

نیاز مردم به شما از نعمت های خدا بر شما است، از این نعمت افسرده و بیزار نباشید. امام حسین (ع)

قابل توجه کارمندان ارجمند (رسمی، پیمانی و قراردادی)

با سلام و احترام؛

بدینوسیله فصل هشتم آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی (موضوع مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی) به پیوست جهت استحضار همکاران محترم ارسال می گردد. از این رو خواهشمند است به موارد زیر توجه فرمایید:

۱. با توجه به تبصره ۴ ماده ۵۵ آیین نامه استخدامی، تقویم اداری دانشگاه از اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد تعیین می گردد. لذا تقویم اداری سال گذشته تا پایان شهریور ماه تمدید و همکاران می توانند از مانده مرخصی سال ۱۴۰۱ خود تا پایان شهریور ۱۴۰۲ استفاده نمایند.

همچنین برای ۶ ماه اول سال جاری، همکاران از ۱۵ روز مرخصی استحقاقی (۲/۵ روز کاری به ازای هر ماه) برخوردار می باشند.

۲. با توجه به ماده ۵۶ آیین نامه استخدامی، در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و موافقت نکردن رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی، صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده عضو رسمی و پیمانی ذخیره یا بازخرید می شود و درخصوص عضو قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده بازخرید می شود.

۳. با استناد به تبصره ۱ ماده ۵۵ آیین نامه استخدامی و با توجه به مصوبه نهم از صورتجلسه ۹۴۲ هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۱ مبنی بر « بررسی نحوه حضور همکاران در هفته دوم فروردین ماه سال ۱۴۰۲ (۵ لغایت ۹ فروردین ماه)»، با کسر ۲ روز مرخصی استحقاقی و ۳ روز مرخصی فوق العاده کارکنان موافقت شده است.

۴. عضو می تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق در خلال ساعات اداری از مرخصی ساعتی استفاده کند. که سقف مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز و ۱۶ ساعت در ماه می باشد.



دانشگاه حکیم سبزواری



شماره پیگیری
۱۰۳۷۱۸۸

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۹
شماره: ۱۴۰۲/۲/۴۵۲۱
پیوست:

باسمه تعالی

نیاز مردم به شما از نعمت های خدا بر شما است، از این نعمت افسرده و بیزار نباشید. امام حسین (ع)

۵. با توجه به ماده ۵۹ آیین نامه استخدامی، همکاران علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد استفاده کنند:

الف) ازدواج دائم (به مدت ۳ روز کاری)

ب) فوت بستگان، شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت ۵ روز کاری)

ج) عضو (مرد) که صاحب اولاد می شود (به مدت ۳ روز کاری)

۶. همچنین خواهشمند است همکاران نسبت به ثبت مرخصی روزانه، مرخصی ساعتی، ماموریت های ساعتی و ماموریت روزانه خود در مهلت تعیین شده اقدام نمایند (حداکثر ۸ روز پس از پایان هر ماه). از این رو ماده ۴۱ آیین نامه استخدامی به شرح زیر حضورتان اعلام می گردد:

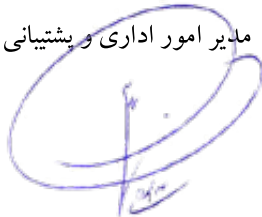
ماده ۴۱: "در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف محوّل، تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در دانشگاه بدون ارائه مجوز خروج (ماموریت یا مرخصی ساعتی) ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت، پس از ۳ بار تذکر کتبی پرونده وی برای رسیدگی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می شود."

۷. در مواردی که ورود و یا خروج همکاران در سیستم حضور و غیاب دانشگاه (به علت اختلال در شبکه دانشگاه و دستگاه حضور و غیاب، فراموشی و یا ...) ثبت نشده باشد، **صرفاً با درخواست کتبی و اعلام ساعت ورود و یا خروج و تایید مافوق**، قابل بررسی و اصلاح می باشد.

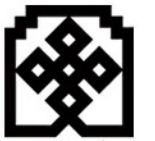
۸. در خصوص مرخصی استعلاجی لطفاً به اطلاعیه ۳۹۷۹۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۷ (نامه مرتبط) توجه فرمائید.

جهت کسب اطلاعات بیشتر لطفاً با شماره داخلی ۲۵۶۱ تماس حاصل نمایید.

محمدرضا راستی ثانی
مدیر امور اداری و پشتیبانی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه حکیم سبزواری



شماره پیگیری
۱۰۳۷۱۸۸