

فرآیند نحوه استفاده از مرخصی فوق العاده به استناد تبصره ۱ ماده ۵۵ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

از تاریخ ۱۴ تا ۲۳ مرداد ماه ۱۴۰۲

- ۱- نظر به استفاده از ۲ روز مرخصی فوق العاده در فروردین ۱۴۰۲، باقیمانده مرخصی فوق العاده به استناد تبصره ۱ ماده ۵۵ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی با تصویب هیأت رئیسه محترم دانشگاه ۸ روز می باشد که به دو صورت ثابت و شناور قابل استفاده بوده و غیر قابل ذخیره یا باز خرید است؛
- ۲- با توجه به آئین نامه استخدامی، مرخصی فوق العاده مختص همکاران محترم رسمی، پیمانی و قراردادی بوده و نیروهای محترم شرکتی نیز با نظر مسئول مربوطه از مرخصی استحقاقی خود استفاده خواهند نمود؛
- ۳- صدور اطلاعیه توسط امور اداری و روابط عمومی دانشگاه در خصوص زمان تعطیلی دانشگاه از تاریخ ۱۴ تا ۲۳ مرداد ۱۴۰۲ با تاکید بر تعطیلی تمامی قسمت های دانشگاه، تا تاریخ ۷ تیر از طریق اتوماسیون و سایت دانشگاه؛
- ۴- همکاران محترم می بایست مرخصی فوق العاده خود را طی هفته اول مرداد ماه در سیستم حضور و غیاب (اطلس) برای ۱۴ تا ۲۳ مرداد ثبت نمایند؛
- ۵- برنامه ریزی توسط امور مالی دانشگاه مبنی بر انجام امورات مالی مربوطه و پرداخت حقوق مرداد ماه طی دو بازه زمانی اول تا ۱۱ مرداد یا ۲۴ تا ۳۱ مرداد ماه به منظور ایجاد امکان استفاده پرسنل امور مالی از مرخصی فوق العاده؛
- ۶- برنامه ریزی توسط مدیریت پشتیبانی دانشگاه برای انجام امورات خدماتی و تأسیساتی توسط نیروهای شرکتی و پیمانکاری؛
- ۷- ارسال لیست همکارانی که لازم است طی ایام تعیین شده در محل کار خود حاضر شوند توسط مدیران محترم قسمت ها با ذکر دلایل توجیهی به امور اداری تا ۱۴ تیر ماه؛
- ۸- بررسی لزوم حضور همکاران معرفی شده از طرف مدیران قسمت های مختلف دانشگاه توسط امور اداری با انجام کارسنجی و اعلام نتایج به مدیران؛
- ۹- امکان استفاده از مرخصی فوق العاده بصورت شناور از ۱۵ تیرماه تا ۱۵ شهریور ۱۴۰۲ مختص همکارانی که نیاز به حضور آنان در ایام تعطیل توسط مدیران اعلام و به تایید امور اداری رسیده باشد.
- ۱۰- مدیران محترم برای استفاده همکاران از مرخصی استحقاقی خود طی ۲۴ و ۲۵ مرداد همکاری لازم را نمایند؛
- ۱۱- جهت رفاه حال همکاران محترم و استفاده از سفرهای تابستانه مبلغی بعنوان هدیه عید قربان از جانب هیأت رئیسه محترم در نظر گرفته شده است.
- ۱۲- برنامه ریزی توسط مدیریت پشتیبانی و فنآوری اطلاعات در خصوص غیرفعال نمودن خدمات دانشگاه اعم از سرویس ایاب و ذهاب، سیستم های برودتی، شبکه های غیر ضرور و ... طی زمان تعیین شده جهت مدیریت هزینه ها.
- ۱۳- برنامه ریزی برای کنترل اماکن و ابنیه های دانشگاه توسط مدیریت حراست برای پیشگیری از بروز حوادث احتمالی با هماهنگی مدیریت پشتیبانی دانشگاه.
- ۱۴- برنامه ریزی مدیریت پشتیبانی برای دایر نمودن یک سرویس در شروع و پایان ساعت اداری طی تاریخ اعلام شده از پردیس شهر به پردیس نازلو و بالعکس.
- ۱۵- اعضای محترم هیأت علمی نیز با استناد به ماده ۸۱ آئین نامه استخدامی می بایست از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند.