

بخشنامه اصلاح و تکمیل نحوه بهره‌مندی از تسهیلات ساعت کاری کارکنان دانشگاه ملی مهارت

با سلام

احتراماً، پیرو بخشنامه شماره ۲۵/۲۱۰/۱۲۱۷۸ مورخ ۱۴۰۵/۰۶/۳۱ در خصوص ساعات آغاز و خاتمه کار در شش‌ماهه دوم سال ۱۴۰۵ و با توجه به ابهامات مطرح‌شده و درخواست‌های واصله از واحدهای استانی، موضوع در هیأت اجرایی منابع انسانی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه مطرح و در راستای ایجاد وحدت رویه در نحوه اجرا، موارد ذیل جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ می‌گردد.

بدیهی است، رعایت مفاد بخشنامه صدرالاشاره و موارد تبیینی حاضر، از سوی مدیران کل و رؤسای محترم واحدهای استانی، دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها مورد انتظار است.

۱. ساعت حضور، انجام وظیفه و دورکاری

۱-۱ در اجرای بندهای ۱، ۲ و ۳ بخشنامه صدرالاشاره، ساعت حضور و فعالیت اداری کارکنان در محل خدمت، از ساعت ۸:۰۰ لغایت ۱۳:۰۰ تعیین گردیده و ساعات موظفی باقیمانده، حسب برنامه‌ریزی واحد و در چارچوب ضوابط مربوط، از طریق دورکاری جبران خواهد شد.

۱-۲ با توجه به مفاد ماده ۲۶ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی (مصوب ۱۴۰۵/۰۷/۱۴ هیأت امناء) و در راستای جبران ساعات موظفی، انجام وظایف کارکنان در بازه زمانی ۱۳:۰۰ لغایت ۱۶:۰۰، در صورت امکان انجام وظایف به صورت دورکاری و با تأیید مدیر مربوط، امکان‌پذیر خواهد بود.

۱-۳ در این خصوص، کارمند موظف است درخواست دورکاری خود را در سامانه حضور و غیاب ثبت نموده و پس از تأیید مدیر مربوط، مطابق برنامه تعیین‌شده به انجام وظایف محوله بپردازد.

در صورت عدم ثبت درخواست و یا عدم تأیید آن، عدم حضور در محل خدمت، حسب مورد، غیبت یا کسرکار محسوب خواهد شد.

۱-۴ استفاده از بازه زمانی مقرر برای دورکاری، حق مکتسبه یا مجوز عمومی برای کارکنان محسوب نمی‌شود و بهره‌مندی از آن منوط به امکان انجام وظایف به صورت دورکاری، موافقت مدیر مربوط، ثبت درخواست و تأیید آن در گردش کار سامانه خواهد بود.

۱-۵ چنانچه با توجه به ماهیت وظایف، ضرورت ارائه خدمت، حجم فعالیت، پاسخگویی به مراجعان و یا نیاز واحد، حضور فیزیکی کارمند در محل خدمت ضروری تشخیص داده شود، کارمند موظف است در محل خدمت حضور داشته باشد و انجام وظیفه به صورت دورکاری در آن بازه برای وی منظور نخواهد شد.

۱-۶ با توجه به تغییرات صورت گرفته در ساعت کار همکاران، سقف میزان ساعت مرخصی ساعتی در هر روز ۳ ساعت می باشد، بیش از آن مرخصی روزانه محاسبه خواهد شد.

۲. کارکنان حوزه خدمات و نگهداری

۲-۱ با توجه به ماهیت وظایف و مأموریت‌های محوله به کارکنان حوزه خدمات و نگهداری و ضرورت حضور فیزیکی آنان در محل خدمت، کارکنان مذکور از شمول دورکاری موضوع این ابلاغیه مستثنی بوده و تابع قوانین و مقررات خود می باشند.

۲-۲ کارکنان حوزه خدمات و نگهداری موظفند با هماهنگی و برنامه‌ریزی رئیس واحد استانی، دانشکده یا آموزشکده مربوط، مطابق برنامه (شیفت نگهداری برای نگهبانان) و ساعت حضور تعیین شده (برای نیروهای خدمات) به انجام وظایف محوله در محل خدمت بپردازند.

۲-۳ در خصوص نیروهای حوزه خدمات، با توجه به ضرورت استمرار خدمات و پشتیبانی از فعالیتهای اداری و آموزشی، حضور و انجام وظیفه آنان تا پایان وقت اداری، ساعت ۱۶:۰۰ الزامی بوده و برنامه‌ریزی حضور آنان می‌بایست به نحوی انجام پذیرد که ارائه خدمات مورد نیاز واحد بدون وقفه صورت گیرد.

۲-۴ در خصوص نگهبانان و کارکنان حوزه نگهداری نیز با توجه به ماهیت شغلی و ضرورت استمرار حفاظت و حراست از اماکن و تأسیسات، برنامه حضور و شیفت آنان حسب نیاز واحد و با نظر رئیس واحد استانی، دانشکده یا آموزشکده مربوط تنظیم و اجرا خواهد شد.

