

دارد

باسمه تعالی

سال 89 « سال همت مضاعف ، کار مضاعف »

مقام معظم رهبری

به: معاون / سرپرست محترم

موضوع: دستورالعمل استفاده از مرخصی ها و درخواست انجام اصلاحات لازم در سیستم حضور و غیاب دانشگده

سلام علیکم

احتراما" موارد زیر جهت استحضار و لحاظ نمودن در سیستم حضور و غیاب دانشگده اعلام می گردد. شایسته است دستور فرمایید: اطلاع رسانی لازم انجام و بطور کامل رعایت گردد ضمنا در صورت هرگونه ابهام هماهنگی لازم با مدیریت نیروی انسانی (حقوق و دستمزد) بعمل آید.

الف - مرخصی کمتر از یک روز (پاس شخصی) :

1 - مرخصی کمتر از یک روز جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

2 - کارگزینی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در صورتی که حجم مرخصی های ساعتی مستخدم به 10 روز کاری اداری بالغ گردد. مراتب را به واحد محل خدمت مستخدم اعلام می نماید تا کنترل لازم در مورد عدم تجاوز مرخصی کمتر از یک روز مستخدم از مدت پیش بینی شده در ماده 2 آیین نامه مرخصی ها (12 روز اداری) به عمل آید.

3 - سایر شرایط :

❖ حداقل مدت برای استفاده از مرخصی کمتر از یک روز ، یک ساعت است.

❖ کلیه مستخدمین می توانند با تکمیل این فرم و پس از موافقت رئیس اداره از مرخصی کمتر از یک روز استفاده نمایند.

❖ درخواست مرخصی کمتر از یک روز به مدت یک روز در واحد محل خدمت مستخدم باقی می ماند و روز بعد به کارگزینی ارسال می شود.

❖ برای استفاده از مرخصی کمتر از یک روز حکم صادر نمی شود و در پایان سال جمع ساعات مرخصی استفاده شده مستخدم طی فرم «وضعیت مرخصی استفاده شده مستخدم» به وی ابلاغ می شود.

❖ فرم ((درخواست مرخصی کمتر از یک روز))

دارد



درخواست مرخصی کمتر از یک روز

فرم ع-33 (8-52) سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق

دانشگاه علوم پزشکی نیشابور

کشور

1 - وزارت یا موسسه :		2 - واحد سازمانی :	
3 - تاریخ استفاده :		4 - مدت استفاده : ساعت	5 - زمان شروع و خاتمه : از ساعت : تا ساعت :
6 - نام و نام خانوادگی درخواست کننده :		7 - اظهار نظر مقام مسئول : ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود تاریخ : امضا :	

ب - مرخصی استحقاقی روزانه :

❖ کارمندان دستگاههای اجرایی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

❖ در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود. مرخصی های کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد.

❖ روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب نمی شود.

1 - مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات جزئی یا کلاً قابل استفاده است.

2 - استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است. هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه «به میزان استحقاق» فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نمایند.

دارد

3 - هر مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آن که بنا به ضرورت رییس اداره مربوط او را دعوت به کار نماید

4 - حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یک سال تمام خدمت کرده باشد.

5 - مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود.

6 - در صورتی که تصمیم رییس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد، مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.

7 - اعطای مرخصی موکول به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.

8- فرم درخواست مرخصی. فرم ع - 13 (8-52) ت ا

1 - این فرم برای درخواست مرخصی استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق مورد استفاده قرار می گیرد.

2 - چنانچه مرخصی استعلاجی یا بدون حقوق مورد تقاضا باشد باید بر حسب مورد گواهی پزشک معتمد و یا مدارک ضمیمه درخواست شده و در ستون مربوط، نوع و تعداد مدارک پیوست ذکر شود.

3 - در صورت مخالفت مقام مسؤول با مرخصی استحقاقی مستخدم باید توضیح لازم در قسمت مربوط ذکر شود و طبق مفاد 7 آیین نامه مرخصی ها زمان استفاده از وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول شود.

