

## رؤسا و مدیران محترم کلیه واحدهای زیرمجموعه دانشگاه

**موضوع: تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان، استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه، رعایت سقف ۱۲ روز مرخصی استحقاقی کمتر از یک روز کارکنان، عدم استفاده از گزینه تبدیل در سامانه حضور و غیاب، تعیین و تکلیف نواقص حضور و غیاب کارکنان تا پنجم هر ماه، اعلام مانده مرخصی کارکنان تا اردیبهشت ماه سال بعد**

با سلام و احترام؛

پیرو بخشنامه های 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 می گردد:

1- طبق ماده 87 آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی ساعات کار کارمندان، چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده واحد می باشد.

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 می گیرد.

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 می باشد.

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 می باشد.

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 نمی باشد.

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.

**6-** 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 می‌باشد.

**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 موظفی، 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 می‌گردد

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

کلیه کارکنان موظف هستند قبل از استفاده از مرخصی روزانه یا ساعتی (که جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می‌شود) 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، بی‌نظمی در تردد تلقی شده و تخلف محسوب می‌گردد و عواقب هر گونه عدم ثبت و بی‌نظمی به عهده شخص مستخدم خواهد بود)

شایان ذکر است؛ پیرو بخشنامه فوق الذکر تأکید می‌گردد، 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**





شماره: ۲۹۴۷۲/۱۴۰۵

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۱/۲۹ - ۱۴:۵۴:۲۱

پیوست: ندارد... برگ... صفحه.....



باسمه تعالی

مدیریت منابع انسانی

نجمه دهقان خلیلی - سرپرست اداره حضور و غیاب دانشگاه

این نامه در اتوماسیون اداری دانشگاه علوم پزشکی شیراز تهیه گردیده است و در خارج از سامانه فوق **بدون مهر و امضا اصلی فاقد اعتبار** می باشد.

hrm<sup>۱</sup>@sums.ac.ir

شیراز - خیابان زند - ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شیراز - طبقه سوم - مدیریت منابع انسانی دانشگاه  
تلفن: ۰۷۱۳۲۱۲۲۷۲  
نمابر: ۰۷۱۳۲۱۲۲۱۵۵