

**دستورالعمل اجرايي لباس کارکنان دانشگاه اصفهان**

**در راستاي اجراي ماده 67 آيين نامه استخدامي اعضاي غير هيات علمي دانشگاه اصفهان و تبصره ماده 1 دستورالعمل پرداخت کمک هاي رفاهي، دستورالعمل‌ لباس كاركنان دانشگاه اصفهان به شرح ذيل به تصويب رسيد و جهت اجرا از تاريخ 1/1/97 ابلاغ مي گردد:**

**ماده 1** – مشمولين اين دستورالعمل اعضاي رسمي، پيماني و قراردادي و قرارداد موقت يک ساله **شاغل** مي باشند.

تبصره1: به افرادي که در مرخصي بدون حقوق و مرخصي استعلاجي بيش از 6ماه يا زايمان به سر مي برند يا در ماموريت آموزشي و يا ماموريت به ساير دستگاه ها و يا حالت اشتغال هستند لباس تعلق نمي گيرد.

تبصره 2- لباس صرفا به آن دسته از کارکنان تعلق مي گيرد که با **ابلاغ امور اداري** در مشاغل مشمول اين دستورالعمل**، اشتغال** داشته باشند و صرف داشتن پست سازماني ملاک عمل نخواهد بود .

تبصره 3 ـ تهیه و تحویل لباس به متصدیان مشاغلی که در فهرست مشاغل این دستورالعمل قید نشده است ممنوع‌ می‌باشد. تبصره 4- اضافه شدن مشاغل دیگری که متصدیان آن احتیاج به لباس مخصوص دارند؛ يا تغيير نوع و رنگ لباس، به پیشنهاد واحد با ذکر دلايل توجيهي و همچنين مشخصات شغل و ***مشروط به تصويب هيات اجرايي*** خواهد بود.

**ماده2** ـ لباسي که به کارکنان تحویل می‌شود برای انجام وظایف آنان است و **اعضا موظفند** در هنگام کار از آن استفاده‌کنند. نظارت درباره نحوه استفاده افراد از لباس به عهده مديران و روساي واحدها می‌باشد.

**ماده 3** ـ باتوجه به واگذاري برخي از مشاغل نظير ( بنا، آشپز، جوشکار، نجار و...) به شرکت‌هاي پيمانکاري ، لباس اين افراد توسط شرکت پيمانکار تهيه و در اختيار مشمولين قرار مي گيرد.

**ماده 4-** اداره کارگزيني مکلف است تا پايان ارديبهشت ماه هرسال فهرست مشمولين لباس کار را با توجه به فهرست مشاغل‌ و نوع لباس موضوع ماده 7 اين دستورالعمل تهيه و به اداره تدارکات ارسال نمايد.

اداره تدارکات لازم است حداکثر تا پايان خرداد ماه نسبت به برآورد قيمت و اخذ تاييديه خريد از معاون اداري- مالي اقدام و نهايتا تا پايان مرداد ماه نسبت به خريد و توزيع لباس ها اقدام نمايد.

