



پژوهشگاه استاندارد

دستورالعمل

حضور و غیاب کارکنان پژوهشگاه استاندارد

شناسه‌ی مدرک: AS-I۰۲/۰۰	تعداد صفحه: ۱۰
تاریخ تصویب اولیه:	مهر کنترل:
تاریخ تجدید نظر:	معتبر

**۱- هدف**

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین چگونگی حضور و غیاب کارکنان پژوهشگاه استاندارد می‌باشد.

۲- دامنه‌ی کاربرد

این دستورالعمل در پژوهشگاه استاندارد کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده‌ی دفتر امور اداری و خدمات کارکنان می‌باشد. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده‌ی معاونت توسعه نیروی انسانی و پشتیبانی می‌باشد.

۴- تعاریف**۴ ۴ سیستم یکپارچه حضور و غیاب کارکنان پژوهشگاه**

سیستم الکترونیکی است که با هدف ایجاد نظم در ورود و خروج کارکنان و نظارت بر ساعت حضور آنان در محل کار مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۴ ۴ کارکنان

کلیه پرسنل شاغل در پژوهشگاه اعم از اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی (معین و مشخص) و مدیران می‌باشند.

۴ ۴ ساعت کاری

ساعت کاری کارکنان پژوهشگاه از ساعت ۸ الی ۱۶ می‌باشد.

تبصره ۱: حداکثر تأخیر مجاز روزانه ۱۵ دقیقه می‌باشد و در صورت ورود فرد بعد از ساعت ۸:۱۵ تاخیر از ساعت ۸ محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲: مجموع تأخیر، تعجیل و مرخصی ساعتی در یک روز باید کمتر از ۴ ساعت باشد در غیر این صورت برای آن روز غیبت لحاظ می‌گردد.

تبصره ۳: حداکثر مجموع تأخیر و تعجیل غیر مجاز در ماه ۲ ساعت می‌باشد که بیش از این مقدار به عنوان کسری کار در آن ماه لحاظ می‌گردد.

۵- شرح اقدامات

۵ ۴ کلیه کارکنان جهت ورود و خروج موظف به استفاده از سیستم یکپارچه حضور و غیاب می‌باشند

۵ ۴ در صورتی که کارکنان موفق به ثبت ورود یا خروج نشوند، مراتب باید در میان روز از طریق اتوماسیون اداری در همان روز پس از تایید رئیس پژوهشکده/ مدیر واحد مربوط به اداره امور اداری و رفاه اعلام گردد.

۵ ۴ اداره امور اداری و رفاه موظف است به صورت ماهانه گزارش غیبت، تعجیل و تاخیر کارکنان، را از طریق رئیس پژوهشکده/ مدیر گروه مربوط به کارکنان اعلام نماید تا جهت رفع اشکالات احتمالی اقدامات لازم صورت پذیرد.

معتبر



۴ ۵ عدم حضور فرد در محل خدمت، بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در محل کار بدون ارائه مجوز خروج (ماموریت یا مرخصی)، ضمن کسر حقوق مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌گردد. تبصره: در صورتی که هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات مورد ارائه، غیبت فرد را خارج از حدود قدرت و اختیار وی تشخیص دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود در غیراین صورت برای مدت مذکور از مرخصی بدون حقوق برخوردار خواهد شد.

۵ ۵ تقلیل ساعت کار روزانه کارکنان به شرح زیر می‌باشد:

