



## اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

شماره: ۱۵۵/۸۱۷۰۷

تاریخ: ۹۳/۴/۸

با سلام و احترام

بدینوسیله ساعات کاری تابستان، همچنین نحوه استفاده از مرخصی در طول تابستان را به استحضار می‌رساند  
ساعات کاری پرسنل دانشگاه از روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۳/۴/۸ تا ۹۳/۶/۷ به شرح زیر تغییر می‌یابد:

ساعت خروج	ساعت ورود	نوع شیفت
۱۴:۱۵	۷:۳۰	شیفت صبح (با یک ربع فرجه)
۲۰	۱۳:۱۵	شیفت عصر (با یک ربع فرجه)

همچنین در ایام ماه مبارک رمضان و تابستان، کلیه شیفت‌ها بدون زمان شناور می‌باشند. مسئولان حضور و غیابی که کارکنان مربوط به واحد ایشان از شیفت‌های متفاوت استفاده می‌کنند، موظف هستند پس از تماس با واحد حضور و غیاب اداره کل منابع انسانی و اطلاع از ساعات کاری آن شیفت‌ها، موضوع را به اطلاع همکاران ذینفع برسانند.

**نکته:** از تاریخ ۹۳/۴/۸، ساعت کار پرسنل شیفت عادی از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۵:۳۰ (با نیم ساعت شناور و بدون فرجه) می‌باشد و ساعات کار سایر شیفت‌ها نیز به شکل عادی (فعلی) برمی‌گردد.

**در خصوص اضافه کار :**

طبق روال سال‌های قبل، با توجه به کاهش ساعات کاری واحدهای دانشگاه و نیز محدودیت‌های موجود امکان پرداخت اضافه کار مربوط به این ایام وجود ندارد. لذا از مدیران محترم واحدها تقاضا می‌شود حتی المقدور کارکنان خود را پس از پایان ساعات کاری، موظف به حضور در محل کار خود نکنند. در صورت ضرورت، در مواردی که لازم است پرسنلی در ساعات غیر اداری نیز حضور داشته باشند، مدیران محترم می‌توانند ساعات کاری برخی از پرسنل را در شیفت عادی و برخی دیگر را در شیفت‌های خاص موجود در سیستم حضور و غیاب (شیفت عصر یا شیفت شب) گروه بندی نمایند تا نیاز به پرداخت اضافه کار نباشد.

## در خصوص مرخصی تابستانی:

خواهشمند است مدیران محترم، برنامه‌ریزی‌های لازم جهت استفاده کلیه کارکنان گرامی (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) از مرخصی استحقاقی خود در طول تابستان را انجام دهند. بر این اساس امکان ذخیره یا بازخرید مرخصی استفاده نشده **بیش از ۱۵ روز** افراد صرفاً در حالات زیر امکان پذیر می‌باشد:

الف. به تشخیص مسئولین و مدیران محترم واحدها، در صورتی که در طول تابستان به خدمات کارکنان محترم **دارای سمت های اجرایی** نیاز باشد و ایشان نتوانند تا پایان سال از ۳۰ روز مرخصی خود استفاده کنند، ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی ایشان با درخواست مدیریت مربوطه قابل ذخیره یا بازخرید خواهد بود. (رسمی و پیمانی تا ۱۵ روز ذخیره یا بازخرید، و قراردادی تا ۱۵ روز بازخرید)

ب. به تشخیص مسئولین و مدیران محترم واحدها، در صورتی که در طول تابستان به خدمات کارکنان محترمی که **سمت اجرایی ندارند**، نیاز باشد و ایشان نتوانند تا پایان سال از ۳۰ روز مرخصی خود استفاده کنند، ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی ایشان (حداکثر به میزان ۵۰ درصد از پرسنل مذکور آن واحد) با درخواست مدیریت مربوطه قابل ذخیره یا بازخرید خواهد بود. (رسمی و پیمانی تا ۱۵ روز ذخیره یا بازخرید، و قراردادی تا ۱۵ روز بازخرید)

