



اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه شماره ۱۵۵/۱۷۶۲۲۹ مورخ ۸۸/۸/۲ در خصوص ذخیره مرخصی کارکنان در سامانه یکپارچه حضور و غیاب، خواهشمند است دستور فرمائید برای کلیه افراد رسمی، پیمانی و قرارداد انجام کارمعیان آن واحد موارد ذیل بررسی و تا تاریخ ۹۰/۸/۱ ذخیره مرخصی پرسنل تا پایان سال ۸۹ به این اداره کل ارسال گردد.

۱- از داشتن ذخیره مرخصی تا پایان سال ۸۶ و درست بودن مدت آن اطمینان حاصل نمایند (برای پردیس‌های علوم و فنی این ذخیره مرخصی تا پایان سال ۸۷ و پردیس ابوریحان تا پایان سال ۸۸ می باشد).

۲- کلیه مرخصی‌ها و مأموریت‌های سال‌های ۸۷ و ۸۸ و ۸۹ کارکنان اعم از مرخصی استحقاقی، استعلاجی، زایمان، بدون حقوق (در صورت داشتن حکم کارگزینی)، مأموریت روزانه و آموزشی پرسنل و همچنین مرخصی تشویقی که صرفاً ویژه ایام تابستان است در سیستم حضور و غیاب ثبت شود.

۳- در صورتی که شخصی پس از تاریخ راه اندازی سامانه یکپارچه حضور و غیاب در واحد، دارای غیبت یا تردد ناقص می‌باشد، نسبت به اصلاح آن در سیستم مذکور اقدام شود، در غیر این صورت کارکرد ماهانه ناقص خواهد بود. شایان ذکر است در صورت کامل بودن کارکرد، مدت آن برای کارکنان رسمی و پیمانی در ۶ ماهه اول سال ۲۰ ساعت و ۴۰ دقیقه، ۵ ماه دوم سال ۲۰ ساعت و در ماه اسفند ۱۹ ساعت و ۲۰ دقیقه، و در مورد پرسنل قرارداد انجام کار معین مدت مذکور در ۶ ماهه اول سال ۱۸ ساعت و ۵ دقیقه، ۵ ماهه دوم سال ۱۷ ساعت و ۳۰ دقیقه و در ماه اسفند ۱۶ ساعت ۵۵ دقیقه می‌باشد.

۴- پس از اصلاح ترددهای ناقص و غیبت‌ها، گزارش خلاصه وضعیت کارکرد برای تمام افراد واحد پس از تاریخ راه‌اندازی سامانه یکپارچه حضور و غیاب در سال ۸۷ و پس از آن تهیه شود.

۵- برای افرادی که در طی این مدت بازخرید مرخصی داشته‌اند ولی در کاردکس مرخصی استحقاقی ایشان، بازخرید مرخصی درج نشده است، مدت مرخصی بازخرید شده با ذکر تاریخ برای این اداره کل ارسال گردد.

۶- بر اساس فصل دوازدهم ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری کارمندان دستگاه‌های اجرایی هر سال ۳۰ روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند که حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است، و برای افراد قرارداد انجام کار معین ۲۶ روز مدت مرخصی سالیانه بوده و حداکثر ۹ روز آن قابل ذخیره شدن می‌باشد. بنابر این در پایان هر سال مرخصی مازاد کارکنان رسمی و پیمانی که کمتر از ۱۵ روز و کارکنان قرارداد انجام کار معین که کمتر از ۹ روز از مرخصی استحقاقی استفاده نموده‌اند کاهش می‌یابد. در صورتی که برای افراد مشمول کاهش مرخصی مازاد ثبت نشده است، لیست افراد و مدت مرخصی مازاد مطابق جدول ذیل به این مدیریت ارسال شود (به عنوان مثال برای فردی که ۱۲ روز مرخصی استحقاقی استفاده نموده، می‌بایست ۳ روز مرخصی کاهش مازاد در کاردکس استحقاقی ثبت شده باشد).

نام واحد:

نام و نام خانوادگی	نوع استخدام	مرخصی استفاده شده در سال ۸۷	مرخصی استفاده شده در سال ۸۸	مرخصی استفاده شده در سال ۸۹

۷- تعریف هر نوع کسر کار (شیردهی، جانبازی و غیره) در سامانه حضور و غیاب منوط به اعلام واحد و ارسال نامه به این اداره کل می‌باشد.

۸- کلیه بندهای فوق باید هر ماه اجرا شده و در پایان هر سال ذخیره مرخصی کارکنان جهت درج در پرونده ارسال گردد.

بدیهی است در صورتی که نقص در ورود و یا اعلام اطلاعات درخواستی، منجر به اشتباه در محاسبه ذخیره مرخصی کارکنان گردد، مسئولیتی متوجه این اداره کل نخواهد بود.

در صورت نیاز صرفاً نمایندگان حضور و غیاب می توانند فقط در روزهای یکشنبه تا سه شنبه

ساعت ۸ تا ۱۲ با شماره تلفن ۶۱۱۱۲۶۳۸ سرکار خانم دوستی تماس حاصل نمایند.