- الف- فرد دارای معلولیت جسمی با تایید مراجع ذیصلاح حداکثر تا سقف دو ساعت
ب- آقایان فاقد همسر که دارای فرزند معلول ذهنی و جسمی هستند، خانم‌های دارای فرزند معلول ذهنی و جسمی، آقایان و خانم‌های دارای همسر معلول ذهنی و جسمی بر اساس میزان معلولیت با تایید مراجع ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) حداکثر تا سقف ۴ ساعت
پ- خانم‌های دارای همسر جانباز ۵۰٪ و بالاتر و افرادی که با تایید مراجع ذیصلاح وظیفه مراقبت از جانباز ۵۰٪ و بالاتر را دارند، حداکثر تا سقف ۴ ساعت
ت- خانم‌های دارای فرزند زیر دو سال با هماهنگی واحد مربوط و امور اداری یک ساعت به ازای هر فرزند که مجاز به استفاده یکی از موارد ذیل می‌باشند:

- حق شیر صبح: ساعت ورود ۹:۰۰ ساعت خروج: ۱۶:۰۰
- حق شیر بعدازظهر: ساعت ورود ۸:۰۰ ساعت خروج: ۱۵:۰۰
- همکاری که از مهد سازمان استفاده می‌کنند می‌توانند با هماهنگی، از این تقلیل در خلال ساعت اداری برخوردار شوند.

ث - افراد دارای سابقه خدمت مازاد بر ۳۰ سال سنوات خدمت حداکثر تا سقف ۱/۵ ساعت

ج - جانبازان بر اساس قوانین و مقررات مربوط

تبصره: مجموع تقلیل کار ساعات روزانه فرد در هر صورت حداکثر ۴ ساعت می‌باشد

۶ نحوه‌ی استفاده از مرخصی

۶ ۱ نحوه‌ی استفاده از مرخصی استحقاقی

کارکنان موظف هستند ۴۸ ساعت قبل از استفاده از مرخصی استحقاقی درخواست خود را در سیستم حضور و غیاب ثبت نمایند.

معتبر

مهر کنترل:



تبصره ۱: در مواقع اضطرار کارکنان می‌توانند با اطلاع به مدیر پس از استفاده از مرخصی نسبت به ثبت آن اقدام نمایند.

تبصره ۲: تعطیلات بین مرخصی جزء مرخصی استحقاقی فرد محسوب نمی‌شود.

۶ ۱ ۱ نحوه‌ی استفاده از مرخصی روزانه

الف- کارکنان غیر هیات علمی

- کارکنان به ازای یک سال خدمت از ۳۰ روز کاری مرخصی استحقاقی برخوردار می‌باشند.

- کارکنان در موارد زیر حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشند:

۱- ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

تبصره- در صورت پیشنهاد مقام مافوق و تصویب معاونت‌ها و روسای پژوهشکده حسب مورد فرد می‌تواند مدت شش روز کاری دیگر علاوه بر مرخصی بند یک استفاده نماید.

۲- فوت بستگان (شامل پدر، مادر، همسر و فرزندان) به مدت پنج روز کاری و برادر و خواهر به مدت سه روز کاری

۳- غیبت موجه به تعداد روزهای مورد تایید مراجع ذیصلاح

۴- تشریف به حج واجب یک بار در طول خدمت، حداکثر به مدت یک ماه

تبصره ۱: پژوهشگاه می‌تواند به ازای یک سال خدمت به فرد ۱۰ روز مرخصی تشویقی با استفاده از حقوق و مزایا در ایام تابستان و یا نیمه اول فروردین مطابق برنامه زمانی اعلام شده اعطا نماید.

تبصره ۲: در صورتی که مدت خدمت فرد کمتر از یک سال باشد، به تناسب ماه‌های خدمت می‌تواند از مرخصی استحقاقی استفاده نماید.

- در صورت عدم استفاده فرد از مرخصی استحقاقی سالانه، برای کارکنان رسمی صرفاً تا ۱۵ روز قابل ذخیره و برای کارکنان قراردادی نیز صرفاً تا ۱۵ روز قابل بازخريد خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتی که پژوهشگاه با درخواست مرخصی فرد شاغل در پست‌های اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، مرخصی استحقاقی سالانه فرد به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخريد می‌گردد.

