

همکار گرامی

با سلام و عرض خدا قوت

پیرو اطلاع‌رسانی مورخ ۱۴۰۵/۰۷/۰۱ در خصوص «فرآیند جمع‌آوری مطالبات همکاران»؛ ضمن تشکر از تمامی عزیزانی که با ارسال فرم‌های خود در این حرکت جمعی مشارکت نمودند، به استحضار می‌رساند مطالبات دریافتی طبق وعده قبلی، بدون ذکر نام درخواست‌دهندگان، دسته‌بندی و در قالب «دستور جلسه پیوست» تنظیم گردیده است.

با توجه به مرحله‌ی دوم این فرآیند، یعنی «اولویت‌بندی موضوعات»، خواهشمند است دستور جلسه ارسالی را ملاحظه فرموده و با درج اولویت برای هر ردیف (از عدد ۰ تا ۱۱ به صورت حروفی و بدون تکرار) در تعرفه مشارکت، اولویت مورد نظر خود را مشخص نمایید.

نکات مهم:

۱. تعرفه مشارکت تکمیل‌شده، حداکثر تا پایان مهرماه (۱۴۰۵/۰۷/۳۰) به دفتر معاونت دانشجویی و فرهنگی تحویل گردد.

۲. با توجه به اینکه این اولویت‌بندی مبنای پیگیری‌های ما در هیئت‌رئیس‌ه محترم خواهد بود، عدم ارسال تعرفه توسط همکاران محترم به مثابه «رأی ممتنع» تلقی شده و در تعیین اولویت‌های جمعی لحاظ نخواهد شد.

۳. لطفاً این پیام و فایل های پیوست را به آن دسته از همکارانی که دسترسی مستقیم به سیستم اتوماسیون اداری ندارند، اطلاع‌رسانی فرمایید تا فرصت مشارکت برای همه فراهم باشد.

با احترام

نمایندگان همکاران دانشگاه سجاد

دستور جلسه اولیه

ردیف	عنوان درخواست	شرح درخواست	توجیه و استدلال
۱	ساماندهی تقویم کاری و اصلاح فرآیند کسر کار و مرخصی	حذف کسورات ساعت کاری جزئی (هفتگی) و استانداردسازی مرخصی‌های استحقاقی مطابق با قانون کار (۳۰ روز کاری در سال به انضمام تعطیلات رسمی)	با توجه به استمرار حضور همکاران در تمامی ایام سال بدون کاهش ساعات اداری، بخشش کسورات جزئی، گامی مؤثر در حفظ تعادل و روحیه کارکنان است. این اقدام ضمن انطباق با روح ماده ۶۴ قانون کار (مرخصی ۳۰ روزه) و تکمیل تدابیر حمایتی پیشین، باعث حذف دغدغه‌های پایان سال و افزایش دلبستگی سازمانی برای تمرکز حداکثری بر وظایف محوله می‌گردد.
۲	اصلاح سیاست مرخصی اجباری در ایام برگزاری آزمون‌های دانشگاه	لغو الزام به ثبت مرخصی استحقاقی برای همکارانی که در فرآیند برگزاری آزمون‌های دانشگاه مشارکت ندارند (در ایامی که به دلیل فعالیت دانشگاه به‌عنوان حوزه آزمون، امکان فعالیت عادی فراهم نیست).	مستند به روح ماده ۶۴ قانون کار، مرخصی حق انتخابی همکار برای تجدید قواست؛ لذا تحمیل آن در زمان‌هایی که کارفرما رأساً فعالیت واحد را به دلیل برگزاری آزمون متوقف می‌کند، با فلسفه این ماده مغایر است. وقتی دانشگاه بنا به تصمیم مدیریتی امکان اشتغال را سلب می‌نماید، این ایام نباید از حساب مرخصی استحقاقی کسر گردد؛ زیرا این وقفه ناشی از تصمیمات سازمانی است، نه نیاز شخصی همکار

۳	احیای حق قانونی ذخیره مرخصی (مستند به ماده ۶۶ قانون کار)	بازگرداندن رویه ذخیره حداکثر ۹ روز از مرخصی استحقاقی استفاده نشده در پایان هر سال کاری برای کارکنان	مستند به ماده ۶۶ قانون کار، ذخیره تا ۹ روز مرخصی استفاده نشده، حق قانونی برای کارکنان است. حذف این امتیاز، انگیزه همکاری را که به دلیل ضرورت‌های کاری قادر به استفاده از تمام مرخصی خود نبوده‌اند، تضعیف می‌نماید. احیای این رویه ضمن انطباق کامل با نص صریح قانون، نشان‌دهنده حسن‌نیت مدیریت در پاسداشت تلاش همکاری است که اولویت را بر استمرار فعالیت‌های سازمانی قرار داده‌اند.
۴	اصلاح فرآیند مرخصی استعلاجی و نظام‌مندی آن (الگوبرداری از ساختار دانشجویی)	پذیرش گواهی پزشک معتمد جهت مرخصی استعلاجی و جلوگیری از کسر اجباری آن از مرخصی استحقاقی پرسنل	مطابق ماده ۷۴ قانون کار، مرخصی استعلاجی مورد تأیید پزشک نباید از مرخصی استحقاقی کسر گردد. تحمیل استفاده از مرخصی استحقاقی در دوران بیماری، ناعادلانه و مغایر با قانون است. پیشنهاد می‌شود با الگوبرداری از سازوکار کارآمد موجود برای دانشجویان (تأیید توسط پزشک معتمد دانشگاه)، فرآیندی شفاف و سریع برای کارکنان ایجاد شود تا ضمن حذف بوروکراسی غیرضروری ارجاع به بیمه برای بیماری‌های کوتاه‌مدت، حق سلامت و کرامت همکاری محفوظ بماند.
۵	مکانیزه‌سازی فرآیند محاسبه اضافه‌کار مبتنی بر سامانه حضور و غیاب	حذف فرم‌های دستی درخواست اضافه‌کار و محاسبه خودکار حق‌الزحمه بر مبنای داده‌های دقیق سامانه حضور و غیاب دانشگاه، جهت حذف محدودیت‌های سلیقه‌ای و افزایش شفافیت مالی	استفاده دوگانه از سامانه (فقط برای کسر کار) و تحمیل فرآیند دستی برای اضافه‌کار، ضمن ایجاد بوروکراسی زائد، مغایر با اصل دقت و شفافیت اداری است. پیشنهاد می‌گردد جهت تکریم همکاری و صرفه‌جویی در وقت اداری، مبنای محاسبه اضافه‌کار، داده‌های ثبت‌شده در سامانه (بدون پیش‌شرط‌های محدودکننده) قرار گیرد. این اقدام نه تنها اعتماد سازمانی را تقویت می‌نماید، بلکه ضامن پرداخت عادلانه حقوق «زمان واقعی» صرف‌شده توسط پرسنل است.
۶	اصلاح نظام پرداخت پاداش‌های دوره‌ای (امتحانات و ثبت‌نام)	بازگشت به رویه‌ی پرداخت پاداش دو نوبت در سال (پایان امتحانات و ثبت‌نام) برای عموم کارکنان، جایگزین مراسم‌های تقدیر متمرکز و مبتنی بر امتیازدهی انفرادی	فرآیندهای امتحانات و ثبت‌نام حاصل «کار جمعی» تمام پرسنل است و تفکیک و امتیازدهی در این مسیر، انسجام تیمی را تضعیف می‌نماید. نظام پاداش‌دهی عادلانه باید مبتنی بر مشارکت جمعی باشد تا حس تبعیض و رقابت کاذب حذف گردد. احیای رویه‌ی پیشین، ضمن افزایش رضایت عمومی و ایجاد انگیزه برای عبور از پیک‌های کاری، پاسخی عادلانه به تلاش‌های مستمر همکاری است و نشاط سازمانی را به‌طور ملموسی ارتقا می‌دهد. نکته مهم: «در محیط‌های دانشگاهی، کارمندان بخش‌های مختلف (حتی بخش‌هایی که در ظاهر مستقیم با دانشجو درگیر نیستند) به صورت زنجیره‌ای کار هم را پشتیبانی می‌کنند. وقتی پاداش را به صورت امتیازدهی انفرادی در می‌آورید، عملاً پیوند بین این زنجیره را پاره می‌کنید. پاداش دو نوبت در سال، نوعی «تشویق گروهی» است که باعث می‌شود همه برای موفقیت دانشگاه در ترم بعد، با انگیزه بیشتری کار کنند.»
۷	بهبود آراستگی سازمانی و ارتقای پرستیژ دانشگاه	اختصاص کمک‌هزینه جهت تهیه روپوش اداری (به صورت دو نوبت در سال) برای کارکنان	تخصیص کمک‌هزینه روپوش، نمادی از توجه دانشگاه به آراستگی سازمانی و هویت بصری در تعامل با مخاطبان است. این اقدام علاوه بر ارتقای پرستیژ دانشگاه، با رویکرد حمایتی و در راستای ارتقای شاخص‌های رفاهی (ماده ۱۵۱ قانون کار)، حس تعلق سازمانی و رضایت شغلی همکاری را به‌عنوان سرمایه‌های ارزشمند مجموعه، به‌طور چشمگیری تقویت می‌نماید.
۸	بهسازی و مسقف‌سازی فضای پارکینگ کارکنان (ساختمان شماره ۲)	اجرای سایه‌بان برای محدوده‌ی پارکینگ فعلی کارکنان در ساختمان شماره ۲ جهت حفاظت از خودروها در برابر عوامل جوی	ضمن پذیرش اولویت‌بندی سازمانی فعلی در تخصیص پارکینگ، وضعیت موجود پارکینگ کارکنان به دلیل فقدان پوشش، در برابر عوامل جوی آسیب‌زا است. مسقف‌سازی محدوده موجود، اقدامی عمرانی با هزینه‌ی محدود اما اثرگذاری بالا در حفظ دارایی پرسنل است. این کار ضمن تقویت حس امنیت و رفاه، نشان‌دهنده توجه دانشگاه به شرایط حداقلی آسایش همکاری متعهد حاضر در محل است.

