

شماره: ۵/۵/۳۳۷۵۷۸
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۹/۲۲
پیوست: دارد



کلیه واحدهای تابعه

موضوع: نحوه اعمال گزارش حضور و غیاب

با سلام و احترام؛

با توجه به نتایج ارزیابی های صورت گرفته و در جهت بهبود فرآیندهای کاری و انتظام اداری ضمن ابلاغ مجدد آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت مصوب هیأت محترم وزیران بدینوسیله اعلام می دارد تمامی همکاران و علی الخصوص مدیران و مسئولین ذیربط مکلف به رعایت دقیق آئین نامه مذکور بوده و باید نسبت به رعایت موارد ذیل اهتمام جدی ورزند.

یک) ساعات موظف کلیه کارکنان غیرهیات علمی ۴۴ ساعت در هفته و کارکنان هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ۵۴ ساعت در هفته و کارکنان هیات علمی غیرتمام وقت جغرافیایی ۴۰ ساعت در هفته می باشد. شروع و پایان حضور در محل کار به شرح ذیل می باشد:

کارکنان غیر هیات علمی

الف) ورود تدریجی (با احتساب فرجه) در روزهای شنبه تا چهارشنبه ساعت ۷ الی ۷:۳۰ و خروج تدریجی (با احتساب فرجه) ساعت ۱۴:۲۰ الی ۱۴:۳۰ می باشد و در روز پنجشنبه از ساعت ۷ الی ۷:۳۰ تا ۱۳:۲۰ الی ۱۳:۳۰ خواهد بود.

شروع و پایان ساعات کاری برای کارکنانی که در مشاغل شیفتی مشغول انجام وظیفه می باشند با رعایت سقف ساعت کاری موظفی (۴۴ ساعت در هفته) طبق برنامه تنظیمی هر مرکز یا بیمارستان خواهد بود.

کارکنان هیات علمی

الف) برای اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ورود تدریجی (با احتساب فرجه) ساعت ۷ الی ۷:۳۰ و خروجی تدریجی (با احتساب فرجه) ساعت ۱۶ الی ۱۶:۱۰ می باشد و در روز پنجشنبه از ساعت ۷ الی ۷:۳۰ تا ۱۵:۲۰ الی ۱۵:۳۰ خواهد بود.

ب) برای اعضای هیات علمی غیر تمام وقت جغرافیایی ورود از ۷:۳۰ و خروج ساعت ۱۴:۱۰ می باشد.

این نامه در سیستم اتوماسیون اداری ایجاد شده و خارج از اتوماسیون اداری بدون مهر بر جسته فاقد اعتبار است

آدرس: تبریز- خیابان آزادی- خیابان گلگشت- روبروی بیمارستان امام رضا(ع)- ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

وب سایت مرکزی دانشگاه www.tbzmed.ac.ir

دورنویس: ۳۳۳۵۹۶۸۰

تلفن: ۲۵-۳۳۳۵۵۹۲۱

ایمیل: www.dabir.khanecent@tbzmed.ac.ir

شماره: ۵/۵/۳۳۷۵۷۸
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۹/۲۲
پیوست: دارد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
معاونت توسعه مدیریت و منابع

تذکره ۱:

بدیهی است ساعت کاری کارکنان مشمول کاهش ساعت کاری (ارتقاء بهره وری - اشعه - جانبازی و...) به میزان مقرر در قوانین مربوطه از میزان ۴۴ ساعت در هفته کسر خواهد شد.

تذکره ۲:

میزان مرخصی استحقاقی (ساعتی - روزانه) و همچنین ماموریت های اداری (ساعتی - روزانه) و مرخصی استعلاجی استفاده شده هر کارمند جزو میزان ساعت کار موظف بوده و از هرگونه مزایای پیش بینی شده نظیر هزینه غذا در صورت احراز سایر شرایط مقرر در قوانین مربوطه برخوردار خواهد گردید.

تذکره ۳:

هیچ یک از مسئولین واحدها مجوز صدور معافیت استفاده از دستگاه تایمکس را برای خود و یا پرسنل زیر مجموعه را ندارد.

تذکره ۴:

اعضای هیات علمی نیز همانند اعضای غیرهیات علمی موظف به استفاده از تایمکس هستند مگر آنکه به لحاظ آماده نبودن زیر ساخت، ریاست دانشکده مجوز کتبی از معاونت محترم آموزشی دانشگاه را تا آماده شدن بستر لازم برای استفاده از تایمکس در واحدهای مختلف بصورت آنلاین اخذ نماید.

