

باسمه تعالی

بخشنامه به کلیه واحد های اداری و آموزشی

بدینوسیله به اطلاع کلیه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه اعم از رسمی ، پیمانی و قراردادی می رساند با توجه به اینکه مشاهده گردیده تعدادی از اعضاء علی رغم صدور بخشنامه های قبلی و تذکرات ، همچنان از نحوه استفاده از **مرخصی های ساعتی** مطلع نمی باشند ، موارد ذیل مجدداً جهت رعایت مقررات اعلام میگردد:

بند ۱- ساعت شروع و خاتمه فعالیت کلیه اعضاء دانشگاه الزهرا ۷.۳۰ لغایت ۱۵.۳۰ می باشد.

بند ۲- کلیه اعضاء مکلفند که ساعت ورود و خروج خود را از طریق دستگاه کارت زنی ثبت نمایند.

بند ۳- چنانچه هر یک از اعضاء به هر دلیلی موفق به ثبت ورود یا خروج خود نشده اند مکلفند بلافاصله یا حداکثر با فاصله یک روز اداری از طریق سامانه گردش کار، ورود و یا خروج فراموش شده خود را ثبت و به تایید مسئول واحد مربوط برسانند .

بند ۴- اعضاء می توانند در مواقع اضطرار و با موافقت مسئول مافوق خود از مرخصی ساعتی در خلال روز استفاده نمایند.

بند ۵- هر یک از اعضاء مجازند با موافقت مسئول مربوط تا سقف ۳ ساعت در روز از مرخصی ساعتی استفاده نمایند.

بند ۶- سقف استفاده از مرخصی ساعتی در ماه نباید بیشتر از ۱۶ ساعت گردد . با افرادی که مازاد ۱۶ ساعت از مرخصی ساعتی استفاده نمایند مطابق مقررات برخورد خواهد شد.

بند ۷- در صورتی که میزان استفاده از مرخصی ساعتی عضو از حداکثر ۳ ساعت در روز تجاوز نماید ، عضو می بایست برای روز کاری مذکور مرخصی روزانه درخواست نموده و تایید مسئول مربوط را اخذ نماید.

بند ۸- چنانچه اعضاء بیش از ۱۶ ساعت در ماه از مرخصی ساعتی استفاده نمایند مدت مازاد بر ۱۶ ساعت ، طبق مقررات برای آنها غیبت در نظر گرفته میشود.

بند ۹- کلیه اعضاء موظفند مرخصی های ساعتی خود را از طریق سامانه گردش کار ثبت نمایند در غیر این صورت مرخصی های ساعتی آنها در سیستم ثبت نگردیده و از کارکرد ماهانه آنها کسرخواهد شد.

بند ۱۰- چنانچه اعضاء در بین ساعت کاری از مرخصی ساعتی استفاده نمایند ، مکلفند برای هر بار ورود و خروج خود ، کارت خود را پانچ نمایند.

بند ۱۱- تاخیر اعضاء تا ۱۵ دقیقه اول وقت در صورتی فرجه به حساب می آید که با اضافه کاری در همان روز جبران شود و اگر بیش از ۱۵ دقیقه تاخیر داشته باشند (حتی به میزان یک دقیقه) باید تمامی مدت زمان تاخیر خود را (۱۵ دقیقه به اضافه مدت زمان مازاد بر ۱۵دقیقه) را در سامانه گردش کار به صورت مرخصی ساعتی ثبت نمایند.

بند ۱۲- در صورت عدم رعایت موارد مذکور، ضمن کسر حقوق و مزایا به میزان عدم حضور در دانشگاه برای اولین بار احضار و اخطار شفاهی توسط مسئول مربوطه ، برای بار دوم اخطار کتبی و درج در پرونده با امضای بالاترین مسئول واحد مربوطه و برای بار سوم توبیخ کتبی با امضای معاون اداری و مالی دانشگاه و درج در پرونده و در صورت تکرار ، پرونده برای رسیدگی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری دانشگاه ارجاع می گردد.