

"دستورالعمل تهیه لباس کارکنان"

در اجرای تبصره ذیل ماده ۱ پیوست شماره ۸ دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی موضوع ماده «۶۹» آئین نامه ی استخدامی اعضای غیر هیات علمی موسسه های عضو هیات امنای دانشگاه یزد، به منظور ایجاد محیط مناسب کار، تهیه و تحویل لباس به آن دسته از مستخدمینی که انجام وظایف آنان مستلزم لباس مخصوص می باشد، این دستورالعمل تهیه و ابلاغ می گردد.

ماده ۱- این دستورالعمل از نیمه ی دوم سال ۱۳۹۸ قابل اجرا می باشد.

ماده ۲- اضافه شدن مشاغل دیگری که متصدیان آن نیاز به لباس مخصوص دارند به فهرست این دستورالعمل، منوط به موافقت هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه می باشد.

ماده ۳- لباسی که به متصدیان مشاغل فهرست این دستورالعمل تحویل داده می شود به منظور انجام وظایف آنان بوده و اعضاء موظفند در هنگام کار از آن استفاده نمایند.

ماده ۴- نظارت درخصوص نحوه استفاده از لباس اعضاء مشمول این دستورالعمل به عهده مدیریت مربوطه می باشد.

ماده ۵- تعیین رنگ و نوع لباس با پیشنهاد مدیر واحد مربوطه و تأیید معاون اداری و مالی دانشگاه می باشد.

ماده ۶- انواع لباس و سایر وسایل مورد نیاز از محصولات کارخانجات داخلی تهیه می گردد.

ماده ۷- اداره کارگزینی مکلف است تا پایان اردیبهشت ماه هر سال فهرست مشمولین لباس کار را با توجه به فهرست مشاغل و نوع لباس موضوع ماده ۱۰ این دستورالعمل تهیه و به اداره تدارکات ارسال نماید.

ماده ۸- اداره تدارکات لازم است حداکثر تا پایان خرداد ماه هر سال نسبت به برآورد قیمت و اخذ تاییدیه خرید از معاون اداری-مالی اقدام و نهایتاً تا پایان مرداد ماه نسبت به خرید و توزیع لباس اقدام نماید.

ماده ۹- به افرادی که در مرخصی بدون حقوق و مرخصی استعلاجی بیش از ۶ ماه یا زایمان به سر می برند یا در ماموریت آموزشی و یا ماموریت در سایر دستگاه ها و یا حالت اشتغال هستند لباس تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۰- در صورت تغییر شغل و یا محل خدمت فرد، شرایط جدید مدنظر قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۱- فهرست مشاغلی که انجام آنها مستلزم دارا بودن لباس مخصوص می باشد و نوع لباس:

۱. نگهبان، سرنگهبان و مسئول انتظامات:

پیراهن دو عدد.

کفش مناسب یک جفت.

کت یا کاپشن یک عدد.

شلوار دو عدد

پلاک برنجی به منظور حک شدن نام نگهبان یک عدد

۲. پیشخدمت، راننده، مسئول امور نقلیه، کارپرداز، امین اموال، رئیس امور عمومی، ناظرین ساختمان و تاسیسات، ناظر

سلف، بایگان، انباردار، مسئول اداره تغذیه، مسئول انبار، کتابدار، و متصدی چاپ و تکثیر:

پیراهن دو عدد.

شلوار دو عدد.

کفش مناسب یک جفت.

۳. باغبان و مسئول فضای سبز:

لباس فرم مخصوص دو عدد.

کفش مناسب یک جفت.

دستکش باغبانی دو جفت.

کلاه کار دو عدد

۴. کارگر آزمایشگاه، تکنسین آزمایشگاه، کاردان آزمایشگاه، کارشناس آزمایشگاه، تکنسین کارگاه، کارشناس کارگاه:

روپوش دو عدد.

کفش مناسب یک جفت.

۵. متصدی تاسیسات، تکنسین تاسیسات برقی و مکانیکی، مسئول برق، مسئول تاسیسات :

لباس فرم دو عدد.

کاپشن مناسب یک عدد

کفش مناسب یک عدد.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۸/۰۹/۱۴ به تصویب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رسید.

معاون اداری و مالی و رئیس هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه

دکتر سید حسن موسوی اردکانی