



دانشگاه علم و فناوری مازندران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

# " شیوه نامه ستاد رفاهی دانشگاه علم و فناوری مازندران "

زمستان ۱۳۹۸

## شیوه نامه ستاد رفاهی دانشگاه علم و فناوری مازندران

### ماده ۱- هدف

به استناد شیوه نامه شورای رفاهی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۳، و به منظور تسهیل و فراگیر شدن نحوه توسعه امور رفاهی دستورالعمل ستاد رفاهی دانشگاه علم و فناوری مازندران در قالب تهیه طرحهای رفاهی در چارچوب سیاست های دانشگاه و نیز مرتفع ساختن نیازهای داخل و خارج سازمانی (اعم از نیازهای مادی و معنوی و روانی) اعضاء شاغل در دانشگاه تدوین شده است.

### ماده ۲- دامنه کاربرد

محدوده کاربرد در مورد هر فرایند مشخص شده است.

### ماده ۳- تعاریف

- **رفاه کارکنان:** عبارت از مجموعه عملیاتی است که باعث حل مشکلات و مرتفع ساختن نیازهای داخل و خارج سازمانی اعضاء شاغل در دانشگاه (اعم از نیازهای مادی و معنوی و روانی) شده و آنها را از نظر جسمانی و روانی سالم نگاه می دارد.
- **ستاد رفاهی:** کمیته ای که وظیفه بررسی و برنامه ریزی برای تامین و استفاده مناسب از امکانات رفاهی دانشگاه از جمله ارائه تسهیلات مالی، مسکن، بیمه و اردهای تفریحی را برعهده دارد.

### ماده ۴- اعضای ستاد رفاهی

- معاون اداری و مالی دانشگاه به عنوان رئیس ستاد رفاه
  - مشاور رفاهی رئیس دانشگاه، دبیر ستاد
  - یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه، عضو ستاد
  - یکی از اعضای غیر هیات علمی دانشگاه، عضو ستاد
  - مدیر اداری و پشتیبانی، عضو ستاد
  - مدیر امور مالی، عضو ستاد
  - مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری، عضو ستاد
  - کارشناس امور رفاهی (بدون حق رای) با معرفی رئیس ستاد
- تبصره ۱:** عضو هیات علمی و غیر هیات علمی با انتخاب رییس دانشگاه می باشند می توانند از طرف صندوق رفاه یا شرکت تعاونی و یا تشکل های صنفی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی با تایید رییس دانشگاه معرفی شوند.
- تبصره ۲:** احکام اعضا و دبیر ستاد رفاهی دانشگاه توسط رئیس دانشگاه به مدت دو سال صادر می شود.
- تبصره ۳:** به منظور پیگیری و اجرای مصوبات ستاد رفاهی دانشگاه، دبیرخانه ستاد در حوزه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع تشکیل و زیر نظر مشاور رئیس انجام وظیفه می نماید.
- تبصره ۴:** کارشنا امور رفاهی وظیفه انجام امور اداری مرتبط با ستاد را به عهده دارد.

## ماده ۵- وظایف ستاد رفاهی دانشگاه:

- ۱-۵- سیاستگذاری و برنامه ریزی های بلند مدت و کوتاه مدت برای رسیدگی به امور معیشتی و رفاهی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی و ارائه پیشنهادات اصولی مبتنی بر کارشناسی جهت طرح در هیات امناء دانشگاه.
- ۲-۵- سیاستگذاری و برنامه ریزی جهت ارائه تسهیلات وام به اعضای هیات علمی از قبیل تسهیلات اعتباری مسکن، جعاله و خودرو و آسان نمودن روند دریافت تسهیلات اعتباری در تفاهم نامه های منعقد با بانک های طرف قرارداد موسسه
- ۳-۵- برنامه ریزی جهت ایجاد تسهیلات فوق برنامه های فرهنگی، ورزشی، مسافرتی، سیاحتی، زیارتی و علمی.
- ۴-۵- تهیه و تدوین و اجرای آیین نامه نحوه استفاده از مهمان سراها، استادسرا.
- ۵-۵- تصویب ضوابط رفاهی مندرج در آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و پیشنهاد برای تصویب در هیات امنای موسسه.

## ماده ۶- مراجع و مدارک مرتبط

برای تدوین این روش اجرایی مدارک ذیل به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:

- پیوست شماره ۴ و ۸ دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی، موضوع ماده ۹۳ و ۶۹ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاههای عضو هیات امنای دانشگاههای مازندران مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۱۰ و ۱۳۹۰/۱۲/۲۷ و اصلاحات بعدی آن

## ماده ۷- تقویم رفاهی

به استناد ماده ۴ پیوست شماره ۴ و ۸ دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی، موضوع ماده ۹۳ و ۶۹ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری موسسه می تواند در طول سال وجوهی را با تصویب هیات رئیسه دانشگاه با عنوان کمک هزینه نقدی (صرفا برای اعضای غیر هیات علمی) و غیرنقدی به مناسبتهای ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نماید.

