



بسمه تعالی

کمیته بررسی

«بخشنامه ها و دستورالعملهای سازمان»

واحد مجری:

- واحد دانشگاهی
- دبیرخانه های شوراهای نظارت استانی
- معاونت سما
- آموزشکده ها
- مدارس
- حوزه ستادی سازمان

دبیر محترم شورای نظارت و هماهنگی سما استان ...

معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و

فرهنگی سما واحد

موضوع: ثبت حضور و غیاب

سلام علیکم

با عنایت به مصوبه مورخ ۹۵/۰۷/۲۶ شورای اداری و مالی سازمان و پیرو بخشنامه های شماره ۲-۶/۱۶۳۸/۲۵ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۲۷ و شماره ۲-۴/۳۵۱۲۵/۲۵ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۳ و در راستای ایجاد انتظام و تاکید بر رعایت وقت شناسی و حضور به موقع کارکنان در محل کار، کلیه کارکنان در تمام سطوح شغلی موظفند به جز در مواردی که حکم دیگری نظیر حکم ماموریت روزانه، حکم مرخصی استحقاقی و نظایر آن درباره آنها صادر شده باشد، برنامه آمد و رفت خود به محل کار را با توجه به ساعات کار تعریف شده به گونه ای تنظیم نمایند تا به موقع در محل کار حاضر و زمان ورود و خروج خود را شخصا از طریق دستگاه زمان سنج اعلام و به ثبت برسانند. معهذا از آنجا که طبق بررسی های به عمل آمده، تعدادی از معاونت ها و مراکز سما تاکنون اقدام به خرید و نصب دستگاه حضور و غیاب ننموده و یا برخی کارکنان، ورود و خروج خود را ثبت نمی نمایند لذا موارد ذیل را مجددا یادآوری و تاکید بر رعایت آن ها می نماید:

۱- کلیه واحدها و مراکز آموزشی و فرهنگی سما (دبیرخانه های شوراهای نظارت و هماهنگی، حوزه معاونت سما، آموزشکده ها، مدارس) موظفند نسبت به خرید و نصب دستگاه زمان سنج دیجیتالی (Finger touch) در حوزه های کاری اقدام و تمامی کارکنان شاغل در کلیه سطوح شغلی (معاون سما، رئیس، معاونان، مدیران گروه ها و سایر کارکنان آموزشکده اعم از عضو هیات علمی و غیرهیات علمی، مدیر، معاون و سایر کارکنان مدارس) مکلفند ورود و خروج خود را از طریق دستگاه مذکور و با تماس انگشت خود به ثبت برسانند.

۲- در صورتی که هر یک از کارکنان در بین ساعات اداری قصد خروج از محل کار را داشته باشند موظفند حسب مورد با رعایت مقررات مربوط نسبت به اخذ مرخصی ساعتی یا ماموریت اداری، از مدیر ذیربط، اقدام و

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

ساعت خروج و ورود مجدد خود را از طریق دستگاه مربوطه به ثبت برسانند. در غیر اینصورت عدم حضور آنان در محل کار، غیبت غیرموجه تلقی و مشمول تخلفات خواهد شد.

۳- با توجه به اینکه ورود به محل خدمت کارکنان بعد از ساعت مقرر اداری، تاخیر ورود و خروج از محل خدمت، زودتر از موعد مقرر، تعجیل در خروج محسوب و مشمول تخلفات مندرج در دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۲-۴/۳۵۱۲۵ مورخ ۸۷/۱۱/۲۳ سازمان می گردد. لذا مقتضی است مفاد دستورالعمل مذکور به اطلاع کلیه همکاران محترم برسد تا مورد توجه واقع و رعایت گردد. بدیهی است در غیر این صورت و عدم رعایت مقررات انضباطی توسط هر یک از کارکنان، برابر مقررات با آنان رفتار خواهد شد.

در پایان مسئولیت اجرای دقیق این بخشنامه بر عهده معاونان سما واحدها، رؤسای آموزشکده ها و سایر مدیران ذیربط خواهد بود و دبیران محترم شوراهای نظارت و هماهنگی سما استان ها بر حسن اجرای آن نظارت خواهند فرمود.