تذکره ۵:

حسب تأکیدات و بخشنامه های ابلاغی، تمامی پرسنل و مراکز موظف به استفاده از تایمکس هستند. (بجز واحدهای فاقد تایمکس نظیر خانه های بهداشت که لازم است ورود و خروج آنها با اخذ مجوز کتبی از معاونت ستادی ذیربط در دفتر ثبت گردد)

دو - کارگزینی هر واحد (اداره کارگزینی ستاد در حوزه ستادی و اداره منابع انسانی در دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و رؤسای امور عمومی و اداری و کارگزینی در واحدهای تابعه) مکلفند بصورت ماهانه تا پایان دهم هر ماه پرینت یا فایل گزارش مأخوذه از دستگاه تایمکس را برای ماه گذشته طی نامه ای کتبی با امضاء بالاترین مقام مسئول واحد به حسابداری واحد مربوطه ابلاغ نمایند. (صدور گواهی کارکرد بجز در موارد استثناء شده در تذکره ۵ بند یک این بخشنامه جایگزینی برای گزارش تایمکس نمی باشد)

این نامه در سیستم اتوماسیون اداری ایجاد شده و خارج از اتوماسیون اداری بدون مهر بر جسته فاقد اعتبار است

آدرس: تبریز - خیابان آزادی - خیابان گلگشت - روبروی بیمارستان امام رضا (ع) - ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

وب سایت مرکزی دانشگاه www.tbzmed.ac.ir

دورنویس: ۳۳۳۵۹۶۸۰

تلفن: ۲۵-۳۳۳۵۵۹۲۱

ایمیل: www.dabir.khanecent@tbzmed.ac.ir

شماره: ۵/۵/۳۳۷۵۷۸

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۹/۲۲

پیوست: دارد

دارد

شماره: ۵/۵/۳۳۷۵۷۸

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۹/۲۲

پیوست: دارد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
معاونت توسعه مدیریت و منابع

تذکر: در گزارش ارسالی به حسابداری ساعت مندرج درستون کسرکار باید مجموع ساعات " غیبت میان وقت ، تاخیردر ورود، تعجیل در خروج و غیبت روزانه را شامل و محاسبه بصورت ساعتی (۷/۳۳*تعداد روزهای غیبت) باشد.

۳-مسئولین هر واحد مکلفند ضمن تأیید یا رد درخواست های بلا تکلیف به تمامی پرسنل زیر مجموعه خود اطلاع رسانی نمایند که هر گونه مأموریت یا مرخصی ثبت نشده خود را در همان ماه و حداکثر تا پایان پنجم ماه بعدی ثبت و از تأیید یا رد آن مطمئن شوند .

تذکر : پس از انقضای این مهلت امکان ثبت هر گونه درخواست اعم از مرخصی یا مأموریت برای ایام گذشته ممکن نخواهد بود و بعنوان کسر کاری مشمول مقررات بندهای ذیل خواهد بود .

۴-مسئولین حسابداری هر واحد مکلفند برابر بند (ب) ماده ۲ آئین نامه حضور و غیاب بدون نیاز به رأی هیأت رسیدگی به تخلفات اداری نسبت به کسر حقوق و فوق العاده های مستمر بند (ب) ماده ۲ آیین نامه حضور و غیاب معادل کسر کاری پرسنل اقدام نمایند. (گواهی کارکرد بجز موارد استثناء شده در تذکر ۵ بند یک این بخشنامه جایگزین گزارش تایمکس نخواهد بود)

تذکر : برای ایامی که بابت کسرکاری بند ۴ اعمال می گردد نیازی به کسر ذخیره مرخصی استحقاقی آنان نخواهد بود.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام واحد می باشد.

با احترام
دکتر سید یعقوب فتح الهی
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع

این نامه در سیستم اتوماسیون اداری ایجاد شده و خارج از اتوماسیون اداری بدون مهر بر جسته فاقد اعتبار است

آدرس: تبریز- خیابان آزادی- خیابان گلگشت- روبروی بیمارستان امام رضا(ع)- ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

وب سایت مرکزی دانشگاه www.tbzmed.ac.ir

دورنویس: ۳۳۳۵۹۶۸۰

تلفن: ۲۵-۳۳۳۵۵۹۲۱

ایمیل: www.dabirhanecent@tbzmed.ac.ir