

## دستورالعمل ورود و خروج و ساعات کاری و مرخصی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه اردکان

ماده ۱- کلیه کارکنان موظف به ثبت ورود و خروج خود هستند.

ماده ۲- ساعت کار کارکنان ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته (شنبه لغایت چهارشنبه) است.

ماده ۳- ساعت کاری از ۷/۳۰ صبح تا ۱۵/۳۰ عصر است که در مورد ورود صبح تا ساعت ۷/۴۵ تأخیر محاسبه نمی‌شود. بعد از این ساعت، تأخیر از ساعت ۷/۳۰ محاسبه می‌گردد. در صورت هماهنگی و توافق مدیر بلافصل، برای خروج عضو از ساعت ۱۵/۱۵ تعجیل محاسبه نمی‌شود و برای خروج قبل از این ساعت، تعجیل تا ساعت ۱۵/۳۰ محاسبه می‌شود.

تبصره- استفاده از تسهیلات این ماده بیش از ۵ ساعت (۳۰۰ دقیقه) در ماه، در مجموع برای تأخیر در ورود و تعجیل در خروج، تنها در صورت ارائه درخواست عضو و موافقت مدیر ذیربط در هفته اول هرماه برای ماه قبل به اداره کارگزینی، امکان پذیر است. در غیر این صورت زمان بیش از ۳۰۰ دقیقه مرخصی ساعتی منظور می‌شود.

ماده ۴- هر گونه تأخیر در ورود و تعجیل در خروج یا مرخصی بین وقت با تکمیل فرم مرخصی ساعتی در سامانه فرزین و تأیید توسط مسئول بلافصل جزء مرخصی استحقاقی عضو لحاظ می‌شود و در صورت عدم تکمیل و تأیید فرم، به عنوان کسرکار و غیبت منظور خواهد شد.

ماده ۵- عضو به ازای یکسال خدمت از ۳۰ روز کاری مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایا برخوردار می‌شود که وی باید مطابق با برنامه زمانی دانشگاه و موافقت مدیر بلافصل استفاده نماید.

تبصره ۱- دانشگاه می‌تواند در قبال یکسال خدمت، به عضو در روزهای غیر فعال دانشگاه و تا سقف ۱۰ روز، مرخصی فوق العاده در همان زمان اعطاء نماید. روزهای غیر فعال در هر ساله توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- اعطاء مرخصی فوق العاده به عضو، مشروط به تکمیل فرم مرخصی استحقاقی و تأیید توسط مسئول بلافصل خواهد بود.

تبصره ۳- مرخصی فوق العاده قابل ذخیره یا بازخرید نیست.

تبصره ۴- در صورتی که مدت خدمت عضو کمتر از یک سال باشد، به تناسب ماههای خدمت، از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد کرد.

تبصره ۵- مرخصی استحقاقی عضو نیمه وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود.

تبصره ۶- عضو برای یک بار در طول خدمت علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده می تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی به منظور تشریف به حج تمتع استفاده نماید.

ماده ۶- تعطیلات ما بین مرخصی ها جزء مرخصی استحقاقی محاسبه نمی شود.

ماده ۷- در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت نکردن رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی (معاون اداری و مالی) صرفاً تا ۱۵ روز مرخصی استفاده نشده عضو رسمی و پیمانی ذخیره یا باز خرید می شود و در خصوص عضو قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده باز خرید می شود.

تبصره ۱- در مواردی که رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از سوی وی با درخواست عضو شاغل در پست های سازمانی مدیریت میانی (ردیف های ۱ و ۲ جدول ذیل تبصره ۲ ماده ۲۰ آیین نامه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، مدت مرخصی استحقاقی سالانه عضو که به علت مخالفت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است برای عضو قراردادی باز خرید و برای عضو رسمی و پیمانی حسب مورد، ذخیره یا به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد باز خرید می شود.

تبصره ۲- دانشگاه موظف است با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالیانه که ذخیره یا باز خرید آن امکان پذیر نیست، موافقت نماید.

تبصره ۳- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی اعضاء به جز مشمولین ماده ۱۲ این دستورالعمل و همچنین متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که حائز شرایط بازنشستگی می باشند در صورت داشتن ذخیره مرخصی، ۱۲۰ روز کاری در سال خواهد بود. بدیهی است درخواست مرخصی مازاد بر ۱۲۰ روز، پس از یکسال کامل اشتغال عضو از زمان اتمام مرخصی مذکور امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۴- عضوی که در خواست مرخصی بدون حقوق می نماید ابتدا باید از تمام ذخیره مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و مشمول تبصره ۳ ماده ۷ نمی شود.