سیدمحمد ابریشمی نیا
معاون اداری و مالی

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

کمیته بررسی
بخشنامه ها و دستورالعملهای سازمان

واحد موردی

- واحد دانشگاهی
- دبیرخانه های مناطق
- معاونت سما
- آموزشکده ها
- مدارس

معاونت محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما واحد
موضوع: پی گیری استفاده از دستگاه زمان سنج در کلیه واحدها
جهت ثبت ورود و خروج کارکنان
سلام علیکم؛

احتراماً همان طور که اطلاع دارند طبق مفاد تبصره ذیل بند (۶) بخش دوم دستورالعمل حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی (حوزه معاونت امور سما واحدها، آموزشکده ها، مدارس) منضم به بخشنامه شماره ۲۵/۳۵۱۲۵/۴-۲ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۳ مقرر گردیده بود که واحدها برای ثبت و کنترل ورود و خروج کارکنان اقدام به خرید و نصب دستگاه دیجیتالی زمان سنج نمایند. معهد از آنجا که بعضاً مشاهده می شود که برخی از واحدها تاکنون مفاد بخشنامه فوق را در این خصوص اجرا ننموده اند ضمن تأکید مجدد بر ضرورت خرید و نصب دستگاه زمان سنج دیجیتالی در حوزه های کاری (دبیرخانه های مناطق سما، حوزه معاونت امور سما، آموزشکده ها، مدارس) و الزام تمامی کارکنان شاغل به ثبت ورود و خروج خود از طریق دستگاه مذکور، خواهشمند است چنانچه تاکنون اقدامی در این خصوص در آن حوزه معاونت یا هر یک از واحدهای تابعه صورت نگرفته است، واحد سازمانی مورد نظر را مشخص و دلایل عدم انجام این امر را حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال جاری به این معاونت اعلام نمایند تا مورد بررسی قرار گیرد. ضمناً مقتضی است در واحدها و مراکزی که دستگاه زمان سنج نصب گردیده و استفاده می شود نوع و مشخصات دستگاه را از لحاظ کارت زنی - انگشتی - تصویری اعلام نمایند. ۹۰/۱/۲۳/۱

غلامرضا منتصری
معاون منابع انسانی

(Handwritten signature and date ۹۰/۱/۲۳)

۹۱۵۰
نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:
۱۹۳۹۵-۴۳۴۳
لفن: ۲۲۱۷۴۳۲۲-۳۰
اکس: ۲۲۲۲۶۱۸۱
WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM

(Handwritten signature)



شماره:

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

«سمائی بود هر که ساعی بود»

«نماز معراج مؤمن است»

۱۷۰/۴

۸۷

بخشنامه شماره

معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما واحد

باسلام و احترام؛

تصویر دستورالعمل حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی سازمان سما (حوزه معاونت امور سما واحدها، آموزشکده ها، مدارس) که به منظور ایجاد نظم و انضباط کاری و اداری و تقویت انگیزه کارکنان منضبط و وقت شناس تهیه و تدوین گردیده و در جلسه مورخ ۸۷/۱۰/۱۱ شورای محترم سازمان به تأیید و تصویب رسیده است، به پیوست جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می گردد. خواهشمند است مفاد آن را به کلیه همکاران محترم ابلاغ و بر حسن اجرای آن در کلیه واحدهای تابعه نظارت نمایند. ۸۷/۱۰/۲۸/۱

سیدضیاء فاطمی

معاون پشتیبانی

۲-۳-۴/۳۵/۳۵/۳۵
۱۳۸۷/۱۱/۲۱

رونوشت:

- سرپرستان محترم مناطق یازدهگانه به انضمام تصویر دستورالعمل جهت استحضار
- مدیریت محترم امور کارکنان به انضمام تصویر دستورالعمل فوق جهت اطلاع
- دبیران محترم مناطق یازدهگانه به انضمام تصویر دستورالعمل جهت استحضار

بازرسی
۱۹۱۷

۸۷/۱۱/۲۱



شماره:

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

«سمائی بود هر که ساعی بود»

«نماز معراج مؤمن است.»

