

* با امعان نظر به راهاندازی و توسعه اتوماسیون اداری (رایورز) و همچنین وبسایت واحد، به منظور کاهش مصرف کاغذ و افزایش سرعت اطلاع‌رسانی، کلیه بخشنامه‌ها، اطلاعیه‌ها و ابلاغ‌ها از طریق اتوماسیون اداری اطلاع‌رسانی گردیده و ملاک عمل می‌باشند. بدیهی است مسئولیت اطلاع‌رسانی به پرسنلی که به سامانه مذکور دسترسی ندارد، بر عهده مسئول مستقیم آنها خواهد بود. گزیده‌ای از بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های اداری دانشگاه به شرح ذیل می‌باشد:

۱. ساعت کاری دانشگاه از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۶:۱۰ و حضور همه کارکنان در محل کار تا رأس ساعت تعیین شده الزامی می‌باشد. تأخیر در ورود تا ۲۵ دقیقه و حداکثر تا ۶ بار در طول ماه (مجموعاً ۲ ساعت و ۳۰ دقیقه) قابل اغماض است. تأخیر ورود و یا تعجیل در خروج به هر میزان که باشد با احتساب دو برابر مدت غیبت از حقوق ماهانه کسر خواهد شد.^۱
۲. از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۷:۴۵ به مدت ۱۵ دقیقه فرجه ورود جهت مواقع ضروری در نظر گرفته شده است. بدیهی است در صورت ورود پس از ساعت یادشده، کسرکار بابت تأخیر در ورود از ساعت ۷:۳۰ و به میزان دو برابر لحاظ خواهد شد.
۳. حداکثر زمان حضور روزانه پرسنل در واحد (در صورت اخذ مجوز حضور) ساعت ۱۹:۱۰ بوده و حضور مازاد آن محاسبه نخواهد گردید.
۴. سقف اضافه کار ماهانه، با نظر مسئول مافوق، ۶۰ ساعت در ماه بوده و صرفاً جهت پرسنلی که به موجب ماهیت کاری نیاز به حضور بیشتر در واحد دارند؛ با اخذ مجوزهای لازم تا سقف ۱۲۰ ساعت قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.
۵. هر یک از کارمندان دانشگاه در برابر یک سال خدمت، استحقاق یک ماه مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا را دارند. استفاده از نیمی از مرخصی استحقاقی سالانه الزامی می‌باشد. نیمه دیگر مرخصی در صورت عدم استفاده ذخیره می‌گردد. همچنین حداکثر میزان ذخیره مرخصی در طول خدمت سه ماه می‌باشد. شایان ذکر است هر کارمند می‌تواند در طول سال مجموعاً دو ماه از مرخصی استحقاقی همان سال و ذخیره سنوات قبل استفاده نماید.^۲
۶. بر اساس بخشنامه سازمان مرکزی، حداکثر میزان استفاده از مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز می‌باشد و در صورت افزایش از سقف مجاز، آن روز به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ گردیده و کارمند استفاده کننده ملزم به ارائه مجوز مرخصی روزانه خواهد بود. شایان ذکر است در صورت نیاز به حضور فرد در واحد (به تشخیص مقام مافوق)، برای آن روز اضافه کار لحاظ نخواهد شد.
۷. کلیه همکاران گرامی ملزم به اطلاع وقایعی همچون تغییر مشخصات شناسنامه‌ای، ازدواج، طلاق (و یا فوت همسر)، تولد فرزند و همچنین خارج شدن فرزندان از تحت تکفل خود (به دلیل ازدواج یا رسیدن به سن