۳. شناوری ساعت ورود

۳-۱ استفاده از شناوری ساعت آغاز به کار صرفاً برای کارکنان واجد شرایط و در چارچوب ضوابط مقرر در بخشنامه و مقررات مربوط امکان‌پذیر بوده و به هیچ عنوان به منزله مجوز عمومی برای تأخیر در ورود کارکنان تلقی نمی‌گردد.

۳-۲ در موارد مشمول، درخواست استفاده از شناوری باید در سامانه ثبت و به تأیید مدیر مستقیم فرد برسد و در گردش کار حضور و غیاب تأیید شود.

۳-۳ عدم ثبت درخواست و تأیید آن، به منزله استفاده از شناوری تلقی نشده و تردد فرد مطابق ضوابط حضور و غیاب محاسبه خواهد شد.

۴. تقلیل ساعت کار

۴-۱ کارکنان واجد شرایط استفاده از تقلیل ساعت کار، صرفاً در حدود مقررات و مدت مورد تأیید، مجاز به بهره‌مندی از این تسهیلات می‌باشند. تقلیل ساعت کار، حسب مقررات مربوط، در انتهای ساعت کاری اعمال شده و قابل انتقال به ابتدای ساعت کاری یا استفاده به عنوان تأخیر در ورود یا شناوری نخواهد بود.

۴-۲ اعمال تقلیل ساعت کار منوط به ارائه مستندات لازم، احراز شرایط و ثبت درخواست در سامانه و تأیید آن در گردش کار مربوط خواهد بود. خروج پیش از ساعت مقرر، بدون ثبت درخواست و اخذ تأیید مربوط، به عنوان تقلیل ساعت کار محسوب نشده و مطابق ضوابط حضور و غیاب محاسبه خواهد شد.

۴-۳ استفاده از تسهیلات موضوع ماده ۳۸ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی صرفاً برای کارکنان واجد شرایط مقرر در ضوابط مربوط و پس از ارائه و تأیید مستندات لازم امکان‌پذیر خواهد بود.

۴-۴ درخصوص والدین شاغل دارای فرزند در مقاطع پیش‌دبستانی و دبستان یا فرزند زیر شش سال نیز احراز شرایط مقرر، وضعیت اشتغال والدین و ارائه مستندات مربوط، مطابق ضوابط، برای استفاده از تسهیلات مقرر الزامی است.

۴-۵ برای کارکنان واجد شرایط، میزان و مدت تقلیل ساعت کار مطابق مقررات و مستندات تأییدشده توسط واحد منابع انسانی تعیین خواهد شد و ادامه بهره‌مندی پس از پایان مدت مصوب، منوط به بررسی مجدد شرایط و اخذ تأییدیه‌های لازم است.

۵. مسئولیت مدیران و واحدهای منابع انسانی

۵-۱ اعمال هرگونه دورکاری، شناوری و تقلیل ساعت کار خارج از فرآیند تعیین‌شده مجاز نبوده و کلیه موارد باید پس از احراز شرایط، ثبت درخواست و طی گردش کار مربوط انجام شود.

۵-۲ ملاک محاسبه کارکرد کارکنان در سامانه حضور و غیاب، اطلاعات ثبت‌شده تردد و درخواست‌های ثبت و تأییدشده در گردش کار سامانه خواهد بود.

۵-۳ مدیران و واحدهای منابع انسانی موظفند بر حسن اجرای فرآیندهای مذکور نظارت نموده و از اعمال موارد خارج از ضوابط جلوگیری نمایند.

۶-۳ رئیس واحد استانی، دانشکده یا آموزشکده، حسب مورد و در چارچوب ضوابط و مقررات، نسبت به تعیین نحوه حضور و انجام وظیفه کارمند تصمیم‌گیری خواهد نمود. بنابراین، حتی در بازه زمانی ۱۳:۰۰ تا ۱۶:۰۰، چنانچه انجام امور ضروری و استمرار خدمت مستلزم حضور کارمند در محل خدمت باشد، کارمند موظف به حضور و انجام وظایف محوله بوده و این حضور به عنوان ساعات کار موظفی وی محسوب خواهد شد.

۷. نحوه اجرا

۷-۱ خواهشمند است ضمن اطلاع رسانی دقیق و کامل مفاد این ابلاغیه به کلیه کارکنان، ترتیبی اتخاذ گردد تا از تاریخ ۱۴۰۵/۰۷/۱۱ موارد فوق در برنامه ریزی ساعات کار، ثبت تردد و گردش کار سامانه حضور و غیاب، ملاک عمل قرار گرفته و از اعمال رویه های متفاوت در واحدهای دانشگاه جلوگیری گردد.

تأکید می گردد مفاد این ابلاغیه در مقام تبیین نحوه اجرای بخشنامه شماره ۱۲۱۷۸/۲۱۰/۲۵ مورخ ۳۱/۰۶/۱۴۰۵ صادر شده و رعایت مفاد بخشنامه مذکور و مقررات استخدامی مربوط، همچنان الزامی است.

معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع سازمان مرکزی