق العاده تعدیل نیروی انسانی

#### اهداف:

با توجه به سیاست های کلی دانشگاه شیراز مبنی بر تعدیل نیروی انسانی، افزایش بهره وری 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، 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 عهده دار وظایف ایشان می شوند، پرداخت می گردد.

#### تعاریف:

۱- عضو تعدیل شده: اعضای رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی 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 فرایند انجام امور حذف نشده باشد

#### ۲- عناوین خروج از خدمت:

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

#### 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.

فرم شماره یک:

نام خانوادگی :		نام :	
دلیل تعدیل نیرو:			
جدول شرح وظایف عضو تعدیل شده			
ردیف	شرح وظایف	وزن/درصد	عضو جایگزین جدید
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
...			
...			
مجموع		٪۱۰۰	

• در صورت برون سپاری و یا اختصاص آن وظیفه به کار دانشجویی در ستون های درصد و عضو جایگزین جدید درج گردد.

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

فرم شماره دو:

جدول شرح وظایف قبلی عضو/ اعضاء جایگزین نیروی تعدیل شده		
ردیف	شرح وظایف	نام و نام خانوادگی عضو جایگزین
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
...		
...		

- کارگروهی در امور اداری با ترکیب زیر و با ابلاغ معاون اداری و مالی دانشگاه تشکیل و پس از دریافت فرم های یاد شده، نسبت به بررسی و تایید آن (حداکثر ۲۰ درصد) اقدام خواهد نمود.

ترکیب کارگروه:

۱- مدیر امور اداری (رئیس کارگروه)

۲- معاون مدیر امور اداری

۳- رییس کارگزینی (دبیر کارگروه)

۴- دو نفر از کارشناسان به پیشنهاد مدیر امور اداری

۵- رییس واحد یا نماینده تام الاختیار ایشان

- رئیس واحد موظف است در صورت تغییر موارد زیر، ضمن بروزرسانی فرم یادشده مراتب را به مدیریت امور اداری منعکس نماید.

○ تغییر متصدی انجام شرح وظیفه

○ تغییر درصد تخصیص

○ حذف یا تغییر ماهیت وظیفه به دلیل تغییر ساختاری یا فرایندی

۴- نحوه پرداخت:

- این مبلغ به عنوان "فوق العاده تعدیل" بصورت ماهیانه قابل پرداخت خواهد بود.

- مدیریت امور اداری در صورت معرفی نیروی جایگزین عضو تعدیل شده، از تاریخ شروع به کار فرد

جایگزین، نسبت به اصلاح "فوق العاده تعدیل" اقدام خواهد نمود.

۵- تاریخ اجرا:

- این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۷/۱/۱ بر اساس فرایندی که در سیستم سوفتا تعریف می شود قابل اجرا

می باشد.