

دستور العمل حضور و غیاب کارکنان دانشگاه

اطلاعیه

قابل توجه همکاران محترم اداری

۱- ورود و خروج کلیه کارکنان (اداری، انتظامات و نیروهای خدماتی و ...) باید به صورت مرتب و همیشگی ثبت شود. (ورود و خروج ها مخصوصاً در زمان های مأموریت و مرخصی روزانه حتماً باید به صورت زوج باشد یعنی برای هر ورودی یک خروج هم منظور شود در غیر این صورت تردد به صورت ناقص ثبت خواهد شد و در گزارش نرم افزار به عنوان غیبت منظور خواهد شد)

۲- مبنای محاسبه ساعات حضور پس از پایان ساعت اداری (اضافه کار روزانه) دستگاه های حضور و غیاب می باشد و هرگونه تغییر در میزان اضافه کار حضوری کارکنان در لیست های ارسالی به مدیریت امور اداری ممنوع می باشد.

۳- حداکثر حضور کارکنان دانشگاه با توجه به فعالیتهای آموزشی دانشگاه، برگزاری کلاسها و امور اداری حوزه ستادی تا ساعت ۱۸/۳۰ عصر بوده و تنها ۲۰٪ پرسنل، مجاز به حضور بیش از ساعت مذکور و حداکثر تا ساعت ۲۰ می باشند.

۴- چنانچه به هر دلیلی تردد همکاران به صورت ناقص ثبت شده باشد و برگه مرخصی ساعتی، استحقاقی، استعلاجی و مأموریت ها باید حداکثر ۲۴ ساعت بعد از زمان مرخصی یا مأموریت با امضای مدیر واحد مربوطه به امور اداری اعلام تا جهت اصلاح آن اقدام شود.

۵- هنگام خروج از دانشگاه در وقت اداری، حتماً برگه مأموریت اداری کمتر از یک روز یا مرخصی ساعتی باید به انتظامات تحویل داده شود.

۶- درج کامل اطلاعات مرتبط با نام و نام خانوادگی، تاریخ، ساعت و سایر موارد موجود در برگه های مرخصی الزامی و از ارسال برگه های مرخصی و مأموریت بدون امضای مدیر مرتبط که - فاقد ارزش اداری است - خودداری شود.

۷- چنانچه عضو بدون اطلاع و هماهنگی مدیر ذیربط به در محل کار حضور نیابد، آن مدت به عنوان غیبت محاسبه و از کارکرد ماه کسر خواهد شد.

۸- مرخصی های ساعتی بیش از ۳ ساعت در روز، مرخصی روزانه محسوب می شود، در چنین مواردی فرد موظف است برگه مرخصی روزانه را تکمیل و ارائه نماید.

۹- سقف مرخصی ساعتی ماهیانه ۱۶ ساعت و مازاد بر آن غیبت محسوب گردیده و برابر ضوابط ومقررات مندرج در بند ذیل رفتار خواهد شد.

۱۰- عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محوله، تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در دانشگاه بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا

مرخصی ساعتی) ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای نوبت اول احضار و اخطار شفاهی، برای نوبت دوم اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی، برای نوبت سوم توییح کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می گردد.

۱۱- عضو به ازای یک سال خدمت از ۳۰ روز مرخصی استحقاقی و ۱۰ روز مرخصی فوق العاده که الزاما در تابستان و نیمه اول فروردین خواهد بود می تواند استفاده نماید.

۱۲- عضو اداری در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه را دارا می باشد:

- ازدواج دائم بمدت سه روز کاری
- فوت بستگان درجه یک
- غیبت موجه (حالتی که عضو به عللی خارج از حدود و اختیارات خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تائید مراجع ذی صلاح احراز می گردد)

۱۳ - عضو اداری می تواند در صورت ابتلا به بیماری هایی که مانع از خدمت وی می باشد با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (در هر نوبت حداکثر سه روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی از حقوق و مزایای مربوطه برخوردار گردد

عضو مشمول صندوق تامین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز در هر نوبت از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات قانون تامین اجتماعی می باشد.

۱۴- جهت استفاده از خودرو دانشگاه، از قبل هماهنگی با امور اداری صورت گرفته و داشتن برگه ماموریت جهت استفاده الزامی می باشد.

۱۵- همکاران در حفظ و نگهداری اموال دانشگاه، صرفه جویی در تمام امور و رعایت و عمل به اقتصاد مقاومتی بیش از پیش کوشا باشند.

تبعات اداری مربوط به کوتاهی همکاران در رعایت موارد ذکر شده متوجه خود شخص می باشد و مسئولیتی در این خصوص متوجه مدیریت امور اداری نمی باشد.