تبصره ۲: مرخصی قابل ذخیره و یا بازخريد افراد عهده‌دار پست‌های اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب به صورت سالیانه در هیات رئیسه پژوهشگاه تعیین می‌گردد.

تبصره ۳: مرخصی فوق‌العاده قابل ذخیره یا بازخريد نمی‌باشد.

تبصره ۴: مرخصی ذخیره شده کارکنان تا پیش از اجرای آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی در هر صورت محفوظ خواهد ماند.

معتبر



ب - کارکنان هیات علمی

- کارکنان رسمی و پیمانی به ترتیب از دو و یک ماه به ازای هر سال خدمت در سال از مرخصی استحقاقی برخوردار می‌باشند.

- کارکنان در موارد زیر حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشند:

۱- ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

تبصره- در صورت پیشنهاد مقام مافوق و تصویب معاونت‌ها و روسای پژوهشکده حسب مورد فرد می‌تواند مدت شش روز کاری دیگر علاوه بر مرخصی بند یک استفاده نماید.

۲- فوت بستگان (شامل پدر، مادر، همسر و فرزندان) به مدت پنج روز کاری و برادر و خواهر به مدت سه روز کاری

۳- غیبت موجه به تعداد روزهای مورد تایید مراجع ذیصلاح

۴- تشریف به حج واجب یک بار در طول خدمت، حداکثر به مدت یک ماه

تبصره ۱: در صورتی که مدت خدمت فرد کمتر از یک سال باشد، به تناسب ماه‌های خدمت می‌تواند از مرخصی استحقاقی استفاده نماید.

- در صورت عدم استفاده فرد از مرخصی استحقاقی سالیانه، مرخصی وی به استثنای مشمولان تبصره زیر قابل ذخیره یا بازخرید نخواهد بود.

تبصره ۲: در صورتی که پژوهشگاه با درخواست مرخصی فرد شاغل در سمت‌های اجرایی پست‌های سازمانی مصوب ستاره‌دار، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه در تابستان، به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، صرفاً بر اساس مصوبه هیات رئیسه مرخصی سالانه فرد ذخیره و مابقی به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد.

تبصره ۳: مرخصی استحقاقی اعضای هیات علمی مأمور به تحصیل و بورسیه قابل ذخیره نیست.

کارکنان موظف هستند ۴۸ ساعت قبل از استفاده از مرخصی روزانه درخواست خود را در سیستم حضور و غیاب ثبت نمایند.

تبصره ۱: در مواقع اضطرار کارکنان می‌توانند با اطلاع مدیر پس از استفاده از مرخصی نسبت به ثبت آن اقدام نمایند.

تبصره ۲: میزان ذخیره یا بازخرید مرخصی عضو شاغل در پست‌های اجرایی هر سال توسط هیات رئیسه پژوهشگاه تعیین می‌گردد.

۶ ۴ نحوه‌ی استفاده از مرخصی ساعتی

الف - کارکنان غیر هیات علمی

معتبر



- کارکنان می‌توانند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات اداری استفاده نمایند.
- حداکثر مرخصی ساعتی، سه ساعت در روز و سقف آن ۱۶ ساعت در ماه می‌باشد و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی فرد کسر می‌گردد و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

ب - کارکنان هیات علمی

- هر فرد می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار، با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات اداری استفاده نماید.
- حداکثر مرخصی ساعتی، سه ساعت در روز و سقف آن ۱۶ ساعت در ماه می‌باشد و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی فرد کسر می‌گردد و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

۴۶ نحوه‌ی استفاده از مرخصی استعلاجی

- فرد در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت وی شود، می‌تواند با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تایید پزشک معتمد از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار باشد. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی مورد تایید پژوهشگاه و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر رفتار می‌گردد.

- در صورتی که فرد در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تایید پزشک معتمد، مرخصی استحقاقی وی در طی بیماری به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

- خانم‌ها می‌توانند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر ۶ ماه و با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار باشند.

