



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

بسمه تعالی

تاریخ:
شماره:

دستورالعمل لباس کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

با استناد ماده ۸۶ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی این دستورالعمل، به منظور تهیه و تحویل لباس / کمک هزینه لباس به آندسته از کارکنان مشمول که انجام وظایف آنان مستلزم لباس مخصوص می باشد در ۱۷ بند و ۷ تبصره تدوین و در جلسه مورخه هیات رئیسه تصویب گردید.

۱- دانشگاه مکلف است با توجه به فهرست مشاغل و نوع لباس تعیین شده در جدول ضمیمه و رعایت صرفه و صلاح در حدود اعتبارات مصوب نسبت به تهیه و تحویل لباس با کیفیت مناسب جهت کلیه کارکنان مشمول این دستورالعمل (رسمی، آزمایشی، پیمانی، طرح و لایحه، ضریب کا، قراردادی و مشاغل کارگری) اقدام نماید.

تبصره ۱: تهیه و تحویل لباس به متصدیان مشاغلی که نام آنها در فهرست مشاغل ضمیمه این دستورالعمل قید نشده است ممنوع می باشد.

۲- چنانچه مشاغلی علاوه بر مشاغل جدول پیوست نیاز به لباس داشته باشند، واحد مربوطه دلایل توجیهی را به معاونت توسعه اعلام و معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می تواند در صورت نیاز و ضرورت، موضوع را جهت بررسی به هیات رئیسه دانشگاه اعلام و پس از تأیید هیات رئیسه، تهیه و پرداخت لباس برای این دسته از کارکنان امکان پذیر خواهد بود.

۳- لباسی که به متصدیان مشاغل فهرست این دستورالعمل تحویل میشود به منظور انجام وظایف آنان بوده و مستخدمین موظف اند در هنگام کار از آن استفاده نمایند.

۴- کلیه واحد ها مکلف می باشند لباس و سایر وسایل مورد نیاز را از محصولات کارخانجات داخلی تهیه نمایند.

۵- تحویل لباس استحقاقی برای استفاده کارکنان در مواقع انجام وظیفه و بر اساس هر شش ماه در سال می باشد.

تبصره ۱: چنانچه فردی در غیر از پست سازمانی و براساس ابلاغ انشائی خدمت نمایند ملاک تعیین نوع لباس مورد نیاز ابلاغ انشائی صادر شده و وظیفه فعلی فرد می باشد و برای وظایفی که در شیفت غیر موظف از سوی مستخدم انجام می گردد، واحد ملزم به تهیه لباس نخواهد بود.

تبصره ۲: کارکنانی که طی شش ماه هیچ اشتغالی در سازمان ندارند، (اعم از مرخصی بدون حقوق، انفصال از خدمت، مرخصی زایمان، ماموریت آموزشی تمام وقت، غیبت، صعب العلاج و...) مشمول این دستورالعمل نمی باشند.

تبصره ۳: مشمولان در صورت اشتغال از ۲ تا ۶ ماه در سال یک دست لباس و در صورت اشتغال بیش از ۸ ماه در سال حق لباس به طور کامل دریافت خواهند کرد.

تبصره ۴: حق لباس به کارکنانی که در خدمت نیمه وقت، سه چهارم وقت و ماموریت آموزشی نیمه وقت می باشند در یک شش ماهه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۵: مشمولان خدمت پزشکان و پیراپزشکان با توجه به نسبت مدت طرح، حداکثر هر شش ماه یک بار مشمول دریافت حق لباس خواهند بود.

