



"بخشنامه به کلیه واحد های تابعه"

پاسلام و احترام

پیرو رونوشت نامه شماره ۱۴۰۰/۱۱/۵۱/۱۲۵۵۱ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۰۱ این مدیریت مبنی بر لغو پوشش اتوماتیک غیبت، خواهشمند است دستور فرمایید موارد ذیل به کلیه کارکنان آن واحد به نحو مقتضی اطلاع رسانی گردد.

۱- با توجه به اینکه آیتم پوشش اتوماتیک غیبت از سیستم حذف گردیده است همه کارکنان میبایست گزارش عملکرد حضور و غیاب خود را اخذ و در خصوص تعیین تکلیف کسر کارها و غیبت های احتمالی در عملکرد ورود و خروج خود تا قبل از تاریخ ۱۴۰۰/۰۹/۳۰ اقدام نمایند بدیهی است بعد از تاریخ فوق با توجه به تغییرات سیستم، رفع مشکلات احتمالی امکان پذیر نبوده و مسئولیت آن متوجه فرد خواهد بود. ضمناً برای کارکنانی که کارتابل اتوماسیون تعریف نشده است (پیشخدمت، بهیار،....) مسئولیت انجام موارد فوق با مسئولین حضور و غیاب آن واحد می باشد.

۲- با توجه به حذف پوشش اتوماتیک غیبت، از تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۱ کلیه کارکنان موظف هستند درخواست های مرخصی و مأموریت خود را قبل از تاریخ مورد تقاضا به مسئول مافوق ارائه نمایند و مسئولین نیز می بایست موافقت و یا عدم موافقت خود را از طریق اتوماسیون (چارگون) قبل از تاریخ مرخصی/مأموریت اعلام نمایند در غیر اینصورت عدم حضور فرد به عنوان غیبت لحاظ خواهد گردید.

۳- درخواست مرخصی ساعتی/مأموریت ساعتی در همان روز باید در سیستم حضور و غیاب ثبت و تعیین تکلیف گردد.

۴- با توجه به اینکه عدم حضور افراد در سیستم به عنوان غیبت محسوب می گردد، مسئولین حضور و غیاب موظفند، ماهانه نسبت به اخذ گزارش غیبت پرسنل اقدام و موارد را به مدیر آن واحد گزارش نموده و با توجه به اینکه غیبت جزو تخلفات اداری کارکنان تلقی می گردد می بایست در خصوص غیبت پرسنل براساس قوانین و مقررات مربوطه اقدام نمایند. لازم بذکر است غیبت ها به صورت دوره ای توسط ستاد دانشگاه بررسی خواهد شد.

دکتر سید سعید میر معینی
مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی

