



## اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

شماره: ۱۵۵/۲۱۸۸۵۵

تاریخ: ۹۲/۸/۲۹

با اهدای سلام

احتراماً، نظر به این که بر اساس بند یک بخشنامه شماره ۱۱۲۰ مورخ ۸۸/۱/۱۶ معاونت اداری و مالی دانشگاه تمامی کارکنان موظف به ثبت ورود و خروج خود در سامانه یکپارچه حضور و غیاب می باشند، لذا از تاریخ ۹۲/۹/۱ هیچ گونه تردد ناقص توسط این اداره کل ثبت یا اصلاح نخواهد شد. لذا مسئولین حضور و غیاب هر واحد برای کلیه پرسنلی که به هر دلیل تردد خود را ثبت ننموده اند و در آن روز دارای غیبت یا تردد ناقص می باشند، موظف به ثبت مرخصی استحقاقی می باشند.

همچنین به منظور جلوگیری از ثبت تردد ناقص، لازم است کارکنان محترم به نکات ذیل توجه نمایند:

۱- در صورتی که در هنگام ثبت کارت و اثر انگشت به هر دلیل مطمئن نیستید که تردد شما ثبت شده با استفاده از دکمه ۹ و زدن مجدد کارت گزارش آخرین تردد خود را روی صفحه نمایش دستگاه مشاهده نمایید.

۲- در صورتی که کارت تردد را همراه خود ندارید با استفاده از فلش رو به پایین دستگاه و زدن شماره کارت می توانید تردد خود را ثبت کنید. در دستگاه های ۱۴۱۰ این دکمه با کارت فراموشی که در اختیار نگهبانی واحد می باشد جایگزین شده است.

۳- اگر بنا به دلیلی پس از ثبت تردد متوجه شدید که دوبار متوالی کارت زده اید بعد از گذشت یک دقیقه مجدد کارت بزنید در این صورت فقط یک دقیقه از کارکرد شما کسر می گردد و بقیه ساعت شما به طور صحیح ثبت می گردد.

۴- در صورت مفقود شدن کارت، کارمند موظف است در همان روز اقدام به درخواست کارت جدید نموده و تا تحویل کارت جدید با شماره کارت قبلی به روشی که در بند ۲ گفته شد تردد خود را ثبت کند.

۵- در صورتی که دستگاه حضور و غیاب برای تعمیر یا تعویض باتری به شرکت ارسال شود، واحد موظف است از دستگاه یدکی مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی دانشگاه استفاده کند.

ضمناً مسئولین حضور و غیاب هر واحد موظف هستند، ضمن اطلاع رسانی مناسب این بخشنامه، ترتیبی اتخاذ

فرمایند تا یک نسخه از این بخشنامه در مجاورت دستگاه حضور و غیاب، نصب شود.