



اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

با سلام و احترام،

به استحضار می‌رساند از تاریخ ۹۱/۱۰/۲۱ دکمه 5 کلیه دستگاه های حضور و غیاب که جهت ثبت مرخصی ساعتی مورد استفاده قرار می‌گیرد غیرفعال خواهد شد و نظر به این که از همان تاریخ، ساعات کسر کار روزانه، شامل تأخیر در ورود و تعجیل در خروج و همچنین روزهای غیبت به علت عدم ثبت تردد، مرخصی (استحقاقی، استعلاجی، زایمان و ...) و ماموریت (روزانه، آموزشی و ...) در طی یک ماه با هم جمع شده و معادل آن از حقوق ماه آینده کسر می‌گردد، لذا خواهشمند است دستور فرمایید موارد به شرح ذیل به اطلاع کلیه پرسنل آن واحد رسانده شود و در اسرع وقت اجرا گردد:

الف- دستورالعمل دریافت کارت مرخصی ساعتی:

- ۱- با توجه به آن که دکمه 5 غیرفعال خواهد شد کلیه واحدها ملزم به داشتن کارت مرخصی ساعتی می‌باشند لذا واحدهایی که در حال حاضر فاقد کارت مرخصی ساعتی هستند می‌بایست از تاریخ ۹۱/۱۰/۱۶ لغایت ۹۱/۱۰/۲۰ صرفاً در ساعات اداری جهت دریافت کارت مرخصی ساعتی با معرفی نامه اداری به واحد صدور کارت این مدیریت (آقای مسجدی) مراجعه نمایند.
- ۲- بدیهی است دکمه مذکور از تاریخ ۹۱/۱۰/۲۱ در کلیه دستگاههای حضور و غیاب غیرفعال می‌گردد و این اداره کل در مورد واحدهایی که تا مهلت مقرر نسبت به دریافت کارت مرخصی ساعتی اقدام ننموده‌اند، هیچ مسئولیتی نخواهد داشت.
- ۳- لازم به ذکر است با توجه به موارد فوق، از تاریخ اعلام شده به هیچ عنوان ساعات مرخصی ساعتی که در لیست‌های تردد ناقص واحدها ارسال می‌گردد به صورت دستی و توسط کارشناسان این اداره کل وارد سامانه نمی‌شود و ثبت مرخصی ساعتی پرسنل الزاماً می‌بایست توسط خود فرد و با کارت مرخصی ساعتی آن واحد صورت پذیرد.

ب- دستورالعمل استفاده از کارت مرخصی ساعتی:

- ۱- کارت مرخصی ساعتی می‌بایست تحویل نگهبانی هر واحد گردد. شایان ذکر است نظر به اینکه برای هر دستگاه حضور و غیاب به طور همزمان نمی‌توان بیش از یک کارت مرخصی ساعتی تعریف نمود لذا در حفظ و نگهداری کارت دقت شود و هنگام تغییر شیفت، پرسنل نگهبان از محل نگهداری کارت مطلع باشند.
- ۲- نگهبانی واحد تنها در ازاء دریافت برگه مرخصی، کارت را در اختیار کارکنان قرار دهد.

۳- در صورتیکه کارمندان متقاضی استفاده از مرخصی ساعتی هستند، موضوع را از قبل به مقام مسئول خود اطلاع داده و برگه مرخصی ساعتی دریافت نمایند.

۴- فرد متقاضی پس از دریافت کارت مرخصی ساعتی، ابتدا کارت را برای لحظه ای کوتاه در مقابل دستگاه حضور و غیاب قرار داده و پس از مشاهده وضعیت مرخصی ساعتی، قبل از اینکه دستگاه از این حالت خارج شود نسبت به ثبت کارت تردد و یا اثرانگشت اقدام نماید.

۵- پس از ثبت مرخصی ساعتی، فرد موظف است کارت را به نگهبانی واحد برگرداند.

توجه به این نکته ضروری است که اگر فرد از کارت مرخصی ساعتی استفاده ننماید و برای وی تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج درج شود، مجموع کسرکار در طی یک ماه به هر میزان که باشد از حقوق ماه بعد کسر می‌گردد.