

به نام خدا

## دستور العمل اجرایی حضور و غیاب اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه شهید چمران اهواز

در راستای بهینه‌سازی نظام سازمانی، ارتقای انضباط اداری و ساماندهی کارآمد امور حضور و غیاب کارکنان و در اجرای مواد ۲۸، ۳۲، ۳۹، ۴۱، ۴۲ و ۵۸ آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه، دستور العمل اجرایی حضور و غیاب اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه شهید چمران اهواز در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه در ۱۲ ماده و به شرح زیر به تصویب رسید و تمام واحدهای تابعه دانشگاه موظف به رعایت دقیق و همه جانبه مفاد آن هستند.

**ماده ۱:** تمامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه مکلفند ۴۰ ساعت در هفته و حداقل در ۵ روز به منظور ایفای وظایف محوله در واحد سازمانی خود حضور یافته و تکالیف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوطه به انجام رسانده و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشند.

**تبصره ۱:** ساعات کاری اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه از ساعت ۷ لغایت ۱۵ می‌باشد و حداکثر تأخیر مجاز روزانه ۳۰ دقیقه خواهد بود. در صورت ورود فرد بعد از ساعت ۷:۳۰ تأخیر از ساعت ۷ محاسبه خواهد شد.

**تبصره ۲:** آن دسته از اعضای دانشگاه که مشمول احکام مندرج در ماده ۳۹ آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه در خصوص تقلیل ساعات کار می‌باشند، در صورت ارائه مدارک و مستندات صادره از سوی مراجع صلاحیتدار، پس از پیشنهاد مدیر مربوطه و تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی می‌توانند از تقلیل ساعات کار روزانه به میزان‌های تعیین شده در ماده پیش گفته بهره‌مند شوند.

**ماده ۲:** کلیه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه مکلفند ساعات ورود و خروج خود را از طریق سامانه حضور و غیاب نصب شده در واحد سازمانی محل خدمت ثبت نمایند.

**تبصره ۵:** نحوه ورود و خروج اعضای غیر هیأت علمی عهده‌دار سمت‌های مدیریتی در سطح مدیران میانی (مدیر و معاون) به ترتیبی خواهد بود که از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی بصورت کتبی ابلاغ خواهد شد.

**ماده ۳:** عدم حضور در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی و مجوز قبلی، تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در دانشگاه بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی) ممنوع بوده و با مرتکبین آنها به ترتیب مقرر در موارد آتی رفتار خواهد شد.

**ماده ۴:** عدم حضور در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی و کسب مجوز از مسئول واحد مربوطه غیبت محسوب می‌شود. در صورت ارتکاب غیبت و تکرار آن توسط اعضاء علاوه بر کسر حقوق به میزان مدت عدم حضور به ترتیب زیر رفتار خواهد شد.

الف) بار اول، تذکر کتبی

ب) بار دوم، تذکر کتبی

ج) بار سوم، تذکر کتبی

د) بار چهارم، ارجاع پرونده به هیأت بدوی رسیدگی تخلفات اداری

**ماده ۵:** ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با عضویتی که تأخیر در ورود داشته باشد به شرح ذیل رفتار خواهد شد.

الف) تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

ب) تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در هر ماه به منزله غیبت محسوب گردیده و به میزان ساعات تأخیر از حقوق و مزایا مستمر کسر خواهد شد.

ج) در صورت تکرار تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در هر ماه، در ماههای متوالی یا متناوب بعد از اولین تأخیر مازاد بر ۲ ساعت در هر ماه، به ترتیب زیر رفتار خواهد شد.

۱- بار اول، تذکر کتبی

۲- بار دوم، تذکر کتبی

۳- بار سوم، تذکر کتبی

۴- بار چهارم، ارجاع پرونده به هیأت بدوی رسیدگی تخلفات اداری

**ماده ۶:** خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل در خروج محسوب گردیده که در صورت ارتکاب و تکرار آن علاوه بر کسر از حقوق به ترتیب زیر رفتار خواهد شد.

۱- بار اول، تذکر کتبی

۲- بار دوم، تذکر کتبی

۳- بار سوم، تذکر کتبی

۴- بار چهارم، ارجاع پرونده به هیأت بدوی رسیدگی تخلفات اداری

**ماده ۷:** حداکثر مرخصی ساعتی، ۴ ساعت در روز و سقف آن ۱۶ ساعت در ماه می‌باشد و در آخر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌گردد و مازاد بر ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب شده و به میزان ساعات و روزهای استفاده از مرخصی مازاد بر ۱۶ ساعت، از حقوق و مزایای مستمر عضو کسر خواهد شد. در صورت تکرار استفاده از مرخصی ساعتی مازاد بر ۱۶ ساعت در ماه علاوه بر کسر حقوق و مزایای مستمر به ترتیب زیر اقدام خواهد شد.

الف) بار اول، تذکر کتبی

ب) بار دوم، تذکر کتبی

ج) بار سوم، تذکر کتبی

د) بار چهارم، ارجاع پرونده به هیأت بدوی رسیدگی تخلفات اداری

**ماده ۸:** تأخیر ورود و عدم حضور در محل خدمت در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر و عدم حضور در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.

الف) وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه مستند برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و 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:** مدارک مثبت پیش گفته پس از تأیید مدیر واحد متبوع کارکنان، جهت بررسی و اقدام لازم از طریق واحد سازمانی به امور اداری دانشگاه ارسال می شود.

**ماده ۹:** مدیریت امور اداری دانشگاه موظف است در پایان هر ماه اسامی و مشخصات اعضای را که بواسطه تأخیر ورود، تعجیل خروج، عدم حضور و استفاده از مازاد مرخصی، مشمول کسر حقوق و مزایای مستمر می باشند، جهت انجام اقدامات لازم به مدیریت امور مالی اعلام کند و این مدیریت در اسرع وقت با رعایت مقررات مربوطه نسبت به کسر حقوق و مزایا اقدام نماید.

**ماده ۱۰:** به منظور اجرای دقیق مفاد این دستورالعمل مدیریت امور اداری دانشگاه موظف است هر ماه اسامی و مشخصات اعضای را که بواسطه تأخیر ورود، تعجیل خروج، عدم حضور و استفاده مازاد مرخصی، مشمول اخطارهای کتبی و معرفی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان می باشند به رؤسا و مسئولین تمام واحدهای تابعه دانشگاه اعلام نماید تا آنها در اسرع وقت جهت انجام اقدامات قانونی یاد شده دستورات لازم صادر نمایند و نتیجه اقدامات انجام شده را به منظور درج در پرونده افراد مورد نظر به صورت کتبی به امور اداری دانشگاه منعکس نمایند.

**ماده ۱۱:** مدیریت امور اداری دانشگاه مسئول پیگیری اجرای این دستورالعمل می باشد. این مدیریت موظف است بصورت دوره ای و هر سه ماه یکبار گزارش اقدامات صورت گرفته توسط واحدهای مجری در زمینه اجرای مفاد دستورالعمل حاضر را برای رئیس دانشگاه ارسال نماید.

**ماده ۱۲:** این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۴ تبصره و ۲۱ بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و جایگزین دستورالعمل قبلی (مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۲۹ هیأت رئیسه) می گردد.