۶- جهت پرسنل حفاظت فیزیکی ، خدمات، راننده و تاسیسات که در محل شغل مربوطه مشغول به خدمت می باشند ، طبق مصوبات قبل لباس متحد الشکل در حد عرف تهیه و تحویل گردد.(موضوع دستورالعمل شماره ۱۴۰۲/۴/۷-۱۱/۳/۰۲۰۴۷۱۶۷۴ مربوط به لباس پرسنل حفاظت فیزیکی و نامه های شماره ۱۴/۱۲۵۵۳۰-۱۳۹۲/۱۰/۱۹ مربوط به لباس تاسیسات و ۱۴/۷۶۱۸۴-۱۳۹۴/۹/۹ مربوط به لباس نیروهای خدماتی)

۷- پرداخت حق لباس به مددکار در بیمارستانهایی که دارای بخش روان می باشند بلا مانع است.(تبصره ۵ بند ۱۸ دستورالعمل شماره ۱۵)

۸- جهت کاردان و کارشناس بهداشت محیط و حرفه ای که صرفا در فعالیت های مربوط به نظارت اماکن فروش مواد غذایی و یا کارگاههای مرتبط با حوزه بهداشت حرفه ای فعالیت می نمایند ، یک دست لباس در سال تعلق می گیرد(بند ۲۵ دستورالعمل شماره ۱۵) کارشناسان ستادی بهداشت محیط و حرفه ای مشمول دریافت حق لباس نمی گردند.

۹- به کارشناس سخت افزار رایانه و کارشناس شبکه که در امور مربوط به تعمیرات سیستم ها و اجرای شبکه IT شخصا فعالیت می نمایند(مشروط به عدم واگذاری امور مربوطه به بخش خصوصی و یا در صورت تایید مدیر فناوری اطلاعات دانشگاه مبنی بر انجام امور توسط کارشناس مطابق بند ۹ دستورالعمل شماره ۱۵ حق لباس تعلق می گیرد. ۱۰- متصدی امور دفتری و بایگانی که کار بایگانی انجام می دهد مشمول بند ۹ دستورالعمل شماره ۱۵ می گردد. ۱۱- شرکت های طرف قرارداد تامین نیروی دانشگاه، مکلف هستند مطابق این دستورالعمل برای کارکنان خود لباس تهیه نمایند و در قراردادهای فی مابین دانشگاه و شرکت های طرف قرارداد این موضوع می بایستی قید گردد.

۱۲- **دانشگاه می تواند پس از بررسی مشکلات و شرایط تهیه لباس ، کمک هزینه خرید لباس را بر اساس مصوبات هیئت رئیسه و براساس مقررات به کارکنان مشمول به صورت واریز به بن کارت اعتباری پرداخت و آنان را به استناد بند ۳ این دستورالعمل مکلف به استفاده از لباس کار برابر ضوابط مربوط بنماید.**

۱۳- لیست مشمولین مورد نظر می بایست توسط واحد کارگزینی هر یک از واحد های تابعه دانشگاه با توجه به ضوابط این دستورالعمل تهیه و پس از تأیید بالاترین مقام مجاز ، به واحد مرتبط جهت اقدام ارسال گردد. ۱۴- کارکنان ستادی با عناوین شغلی جدول پیوست (ردیف های ۱۵ و ۱۶-۲۰ و ۲۱) در صورتی که وظایف شغل تخصصی خود را انجام می دهند و انجام وظایف آنها مستلزم ملبوس مخصوص می باشد مشمول این دستورالعمل و دریافت کمک هزینه لباس خواهند شد.

تبصره: واحد های ستادی شامل: حوزه ریاست دانشگاه و کلیه معاونت های زیر مجموعه ریاست دانشگاه و همچنین ستاد شبکه های بهداشت و مرکز بهداشت شهرستانها و حوزه های ستادی دانشکده ها و حوزه اداری بیمارستانها خواهد بود.

۱۵- از تاریخ اجرای این دستورالعمل کلیه مصوبات قبلی مربوط به حق لباس لغو و بلا اثر می گردد و بالاترین مقام هر واحد مسئول نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل می باشد.

۱۶- در صورت وجود مصوبه هیئت رئیسه در خصوص تعیین مبلغ سقف پرداختی جهت حق لباس در گروه های مختلف شغلی ملاک هزینه کرد یا پرداخت ، مصوبه هیئت رئیسه خواهد بود.

۱۷- این دستورالعمل از ۱۴۰۲/۷/۱ قابل اجرا می باشد و بعد از ۴ سال قابل بازنگری خواهد بود.