## ۱-۷- مناسبتهای ملی و مذهبی

- روز معلم و تجلیل از اعضای هیات علمی و اساتید دانشگاه
- ماه رمضان
- هفته دولت و تجلیل از کارمندان دانشگاه
- عید باستانی نوروز
- تجلیل از فرزندان ممتاز همکاران
- میلاد حضرت فاطمه زهرا(س) و میلاد حضرت علی (ع)
- سایر موارد

## ماده ۸- فرآیند های ارائه خدمات رفاهی

### ۱-۸- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه ازدواج

- هدف:

برخورداری بیشتر اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی دانشگاه از رفاه و آسایش

• **محدوده کاربرد:**

به استناد ماده ۱۰۵ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و ماده الف ماده ۷۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاههای عضو هیات امنای دانشگاههای مازندران به عضو شاغل، بازنشسته یا هر یک از ورثه بلافصل وی در صورت ازدواج دائم و در هر مورد فقط یکبار هزینه ای تحت عنوان کمک هزینه ازدواج پرداخت می گردد.

• **شرایط:**

- ۱- هر کارمند فقط یک بار حق استفاده از این کمک هزینه را دارد.
- ۲- برای هر فرزند فقط یک بار کمک هزینه ازدواج تعلق می گیرد.
- ۳- در صورتیکه والدین هر دو شاغل باشند اولویت دریافت کمک هزینه با سرپرست خانواده(پدر) می باشد.
- ۴- در صورتی که فرزند شاغل باشد می تواند نسبت به دریافت کمک هزینه ازدواج از محل کار اقدام و در صورتیکه در محل کار از شرایط مقرر در قانون برخوردار نباشد با ارائه گواهی عدم پرداخت از محل کار، از طریق سازمان محل کار پدر یا مادر می تواند کمک هزینه دریافت نماید.

• **مبلغ:**

- ۱- استناد ماده ۱۰۵ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی پنج برابر حقوق رتبه و پایه استادیار مرتبه یک
- ۲- به استناد الف ماده ۷۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی سه برابر حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های مستمر معادل کاردان پایه ۱ رتبه مقدماتی
- ۸-۲- فرآیند و دستورالعمل وام بانک تجارت (وام جعاله تعمیر مسکن، وام خرید خودرو و وام خرید کالا اساسی)

• **هدف:**

ایجاد تسهیلات بیشتر و برخورداری از رفاه و آسایش، و رفع مشکلات مالی اعضای محترم هیات علمی و غیرهیات علمی شاغل دانشگاه

• **محدوده کاربرد:**

کلیه اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی و بازنشسته ی دانشگاه

• **شرایط:**

متقاضی قبلا از وام موردنظر استفاده نکرده باشد یا در صورت استفاده وام را تسویه کرده باشد.

• **مبلغ:**

- ۱- وام جعاله تعمیرات مسکن: ۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال - بازپرداخت چهارساله و با مبلغ هر قسط حدود ۱۷،۷۰۰،۰۰۰ ریال
- ۲- وام خرید خودرو داخلی: ۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال - بازپرداخت چهارساله و با مبلغ هر قسط حدود ۱۴،۷۰۰،۰۰۰ ریال
- ۳- وام خرید کالای اساسی: ۲۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال - بازپرداخت سه ساله و با مبلغ هر قسط حدود ۹،۰۵۰،۰۰۰ ریال
- ۸-۳- فرآیند و دستورالعمل استفاده از وام ستاد رفاه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

• هدف:

واگذاری وام صد میلیون تومانی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به منظور: ایجاد تسهیلات بیشتر و تامین مسکن اعضای هیات علمی فاقد مسکن دانشگاه

• محدوده کاربرد:

اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی شاغل در دانشگاه

• شرایط:

- ۱- فقط به اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی شاغل در دانشگاه تعلق می گیرد.
- ۲- اعضا باید قبلا از این وام استفاده نکرده باشند یا در صورت استفاده تسویه حساب کامل انجام شده باشد.

• مبلغ:

یکصد میلیون تومان

۸-۴- فرآیند و دستورالعمل استفاده از پرداخت کمک هزینه اولاد

• هدف:

پرداخت کمک هزینه اولاد

جهت برخورداری بیشتر اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاه از رفاه و آسایش

• محدوده کاربرد:

- ۱- براساس آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی به عضو مرد شاغل یا باز نشسته مشمول این آیین نامه تعلق می گیرد.
- ۲- به اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته تعلق نمی گیرد؛ مگر اینکه همسرشان متوفی، معلول یا از کارافتاده کلی باشد و به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار باشند و تکفل فرزندان را نیز بر عهده داشته باشند.

• شرایط:

- ۱- فقط به عضو مرد شاغل یا بازنشسته مشمول آیین نامه استخدامی تعلق می گیرد.
- ۲- به اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته در صورتی تعلق می گیرد که به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار بوده و تکفل فرزندان خود را نیز بر عهده داشته باشند.

• مبلغ:

۱- برای اعضای هیات علمی ۱۵ برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیات امنای که از میزان ابلاغ شده از سوی هیات وزیران کمتر نباشد.

۲- برای اعضای غیر هیات علمی ۲۱۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه

۸-۵- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه عائله مندی

• هدف:

پرداخت کمک هزینه عثله مندی:

جهت برخورداری بیشتر اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی دانشگاه از رفاه و آسایش

• محدوده کاربرد:

۱- براساس آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی به عضو شاغل یا بازنشسته متاهل مشمول این آیین نامه تعلق می گیرد.

۲- به اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته تعلق نمی گیرد؛ مگر اینکه همسرشان متوفی، معلول یا از کارافتاده کلی باشد و به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار باشند.

• شرایط:

۱- فقط به اعضای مرد متاهل مشمول آیین نامه تعلق می گیرد.

۲- به اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته در صورتی تعلق می گیرد که همسرشان متوفی، معلول یا از کارافتاده کلی باشد و به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار باشند.

• مبلغ:

۱- برای اعضای هیات علمی ۵۷ برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیات امنا که از میزان ابلاغ شده از سوی هیات ورزیران کمتر نباشد.

۲- برای اعضای غیر هیات علمی ۸۱۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه

۸-۶- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز

• هدف:

پرداخت کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز کاری:

جهت برخورداری بیشتر از رفاه و آسایش اعضای محترم هیات علمی و غیر هیات علمی

• محدوده کاربرد:

کلیه اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی شاغل و تمام وقت دانشگاه

• شرایط:

۱- حضور تمام وقت در دانشگاه براساس میزان ساعات تعیین شده در آیین نامه و واحدهای موظف تعیین شده توسط دانشکده و تایید عملکرد توسط معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (در خصوص اعضای هیات علمی)

۲- حضور در روزهای کاری در دانشگاه (در خصوص اعضای غیر هیات علمی)

• مبلغ:

۱- به استناد ماده یک از پیوست شماره چهار "دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی" موضوع ماده "۹۳" آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و ماده یک از پیوست شماره هشت "دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی" موضوع ماده "۶۹" آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی

۲- مبلغ براساس مصوبه دولت درخصوص ضوابط اجرایی قانون بودجه سالانه

#### ۷-۸- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه مسکن

##### • هدف:

پرداخت کمک هزینه مسکن به منظور:

ایجاد تسهیلات بیشتر و برخورداری از رفاه و آسایش، و رفع مشکلات مالی اعضای هیات علمی دانشگاه

##### • محدوده کاربرد:

کلیه اعضای هیات علمی شاغل دانشگاه به جز آن دسته از اعضای هیات علمی طرح سربازی که در حال گذراندن دوره ضرورت خود هستند و خانم های متأهل عضو هیات علمی دانشگاه

##### • شرایط لازم جهت دریافت کمک هزینه مسکن:

۱- سکونت در محل جغرافیایی خدمت، حضور تمام وقت و تایید عملکرد عضو توسط رئیسه دانشگاه (پیوست شماره یک)

۲- تامین اعتبار از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه

۳- در خصوص اعضای هیات علمی خانم عدم تاهل (پیوست شماره دو)

۴- نوع استخدام مورد قبول: رسمی، پیمانی و دوره تعهد طرح سربازی (پیوست شماره دو)

##### • مبلغ قابل پرداخت:

۱۵۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیات امنا

#### ۸-۸- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه مهد کودک

##### • هدف:

پرداخت کمک هزینه مهد کودک

جهت برخورداری بیشتر اعضای شاغل دانشگاه از رفاه و آسایش

##### • محدوده کاربرد:

۱- براساس آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی به عضو هیات علمی یا غیر هیات علمی شاغل تعلق می گیرد.

۲- صرفا به یکی از زوجین شاغل در موسسه و یا سایر دستگاههای اجرایی تعلق می گیرد.