تبصره ۵- مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از اجرای آئین نامه استخدامی محفوظ خواهد بود.

ماده ۸- عضو می تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی پس از تکمیل فرم مرخصی و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات اداری استفاده نماید. حداکثر مرخصی ساعتی (در یک روز) ۴ ساعت و سقف آن ۱۶ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به ازای هر ۸

ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر شده و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می شود.

تبصره ۱- در صورت عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف محول، تأخیر 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) و همچنین استفاده بیش از ۱۶ ساعت مرخصی ساعتی در طول یک ماه ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت، پس از ۳ بار تذکر کتبی پرونده وی برای رسیدگی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می شود.

تبصره ۲- در صورت عدم ثبت اثر انگشت به هنگام ورود یا خروج از دانشگاه ضروریست نسبت به پیگیری موضوع از طرف عضو حداکثر تا ۳ روز بعد با ارائه فرم حضور با تایید نگهبانی و مدیر بلافاصله عضو به کارگزینی اقدام نماید. در غیر این صورت تاریخ مذکور به عنوان غیبت منظور خواهد شد. (فرم حضور در سایت دانشگاه قابل دانلود است)

تبصره ۳- در صورت ورود عضو حداکثر تا نیم ساعت پس از شروع کاری نیاز به تکمیل فرم مرخصی ساعتی نمی باشد ولی مدت زمان آن به عنوان مرخصی ساعتی لحاظ می شود و برای ورود پس از ۸ صبح تکمیل فرم مرخصی در سامانه فرزین ضروری است.

ماده ۹- عضوی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضای تمدید مرخصی نماید. هرگونه اصلاح در خصوص مرخصی باید از طریق سامانه فرزین و توسط عضو و با موافقت مسئول ذی ربط انجام پذیرد.

ماده ۱۰- اگر عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، مطابق مقررات مرخصی استعلاجی با وی رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می شود.

ماده ۱۱- عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا است:

الف) ازدواج دائم (به مدت سه روز کاری)

ب) فوت بستگان، شامل پدر، مادر، همسر و فرزند و برادر و خواهر (به مدت ۵ روز کاری)

ج) عضو مرد که صاحب اولاد می شود (به مدت ۳ روز کاری)

تبصره: زمان استفاده از مرخصی های مذکور در این ماده از تاریخ مستندات ارائه شده محاسبه خواهد شد و قابل استفاده در زمان های دیگر نیست.

ماده ۱۲- به عضو درحین مدت ماموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفصال خدمت، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر ۲ ماه که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۳- اعضا مکلفند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر یا ایام تعطیل که خدمت آنان نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز دانشگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات آیین نامه استخدامی فوق العاده اضافه کار دریافت می کنند.

ماده ۱۴- به عضوی که برحسب ضرورت و براساس موافقت دانشگاه به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می کند حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه فوق العاده اضافه کار پرداخت می شود.

تبصره- در صورت نیاز به حضور عضو در ساعات غیر اداری یا ایام تعطیل، مدیر بلافصل موظف است در سامانه فرزین از عضو درخواست حضور کند و رونوشت آن را جهت ارجاع به مدیر اداری ارسال کند تا عضو مشمول پرداخت فوق العاده اضافه کار شود.

ماده ۱۵- زمان استفاده از تقلیل ساعات کار مشمولین ماده ۳۹ آئین نامه استخدامی باید با درخواست عضو در سامانه فرزین و موافقت مسئول مربوطه به امور اداری مکاتبه شود.

ماده ۱۶- در صورت نیاز عضو به استفاده از مرخصی استعلاجی در اولین فرصت ممکن باید علاوه بر اطلاع به مسئول مستقیم خود و ثبت در سامانه فرزین (مطابق با مواد ۶۰ تا ۶۴ آیین نامه استخدامی) کلیه مستندات لازم را جهت بررسی به مراجع ذیربط ارائه دهد.

ماده ۱۷- تصمیم گیری در مورد سایر موارد احتمالی پیش آمده در خصوص ایام مرخصی و تفسیر آن بر عهده هیأت اجرایی منابع انسانی می باشد.

ماده ۱۸- این دستورالعمل بر اساس آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه اردکان مصوبه ۹۷/۴/۳۱ تهیه شد که مشتمل بر ۱۸ ماده و ۱۷ تبصره است و در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۳ در جلسه هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه مطرح گردید و در تاریخ ۱۳۹۸/۱/۲۱ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید و از ابتدای سال ۱۳۹۸ لازم الاجرا است.