



دانشگاه آصفهان
دیرینه‌یاد است

بسم تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

صورتجلسه پنجمین جلسه عادی از دوره هفتم هیئت امنای دانشگاه اصفهان مورخ ۹۹/۶/۳

پیوست شماره ۹- مربوط به دستور شانزدهم پنجمین جلسه از دوره هفتم هیئت امنای دانشگاه اصفهان مورخ ۹۹/۶/۳

دستورالعمل پرداخت فوق‌العاده بهره‌وری کارمندان دانشگاه اصفهان

مقدمه

یکی از مهم‌ترین اهداف در هر سازمانی ارتقاء سطح بهره‌وری آن سازمان است و با توجه به این‌که انسان در ایجاد بهره‌وری نقش محوری دارد، پرداختن به بهره‌وری کارکنان از اهمیت شایانی برخوردار است. اهمیت این موضوع به‌خصوص اگر فعالیت سازمانی از نوع خدماتی بوده و بخش زیادی از سهم بهره‌وری سازمان مربوط به کارکنان، دو چندان می‌شود. همچنین مشارکت کارکنان در امور و تلاش‌های هوشیارانه و آگاهانه آنان همراه با انضباط کاری می‌تواند بر میزان بهره‌وری کارکنان و سازمان نقش به‌سزایی داشته باشد. بنابراین داشتن یک روش نظام‌مند و مشخص جهت تعیین میزان بهره‌وری کارکنان و پرداخت حق‌الزحمه به تناسب آن جهت ایجاد انگیزه در کارکنان از ضروریات هر سازمانی می‌باشد.

در بند ۲ ماده ۲۸ آیین‌نامه اعضای غیرهیئت علمی دانشگاه اصفهان نیز به محاسبه و پرداخت بهره‌وری به‌عنوان یک فوق‌العاده مستمر و یا غیرمستمر منوط به تصویب در هیئت امنای دانشگاه اشاره شده است. بر مبنای این ماده قانونی، حوزه معاونت اداری و مالی دانشگاه این دستورالعمل را با هدف اجرای صحیح این ماده و کاهش هزینه‌های مرتبط با منابع انسانی دانشگاه و همچنین ایجاد انگیزه در کارکنان بهره‌ور تنظیم و تدوین نموده است.

ماده ۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل، ارائه یک روش نظام‌مند جهت پرداخت فوق‌العاده بهره‌وری به کارمندان مشمول در دانشگاه اصفهان می‌باشد.

ماده ۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل برای کلیه اعضای مشمول آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی که شرایط دریافت فوق‌العاده بهره‌وری را داشته باشند، کاربرد و کارایی دارد.
تبصره: کارمندان مشمول قانون کار در شمول این دستورالعمل قرار نخواهند گرفت.

ماده ۳- مسئولیت‌ها:

۱-۲- تصویب مبلغ اعتبار پرداخت فوق‌العاده بهره‌وری در اختیار رئیس دانشگاه است.
۲-۲- انجام امور اولیه فوق‌العاده بهره‌وری شامل جمع‌آوری اطلاعات لازم کارمندان مشمول، تعیین مبلغ بهره‌وری هر یک از واحدها بر اساس این دستورالعمل و مسئولیت اجرای آن بر عهده واحد مدیریت منابع انسانی دانشگاه می‌باشد.
۳-۲- مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح و بازنگری این دستورالعمل بر عهده معاون اداری و مالی دانشگاه می‌باشد.
۴-۲- مسئولیت تصویب این دستورالعمل بر عهده هیات اجرائی منابع انسانی، تأیید هیئت رئیسه و تصویب نهایی در هیئت امنای دانشگاه می‌باشد.