دستورالعمل حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی سازمان سما

(حوزه معاونت امور سما واحدها - آموزشکده ها - مدارس)

با توجه به مفاد آئین نامه حضور و غیاب کارکنان موضوع بخشنامه شماره ۵۳/۱۰۸۰۲ مورخ ۷۰/۳/۱ دانشگاه آزاد اسلامی و همچنین بخشنامه شماره ۵۰/۹۸۷۶۶ مورخ ۸۶/۴/۱۱ معاونت محترم اداری مالی دانشگاه و به منظور استفاده بهینه و مطلوب از نیروی انسانی و با تاکید مجدد بر رعایت نظم و انضباط اداری از سوی کارکنان و ضرورت کنترل و نظارت بر این امر ضوابط و مقررات ذیل تدوین و به تصویب شورای سازمان رسیده است:

بخش اول: روزها و ساعات کاری موظف:

۱- روزهای کاری (حوزه امور سما - مدارس - آموزشکده ها) به جز ایام تعطیل رسمی ، روزهای شنبه الی پنج شنبه هر هفته می باشد

۲- ساعات شروع و خاتمه کار کارکنان حوزه امور سما و آموزشکده های فنی و حرفه ای با رعایت بند ۳ و تبصره ۱ ذیل آن توسط معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما و هماهنگی با واحد دانشگاهی متبوع و ساعات شروع و خاتمه کار کارکنان مدارس با هماهنگی آموزش و پرورش محل تعیین می گردد.

۳- ساعات کار اداری برای کلیه کارکنان تمام وقت (حوزه امور سما - مدارس - آموزشکده ها) ۴۴ ساعت در هفته می باشد.

تبصره ۱: ساعات کار کارکنان کادر آموزشی مدارس و هنرستان ها (دبیران - آموزگاران - هنر آموزان - مربیان پرورشی - متصدیان آزمایشگاه و کارگاه و) ۳۶ ساعت در هفته می باشد.

تبصره ۲: ساعات کار اعضای هیأت علمی تابع آئین نامه کارگزینی اعضای هیأت علمی است.

تبصره ۳: تاخیر ورود کارکنان اداری تا ۲۵ دقیقه و حداکثر تا ۶ بار در طول یکماه مجاز می باشد و این قبیل



شماره :
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

«سمانی بود هر که ساعی بود»

« نماز معراج مؤمن است.»

کارکنان مکلفند به میزان مدت تاخیر درخواست مرخصی نمایند تا از جمع مرخصی استحقاقی آنان کسر شود بدیهی است تکرار تاخیر بیش از حد مجاز مشمول جریمه خواهد شد.

۴- روزهای کاری هفتگی کارکنان نیمه وقت به شرح مندرج در قراردادهای منعقد شده بین طرفین خواهد بود و سایر ضوابط این دستورالعمل در مورد آنها لازم الاجرا می باشد.

تبصره: ساعات کار هفتگی کارکنان پاره وقت (ساعتی) به شرح مندرج در قرارداد های منعقد شده بین طرفین خواهد بود و این قبیل افراد مکلفند طبق مفاد قرارداد رفتار نمایند.

۵- در موارد اضطراری و مناسبت های ملی و مذهبی، تغییر زمان ورود و خروج یا کاهش ساعات کار روزانه در مناطق تابعه با پیشنهاد معاونت امور سما و تأیید رئیس واحد دانشگاهی و هماهنگی با سازمان سما مجاز خواهد بود.

بخش دوم: مقررات اجرایی ورود و خروج کارکنان:

۶- کلیه کارکنان در تمام سطوح شغلی موظفند به جز در مواردی که حکم قانونی دیگری نظیر: حکم ماموریت روزانه، حکم مرخصی استحقاقی و... درباره آنان صادر شده باشد، با توجه به موارد مذکور در بند الف، برنامه آمد و رفت خود را به گونه ای تنظیم نمایند تا به موقع در محل کار حاضر و زمان ورود و خروج خود را شخصاً از طریق دستگاه زمان سنج اعلام و به ثبت برسانند بدیهی است مسئولین ذیربط بر حسن انجام این کار اقدام و نظارت خواهند کرد.

تبصره: آندسته از مناطق تابعه سما که تاکنون اقدام به خرید و نصب دستگاه زمان سنج ننموده اند مکلفند حداکثر تا پایان سال ۸۷ در این خصوص اقدام و ورود و خروج کارکنان را از طریق دستگاه زمان سنج کنترل نمایند.

۷- مستخدمینی که بر حسب ضرورت و در حین ساعات اداری، قصد خروج از محل خدمت خود را دارند موظفند حسب مورد با رعایت مقررات مربوط نسبت به اخذ برگ مرخصی ساعتی یا ماموریت اداری که به تأیید مدیر یا



شماره :
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

«سمائی بود هر که ساعی بود»

« نماز معراج مؤمن است »

مسئول ذریبیط رسیده باشد اقدام و ساعت خروج و ورود خود را از طریق دستگاه زمان سنج به ثبت برسانند در غیر اینصورت عدم حضور آنان در محل کار غیبت غیر موجه تلقی و مشمول جرایم تاخیر ورود، تعجیل خروج و غیبت خواهد شد.