^۱ ماده های ۲۴۵ و ۲۴۶ و ۳۱۰ کتابچه مجموعه مقررات اداری و مالی

^۲ ماده ۱۶۳ کتابچه مجموعه مقررات اداری و مالی

- قانونی) حداکثر تا یک ماه بعد از تاریخ وقوع می‌باشند و در صورت عدم اعلام به موقع بر اساس قوانین و مقررات اداری با آنها رفتار خواهد شد. (ملاک تحت تکفل بودن فرزندان دختر تا زمان ازدواج و فرزندان پسر تا سن ۲۰ سالگی و صورت ادامه تحصیل با ارائه مدارک مربوطه حداکثر تا سن ۲۵ سالگی خواهد بود)
۸. هر یک از کارکنان دانشگاه در صورت ازدواج خود و یا فوت بستگان درجه یک (پدر، مادر، همسر و فرزند) مجاز به استفاده از سه روز مرخصی (بدون احتساب در مرخصی استحقاقی) از تاریخ وقوع با ارائه مدارک مربوطه به امور اداری می‌باشند.^۳ این مرخصی قابل ذخیره و بازخرید نخواهد بود.
۹. هر کارمند در صورت بیماری، مجاز به استفاده از سه روز مرخصی استعلاجی با حقوق در طول یک‌ماه می‌باشد که می‌بایست درخواست مرخصی مربوطه منضم به گواهی پزشک معالج، پس از تأیید پزشک معتمد واحد به امور اداری ارائه گردد. در صورت استفاده بیش از سه روز مرخصی استعلاجی (با دریافت غرامت از سازمان بیمه تأمین اجتماعی) مراتب باید در اسرع وقت به امور اداری اعلام گردد. بدیهی است در صورت عدم اعلام به موقع و پرداخت حقوق آن ماه، مرخصی مذکور به عنوان مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.
۱۰. در صورت ازدواج هر یک از کارکنان و یا فرزندان آنها کمک هزینه‌ای (متناسب با افزایش حقوق سالانه) با ارائه مدارک مربوطه به امور اداری قابل پرداخت می‌باشد.
۱۱. در صورت تولد فرزند کارکنان، کمک هزینه زایمان تا سقف ۱.۵ میلیون ریال برای زایمان طبیعی و ۲ میلیون ریال برای سزارین با ارائه مدارک مربوطه به امور اداری قابل پرداخت می‌باشد.
۱۲. کارکنان رسمی و رسمی آزمایشی در صورت اتمام مرخصی استحقاقی، می‌توانند از مزایای مرخصی بدون حقوق با ارائه درخواست و در صورت تأیید بالاترین مقام مافوق حوزه و ریاست واحد به شرح ذیل استفاده نمایند.
- ۱۲.۱. تا سقف یک‌ماه با نظر ریاست واحد.
- ۱۲.۲. تا سقف یک‌سال با نظر واحد و تأیید دبیرخانه هیأت امنای استان.
- ۱۲.۳. بیشتر از یک‌سال با نظر واحد و تأیید اداره کل امور اداری و منابع انسانی دانشگاه (حداکثر میزان مرخصی بدون حقوق قابل استفاده ۳ سال در طول خدمت خواهد بود)
۱۳. استفاده از مأموریت روزانه خارج از تهران (بیش از ۵۰ کیلومتر) صرفاً با ارائه درخواست از سوی حوزه مربوطه و صدور حکم مأموریت امکان پذیر بوده و پرداخت فوق العاده مأموریت پس از ارائه گزارش با تأیید مدیر حوزه منضم به حکم مأموریت صادره صورت خواهد پذیرفت.
۱۴. در صورت گذراندن دوره‌های آموزشی ضمن خدمت توسط پرسنل واحد و با ارائه مدارک مربوطه به دفتر توانمندسازی و آموزش‌های کاربردی، مزایایی به شرح ذیل قابل استفاده خواهد بود:
- ۱۴.۱. در صورت گذراندن ۱۲۰ ساعت دوره آموزشی، کمک هزینه به مبلغ دو میلیون ریال.
- ۱۴.۲. در صورت گذراندن ۱۰۰ ساعت دوره آموزشی، کمک هزینه به مبلغ یک میلیون ریال و ده روز مرخصی تشویقی. (مرخصی مذکور قابل ذخیره و بازخرید نخواهد بود).