۹	شفاف سازی نظام پرداخت های غیرمستمر (حق مسئولیت، حق جذب و پاداش ها)	تدوین و ابلاغ شاخص های روشن و مبتنی بر عملکرد برای تخصیص تمامی مزایای غیرمستمر به کارکنان	فقدان شفافیت در معیارهای تخصیص این پرداخت ها، ناخودآگاه موجب ابهام و گمانه زنی های فرساینده در محیط کار شده و بهره وری را کاهش می دهد. استقرار یک نظام پرداخت ضابطه مند، ضمن تقویت «عدالت سازمانی» و اعتماد متقابل بین پرسنل و مدیریت، انگیزه همکاران را برای ارتقای عملکرد افزایش داده و دانشگاه را از حواشی اداری مصون می دارد.
۱۰	تأمین تغذیه (نهار) برای شیفت های کاری طولانی (بیش از ۹ ساعت)	ارائه وعده غذایی گرم برای همکارانی که به دلیل ماهیت کاری، ملزم به حضور بیش از ۹ ساعت در محل کار هستند.	تأمین انرژی مورد نیاز برای شیفت های طولانی، مستقیماً با «بهداشت حرفه ای» و حفظ تمرکز و کارایی کارکنان در ارتباط است. استمرار کار بدون تغذیه مناسب، منجر به افت توان عملیاتی و خستگی مفرط می شود؛ لذا ارائه وعده غذایی، تدبیری پیشگیرانه برای حفظ سلامت پرسنل است. این اقدام حمایتی، علاوه بر کاهش فشار ناشی از ساعات کار طولانی، حس ارزشمندی همکاران شیفته را افزایش داده و تعهد آنان را به اهداف دانشگاه تقویت می نماید.
۱۱	تسهیل در ایجاد تعاونی مصرف کارکنان (جهت تأمین ارزاق عمومی)	حمایت دانشگاه از تشکیل تعاونی مصرف جهت دسترسی کارکنان به کالاهای اساسی با قیمت تمام شده (عمده) به صورت اقساط	با توجه به تورم موجود و کاهش قدرت خرید، راه اندازی تعاونی مصرف، اقدامی اثرگذار برای ارتقای امنیت معیشتی کارکنان است. این طرح با تخصیص فضای حداقلی توسط دانشگاه (بدون بار مالی مستقیم)، امکان تهیه کالاهای ضروری را با نرخ رقابتی فراهم می کند. این ابتکار، ضمن کاهش فشار هزینه های زندگی بر دوش همکاران، نمادی از رویکرد مسئولانه و حمایتی مدیریت دانشگاه نسبت به بدنه اداری است.
۱۲	تقویت هویت بصری و یکپارچگی سازمانی (توزیع نشان دانشگاه)	توزیع سراسری نشان (بج سینه) دانشگاه برای تمامی کارکنان جهت ایجاد هماهنگی در هویت بصری پرسنل	توزیع سراسری نشان دانشگاه فراتر از یک نماد ظاهری، ابزاری مؤثر در تقویت «هویت بصری» و «یکپارچگی سازمانی» است. این اقدام با حذف تفاوت های نمادین، حس برابری، انسجام و غرور سازمانی را در تمامی سطوح کارکنان تقویت می نماید. بهره گیری همگانی از این نشان، پیام آور هماهنگی در ارکان دانشگاه و ارتقای پرستیژ حرفه ای مجموعه در تمامی تعاملات داخلی و خارجی است.