تبصره: معاونان محترم دانشگاه و رؤسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما و رؤسای آموزشکده های فنی و حرفه ای سما می توانند برگ ماموریت یا مرخصی ساعتی خود را به شرح فرم های پیوست امضاء و جهت هماهنگی، مراتب را حسب مورد به مسئول دفتر رئیس واحد دانشگاهی و معاون امور سما واحد متبوع اعلام و از مرخصی یا ماموریت استفاده و نهایتاً برگه مربوط را به کارگزینی ذریبیط جهت اعمال در سوابق ارسال نمایند.

۸- عدم ثبت ساعت ورود و خروج در دستگاه زمان سنج برای شاغلین به منزله عدم حضور در محل کار تلقی شده و غیبت غیر موجه منظور می گردد.

۹- افرادی که حسب ضرورت قصد دارند از ابتدای وقت اداری از مرخصی یا ماموریت ساعتی استفاده نمایند می بایست برای انجام ماموریت یا استفاده از مرخصی ساعتی حداقل یک روز قبل نسبت به اخذ برگ مرخصی ساعتی یا ماموریت اقدام و هنگام مراجعه، زمان ورود خود را به ثبت برسانند.

تبصره: موارد غیر مترقبه از شمول به مفاد این بند مستثنی می باشد.

۱۰- برگه های مرخصی و ماموریت ساعتی که می بایست به تایید و امضاء مدیر ذریبیط رسیده باشد بایستی قبل از تاریخ و ساعت استفاده، اخذ و هنگام خروج از محل کار تحویل مسئول مربوط گردد و برای تحقق این هدف لازم است تاریخ و زمان درخواست، توسط ذینفع و مقام مسئول امضا کننده مشخص و در برگه مربوط منعکس و زمان تحویل نیز از سوی مسئول مربوط قید گردد.

تبصره: در صورتی که مدیر ذریبیط در دسترس نباشد لازم است برگه های مربوط قبل از ساعت و تاریخ ماموریت یا مرخصی به تایید و امضاء مسئول یا سرپرست بلافاصل مستخدم برسد و حسب مورد با هماهنگی مسئول امور اداری



شماره :

تاریخ :

پیوست :

بسمه تعالی

«سمائی بود هر که ساعی بود»

«نماز معراج مؤمن است.»

از مرخصی یا مأموریت استفاده و سپس برگه مرخصی یا مأموریت را با امضاء مدیر یا سرپرست مربوط ارائه نماید در غیر اینصورت هیچ گونه برگه مرخصی یا مأموریت پس از انقضاء زمان استفاده، قابل پذیرش نخواهد بود.

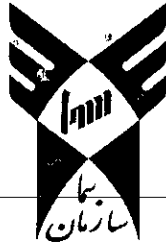
۱۱- با توجه به این که ورود به محل خدمت کارکنان بعد از ساعت مقرر اداری تاخیر ورود و خروج از محل خدمت زودتر از موعد مقرر تعجیل در خروج محسوب و مشمول جرایم مندرج در این دستورالعمل می گردد لذا مقتضی است مفاد این دستورالعمل به اطلاع کلیه همکاران محترم برسد تا مورد توجه واقع و رعایت گردد بدیهی است در غیر این صورت برابر مقررات با ایشان رفتار خواهد شد.

۱۲- با توجه به این که مرخصی های کمتر از یک روز (مرخصی ساعتی)، جزو مرخصی استحقاقی کارکنان منظور می شود، لذا همکاران محترم (کادر اداری) توجه داشته باشند که هر ۷ ساعت و سی دقیقه مرخصی ساعتی استفاده شده معادل یک روز مرخصی محاسبه و از جمع مرخصی های استحقاقی سالانه آنان کسر خواهد شد. به همین منظور مقتضی است واحد انتظامات در پایان هر روز و حداکثر در ابتدای ساعات کاری روز بعد برگه های مرخصی ساعتی مأخوذه از کارکنان را به مسئول حضور و غیاب در حوزه امور اداری تحویل نماید تا در سیستم، اعمال گردد.