4 - با تکمیل فرم ع - 13 (8-52) ت 1 سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تقاضای مرخصی استحقاقی توسط مستخدم و موافقت مقام مسؤول بامرخصی مذکور، مرخصی تحقق یافته و انجام می پذیرد

5 - در آخر هر سال وضعیت مرخصی استحقاقی مستخدم در فرم ع - 14 (8-52) ت 1 به اطلاع مستخدم خواهد رسید.

6 - مستخدم موظف است به طریق مقتضی قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظراطمینان حاصل کند و در صورت عدم کنترل توسط مستخدم و نیز عدم استحقاق مدت مرخصی استفاده شده غیبت تلقی می گردد.

7 - در صورت موافقت با مرخصی استحقاقی، ردیف 11 فرم توسط مقام مسؤول تکمیل و پس از اطلاع به مستخدم درخواست مذکور از طریق واحد مربوطه مستقیماً جهت انجام اقدامات لازم به کارگزینی ارسال می گردد.

8 - در صورت عدم موافقت با مرخصی استحقاقی، ردیف 11 فرم توسط مقام مسؤول تکمیل و درخواست مذکور به مستخدم عودت داده می شود.

دارد

دانشگاه علوم پزشکی نیشابور

درخواست مرخصی

فرم ع - 13 (8-52) ت 1

1 - وزارت موسسه	
2 - شماره مستخدم :	3 - نام :
4 - نام خانوادگی :	5 - عنوان پست سازمانی :
6 - واحد سازمانی :	7 - مدت مرخصی :
8 - تاریخ شروع و خاتمه مرخصی : از : لغایت :	9 - مدارک پیوست :
10 - نوع مرخصی : ☐ استحقاقی ☐ استعلاجی ☐ بدون حقوق علت مرخصی بدون حقوق : تاریخ: امضا :	
11 - اظهار نظر مقام مسئول : ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود علت عدم موافقت : نام و نام خانوادگی : تاریخ امضا :	
❖ مستخدم باید به طریق مقتضی قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظر اطمینان حاصل کند .	

موارد مرتبط با مرخصی استحقاقی کارمندان مشمول قانون کار:

- 1 - مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعا یک ماه است. (26 روز کاری + 4 روز جمعه) سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود
- 2 - کارگر نمی تواند بیش از 9 روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند
- 3 - کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی (مازاد بر مرخصی استحقاقی خود) با استفاده از مزد را دارند:

الف- ازدواج دائم

ب- فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.

- 4 - علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (11 اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید

ج - مرخصی بدون حقوق :

استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد

بود:

- 1 - مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
- 2 - مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
- 3 - مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
- 4 - مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلای به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعبالعلاج تشخیص داده نشود.

تبصره - اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین رسمی آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه

دارد

متوالی با رعایت سایر مقررات امکان‌پذیر خواهد بود. مدت مرخصی بدون حقوق مشمولین طرح ولایحه حداکثر 2 ماه می باشد.

❖ کارمندان دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذی‌ربط حداکثر سه

سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات

عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود.

❖ کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت بسر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت حداکثر به

مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

د - غیبت موجه :

عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه

که ذیلآ درج می‌شود باشد موجه شناخته خواهد شد:

1 - بیماری او

2 - صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

3 - بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان.

4 - فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم.

5 - دارا شدن فرزند.

6 - ازدواج او و فرزندانش.

7 - احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت وانجام تحقیقات.

تشخیص صحت و سقم جهات ادعایی مستخدم به عهده رییس اداره است. در صورتی که صحت ادعا

تصدیق شود، غیبت مستخدم برحسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم

لازم در این مورد صادر خواهد شد.

ه - مرخصی استعلاجی :

❖ کارمندان دستگاههای اجرایی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعبالعلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد و مقررات مربوط در آئین نامه این فصل پیش بینی می گردد.

❖ تبصره 3- مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می باشند.



1 - هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از دو روز گواهی پزشکی را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رییس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

2 - کارگزینی مکلف است گواهی پزشکی معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

- اگر مستخدم به نظر دستگاه ذی ربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

3 - کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمانهای منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش و پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذی ربط اعلام نمایند.