- تبصره ۱ از ماده ۵۷ از فصل هشتم آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه تهران، تصریح نموده است **دانشگاه می‌تواند** به ازای یک سال خدمت به عضو، ۱۰ روز کاری، مرخصی فوق العاده (تشویقی) بدهد. لذا در طول تابستان، هر عضو، طبق جدول ذیل، در ازای استفاده از دو روز مرخصی استحقاقی می‌تواند از یک روز مرخصی تشویقی استفاده نماید :

(جدول راهنمای استفاده از مرخصی تابستانی بر اساس تبصره ۱ ماده ۵۷ آیین نامه اعضای غیرهیات علمی)

مرخصی استحقاقی (روز)	مرخصی تشویقی (روز)	جمع تعداد مرخصی (روز)
۲۰	۱۰	۳۰
۱۸	۹	۲۷
۱۶	۸	۲۴
۱۴	۷	۲۱
۱۲	۶	۱۸
۱۰	۵	۱۵
۸	۴	۱۲

۹	۳	۶
۶	۲	۴
۳	۱	۲
۰	۰	۰

**تذکر ۱:** جمع مرخصی های تشویقی ثبت شده برای یک عضو در طول یک سال نباید بیش از ۱۰ روز باشد. (تعداد مرخصی تشویقی در نیمه اول فروردین ماه هر عضو از ۱۰ روز مرخصی تشویقی مجاز کسر می شود. مثلاً اگر فردی در ایام نوروز از سه روز مرخصی تشویقی استفاده کرده است در تابستان حداکثر می تواند از ۷ روز مرخصی تشویقی استفاده کند. اما تعداد مرخصی های استحقاقی ایشان در این ایام در صورت داشتن ذخیره مرخصی می تواند بیش از میزان جدول فوق نیز باشد.)

**تذکر ۲:** مسئولین حضور و غیاب واحدها موظف هستند، با توجه به جمع تعداد مرخصی های روزانه پیوسته اعضا طبق جدول فوق، نسبت به رعایت تعداد روزهای مرخصی تشویقی ایشان اقدام کنند. اگر جمع تعداد روزهای مرخصی استفاده شده، در جدول فوق نبود (مثل عدد ۸) ۴ روز ابتدایی مرخصی، استحقاقی، و دو روز پنجم و ششم، مرخصی تشویقی، و دوروز هفتم و هشتم، مجدداً به صورت استحقاقی ثبت می شود و در صورتی که همین عضو، مجدداً درخواست مرخصی بنماید یک روز اول به عنوان مرخصی تشویقی (مربوط به دو روز استحقاقی هفتم و هشتم دفعه قبل) ثبت شود.

**تذکر ۳:** مرخصی های پرسنل انتظامات در شیفت های ۲۴\*۲۴ و ۲۴\*۴۸ معادل ۳ روز مرخصی در نظر گرفته می شود.

**تذکر ۴:** افرادی که بیش از ۱۵ روز ذخیره مرخصی منفی دارند مجاز به استفاده از مرخصی استحقاقی و تشویقی نمی باشند و صرفاً در صورت کسر از حقوق به میزان مرخصی های منفی، مجاز به استفاده از مرخصی استحقاقی، حداکثر به میزان ۲,۵ روز مرخصی برای هر ماه تا پایان سال جاری می باشد.

افرادی که تا ۱۵ روز مرخصی منفی دارند طبق جدول ذیل می توانند از مرخصی استفاده کنند :

مرخصی استحقاقی مجاز برای استفاده در تابستان	ذخیره منفی مرخصی تا ابتدای تیرماه ۹۳
7	15
8	14
9	13

10	12
11	11
12	10
13	9
14	8
15	7
16	6
17	5
18	4
19	3
20	2
21	1

**تذکره ۵ :** در طول تابستان، هیچ واحدی مجاز نمی‌باشد. رأساً نسبت به تعطیلی تعدادی و یا کلیه پرسنل آن واحد اقدام نماید، مگر به صورت استفاده از مرخصی استحقاقی و تشویقی با توجه به ضوابط معین شده.