



اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

باسمه تعالی

با سلام و احترام،

کلیه شرایط و قوانین در ارتباط با سیستم یکپارچه حضور و غیاب که پیشتر به کلیه واحدها ابلاغ شده، به شرح ذیل جهت استحضار اعلام می‌گردد:

۱. کلیه کارکنان محترم دانشگاه موظف به استفاده از کارت حضور و غیاب می‌باشند.
۲. ساعت کاری کلیه واحدهای دانشگاه تهران در حال حاضر از ۷/۳۰ تا ۱۶ بوده و حداکثر تأخیر مجاز ۳۰ دقیقه می‌باشد. پس از آن کل زمان تأخیر از ساعت ۷/۳۰ محاسبه خواهد شد.
۳. برای کارکنانی که از شیفت غیر از شیفت رسمی دانشگاه استفاده می‌نمایند، مبنا حضور هشت ساعت و نیم از ابتدای ورود به واحد می‌باشد. بنابر این شیفت‌های عصر یا شب به نحوی ایجاد می‌گردد که طول شیفت، هشت ساعت و نیم کاری گردد.
۴. ساعت شیردهی برای خواهران گرامی که کودکان زیر دو سال دارند، یک ساعت در روز می‌باشد.
۵. برای مادران شاغل در دانشگاه که دارای فرزند معلول می‌باشند، تقلیل کار به میزان دو ساعت در روز با ارائه گواهی بهزیستی و تأیید مدیریت منابع انسانی و امور رفاهی انجام می‌گیرد.
۶. مدت کسر کار حداکثر ۳ ساعت در روز و ۸ ساعت در ماه می‌باشد. به عبارت دیگر سقف عدم حضور شخص در محل کار حداکثر ۳ ساعت در روز بوده و بیش از آن، کل روز غیبت محسوب خواهد شد. شایان ذکر است ساعت نهار، ساعت شیردهی و سایر موارد تقلیل کار نیز به معنای عدم حضور شخص در محل کار تلقی می‌گردد.
۷. در صورت افزایش مرخصی ساعتی کارکنان به بیش از ۸ ساعت در یک ماه، به ازاء هر ۸ ساعت یک روز کامل از مرخصی استحقاقی سالانه کسر می‌گردد.
۸. همکاران برای خروج از محل کار خود به هر منظور، به غیر از مأموریت‌های اداری، موظف به استفاده از مرخصی ساعتی می‌باشند.
۹. مأموریت اداری درج شده در سیستم باید همراه با برگه مأموریت تأیید شده واحد باشد که در انتهای هر ماه با سیستم کنترل و تطبیق می‌گردد.
۱۰. کارت مأموریت نزد نگهبانی هر واحد بوده و نگهبان با ارائه برگه مأموریت، مجاز به تحویل این کارت خواهد بود.
۱۱. اضافه کاری فقط بعد از پایان ساعت اداری قابل محاسبه بوده و به ورود قبل از شروع شیفت اضافه کاری تعلق نمی‌گیرد. ضمناً اضافه کاری در روزهای پنج‌شنبه، جمعه و روزهای تعطیل رسمی، در صورتی که ضرورت انجام اضافه کار به تأیید مدیر واحد رسیده باشد، با ضریب ۱/۵ محاسبه می‌گردد.
۱۲. با توجه به این که داشتن کارت شناسایی پرسنلی برای سیستم جدید حضور و غیاب الزامی می‌باشد، لذا در صورت مفقود شدن کارت، لازم است سریعاً نسبت به تهیه کارت المثنی از مدیریت منابع انسانی و امور رفاهی اقدام گردد.

۱۳. از ابتدای خرداد ماه ۱۳۸۷ تعطیلات بین مرخصی، جزء مرخصی استحقاقی فرد محسوب نمی‌گردد.