##### • شرایط:

به اعضای شاغل و تمام وقت مشمول آیین نامه تعلق می گیرد.

• مبلغ:

مبلغ براساس مصوبه دولت در خصوص ضوابط اجرایی قانون بودجه سالانه

۸-۹- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه فوت

• هدف:

پرداخت کمک هزینه فوت:

جهت برخورداری بیشتر عضو یا ورثه بلافصل وی از رفاه و آسایش

• محدوده کاربرد:

به استناد ماده ۱۰۵ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و ماده الف ماده ۷۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاههای عضو هیات امنای دانشگاههای به عضو شاغل، بازنشسته و یا ورثه بلافصل وی در صورت فوت عضو شاغل، بازنشسته و یا هر یک افراد تحت تکفل وی در هر مورد فقط یکبار کمک هزینه ای تحت عنوان کمک هزینه فوت پرداخت می گردد.

مبلغ:

۱- به استناد ماده ۱۰۵ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی ، ۵ برابر حقوق رتبه و پایه استادیار مرتبه یک

۲- به استناد الف ماده ۷۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی سه برابر حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های مستمر معادل کاردان پایه ۱ رتبه مقدماتی

۸-۱۰- انجام امور مربوط به پرداخت جوایز شاگردان ممتاز شاغلین دانشگاه

• هدف:

تجلیل از دانشجویان و دانش آموزان ممتاز

به منظور ترغیب و تشویق فرزندان کارکنان در جهت پیشرفت آنان

• محدوده کاربرد:

فرزندان تحت تکفل کلیه اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه

• شرایط:

کلیه کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی و فرزندان که حائز رتبه ممتاز برابر دستورالعمل ابلاغی هر سال باشند.

مبلغ:

به صورت سالانه و توسط هیات رئیسه تعیین می شود.

۸-۱۱- انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی درمان

به منظور انجام مناسب فرآیند ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

• ورودی ها: ۱- استعلام از کلیه شرکت های بیمه ای واجد شرایط جهت انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی



۲- عقد قرارداد و تنظیم تفاهم نامه با شرکت بیمه گر واجد شرایط

۳- تنظیم و ارسال فایل مشخصات بیمه شده

• **شرایط:**

کلیه کارکنان دانشگاه علم و فناوری مازندران که حقوق دریافت نموده و متقاضی استفاده از مزایای بیمه تکمیلی می باشند.

**۸-۱۲- معرفی کارکنان جهت استفاده از امکانات رفاهی و تفریحی سایر دانشگاه ها**

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

- **ورودی ها:** ارسال درخواست فرد متقاضی از واحد مربوطه از طریق اتوماسیون
- **شرایط:** کلیه کارکنان دانشگاه علم و فناوری مازندران

**۸-۱۳- صدور دفترچه خدمات درمانی کارکنان**

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

- **ورودی ها:** پوشش همگانی بیمه خدمات درمانی کارکنان دولت
- **شرایط:** کلیه کارکنان رسمی دانشگاه علم و فناوری مازندران

**۸-۱۴- تهیه و توزیع بن کالا در بین کارکنان**

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

- **ورودی ها:** ابلاغ دستورالعمل توزیع بن کالا از طرف دولت
- **شرایط:** تکمیل و ارسال آمار کلیه کارکنان دانشگاه علم و فناوری مازندران اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی

**۸-۱۵- بیمه شخص ثالث و بدنه خورد کارکنان و خودروهای دانشگاه**

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

**ورودی ها:** ابلاغ دستورالعمل و شرایط بیمه به کلیه واحدهای تابعه

- **شرایط:** کارکنان دانشگاه علم و فناوری مازندران از رسمی، پیمانی و قراردادی در تمامی واحدهای تابعه و خودروهای دانشگاه

**۸-۱۶- تسهیلات غیر مستقیم**

- ایجاد تفاهم نامه با اماکن ورزشی در جهت تقویت روحی و سلامت اعضاء و اشاعه فرهنگ ورزش در دانشگاه
- ایجاد امکان معاینات پزشکی به منظور حفظ سلامت اعضاء هر سال یک بار
- ثبت نام به منظور استفاده از اردوی هایی که توسط دانشگاه برای اعضاء دانشگاه ترتیب داده می شود.
- دریافت لباس حسب مورد به اعضاء شاغل در مشاغلی که با تأیید هیات اجرایی واجد شرایط هستند.
- تقدیر از فعالیت های ورزشی اعضاء
- سایر موارد به نصویب سناد

این شیوه نامه در ۸ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۳ توسط هیات ریسه تصویب گردید و از زمان تصویب آن قابل اجرا می باشد.