تبصره : با توجه به نظریه شماره ۱۳/۱۳۵۵۰۶ مورخ ۸۳/۸/۳ اداره کل امور کارکنان دانشگاه آزاد اسلامی مرخصی ساعتی بیش از ۳/۵ ساعت در یک روز معادل یک روز مرخصی محسوب می شود.

۱۳- مسئول حضور و غیاب با بررسی و اقدامات به هنگام و تطبیق برگه های مرخصی با کارتکس حضور و غیاب کارکنان، و ثبت روزانه مرخصی ها در سیستم رایانه، زمینه کنترل مرخصی های مستخدمین را فراهم و از طریق مجاری ذیربط به واحدهای مربوط اعلام خواهد نمود تا از اعطاء احتمالی مرخصی ها به میزان بیش از مرخصی های استحقاقی و ذخیره به افراد جلوگیری به عمل آید.

۱۴- خروج از محل کار قبل از پایان ساعات کار و به لحاظ استفاده از مرخصی ساعتی یا مأموریت اداری فقط با اجازه کتبی مسئولین ذیصلاح که از قبل اخذ شده باشد مجاز خواهد بود و کلیه کارکنان موظفند قبل از استفاده از مرخصی یا مأموریت ساعتی، فرم های مربوط را در دو نسخه تکمیل نموده و به امضاء مسئولین مجاز برسانند که یک



شماره :

تاریخ :

پیوست :

بسمه تعالی

«سمائی بود هر که ساعی بود»

«نماز معراج مؤمن است.»

نسخه آن نزد مستخدم و نسخه دیگر تحویل مسئول امور اداری یا انتظامات می گردد. بدیهی است در غیر این صورت تأخیر یا تعجیل یا خروج از محل کار غیبت تلقی خواهد شد.

۱۵- امور اداری با توجه به ثبت اطلاعات ورود و خروج کلیه کارکنان در سیستم و انجام اقدامات لازم در این زمینه بر رفت و آمد کارکنان از طریق دستگاه زمان سنج نظارت می نماید.

۱۶- حضور در محل کار بعد از ساعات اداری و در روزهای تعطیل فقط برای معاون دانشگاه و رئیس مرکز و مسئول حراست واحد مجاز می باشد و حضور سایر همکاران در اوقات مذکور در محل کار به جز در موارد ذیل و مواقع اضطراری منوط به صدور مجوز کتبی از سوی معاون دانشگاه و اعلام قبلی به واحد حراست و امور اداری می باشد:

۱۶/۱- حضور کارکنان تا نیم ساعت بعد از ساعت پایان کار اداری در صورت نیاز به انجام کار اضافی با تشخیص خودشان بلامانع است.

۱۶/۲- کارکنان بخش خدمات شامل رانندگان، خدمتگزاران و نگهبانان می توانند در صورت نیاز به انجام امور مربوط و به تشخیص مدیر ذیربط از یک ساعت قبل از زمان شروع کار و تا دو ساعت بعد از پایان کار در محل کار حضور داشته باشند.

۱۷- استفاده از مرخصی روزانه برای کارکنان اداری می بایست با درخواست قبلی مستخدم و تایید و موافقت مدیر مافوق و صدور حکم مرخصی توسط امور اداری یا معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما انجام شود. در غیر این صورت، غیبت غیر موجه تلقی خواهد شد.

۱۸- به منظور کنترل و ثبت ماموریت های روزانه (برون شهری) کارکنان لازم است کلیه ماموریت های روزانه با هماهنگی و صدور حکم از طریق معاون دانشگاه برای کارکنان زیر مجموعه منطقه انجام و در سیستم حضور و غیاب اعمال شود به همین جهت ضروری است ، اطلاعات مربوط به ماموریت افراد تحت سرپرستی را به موقع به امور اداری اعلام نمایند تا رسیدگی و نسبت به صدور حکم اقدام گردد.

۱۹- در موارد ذیل و نظایر آن که تأخیر ورود، تعجیل خروج و یا غیبت ساعتی و روزانه به علت بروز سانحه یا



شماره :
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

«سمائی بود هر که ساعی بود»

«نماز معراج مؤمن است.»

قوای قهریه و یا اتفاقات ناگوار و ... خارج از اختیارات فرد صورت گرفته باشد عدم حضور مستخدم در محل کار خود که مدت آن از سه روز تجاوز نماید و مستند به علل مشروحه ذیل باشد بنابه اعلام مستخدم و ارائه مدارک مثبت و موافقت مسئولین ذیربط، مجاز تلقی شده و با صدور حکم لازم حسب مورد معادل آن از مرخصی استحقاقی آنان کسر و یا مرخصی استعلاجی (در خصوص ردیف ۱۹/۳) منظور و مشمول جریمه نخواهد شد در غیر اینصورت غیبت غیر موجه محسوب و طبق مقررات با مستخدم رفتار خواهد شد.