۱۴. در صورتی که پرسنل به هر دلیل موفق به ثبت ورود یا خروج خود با کارت نشوند، می‌بایست از طریق سیستم مکاتبه اتوماسیون اداری مراتب را به نماینده واحد گزارش دهند. نماینده نیز موارد را در جدول مربوطه ثبت نموده پس از تأیید، در پایان هر هفته به مدیریت منابع انسانی و امور رفاهی ارسال نماید. شایان ذکر است در صورت عدم ثبت خروج توسط شخص، پایان ساعت اداری به عنوان خروج منظور می‌گردد. به عنوان مثال؛ در صورتی که فرد کارت همراه نداشته باشد و ساعت ۱۷ از محل کار خارج شود، در صورت تأیید حضور شخص تا پایان ساعت اداری، خروج در روزهای شیفت عادی ساعت ۱۶ خواهد بود و اضافه کار لحاظ نخواهد شد.

۱۵. در ادامه طرح توسعه سیستم یکپارچه حضور و غیاب برای کلیه معاونین اداری و مالی (پشتیبانی) پردیس ها و دانشکده ها و مدیران کل و رؤسای واحدهای دانشگاه نام کاربری و کلمه عبور جهت اطلاع از تردد کارکنان واحد مربوطه و در صورت تمایل تهیه گزارش در هر فاصله زمانی و همچنین مشاهده ساعت اضافه کار کارکنان و تعیین سقف اضافه کار برای هر یک از افراد تعریف شده است.

۱۶. اعتبار اضافه کار واحدها در اختیار مدیران مربوطه میباشد، به گونه ای که مدیران مربوطه اختیار خواهند داشت تا اضافه کار هر یک از کارکنان زیرمجموعه خود را در چارچوب سقف اعتبارات تخصیصی از طرف معاونت محترم طرح و برنامه دانشگاه که در بودجه آن واحد لحاظ گردیده بابت انجام وظایف خارج از ساعات اداری کارکنان (براساس کارت حضور و غیاب) پرداخت نمایند.

۱۷. نظر به این که انتقال ساعت اضافه کار کارکنان از سیستم حضور و غیاب به حقوق و دستمزد، براساس اطلاعات شماره کارت، شماره پرسنلی، نوع استخدام و سقف اضافه کار ماهانه افراد انجام می‌شود، لذا لازم است در اسرع وقت نسبت به کنترل شماره های کارت و پرسنلی و نوع استخدام افراد اقدام لازم معمول و در صورت مغایرت، مراتب به مدیریت منابع انسانی و امور رفاهی اعلام گردد. همچنین در خصوص مشخص نمودن سقف اضافه کار ماهانه که از اول تا هفتم هر ماه از طریق منوی پرسنلی- احکام خاص قابل دسترسی است اقدام مقتضی به عمل آید.

۱۸. از آنجایی که پرداخت اضافه کار ساعتی صرفاً به افرادی که به خدمات آنان در خارج از ساعات اداری نیاز میباشد تعلق می‌گیرد لذا لازم است مدیران واحدها در ابتدای هر ماه میزان نیاز به خدمات افراد را به آنان ابلاغ نمایند. بدیهی است پرداخت اضافه کار این قبیل افراد با توجه به ثبت کارت حضور و غیاب و در چارچوب اعتبارات مصوب اضافه کاری تا سقف ۸۰ ساعت برای کارکنان قرارداد کار معین و ۱۷۵ ساعت برای کارکنان رسمی و پیمانی بلامانع خواهد بود.

۱۹. نظر به این که بر اساس بخشنامه شماره ۴۴۲۸۹۲ مورخ ۸۶/۹/۶ مدیریت نیروی انسانی کلیه کارکنان دانشگاه تا پایان آذر ماه سال ۱۳۸۶ موظف به دریافت کارت پرسنلی خود بوده اند، چنانچه مشمولین به هر دلیل کارت دریافت ننموده و یا در سیستم حضور و غیاب متمرکز ثبت تردد نداشته اند، حقوق و مزایای ایشان تا تعیین تکلیف مسدود می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به یکایک همکاران محترم آن واحد ابلاغ گردد. لازم به ذکر است که تصمیم گیری درخصوص موارد پیش بینی نشده در حیطه اختیارات حوزه مدیریت منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه می‌باشد. بی شک دستیابی به اهداف و اعتلای نظام اداری دانشگاه در گرو عمل به قانون و نظم و انضباط اداری است. از دقتی که در اجرای مفاد بخشنامه های ارسالی معمول خواهید نمود، صمیمانه تشکر می‌نمایم.