^۳ ماده ۱۷۹ کتابچه مجموعه مقررات اداری و مالی

۱۵. در راستای تأمین بخشی از هزینه‌های درمانی و مراقبت کارکنان و خانواده‌های آنان (همسر و فرزند) که دارای معلولیت جسمی و ذهنی بوده و یا مبتلا به بیماری خاص و صعب‌العلاج می‌باشند، کمک هزینه‌ای تا مبلغ دومیلیون ریال به صورت ماهانه تعیین شده است. جهت برخورداری از این مزایا، ارائه اصل گواهی معتبر و به روز از انجمن‌ها و کانون‌های رسمی بیماران خاص و صعب‌العلاج و یا سازمان بهزیستی دال بر میزان و نوع معلولیت جسمی و ذهنی الزامی است. بدیهی است پرداخت کمک هزینه مذکور پس از تأیید کمیسیون پزشکی و ابلاغ اداره کل امور اداری و منابع انسانی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۱۶. کلیه همکاران گرامی ملزم به اطلاع تغییرات آدرس محل سکونت و شماره تلفن‌های ثابت و همراه خود به امور اداری در اسرع وقت می‌باشند. بدیهی است در صورت لزوم هرگونه ابلاغ به آخرین آدرس موجود در پرونده صورت خواهد گرفت.

۱۷. با توجه به ارتقاء سیستم حضور و غیاب واحد به نسخه تحت وب و افزایش برخی از امکانات و دسترسی‌ها از قبیل امکان مشاهده مانده مرخصی، کارکرد روزانه و ماهانه، به روزرسانی خودکار تردهای ثبت شده در فواصل زمانی مشخص در طول روز، ثبت درخواست مرخصی روزانه و مرخصی و مأموریت ساعتی و... رعایت موارد ذیل مورد تأکید است:

۱۷.۱. درج ساعت ورود و خروج با استفاده از سیستم ثبت تردد برای کلیه شاغلین الزامی است و عدم درج ساعت ورود و خروج به منزله عدم حضور در محل کار تلقی شده و غیبت غیرموجه منظور می‌گردد.^۴

۱۷.۲. کلیه کارکنان دانشگاه به منظور استفاده از مرخصی و مأموریت ساعتی ملزم به ارائه مجوز درخواست از طریق نرم افزار گردش کار و اخذ تأیید مقام مسئول جهت استفاده از مرخصی روزانه استحقاقی و مرخصی و مأموریت ساعتی می‌باشند.

۱۷.۳. کلیه کارکنان دانشگاه پس از ثبت درخواست مرخصی و یا مأموریت ساعتی و اخذ مجوز لازم از مقام مافوق ملزم به ثبت ورود و خروج از طریق دستگاه‌های کنترل تردد در مبادی خروجی دانشگاه می‌باشند. بدیهی است ثبت تردد پس از کنترل درخواست تأیید شده توسط پرسنل انتظامات امکان‌پذیر بوده و در صورت ثبت تردد بدون هماهنگی انتظامات، ورود و خروج به صورت عادی و مشمول کسر کار ثبت خواهد شد.

۱۷.۴. با توجه به امکان مشاهده وضعیت تردها و کارکرد، کلیه کارکنان موظف به کنترل وضعیت ورود و خروج روزانه خود و تعیین تکلیف وضعیت نواقص احتمالی (عدم ثبت مجوز مرخصی و مأموریت ساعتی) و غیبت حداکثر تا پایان همان ماه بوده و می‌بایست نسخه‌ای از پرینت کارکرد ماهانه خود را حداکثر تا روز سوم ماه بعد، پس از امضاء به مدیر مربوطه تحویل نمایند. بدیهی است با توجه به بروزرسانی خودکار ثبت تردها (هر ۵ دقیقه)، هیچگونه اصلاح تردد ناقصی (بوئژه در هنگام ورود) قابل پذیرش نخواهد بود. (در شرایط خاص و پس از اخذ مجوز، برابر بخشنامه شماره ۱۸۹۷۰ مورخ ۹۵/۱۱/۲۰ اقدام خواهد شد)

^۴ ماده ۲۴۳ کتابچه مجموعه مقررات اداری و مالی