4 - تشخیص ابتلای مستخدم به بیماری صعبالعلاج و تعیین مدت معذورت وی به عهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذورت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود. (ماده 24 قانون نظام هماهنگ)

دارد

5 - در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

و - مرخصی زایمان :

مرخصی زایمان برای مادرانی که فرزند خود را شیر می دهند در بخش های دولتی و غیر دولتی شش (9) ماه می باشد.

مرخصی زایمان برای وضع حملهای دوقلو (بیشتر از سه فرزند)، 9 ماه و برای زایمانهای سه قلو و بیشتر یک سال با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط می باشد.

مرخصی استحقاقی بابت دوران شیردهی خانم ها (پاس شیر)

مادران شیرده بعد از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می توانند حداکثر تا 24 ماهگی کودک روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی استفاده کنند.

مادران یادشده می توانند بر حسب نیاز کودک، مرخصی یادشده را حداکثر در سه نوبت استفاده کنند. مدت مرخصی ساعتی برای مادران دارای فرزند دوقلو و بالاتر به میزان دو ساعت می باشد."

ز - کسر ساعت موظف کاری جانبازان

❖ به منظور تطبیق ساعت کار جانبازان با وضعیت جسمی و روانی آنها کلیه دستگاهها موظفند ضمن اعلام این آیین نامه به جانبازانی که تحت هر عنوان به صورت تمام وقت در دستگاه و بخش مربوط مشغول به کار هستند، در خصوص کسر ساعت کار موظف روزانه آنها، حسب درخواست جانباز ظرف مدت یک ماه براساس جدول زیر اقدام کنند.

میزان درصد جانبازی	میزان کسر ساعت کار موظف
25٪ - 29٪	45 دقیقه
30٪ - 39٪	60 دقیقه
40٪ - 49٪	90 دقیقه
50٪ - 59٪	120 دقیقه
60٪ - 69٪	150 دقیقه

دارد

210 دقیقه	70٪ به بالاتر
-----------	---------------

❖ جانبازان مشمول قانون می توانند باتوافق دستگاه ذیربط از کسرساعت کارموظف خود در ابتداء،انتها یا بین ساعت کارموظف استفاده کنند.

جانبازانی که به هر دلیل نتوانند از کسر ساعت کار موظف بهره مند شوند با موافقت دستگاه ذی ربط به میزان کسرساعت کار موظف استحقاقی به یکی از طرق زیر با آنها رفتار می شود:

الف - احتساب اضافه کار ساعتی.

ب - افزودن به مرخصی استحقاقی .

ج- محاسبه مدت کسر ساعت کار موظف به عنوان سنوات خدمت مستخدم از لحاظ بازنشستگی.

تبصره 1- میزان کسر ساعت کار موظف استحقاقی مستخدم جانباز برای اعمال بندهای "الف" و "ب" این ماده به طریق زیر محاسبه می شود:

میزان کسر ساعت به دقیقه × تعداد روزهای کاری در ماه = کسر ساعت کار ماهانه به ساعت

60

تبصره 2- در اجرای بندهای "ب" و "ج" این ماده، هر (8) ساعت یک روز منظور می شود.

❖ ایام مرخصی های استعلاجی ؛ استحقاقی و بدون حقوق در کسر ساعت کاری موظف جانبازان محاسبه نمی شود.و این موضوع فقط بابت روزهای کارکرد آنان است .

ح - خدمت نیمه وقت بانوان :

1 - نیمه وقت خدمتی است که ساعات کارآن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی

وزارتخانه و مؤسسات مربوط می باشد . نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار

دارد

وزارتخانه و مؤسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود.

2 - حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می باشد

3 - دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق العاده شغل و نیز سایر مزایای مستمر این گونه مستخدمین نصف مبالغ مربوط به کارمندان تمام وقت خواهد بود.

4 - مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود.

5 - پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می باشد.

6 - با توجه به اینکه ساعات کار مقرر در حال حاضر، بموجب لایحه قانونی یکسان شدن ساعات کار کارمندان و کارگران در سراسر کشور و میزان آن مصوب 23/4/59 شورای انقلاب اسلامی ایران، 44 ساعت در هفته می باشد بنابراین منظور از تقلیل ساعات کار به سه چهارم ساعات کار موضوع قانون الحاق یک تبصره به قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب 19/1/76 مجلس شورای اسلامی اینست که بانوان کارمند رسمی متقاضی از خدمت غیرتمام وقت می توانند بجای 44 ساعت کار در هفته 33 ساعت در هفته خدمت نمایند و در دستگاههایی که ساعات کار روزانه 8 ساعت می باشد ساعات کار اینگونه کارکنان با صدور حکم لازم به 6 ساعت تقلیل می یابد. بدیهی است که در اینصورت مدت خدمت غیرتمام وقت از لحاظ پرداخت حقوق و مزایای ماهانه موضوع ماده 3 قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب سال 1364 و محاسبه سنوات خدمت موضوع ماده 7 و تبصره آن و نیز ماده 10 قانون اخیرالذکر به همان نسبت (سه چهارم) محاسبه خواهد شد.

دستورالعمل شماره 37 سازمان اموراداری و استخدامی کشور راجع به خدمت نیمه وقت بانوان

در اجرای قانون خدمت نیمه وقت بانوان مصوب دهم آذرماه 1362 بمنظور ایجاد تسهیلات لازم در امر درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان و نیز جهت یکنواخت کردن اینگونه درخواستها، فرم پ - 80 (65-2) درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان پ تهیه و از تاریخ 15/5/65 بمورد اجرا گذارده خواهد شد.

1- آن قسمت از فرم که مربوط به متقاضی است توسط کارمند درخواست کننده تکمیل و جهت اظهار نظر به مسئول واحد مربوط ارائه می گردد.

2- مسئول واحد در صورت موافقت قسمت مربوط را تکمیل و فرم را به کارگزینی ارسال می کند.

دارد

3- در صورت عدم موافقت، مسئول واحد علت عدم موافقت را در فرم توضیح داده و فرم را جهت بایگانی در پرونده متقاضی به کارگزینی ارسال می‌کند. 1-3 موارد عدم موافقت توسط مسئول واحد شفاها به اطلاع کارمند خواهد رسید.

4- کارگزینی پس از دریافت فرم درخواست، آنرا جهت اظهار نظر بالاترین مقام سازمان ارسال می‌دارد.

5- در صورت موافقت بالاترین مقام سازمان، فرم درخواست به کارگزینی عودت داده شده و حکم کارگزینی صادر می‌گردد.

درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان

فرم ع 4-8 (م-65) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

1- مؤسسه / وزارت :		2- واحد سازمانی :	
3- نام :		4- نام خانوادگی :	
5- عنوان پست سازمانی :		6- مدت استفاده روز ماه سال	
7- تاریخ شروع و خاتمه : از لغایت			
8- نحوه زمان بندی خدمت نیمه وقت :		9- علت استفاده از خدمت نیمه وقت :	
10- تاریخ امضاء درخواست کننده :			
11- اظهار نظر مقام مسئول واحد : ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود علت عدم موافقت : نام و نام خانوادگی : عنوان پست ثابت سازمانی : تاریخ : امضاء :			

دارد

12- اظهار نظر بالاترین مقام سازمان		☐ موافقت می شود	☐ موافقت نمی شود
توضیحات :			
تاریخ :		امضاء :	

ط - مرخصی استحقاقی + کاهش ساعت کاری پرتوکاران

با توجه به قانون حفاظت در برابر اشعه و آیین نامه ها و بخشنامه های مربوط پرتوکاران مشمول امتیازات زیر می گردند:

درصد فوق العاده کار با اشعه	میزان کاهش ساعات کاری هفتگی	میزان مرخصی استحقاقی مازاد سالیانه
50%	11 ساعت	30 روز
45%	9 ساعت و 54 دقیقه	27 روز
40%	8 ساعت و 48 دقیقه	24 روز
35%	7 ساعت و 2 دقیقه	21 روز
30%	6 ساعت و 36 دقیقه	18 روز
25%	5 ساعت و 30 دقیقه	15 روز
20%	4 ساعت و 24 دقیقه	12 روز
15%	3 ساعت و 18 دقیقه	9 روز