مهر مرکز هیات امنای دانشگاه اصفهان و هیات‌های ممیزه مرکز هیات‌های امنای دانشگاه اصفهان

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیسریژنایبیت انشاء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره:

تاریخ:

پیوست:

صور تجلسه پنجمین جلسه عادی از دوره هفتم هیئت امنای دانشگاه اصفهان مورخ ۹۹/۶/۳

ماده ۴- تعریف واژه‌ها:

- ۱-۴ بهره‌وری: به میزان بازدهی کارمندان برای دانشگاه برای انجام امور محوله بیشتر از حد استاندارد تعریف شده، گفته می‌شود.
- ۲-۴ هیات اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیئت امنا و براساس دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی (پیوست شماره ۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه)، مسئولیت اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راه‌کارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور منابع انسانی غیرهیات علمی و سایر امور محوله موسسه را بر عهده دارد و در این دستورالعمل به اختصار «هیئت اجرایی» نامیده می‌شود.
- ۳-۴ واحدهای دانشگاه: مجموعه ۲۰ واحد که شامل حوزه ریاست، ۵ حوزه معاونت و ۱۴ دانشکده می‌باشد.
- ۴-۴ ساعت موظف استاندارد هر کارمند: میزان ساعات استاندارد در ماه برای اعضای رسمی، پیمانی و قراردادی مشمول آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی است که براساس کارسنجی صورت گرفته توسط واحد مدیریت منابع انسانی به‌میزان یک واحد برای هر کارمند در نظر گرفته شده است.
- ۵-۴ واحدهای دارای سامان‌دهی منابع انسانی دانشگاه: واحدهایی هستند که توسط واحد منابع انسانی مورد کارسنجی و زمان‌سنجی قرار گرفته و ترکیب و تعداد منابع انسانی آن‌ها در کمیته اداری مربوطه مورد تصویب قرار گرفته است.
- ۶-۴ حقوق استاندارد مبنای بهره‌وری: حقوقی است که براساس متوسط حقوق کارمندان واحدهای دانشگاه محاسبه شده و به تصویب هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه می‌رسد.

<p>مهر مرکز تحقیقات و مشاوره هیئت‌های ممیزه مورک هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه</p>	<p>عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه</p>
--	---



دانشگاه اصفهان
دیرخانیهات اسفهان

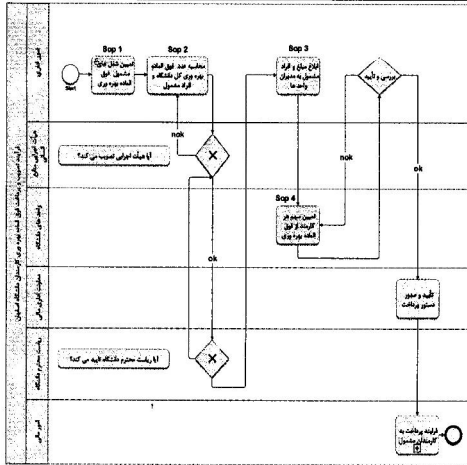
بسم تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

صورتجلسه پنجمین جلسه عادی از دوره هفتم هیئت امنای دانشگاه اصفهان مورخ ۹۹/۶/۳



ماده ۵- فرایند انجام کار در پرداخت فوق العاده بهره‌وری:
۱-۵- فرایند انجام کار این دستورالعمل مشتمل بر ۸ مرحله به شرح زیر می‌باشد. خلاصه این مراحل در قالب نمودار جریان شکل ۱-۵ ملاحظه می‌شود.

شکل ۱-۵: نمودار جریان فرایند پرداخت فوق العاده بهره‌وری کارکنان

- ۱-۵- تعیین شغل‌های مشمول دریافت حق بهره‌وری
 - ۲-۱-۵- محاسبات مبلغ فوق العاده بهره‌وری دانشگاه و افراد مشمول
 - ۳-۱-۵- ارجاع روش محاسبه و مبالغ تعیین شده به هیات اجرائی منابع انسانی جهت تایید، اصلاح یا رد و ارجاع موارد مصوب به ریاست محترم دانشگاه
 - ۴-۱-۵- تایید، اصلاح یا رد مصوبه هیات اجرائی منابع انسانی توسط رئیس دانشگاه
 - ۵-۱-۵- ابلاغ مبلغ فوق العاده بهره‌وری به مدیران واحدها
 - ۶-۱-۵- تعیین سهم هر یک از کارمندان از مبلغ فوق العاده بهره‌وری آن واحد براساس شرایط تخصیص و ارجاع به مدیریت منابع انسانی
 - ۷-۱-۵- بررسی مجدد توسط واحد منابع انسانی و ارسال مبالغ تایید شده توسط مدیریت منابع انسانی به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت تایید و صدور دستور پرداخت به امور مالی دانشگاه
 - ۸-۱-۵- تایید و صدور دستور پرداخت
 - ۹-۱-۵- انجام فرایند پرداخت به هر کدام از کارمندان مشمول توسط امور مالی دانشگاه و بایگانی مدارک پرداخت
- ۲-۵- شرح مراحل هشت‌گانه فرایند:

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

اصفهان- میدان آزادی- خیابان فرار جریب- دانشگاه اصفهان- کد پستی ۷۳۴۴۱-۷۳۴۴۶-۸۱۷۲۴۶-۲-۳۷۱۳۳۰۰۱-۲-۳۷۱۳۳۰۰۱-۲-۳۶۶۸۷۲۹۶-۳۶۶۸۷۲۹۶



دانشگاه گیلان
دیرین‌تاریخ و پویا

بسم تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

صورت جلسه پنجمین جلسه عادی از دوره هفتم هیئت امنای دانشگاه اصفهان مورخ ۹۹/۶/۳

۱-۲-۵- تعیین شغل‌های مشمول دریافت حق بهره‌وری: در این مرحله واحد منابع انسانی دانشگاه، براساس کارسنجی و زمان‌سنجی انجام شده (براساس فرمول‌ها و روش‌های پیوست‌های ۱، ۲ و ۳)، کارمندانی را که حجم وظایف آن‌ها بالاتر از ساعت موظف استاندارد (یک واحد کار) می‌باشد را مشخص می‌کند.
تبصره: در صورت اعزام نیروی جدید به واحد مربوطه، حجم کار کل افراد تحت تأثیر قرار گرفته و متناسب با نیروهای اضافه شده حق بهره‌وری کم می‌شود.

۲-۲-۵- محاسبات مبلغ فوق‌العاده بهره‌وری دانشگاه و افراد مشمول: در این مرحله جمع اعداد اضافه بر ساعت موظف استاندارد کارمندان واحد مربوطه در مقدار حقوق استاندارد مبنای بهره‌وری، ضرب می‌شود تا مبلغ فوق‌العاده بهره‌وری کارمندان دانشگاه براساس فرمول‌های زیر مشخص گردد.

$$P = \sum_{i=1}^n Z_i$$

فرمول ۵-۱:

P: مبلغ کل بهره‌وری کارمندان دانشگاه و Z_i : سهم هر یک از کارمندان مشمول فوق‌العاده بهره‌وری

فرمول ۵-۲: $Z_i = X_i \times Y$

Y: حقوق استاندارد مبنای بهره‌وری و X_i : حجم کار بالاتر از ساعت موظف استاندارد (یک واحد) هر کارمند

$$X_i = A - (B + C + D + E + F) + G$$

فرمول ۵-۳:

A: اختلاف درصد کارسنجی هر کارمند با ساعت موظف استاندارد، B: میزان معادل مدرک دکتری (۰/۳) واحد استاندارد، C: میزان معادل مدرک کارشناسی ارشد (۰/۲) واحد استاندارد، D: میزان معادل پست کارشناسی مسئول (۰/۲) واحد استاندارد، E: میزان معادل حق فنی (۰/۱) واحد استاندارد، F: میزان معادل حق مسئولیت (۰/۲) واحد استاندارد) و G: میزان معادل کسری مدرک تحصیلی کارمند نسبت به استاندارد مدرک مورد نیاز آن شغل (کاربدانی به کارشناسی (۰/۲) واحد استاندارد).

تبصره ۱: در صورتی که کارمندی مبلغی به‌عنوان اضافه کار دریافت نموده، لازم است که این مبلغ در سهم بهره‌وری فرد مذکور لحاظ شود، لازم به ذکر است که بهره‌وری متفاوت از اضافه کاری است و برای انجام کار بالاتر از حد استاندارد پرداخت می‌شود.

تبصره ۲: مبلغ پرداختی بابت کار دانشجویی از سهم فوق‌العاده بهره‌وری واحد مربوطه کسر می‌گردد.

تبصره ۳: پرداخت بهره‌وری هر یک از کارمندان در بازه‌های زمانی سه ماه یک‌بار (چهار بار در سال) پرداخت می‌گردد.

تبصره ۴: فوق‌العاده بهره‌وری جزو مبالغ پرداختی غیرمستمر به کارمندان دانشگاه محسوب می‌شود و مشمول بیمه نخواهد شد.

۳-۲-۵- مبالغ تعیین شده پس از تصویب توسط هیئت اجرایی، به رئیس دانشگاه جهت تأیید ارجاع می‌شود. بدیهی است پس از تصویب این دستورالعمل، تغییرات ایجاد شده در فرمول ناشی از تأمین یا کسر نیرو به عهده مدیر منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.

۴-۲-۵- رئیس دانشگاه پس از دریافت مبالغ مصوب هیأت اجرایی به تأیید، اصلاح یا رد آن (جهت بررسی مجدد) مبادرت می‌ورزد.

۵-۲-۵- مدیریت منابع انسانی مبالغ مصوب فوق‌العاده بهره‌وری دانشگاه را در ابتدای بازه زمانی تعیین شده، به‌صورت تفکیک شده برای هر کدام از واحدهای دانشگاه ارسال می‌کند.

۶-۲-۵- روسای واحدها در حیطه مدیریتی خود براساس صلاحیت، محاسبات مربوطه به تعیین سهم هر کارمند را مشخص و به مدیریت منابع انسانی اعلام می‌کنند.

<p>مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه</p>	<p>عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه</p>
--	---



دانشگاه اصفهان
دستورالعمل هیئت امناء

بسم تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

صور تجلسه پنجمین جلسه عادی از دوره هفتم هیئت امنای دانشگاه اصفهان مورخ ۹۹/۶/۳

تبصره: رسای واحدهای تابعه دانشگاه موظفند در موعد مقرر و قبل از اتمام دوره مالی پرداخت بهره‌وری (هر سه ماه یکبار)، نسبت به معرفی افراد مشمول و مبلغ فوق‌العاده بهره‌وری هر یک از افراد اقدام نمایند.

۲-۵- در این مرحله مدیریت منابع انسانی با بررسی مجدد افراد معرفی شده و میزان سهم هر کدام از مبلغ فوق‌العاده بهره‌وری آن واحد، موارد منطبق با دستورالعمل را جهت تأیید نهایی به معاونت مالی و اداری دانشگاه ارسال می‌کند و موارد مغایر را جهت اصلاح به واحد مربوطه برگشت می‌کند.

۵-۸- در این مرحله معاون اداری و مالی دانشگاه، مبالغ فوق‌العاده بهره‌وری کارمندان مشمول در بازه زمانی مربوطه را تأیید کرده و دستور پرداخت را صادر می‌کند.

۵-۹- در این مرحله امور مالی دانشگاه مطابق با ضوابط و قوانین موجود، نسبت به پرداخت مبالغ بهره‌وری به کارمندان مشمول اقدام و مدارک موجود را بایگانی می‌کند.

ماده ۶: سایر مواردی که در این دستورالعمل پیش بینی نشده است، با پیشنهاد معاون اداری و مالی و تأیید رئیس دانشگاه اجرایی خواهد شد.

ماده ۷: دستورالعمل پرداخت فوق‌العاده بهره‌وری کارمندان دانشگاه اصفهان در ۷ ماده و ۳۰ بند، ۷ تبصره و سه پیوست در پنجمین جلسه از دوره هفتم هیئت امنای دانشگاه اصفهان در تاریخ ۱۳۹۹/۶/۳ به تأیید نهایی رسید.

<p>تأیید و امضاء رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه گروه هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه</p>	<p>عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه</p>
---	--