تبصره ۱: برای خانم‌هایی که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو و یا بیشتر می‌شوند، این مدت به ۸ ماه افزایش می‌یابد.

تبصره ۲: برای خانم‌های عضو پیمانی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین شده برای مرخصی زایمان پایان یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی‌های تعیین شده تمدید می‌گردد.

تبصره ۳: کارکنانی که از خدمات صندوق تأمین اجتماعی استفاده می‌کنند، پرداخت حقوق و مزایای مازاد بر ۳ روز آن‌ها تابع قانون و مقررات تأمین اجتماعی می‌باشد.

۴۶ نحوه‌ی استفاده از مرخصی بدون حقوق

معتبر



- کارکنان رسمی (هیأت علمی و غیر هیأت علمی) در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده با تایید و موافقت رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می‌توانند با رعایت سایر ضوابط و مقررات از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره: کارکنان پیمانی (هیأت علمی و غیر هیأت علمی) و قراردادی در موارد ضروری مشروط به آن که به برنامه‌های پژوهشگاه لطمه وارد نشود صرفاً در مدت قرارداد، مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق، حداکثر به مدت ۴ ماه خواهند بود.

- کارکنان رسمی (هیأت علمی و غیر هیأت علمی) می‌توانند در طول خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذیربط و تایید بالاترین مقام مسئول حداکثر به مدت سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق فرد برای ادامه تحصیل در مقاطع کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، این مدت با تصویب هیأت رئیسه پژوهشگاه تا دو سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق فرد در طول خدمت حداکثر پنج سال می‌باشد.

تبصره ۱: در موارد خاص ادامه تحصیل کارکنان (هیأت علمی و غیر هیأت علمی) که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر در ۵ سال ماموریت آموزشی موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک مورد نیاز نشوند، صرفاً با ارائه درخواست مرخصی بدون حقوق و تصویب هیأت امنا حداکثر برای دو نوبت یک ساله امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲: اعطا و یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق (تا سقف ۳ سال) کارکنان رسمی آزمایشی (هیأت علمی و غیر هیأت علمی) منوط به اخذ مجوز از هیأت امنا پژوهشگاه می‌باشد.

تبصره ۳: کارکنان رسمی خانم که همسر آنها به واسطه حکم رسمی دستگاه اجرایی در ماموریت خارج از کشور به سر می‌برند، می‌توانند تا پایان ماموریت همسر خود و در طول خدمت حداکثر به مدت ۵ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۴: مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد مگر آن که با موافقت پژوهشگاه و صندوق بازنشستگی ذیربط، کسورات بازنشستگی به طور کامل از سوی فرد پرداخت گردد.

تبصره ۵: مدت مرخصی بدون حقوق فرد برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته مورد نیاز پژوهشگاه مشروط به این که منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی شود، (با تایید هیأت اجرایی برای کارکنان غیر هیأت علمی) از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط از سوی فرد، جزء سابقه خدمت فرد محسوب می‌شود.

۷- ماموریت اداری

۷ + هر فرد موظف است ۴۸ ساعت قبل از انجام ماموریت اداری ساعتی/ روزانه درخواست خود را در سیستم در سیستم حضور و غیاب ثبت نماید.

تبصره: در موارد خاص، با تایید مدیر مربوط ثبت ماموریت در فاصله زمانی کمتر از ۴۸ ساعت نیز بلامانع می‌باشد.

معتبر

مهر کنترل:



۷ ۲ انجام مأموریت اداری منوط به تأیید مقام فوق می باشد.

۷ ۳ در خصوص مأموریت های روزانه ای که حق مأموریت به آن ها تعلق می گیرد، علاوه بر ثبت در سیستم حضور و غیاب، ارسال برگه مأموریت نیز الزامی می باشد.