ضمناً با توجه به توضیحات فوق انتظار می رود که موارد زیر در فرآیند حضور و غیاب مد نظر قرار گیرد :

1- ثبت اولیه اطلاعات پرسنلی از تاریخ شروع بکار در سیستم کارا

2- حضور و غیاب کارمندان در ابتداء و انتهای زمان کار

3- ثبت اطلاعات مربوط به فرمهای حضور و غیاب

دارد

- 4- منطبق شدن اطلاعات کارمندان با واحد محل خدمت در زمان ماموریتها یا انتقال بدون نیاز به ورود مجدد اطلاعات توسط کاربر واحد بصورت الکترونیکی
- 5- پس از ثبت اطلاعات فرمها توسط فرد متقاضی, سیستم باید بتواند مراحل قانونی را مد نظر قرار داده , چک نموده و برای آن شماره در نظر بگیرد
- 6- سرپرست مستقیم نسبت به امضاء و تایید آن اقدام نماید (امضاء الکترونیکی)
- 7- پس از امضاء مدیر مربوطه به کارگزین واحد جهت ثبت اطلاعات در بایگانی و سایر مراحل , ارجاع گردد .
- 8- تمام فرمهای استاندارد می بایستی قابل چاپ باشند . (ماموریت روزانه , شروع و پایان کار , مرخصیها)
- 9- قابلیت آمارگیری (کلیه واحدها به همراه اسامی کارکنان , محل خدمت مورد نظر و همینطور مجزا ,
- 10- با توجه به انواع مختلف استخدام و قوانین مرتبط ذکر نوع استخدام ضروری می باشد .

918461

رونوشت :

❖ اداره حقوق و دستمزد جهت اطلاع

ز - کسر ساعت موظف کاری جانبازان

❖ به منظور تطبیق ساعت کار جانبازان با وضعیت جسمی و روانی آنها کلیه دستگاهها موظفند ضمن اعلام این آیین نامه به جانبازانی که تحت هر عنوان به صورت تمام وقت در دستگاه و بخش مربوط مشغول به کار هستند، در خصوص کسر ساعت کار موظف روزانه آنها، حسب درخواست جانباز ظرف مدت یک ماه براساس جدول زیر اقدام کنند.

میزان درصد جانبازی	میزان کسر ساعت کار موظف
25٪ - 29٪	45 دقیقه
30٪ - 39٪	60 دقیقه
40٪ - 49٪	90 دقیقه
50٪ - 59٪	120 دقیقه
60٪ - 69٪	150 دقیقه
70٪ به بالاتر	210 دقیقه

❖ جانبازان مشمول قانون می توانند باتوافق دستگاه ذیربط از کسر ساعت کار موظف خود در ابتدا، انتها یا بین ساعت کار موظف استفاده کنند.

جانبازانی که به هر دلیل نتوانند از کسر ساعت کار موظف بهره‌مند شوند با موافقت دستگاه ذی ربط به میزان کسر ساعت کار موظف استحقاقی به یکی از طرق زیر با آنها رفتار می‌شود:

الف - احتساب اضافه کار ساعتی.

ب - افزودن به مرخصی استحقاقی .

ج- محاسبه مدت کسر ساعت کار موظف به عنوان سنوات خدمت مستخدم از لحاظ بازنشستگی.

تبصره 1- میزان کسر ساعت کار موظف استحقاقی مستخدم جانباز برای اعمال بندهای "الف" و "ب" این ماده به طریق زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{میزان کسر ساعت به دقیقه} \times \text{تعداد روزهای کاری در ماه} = \text{کسر ساعت کار ماهانه به ساعت}$$

دارد

تبصره 2- در اجرای بندهای "ب" و "ج" این ماده، هر (8) ساعت یک روز منظور می‌شود.

❖ ایام مرخصی های استعلاجی ؛ استحقاقی و بدون حقوق در کسر ساعت کاری موظف
جانبازان محاسبه نمی شود.و این موضوع فقط بابت روزهای کارکرد آنان است .