۱۹/۱- فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم

۱۹/۲- ازدواج مستخدم یا فرزندان وی

۱۹/۳- بیماری مستخدم به شرط ارائه گواهی پزشکی معتبر

۱۹/۴- بیماری حاد پدر، مادر، همسر یا فرزند با ارائه مدارک مثبت

۱۹/۵- صدمات ناشی از حوادث که به مستخدم، پدر، مادر یا همسر و فرزندان او وارد آمده باشد.

۱۹/۶- دارا شدن فرزند

۱۹/۷- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات

۱۹/۸- سایر موارد اضطراری ناشی از عللی که خارج از حدود قدرت و اختیار مستخدم باشد.

تبصره: به استناد بخشنامه شماره ۵۳/۲۲۵۲۵۹ مورخ ۸۳/۱۱/۲۴ معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه آزاد اسلامی و مصوبه مورخ ۸۳/۱۰/۱۵ شورای اداری و مالی دانشگاه، کلیه کارکنان تمام وقت مشمول مقررات تأمین اجتماعی که در طول خدمت، ازدواج دایم (فقط یکبار) نمایند یا یکی از بستگان درجه یک آنان شامل پدر، مادر، همسر و فرزندان فوت کند می توانند از سه روز مرخصی بدون احتساب در مرخصی استحقاقی سالانه استفاده کنند. در اعطای مرخصی مزبور رعایت موارد ذیل الزامی است.

الف- استفاده از مرخصی مذکور از روز اتفاق (روز ازدواج مستخدم و فوت بستگان اشاره شده) میسر می باشد.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

«سمائی بود هر که ساعی بود»

«نماز معراج مؤمن است.»

ب- این مرخصی قابل ذخیره و باز خرید نخواهد بود.

ج- کارکنانی که فاقد مجوز استخدام از سازمان سما باشند مشمول این تبصره نمی شوند.

بخش سوم: اضافه کار ساعتی :

۲۰- با توجه به این که براساس ضوابط و مقررات مربوط پرداخت اضافه کار ساعتی منوط به انجام کار اضافی در خارج از ساعات کار موظف و به شرط وجود اعتبار می باشد لذا توجه داشته باشند که پرداخت هرگونه اضافه کار ساعتی با رعایت مفاد این دستورالعمل و کنترل ورود و خروج کارکنان از طریق دستگاه زمان سنج (FINGER TOUCH) و ضرورت انجام کار اضافی در خارج از ساعات کار موظف به تشخیص مدیر / سرپرست واحد متبوع و تأیید معاون واحد سما ذیربط خواهد بود.

تبصره ۱: معاونان محترم و رؤسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما و رؤسای مراکز آموزشکده های فنی و حرفه ای با توجه به حجم امور محوله چنانچه حضور کارکنان تحت سرپرستی را در خارج از سرویس اداری جهت انجام امور ضروری تشخیص دهند لازم است کارکنان مشمول انجام کار اضافی و میزان ساعات پیش بینی شده و روزهای کاری آنان را مشخص و اول هر ماه به آنان ابلاغ نمایند تا طبق برنامه تنظیمی عمل نمایند.

تبصره ۲: کارکنانی که بدون رعایت مفاد تبصره ۱ در خارج از ساعات اداری در محل کار حضور یابند اضافه کار ساعتی به آنان تعلق نمی گیرد و هیچگونه وجهی تحت این عنوان به این قبیل افراد پرداخت نخواهد شد.

بخش چهارم: جرایم تأخیر ورود، تعجیل خروج و غیبت:

۲۱- در خصوص کسر کار ماهیانه کارکنان در کلیه سطوح شغلی به شرح ذیل رفتار می شود:

الف- کسر کار ماهیانه همکاران اداری و خدماتی تا مدت زمانی که طبق مفاد این دستورالعمل مجاز شناخته شده است جزو مرخصی استحقاقی آنان منظور و در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی معادل آن از حقوق ماهیانه آنان توسط امور مالی کسر خواهد شد.



شماره :

تاریخ :

پیوست :

بسمه تعالی

«سمائی بود هر که ساعی بود»

«نماز معراج مؤمن است.»

ب- کسر کار ماهیانه کارکنان برای مدت زمانی که غیر مجاز شناخته شود با احتساب دو برابر مدت غیبت از حقوق ماهانه مستخدم کسر می گردد.

۲۲- مبنای کسر جرایم تأخیر ورود و تعجیل در خروج غیر مجاز و یا غیبت غیر موجه برای هر ساعت یا هر روز کاری با

لحاظ موارد فوق به شرح زیر می باشد:

الف- مبنای کسر جرایم تأخیر ورود، تعجیل در خروج غیر مجاز یا غیبت غیر موجه برای هر ساعت معادل $\frac{1}{185}$ مجموع حقوق و مزایای مستمر ماهانه مستخدم می باشد که با دو برابر نمودن آن مطابق فرمول زیر محاسبه و از حقوق و مزایای وی کسر خواهد شد.

میزان ریالی یک ساعت غیبت غیر موجه = $\frac{1}{185} \times 2 \times$ جمع حقوق و مزایای مستمر = جریمه هر ساعت غیبت غیر موجه

ب- مبنای کسر غیبت روزانه برای هر روز معادل $\frac{1}{3}$ مجموع حقوق و مزایای مستمر ماهانه مستخدم شاغل می باشد

که با دو برابر نمودن آن مطابق فرمول زیر محاسبه و از حقوق و مزایای وی کسر خواهد شد.

میزان ریالی یک روز غیبت غیر موجه = $\frac{1}{3} \times 2 \times$ جمع حقوق و مزایای مستمر = جریمه هر روز غیبت غیر موجه

۲۳- در مواردی که مستخدم به دفعات اقدام به تأخیر ورود و تعجیل در خروج و یا غیبت غیر موجه نماید علاوه بر اعمال کسر حقوق و مزایا به شرح بندهای ۲۱ و ۲۲ این دستورالعمل، برابر بندهای ذیل با وی رفتار خواهد شد:

الف: هرگاه تأخیر ورود، تعجیل در خروج و یا غیبت در طول ماه بیش از حد مجاز انجام گیرد برای بار اول در سال تذکر شفاهی و برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده داده می شود.

ب: هرگاه تأخیر ورود، تعجیل در خروج و یا غیبت از محل کار بیش حد مجاز در سه ماه متوالی یا ۵ ماه متناوب در

طول یک سال انجام شود $\frac{1}{3}$ حقوق و مزایای ماهانه شاغل مربوط کسر خواهد شد.



شماره :

تاریخ :

پیوست :

بسمه تعالی

«سمائی بود هر که ساعی بود»

«نماز معراج مؤمن است.»

ج: هرگاه تاخیر ورود، تعجیل در خروج و یا غیبت از محل کار بیش از موارد ذکر شده در بند ب در طول یک سال انجام شود یا آن که مدت ۵ روز غیبت روزانه در سال داشته باشد پرونده وی برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم مناسب به کمیته انضباطی سازمان احاله خواهد شد.

۲۴- تاخیر ورود، تعجیل در خروج و یا غیبت ساعتی و روزانه که بدون کسب مجوز قبلی انجام شده و غیر موجه تلقی گردیده باشد در هر حال مشمول جرایم خواهد بود.

بخش پنجم: نظارت و اجرا:

۲۵- مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل در آموزشکده ها و مدارس با رؤسا و مدیران مراکز مذکور خواهد بود و معاونان محترم دانشگاه و رؤسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما بر این امر نظارت خواهند کرد همچنین به منظور ایجاد نظم و انضباط کاری و اداری و تقویت انگیزه کارکنان منضبط و وقت شناس انتظار دارد مدیران و سرپرستان محترم با کنترل و نظارت مستمر بر اجرای درست دستورالعمل در حوزه و واحد تحت سرپرستی اهتمام لازم را میدول و با معاونت محترم پشتیبانی سازمان که بر اجرای صحیح آن نظارت خواهد کرد همکاری نمایند.

۲۶- این دستورالعمل در پنج بخش، ۲۶ بند و ۱۲ تبصره در جلسه مورخ ۸۷/۱۰/۱ شورای سازمان به تأیید و تصویب رسیده و از تاریخ ابلاغ قابل اجراست.

مورد تأیید است اجرا شود

سیدمهتاب میرشمسی

معاون دانشگاه و رئیس سازمان