

## مقررات حضور و غیاب و مرخصی های اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه گیلان

نظر به تعهد کارکنان به تبعیت از قوانین و مقررات اداری و به منظور ایجاد وحدت رویه در امر حضور و غیاب، شایسته است اعضای محترم غیر هیأت علمی در راستای بهبود عملکرد و نیل به اهداف عالی سازمانی نسبت به رعایت دقیق موارد زیر اهتمام ورزند :

ورود و خروج کارکنان ( اداری، انتظامات، رانندگان و نیروهای خدماتی و . . . ) باید به صورت مرتب و همیشگی ثبت شود. ورود و خروج ها مخصوصاً در زمان های مأموریت و مرخصی(ساعتی) حتماً باید به صورت زوج باشد یعنی برای هر ورودی یک خروج هم منظور شود در غیر این صورت تردد به صورت ناقص ثبت خواهد شد و در گزارش نرم افزار به عنوان غیبت منظور خواهد گردید.

چنانچه به هر دلیلی تردد همکاران به صورت ناقص ثبت شده باشد باید حداکثر ۴۸ ساعت بعد، موضوع غیبت از طریق مکاتبه (ERP) با امضای مدیر واحد مربوطه جهت ثبت در نرم افزار به اداره کارگزینی اعلام تا جهت اصلاح آن اقدام شود. (به مواردی از این دست، حداکثر ۳ بار در سال رسیدگی خواهد شد)

### مرخصی استحقاقی

- حداکثر مدت مرخصی استحقاقی اعضای غیر هیأت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی در طول یک سال ۳۰ روز کاری می باشد. (ماده ۵۵)

- مرخصی استحقاقی عضو نیمه وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت می باشد. (تبصره ۳ ماده ۵۵)

- عضو برای یک بار در طول خدمت علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده می تواند تا مجموع یک ماه مرخصی به منظور تشریف به حج واجب برخوردار گردد. (تبصره ۴ ماده ۵۵)

- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی ۱۲۰ روز کاری در طول یک سال می باشد. (تبصره ۳ ماده ۵۶)

\* عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می باشد (ماده ۵۹):

الف) ازدواج دائم به مدت ۳ روز کاری

ب) فوت بستگان شامل (پدر ، مادر ، همسر و فرزندان به مدت پنج روز کاری و برادر و خواهر به مدت سه روز کاری)

- در مدت مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفسال موقت، مرخصی بدون حقوق و مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به صورت متوالی استفاده شده باشد مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد. (ماده ۶۵)

- میزان تاخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۲ ساعت در هر ماه، بدون ثبت درخواست مرخصی رأساً از مرخصی استحقاقی کسر می گردد.

- مرخصی های ساعتی بیش از ۳ ساعت در روز، مرخصی روزانه محسوب می شود.

- سقف مرخصی ساعتی ماهیانه ۱۶ ساعت و مازاد بر آن غیبت محسوب می گردد.

\***عدم حضور عضو** در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در دانشگاه بدون ارائه مجوز خروج ( ماموریت یا مرخصی ساعتی ) ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای نوبت اول احضار و اخطار شفاهی، برای نوبت دوم اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی، برای نوبت سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می گردد. (ماده ۳۹)

- درخواست مرخصی و مأموریت ساعتی اول وقت اداری حتماً بایستی از روز قبل هماهنگ گردد و به امضاء مسئول واحد مربوطه برسد در غیر این صورت برای کارکنان، آنروز غیبت منظور می گردد.

- درخواست مرخصی و مأموریت روزانه بایستی قبلاً از رفتن کارکنان به مرخصی و یا مأموریت باشد و هماهنگی لازم در این خصوص در روزهای قبلاً از رفتن به مرخصی و یا مأموریت انجام گیرد.

- مأموریت کارکنان پس از بررسی توسط واحد حضور و غیاب و تطبیق با اثر انگشت ورود و خروج ثبت شده در دستگاه حضور و غیاب ثبت می شود.

- به عضوی که برای مدت معین جهت انجام وظایف محوله به خارج از دانشگاه اعزام می گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله از مبدا تا مقصد بیش از ۶۰ کیلومتر باشد فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می گردد. (ماده ۲۸)

- در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله آن تا مقصد بیش از ۶۰ کیلومتر بوده، اعزام شود و در محل مأموریت توقف شبانه نداشته باشد، به ماخذ «۵۰» درصد فوق العاده مأموریت روزانه به وی پرداخت می شود. (تبصره ۳ ماده

## مرخصی استعلاجی

درخواست های مرخصی استعلاجی پس از رویت اصل گواهی پزشک توسط واحد حضور و غیاب ثبت می شود.

روزهای تعطیل بین مرخصی استعلاجی ، جزء مدت مرخصی استعلاجی محسوب می گردد.

- عضو در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می باشد می تواند با ارائه گواهی پزشکی ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تایید پزشک معتمد از مرخصی استعلاجی برخوردار گردد. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی مورد تایید دانشگاه خواهد بود. (ماده ۶۰)

**\* عضو مشمول صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی و غیبت مازاد بر سه**

**روز و زایمان در هر نوبت از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می**

**باشد. در چنین شرایطی می بایست مراتب از طریق مکاتبه واحد مربوطه (مدیر امور عمومی) به**

**اداره کارگزینی اعلام گردد. بدیهی است در صورت عدم اطلاع رسانی به موقع هیچگونه**

**مسئولیتی به عهده این امور نبوده و حقوق و مزایای ایام مذکور قابل پرداخت نخواهد بود.**

- عضو رسمی و پیمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید، در صورت تایید بیماری توسط کمیسیون پزشکی می تواند حداکثر تا یک سال از مرخصی استعلاجی استفاده نماید. (ماده ۶۲)

\* در صورت صعب العلاج بودن بیماری برای مرخصی مازاد بر یک سال نیز حقوق و مزایا قابل پرداخت خواهد بود. (تبصره ۱ ماده ۶۲)

\* در صورت صعب العلاج نبودن بیماری، در مدت مازاد بر یک سال مرخصی استعلاجی ، صرفاً حقوق رتبه و پایه پرداخت می گردد. (تبصره ۲ ماده ۶۲)

- هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و گواهی پزشک (حداکثر ۳ روز) را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت جهت ارجاع به کارگزینی ارائه نماید.

همکاران جانباز در صورت نیاز به استفاده از تسهیلات جانبازی درخواست کتبی خود را (در ۳ نسخه) به انضمام تأییدیه مسئول محترم واحد مربوطه که در آن ساعات استفاده از کسر کار مجاز به صورت دقیق (اول وقت و یا آخر وقت) مشخص شده باشد به امور اداری ارسال نمایند تا شیفت مربوط برای افراد مذکور تعریف شود تا از کسر کار پایان ماه جلوگیری شود.

تبعات اداری مترتب بر کوتاهی همکاران در رعایت موارد فوق الذکر متوجه خود شخص می باشد و مسئولیتی در این خصوص متوجه حوزه مدیریت امور اداری نمی باشد.

« مدیریت امور اداری »