

رؤسا و مدیران محترم کلیه واحدهای زیرمجموعه دانشگاه

با سلام و احترام؛

پیرو بخشنامه‌های شماره 536814 تاریخ 30 / 09 / 1404 ، 3311470 تاریخ 18 / 03 / 99 ، 557536 تاریخ 14 / 09 / 1401 ، 304314 تاریخ 01 / 06 / 1404 ، 339082 تاریخ 19 / 06 / 1404 و 378886 تاریخ 09 / 07 / 1404 و با استناد به آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دستورالعمل مرخصی استحقاقی (در اجرای ماده 84 آئین نامه)، بدین وسیله موارد زیر جهت آگاهی و دستور اقدام لازم برابر قوانین و مقررات اداری و اطلاع رسانی به کلیه کارکنان تحت سرپرستی حضورتان اعلام می‌گردد:

- 1- طبق ماده 87 آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی ساعات کار کارمندان، چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد و تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده واحد می‌باشد.
- 2- بر اساس ماده 3 دستورالعمل مرخصی استحقاقی (در اجرای ماده 84 آئین نامه)، مرخصی استحقاقی کارکنان (اعم از رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قرارداد کار معین و اتباع بیگانه) از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه دو و نیم روز به وی تعلق می‌گیرد.
- 3- مطابق ماده 71 آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، کارکنان مشمول سالانه 30 روز مرخصی با حقوق و مزایا دارند که حداکثر نیمی از آن قابل ذخیره می‌باشد.
- 4- بر اساس مواد 64 و 66 قانون کار و تأمین اجتماعی، مرخصی استحقاقی سالانه کارکنان تابع قانون کار 26 روز کاری است که با احتساب چهار جمعه، در مجموع یک ماه خواهد بود؛ برای کارکنان قرارداد مشاغل کارگری صرفاً 9 روز از مرخصی سالانه قابل ذخیره می‌باشد.
- با توجه تبصره 1 ماده 3 دستورالعمل مرخصی استحقاقی (در اجرای ماده 84 آئین نامه) مؤسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال استفاده نمایند و ذخیره مرخصی استحقاقی اضافه بر سقف مجاز قابل انجام نمی‌باشد.
- 5- بر اساس ماده 7 دستورالعمل مرخصی استحقاقی (در اجرای ماده 84 آئین نامه)، مرخصی کمتر از یک روز، جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می‌شود و استفاده از این نوع مرخصی در هر سال تقویمی نباید از 12 روز تجاوز نماید.

شیراز- خیابان زند- ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شیراز- طبقه سوم-

مدیریت منابع انسانی دانشگاه

۶- بر اساس ماده 4 دستورالعمل مرخصی استحقاقی (در اجرای ماده 84 آئین نامه)، استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.

7- به استناد ماده 12 دستورالعمل مرخصی استحقاقی (در اجرای ماده 84 آئین نامه) مبنی بر الزام اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه به کارکنان توسط واحد کارگزینی حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد و با توجه به نامه های شماره 112062 تاریخ 01 / 03 / 1403 و 706379 تاریخ 28 / 12 / 1403 مبنی بر تعیین تکلیف و رفع ایرادات حضور و غیاب کارکنان تحت سرپرستی (تأخیر و تعجیل، کسر کار مؤظفی، غیبت، رکورد ناقص و ...) به صورت ماهانه و قفل اطلاعات ثبت شده در سامانه به منظور عدم تغییر اطلاعات و جلوگیری از تضییع حقوق پرسنل تا تاریخ پنجم ماه بعد، اقدامات لازم بعمل آید. شایان ذکر است با توجه به موارد فوق الذکر دسترسی سالیانه قبل در سامانه حضور و غیاب در پایان اردیبهشت سال جاری از کلیه رابطین محترم اخذ می گردد

لذا تنظیم و ثبت شیفت کارکنان، طبق ساعت مؤظفی توسط مسئولین محترم هر واحد جهت کارکنان تحت سرپرستی انجام می گردد و رابطین محترم حضور و غیاب و مسئولین محترم منابع انسانی واحد مکلف به نظارت بر اجرای این امر می باشند.

کلیه کارکنان مؤظف هستند قبل از استفاده از مرخصی روزانه یا ساعتی (که جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود) و نیز مأموریت روزانه یا ساعتی، درخواست خود را در سامانه حضور و غیاب ثبت و پس از تأیید نهایی مسئول مربوطه اقدام نمایند. (عدم ارسال درخواست و تکرار این موضوع از سوی مستخدم، بی نظمی در تردد تلقی شده و تخلف محسوب می گردد و عواقب هر گونه عدم ثبت و بی نظمی به عهده شخص مستخدم خواهد بود)

شایان ذکر است؛ پیرو بخشنامه فوق الذکر تأکید می گردد، رابطین محترم حضور و غیاب از تبدیل غیبت، رکورد ناقص، تأخیر و تعجیل در سامانه به مرخصی (ساعتی، روزانه) خودداری نمایند.

### کمال خوبانی

سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه

شیراز- خیابان زند- ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شیراز- طبقه سوم-

مدیریت منابع انسانی دانشگاه

@sums.ac.ir\hrm

تلفن: ۰۷۱۳۲۱۲۲۷۲۴

نمابر: ۰۷۱۳۲۱۲۲۱۵۵



نجمه دهقان خلیلی - سرپرست اداره حضور و غیاب دانشگاه

شیراز- خیابان زند- ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شیراز- طبقه سوم-

مدیریت منابع انسانی دانشگاه

@sums.ac.ir\hrm

تلفن: ۰۷۱۳۲۱۲۲۷۲۴

نمابر: ۰۷۱۳۲۱۲۲۱۵۵