۷ ۴ مواردی که به آن ها حق مأموریت و ایاب و ذهاب تعلق نمی گیرد اما فرد موظف به ثبت آن در سیستم حضور و غیاب می باشد، عبارتند از:

- شرکت در نمایشگاه
- شرکت در همایش / سمینار بین المللی خارج از کشور
- شرکت در همایش / سمینار داخلی
- اعضای هیات علمی که با اطلاع مدیر گروه و موافقت رئیس پژوهشگاه در دانشگاه و یا مراکز آموزش عالی دولتی حداکثر به مدت ۴ ساعت در هفته تدریس می نمایند.
- تبصره- صرف زمان بیشتر در قالب انجام پروژه مشترک یا برگزاری کارگاه های آموزشی و با موافقت پژوهشگاه امکان پذیر است.
- شرکت در کمیته ها و جلساتی که مرتبط با پروژه های پژوهشی پژوهشگاه نمی باشد
- مأموریت هایی که مسافت رفت و برگشت آن ها کمتر از ۶۰ کیلومتر باشد
- تبصره: مأموریت هایی که مسافت (رفت و برگشت) آن ها کمتر از ۶۰ کیلومتر باشد، اما بیشتر از ساعت اداری به طول انجامد، علاوه بر ثبت در سیستم یکپارچه حضور و غیاب، ارائه برگه مأموریت جهت دریافت حق مأموریت الزامی می باشد.

۷ ۵ ماموریت آموزشی

استفاده کارکنان از ماموریت آموزشی مطابق ضوابط و مقررات مربوط و همچنین آیین نامه ادامه تحصیل کارکنان با شناسه مدرک PT-B-01/00 انجام می شود.

۸ مدارک مرتبط

ندارد

۹ مدارک پیوست

- برگه های ماموریت اداری
- فرم خود اظهاری معاونین - مدیران ستادی و روسای پژوهشگاه


۱۰ بایگانی سوابق

کلیه برگه های ماموریت به مدت ۵ سال و در محل دفتر امور اداری و خدمات کارکنان نگهداری می شود.

۱۱ دریافت کنندگان مدارک

- دفتر حوزه ریاست و ادارات تابعه
- معاونت توسعه نیروی انسانی و پشتیبانی و ادارات تابعه

معتبر

 <p>پژوهشگاه استاندارد</p>	صفحه ۹ از ۱۰	شناسه مدرک: AS-I.۲/۰۰
	دستورالعمل حضور و غیاب کارکنان پژوهشگاه استاندارد	

- معاونت پژوهشی و ادارات تابعه
- پژوهشکده‌ها و گروه‌های پژوهشی مربوط
- دبیرخانه کمیته تدوین فرآیندها و اعضای آن

مهر کنترل:

معتبر



امضا	سمت	نام و نام خانوادگی	
	نماینده پژوهشکده برق، مکانیک و ساختمان کارشناس امور اداری	محبوبه حاجی میرزایی سیده معصومه موسوی	تهیه کننده
	رئیس کمیته تدوین و پیگیری فرایندها	اکرم سادات فیاضی	تایید کننده
	نماینده اعضای هیات علمی	حسن مسروری	
	نمایندگان پژوهشکده صنایع غذایی و کشاورزی	رامش مهرپور	
	نماینده پژوهشکده شیمی و پتروشیمی	مریم سمسارها	
	معاون امور اداری و خدمات کارکنان	ارژنگ جباریزاده	
	رئیس پژوهشگاه استاندارد	رحمت ستوده قره‌باغ	تصویب کننده
	معاون پشتیبانی و توسعه نیروی انسانی	سید مجتبی سجادی	
	سرپرست معاونت پژوهشی	زهره پوراعتدال	

معتبر



پژوهشگاه استاندارد

AS-F ۰۱/۰۰

فرم حضور و غیاب مدیران ارشد

روز تاریخ

ردیف	نام و نام خانوادگی	حوزه تحت مدیریت	ساعت ورود	ساعت خروج	مأموریت	امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

معتبر