



## اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

### « اطلاعیه »

با سلام و احترام، پیرو تماس‌های مکرر همکاران محترم در خصوص نحوه محاسبه ۳ ساعت کسر کار در روز به استحضار می‌رساند به استناد بند ۶ بخشنامه شماره ۱۵۰/۱۱۲۰ مورخ ۸۸/۱/۱۶ معاونت اداری و مالی دانشگاه، در سامانه حضور و غیاب کسر ساعت کار یا مرخصی ساعتی بیش از ۳ ساعت در روز، غیبت محسوب شده و در سیستم یک روز از مرخصی استحقاقی کسر می‌گردد.

شایان ذکر است ساعت ناهاری در صورتی از مدت مرخصی ساعتی کسر می‌گردد که اولاً از کلید ۵ دستگاه ساعت زنی جهت ثبت مرخصی استفاده شود و در ثانی عدم حضور فرد در محل کار در کل روز (تأخیر در ورود+ مرخصی ساعتی روزانه+ ساعت ناهاری+ تعجیل در خروج) کمتر از سه ساعت باشد. ضمناً در حال حاضر ساعت ناهاری یک ساعت در فاصله زمانی ۱۱/۳۰ الی ۱۴ می‌باشد.

ورود	شروع مرخصی ساعتی	پایان مرخصی ساعتی	خروج	مدت مرخصی ساعتی محاسبه شده
۷/۳۰	۱۲	۱۳	۱۵/۳۰	صفر (یک ساعت عدم حضور، ناهاری محاسبه می‌شود)
۸	۱۲	۱۳	۱۶	صفر (یک ساعت عدم حضور، ناهاری محاسبه می‌شود)
۷/۳۰	۱۳/۳۰	۱۴/۳۰	۱۵/۳۰	سی دقیقه (نیم ساعت عدم حضور، ناهاری محاسبه می‌شود)
۸	۱۳/۳۰	۱۴/۳۰	۱۶	سی دقیقه (نیم ساعت عدم حضور، ناهاری محاسبه می‌شود)
۸	---	---	۱۲/۳۰	غیبت روزانه به دلیل این که عدم حضور فرد در محل کار بیش از سه ساعت می‌باشد