**ماده 5-** درصورت تغيير شغل و يا محل خدمت فرد، شرايط جديد مد نظر قرار خواهد گرفت.

**ماده 6** -فهرست مشاغلي که به ان ها لباس تعلق مي‌گيرد و نوع و رنگ آن به شرح جدول ذيل مي باشد**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع شغل** | **نوع لباس** | | **تعداد** | **رنگ** | **توضيحات** |
| **1-نگهبان**  **،سرنگهبان**  **مامور حفاظت فيزيكي** | آقايان | پيراهن | **دوبار در سال** | کرم | **فرنچ و کلاه تشريفات ،و متعلقات به عنوان اموالي دانشگاه و به تعداد مورد نياز تهيه و براي مراسمات در اختيار نگهبان مربوطه قرار گيرد**  **آرم دانشگاه روي بازو دوخته شود** |
| شلوار | قهوه اي |
| کفش | **يک بار در سال** | مشکي |
| فرنچ | قهوه اي |
| کلاه نقابدار | سفيد |
| اورکت | **دو سال يکبار** |  |
| خانمها | مانتو شلوار | **يک بار در سال** | کرم | **\* آرم دانشگاه سر آستين دوخته شود** |
| چادر،کفش | مشکي |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2- کارگر خدماتي فضاي سبز (باغبان)** | **لباس دوتکه** | **دوبار در سال** | **سبز** |  |
| **کلاه لبه دار** |  |
| **دستکش باغباني** |  |
| **کفش** (مخصوص باغباني**)** | **يک بار در سال** | **مشکي** |
| **چکمه پلاستيکي** | **دو سال يکبار** | **مشکي** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3-کارگر خدماتي**  **(فضا باز)** | **لباس دوتکه** | **دوبار در سال** | **سبز** |  |
| **کلاه لبه دار** |  |
| **دستکش باغباني** |  |
| **کفش** (مخصوص باغباني) | **يک بار در سال** | **مشکي** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4- کارگر خدماتي، (فضاي بسته)** پيشخدمت و نظافتچي | **آقايان** | **پيراهن** | **دوبار درسال** | **آبي** |  |
| **شلوار** | **سورمه اي** |
| **خانمها** | **مانتو و شلوار** | **يک بار در سال** | **سورمه اي** |
| **خانمها و آقايان** | **کفش** | **يک بار در سال** | **مشکي** |
| **چکمه پلاستيکي** | **دو سال يکبار** | **سفيد** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5- راننده رئيس دانشگاه** | **پيراهن** | **دوبار در سال** | **آبي روشن** |  |
| **شلوار** | **آبي کاربني تيره** |
| **کت** | **يک بار در سال** | **آبي کاربني تيره** |
| **کفش** | **مشکي** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6-ساير رانندگان** | **پيراهن** | **دوبار در سال** | **آبي روشن** |  |
| **شلوار** | **ابي کاربني تيره** |
| **کفش** | **يک بار در سال** | **مشکي** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع شغل** | **نوع لباس** | **تعداد** | **رنگ** | **توضيحات** |
| **7-نامه رسان** | **پيراهن** | **يک بار در سال** | **آبي روشن** |  |
| **شلوار** | **سورمه اي** |
| **کفش** | **مشکي** |
| **اورکت** | **دو سال يکبار** | **سورمه اي** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8-انباردار، بايگان، ناظر سلف ، پزشک، کتابدار، کارشناس آزمايشگاه** | روپوش ازمايشگاهي | **يک بار در سال** | **سفيد** | **لباس کتابدار ، فقط به شاغلين بخش امانت تعلق ميگيرد** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9-انبار دار انبار بزرگ** | **لباس کار دوتکه** | **يک بار در سال** | **لي آبي** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10- کارگر تاسيسات، ، برقکار، سرکارگران و ناظران ايشان ، ماموران ايمني، کارشناسان کارگاه آموزشي (**دانشکده مهندسي- عمران- حمل و نقل و فيزيک)**:** | **لباس کار دوتکه** | **دوبار در سال** | **لي آبي** | **\*به مهندسان و کارشناسان دفتر فني و روساي مربوط لباس تعلق نمي گيرد**  **\* وسايل و لباسهاي ايمني و حفاظتي به عنوان اموالي دانشگاه و جزو تجهيزات کارگاه ، براساس فرايندهاي خريد واحدهاي مربوط تهيه خواهد شد.** |
| **کفش ايمني**  متناسب با هريک از مشاغل) | **يک بار در سال** | **مشکي** |
| **دستکش کار**  **(**متناسب با هريک از مشاغل) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11-دفتر حقوقي ؛ روابط عمومي ، کارپرداز** | **آقايان** | **کت و شلوار** | **يک بار در سال** | **آبي کاربني تيره** | **\* در واحد تدارکات :**  **لباس به رئيس و مسئول دفتر اين واحد تعلق نمي گيرد.** |
| **خانمها** | **مانتو و شلوار** | **يک بار در سال** | **آبي کاربني تيره** |
| **مقنعه** | **مشکي** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12-متصدي پذيرش** (مهمانسرا ، هتل ميعاد ، دفتر مرکزي تهران) | **پيراهن** | **دوبار در سال** | **آبي روشن** |  |
| **شلوار** | **آبي کاربني تيره** |
| **کت** | **يک بار در سال** |
| **کفش** | **مشکي** |