

بسمه تعالی

پیرو بخشنامه های شماره ۳۳۷۵۷۸/د/۵ مورخه ۹۷/۹/۲۴ و شماره ۸۳۴۳۷/د/۵ مورخه ۹۸/۳/۵ و باستناد مصوبه های مورخه ۹۸/۹/۲۴ و ۱۳۹۸/۹/۱۷ هیئت رئیسه محترم دانشگاه آئین نامه اداری و استخدامی حضور و غیاب به شرح ذیل جهت استحضار و دستور لازم ارسال می گردد .

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت

تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران استخدام کشوری سازمان امور اداری و استخدامی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۶۵/۱۰/۲۸ بنابه پیشنهاد شماره ۳۴۳۵۰ د مورخ ۶۵/۱۰/۱ سازمان امور اداری و

استخدامی کشور " آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت "

ماده ۱ - کلیه کارکنان دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده ، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آن که از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح ذیل رفتار می شود:

الف - تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.

ب - تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده مستخدمین پیمانی یا دستمزد ثابت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت های الف و ب ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴ - تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف - وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم ، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب - احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارایه گواهی مرجع احضار کننده .

تبصره - تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده ۵ - به مستخدمینی که در هرماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیرموجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتبا اخطار داده خواهد شد و برای ماده سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد درصد و به مدت یکماه کسر خواهد گردید.

تبصره ۱- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری به جز موارد فوق الذکر فوق العاده شغل آنان قطع گردیده و از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حدنصاب فوق برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

کارگزینی دستگاه های اجرایی مسئول پیگیری اجرای این آیین نامه می باشند.

دستور العمل مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی کارکنان

این دستور العمل در اجرای مفاد ماده ۸۴ آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امنا موسسه رسید.

مرخصی استحقاقی

ماده ۱- مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به **ازای هرماه دو و نیم روز** به وی تعلق می گیرد.

ماده ۲. استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارایه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.

تبصره ۱ : در صورت اعلام نیاز موسسه در شرایط اضطراری مانند حوادث غیر مترقبه (تشخیص سایر موارد شرایط اضطراری به عهده رییس موسسه می باشد) به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشد . مرخصی لغو شده و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد و مرخصی استحقاقی لغو شده درمان سال قابل استفاده می باشد

تبصره ۲ : انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسئول واحد امکان پذیر می باشد.

ماده . کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

تبصره ۳- در صورت عدم موافقت مسئول مربوطه و یا عدم وصول نظریه وی کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود.

ماده ۴ - مرخصی کمتر از یک روز جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از **دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.**

ماده ۵ - تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضای و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.

تبصره : کارمند موظف است مستندات لازم را ارائه نماید.

مرخصی استعلاجی

ماده ۱: کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

ماده ۲: کارگزینی مکلف است پس از تأیید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

ماده ۳: در صورتی که گواهی استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی ، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

مرخصی بدون حقوق

اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی ، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می باشد:

۱- کارمند مرخصی استحقاقی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی بدون حقوق مسلم شود.

۲- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴- کارمند پس از استفاده از چهارماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده شود.

- کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت

مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشد و حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین

نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی پس از تایید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.

- کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.
- در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق ، دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید. و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

- حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.
- روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزو مدت مرخصی محسوب می گردد.
- بانوان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی زایمان استفاده نمایند.
- اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۳ماه امکان پذیر است . این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می شود.

- کارکنان قرارداد کارمعیین نیز می توانند همانند کارکنان پیمانی با رعایت ماده ۷۸ (ماده ۷۸- کارمندان رسمی ، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز موسسه باشد ، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود) و مفاد دستورالعمل مرخصی بدون حقوق آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی در طول مدت قرارداد از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند..

- مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.