



کلیه واحد های تابعه:

موضوع: بخشنامه حضور و غیاب

با سلام و احترام؛

پیرو بخشنامه شماره ۸/۴/۱/د/۲۲۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۱ در خصوص ساعات کار و حضور و غیاب و نظر به پایش های میدانی و بررسی سامانه حضور و غیاب پرسنلی، ضمن ابلاغ مجدد آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت به آگاهی می‌رساند کلیه کارکنان با هر رابطه استخدامی اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی (شرکتی، ساعتی، حجمی، مأمور و ... ملزم به رعایت ساعات کار ابلاغی و ثبت ورود و خروج بوده و در صورت عدم رعایت مقررات مربوطه برابر مفاد آیین نامه پیشگفت با ایشان رفتار خواهد شد. لذا با تاکید مجدد بر موارد ذیل، مسئولیت نظارت بر رعایت حضور و غیاب و اقدام براساس آیین نامه فوق الاشاره بر عهده مسئولین واحدهای منابع انسانی / امور عمومی و بالاترین مقام آن واحد خواهد بود.

۱- تمامی پرسنل اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی (شرکتی، ساعتی، حجمی، مأمور و ...) **ملزم** به ثبت ورود و خروج هستند و هرگونه گزارش کارکرد ماهیانه صرفاً براساس گزارش اخذ شده از سامانه تردد می بایست صورت پذیرد .

۲- هرگونه ارائه گزارش مغایر با گزارش اخذ شده از سامانه تردد ممنوع بوده و با متخلفین برخورد قانونی خواهد شد.

۳- ثبت مرخصی، ماموریت و ... و تایید مافوق در سیستم، قبل از رفتن به مرخصی، ماموریت و ... صورت پذیرد.

۴- در صورت ثبت تردد ناقص (تاخیر و تعجیل، در ورود و خروج) و یا عدم ثبت تردد واحد مربوطه می بایست نسبت به مکاتبه به همراه مستندات مربوطه با مدیریت منابع انسانی دانشگاه اقدام و در صورت تایید، ویرایش لازم صورت خواهد پذیرفت .

بدیهی است از تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۸ دسترسی کاربران سامانه حضور و غیاب در واحدهای تابعه به ویرایش ثبت حضور و غیاب، حذف و هرگونه ویرایش در سامانه حضور و غیاب صرفاً از طریق مدیریت منابع انسانی دانشگاه میسر خواهد بود.

مقتضی است مفاد این بخشنامه به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارکنان (اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی) رسانده شود .

دکتر سید سعید آرزو
معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی