



شماره: ۹۶/۱۰۱۳۴۳
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳
پیوست: ندارد

باسمه تعالی

بخشنامه - آنی

روسا و مدیران محترم واحدهای تابعه دانشگاه

موضوع: افزایش حقوق و مزایای سال ۱۳۹۶

سلام علیکم

احتراماً؛ به استناد مواد ۴۹ و ۶۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه و نامه شماره ۱۰۱/۱۳۰/د مورخ ۱۳۹۶/۱/۲ مشاور محترم وزیر و مدیرکل حوزه وزارتی وزارت متبوع منضم به تصویبنامه شماره ۵۷۰۰/ت/۵۴۲۰۴ مورخ ۱۳۹۶/۱/۲۶ هیات محترم وزیران و نامه شماره ۲۵۳۹۹۴ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی؛ مقتضی است دستور فرمایید: با رعایت مفاد پیوست این بخشنامه و شرایط ذیل نسبت به صدور احکام افزایش حقوق و مزایا کارمندان دانشگاه در سال ۱۳۹۶ اقدام لازم معمول گردد. ۵۲۸۳۰۱۶

کد شرح حکم	عنوان حکم	کد نوع حکم	نوع استخدام
۴۰۷	تغییر حقوق و مزایا	۹۴	رسمی
			آزمایشی
			قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان
			تعهدات قانونی ضریب کا پیمانی (بدون نیاز به تمدید قرارداد)
۴۰۸	تغییر حقوق و مزایا	۹۴	قانون کار
۴۰۹	تمدید استخدام پیمانی / قراردادی	۹۹	پیمانی (نیازمند تمدید قرارداد استخدام پیمانی)
۴۱۳	تمدید قرارداد اتباع بیگانه	۴۰۵	اتباع بیگانه

دکتر سید محمد حسین بحرینی طوسی
معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

رونوشت :

- مدیریت محترم امور مالی دانشگاه جهت اطلاع و اقدام لازم
- مدیریت محترم بودجه دانشگاه جهت اطلاع و اقدام لازم
- مدیریت محترم هسته گزینش دانشگاه جهت استحضار
- معاونت محترم بهداشتی دانشگاه جهت استحضار
- مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی (اداره حقوق و دستمزد - واحد آمارو رایانه پرسنلی) جهت اطلاع و اقدام لازم



شماره: ۹۶/۱۰۱۳۴۳
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۳
پیوست: ندارد

قابل توجه کلیه همکاران محترم کارگزینی:

رعایت ضوابط و شرایط زیر قبل از صدور احکام کارگزینی تمدید قرارداد و تغییر حقوق و مزایای پرسنل دانشگاه الزامی است:

۱	اخذ مجوزهای لازم از مدیریت هسته گزینش دانشگاه در مورد کارکنانی که جهت تمدید قرارداد خود؛ نیاز به مجوز مدیریت مذکور را دارند، الزامی است.
۲	اخذ مجوزهای لازم از مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه در خصوص تمدید قرارداد کارمندان پیمانی (جهت آن دسته از کارکنان پیمانی که شرایط تمدید قرارداد خود راداشته اما فرآیند تمدید پیمان آنان به اتمام نرسیده است؛ بدوا نسبت به صدور حکم تمدید قرارداد استخدام پیمانی و تغییر حقوق و مزایای آنان به صورت یک ساله اقدام و در صورتی که متعاقبا مجوز تمدید قرارداد آنان بیش از یک سال صادر گردید؛ پس از اخذ مجوز مربوط نسبت به اصلاح حکم کارگزینی آنان اقدام گردد)
۳	اخذ مجوزهای لازم از مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه در خصوص تمدید قرارداد اتباع بیگانه الزامی است.
۴	اخذ مجوزهای لازم از معاونت بهداشتی درخصوص انعقاد قرارداد سال ۱۳۹۶ مشمولین قرارداد طرح پزشکی خانواده الزامی است.
۵	اخذ اطلاعات مربوط به نوع نوبت کاری کارمندان از مسئولان ذیربط آن واحد جهت اعمال مزایای نوبت کاری بر اساس ماده ۱۲ دستور العمل حق شغل، حق شاغل و ... در سال ۱۳۹۶ الزامی است.
۶	درج و یا تغییر حقوق و مزایا و سایر فوق العاده های مندرج در احکام کارگزینی کارکنان (منجمله نوبت کاری، سختی کار و ...) توسط کاربران سیستم مکانیزه پرسنلی به صورت دستی فاقد وجاهت قانونی می باشد و تخلف اداری محسوب می گردد. (در صورت هرگونه اشکال و یا ابهام مراتب با کارشناسان اداره حقوق و دستمزد هماهنگ گردد.)
۷	اصلاح احکام برقراری فوق العاده شغل کارکنان از مورخ ۱۳۹۳/۸/۱ (جهت افرادی که در سال مذکور مشمول سقف ریالی فوق العاده جذب هیات امنا نبوده اند)
۸	اصلاح احکام بهورزان بر اساس بخشنامه های صادره در این خصوص و نیز صدور احکام ارتقاء طبقه آنان بر اساس صورتجلسه های ارتقاء طبقه مربوط الزامی است.
۹	اصلاح احکام تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری کارکنانی در ۱۳۸۸/۱/۱ از فوق العاده مدیریت در احکام کارگزینی خود برخوردار بوده اند؛ الزامی است.
۱۰	به استناد تبصره ۲ بند ۴ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه؛ اصلاح احکام تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری کارکنانی در ۱۳۸۸/۱/۱ از مزایای فوق العاده کار با اشعه در احکام کارگزینی خود برخوردار بوده اند و حداسازی فوق العاده اشعه از تفاوت تطبیق ایشان الزامی است. ضمنا در صورت جابجایی کارمندان ذیربط و عدم اشتغال آنان در محیط های پرتوزای مشمول فوق العاده کار با اشعه فوق العاده مربوط می بایست از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ قطع گردد.
۱۱	کنترل درج امتیازات دوره های آموزشی در سیستم مکانیزه پرسنلی دانشگاه تا پایان سال ۱۳۹۵ الزامی است. (به ویژه جهت کارمندان مامور و یا انتقالی)
۱۲	اجرای جدول انبارگری موضوع ماده ۵ دستور العمل حق شغل، حق شاغل و ... از ابتدای سال ۱۳۹۵
۱۳	در خصوص احکام پرسنل مشمول قانون کار، مابه التفاوت به وجود آمده ناشی از ماه های ۳۰ روزه با ۳۱ روزه و اسفند ماه سال جاری به مدت ۵ روزه حداکثر تا پایان شهریور ماه به کارکنان مذکور پرداخت گردد.



اعمال تغیرات مربوط به هوشمند سازی سیستم مکانیزه پرسنلی دانشگاه :

باتوجه به تکمیل نبودن و یا مغایرت برخی از اطلاعات مهم در سیستم مذکور تکمیل و اصلاح اطلاعات ذیل الزامی است :

۱۴

- ۱- درج کامل اطلاعات تحصیلی (به ویژه تاریخ دقیق اخذ و اعمال مدرک)
- ۲- درج کامل اطلاعات فرزندان (به ویژه تاریخ شروع و خاتمه کمک هزینه اولاد)
- ۳- درج کامل اطلاعات نظام وظیفه برای جنسیت مرد
- ۴- درج کامل تاریخ های استخدامی در اطلاعات پرسنل
- ۵- درج و تکمیل تاریخ شروع وخاتمه حالت مستخدم به عنوان مثال برای ماموریت آموزشی و مرخصی بدون حقوق و...
- ۶- درج و تکمیل اطلاعات ایثارگری در اطلاعات احکام و پرسنل مثل مدت اسارت یا جبهه و درصد جانبازی
- ۷- اصلاح و بروزرسانی وضعیت تاهل پرسنل
- ۸- اصلاح رشته های شغلی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل جدید وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
- ۹- تکمیل فیلدهای مربوط منجمله جواب گزینش ، سابقه خدمت سرپرستی و مدیریتی ، نوع مسئولیت پست ، گواهینامه MPH ، صندوق بازنشستگی ، انتقالی از تهران ، زن سرپرست خانوار ، مشمول ۲۵ درصد قانون جامع ایثارگری ، درجه نظامی ، دوره ۲ ساله بهورزی ، مشمول ماده ۴ قانون ارتقاء بهره وری (کسر ساعت) ؛ جانباز بدون شرایط احراز بالاتر و ..