

روای محترم دانشگاه آزاد اسلامی استان ها و واحدهای مستقل

موضوع: دستورالعمل تعطیلات تابستانی در سال ۱۴۰۵

با صلوات بر محمد و آل محمد (ص)

با سلام و احترام

در راستای "ایجاد تعلق سازمانی و بهره وری منابع انسانی" به عنوان یکی از راه کنش های کلان در سند تحول و تعالی دانشگاه و همچنین امکان ایجاد فرصتی مغتنم برای بهره مندی کارکنان از برکات و فضایل اربعین حسینی، بدین وسیله تعطیلات تابستانی دانشگاه که بر اساس مصوبه شماره ۵۶۹ مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۱۶ شورای معاونین محترم دانشگاه به تصویب رسیده است، از روز شنبه مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۱۰ لغایت سه شنبه مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۲۰ تعیین می شود.

۱- تعطیلات تابستانی به عنوان مرخصی تشویقی تلقی می گردد.

۲- واحدها و مراکز آموزشی که مجری ترم تابستانی می باشند باید به گونه ای برنامه ریزی کنند که در برنامه های آموزشی و پشتیبانی سامانه های آموزشی هیچگونه خللی ایجاد نگردد.

۳- حضور پرسنل خدمات بهداشتی، درمانی و آموزشی و کادر بیمارستان ها حسب برنامه شیفی و مقررات مربوطه و طبق نظر معاونت علوم پزشکی دانشگاه خواهد بود.

۴- کارکنانی که ماهیت وظایف و نوع شغل آنان به گونه ای است که باید در محل کار حضور یابند (مانند پرسنل شاغل در مراکز درمانی، بیمارستان ها، حفاظت فیزیکی، تأسیسات و کارکنانی که به صورت شیفت یا در برنامه های آموزشی و پشتیبانی تحصیلی فعالیت می کنند)، مطابق نظر مدیریت مربوطه می توانند از مرخصی ایام مذکور در زمان تعیین شده استفاده نمایند، ضمن اینکه در صورت لزوم "مرخصی تشویقی" مذکور برای این قبیل از کارکنان تا پایان سال جاری معتبر خواهد بود.

۵- لازم است تأسیسات حرارتی و برودتی (وسایل سرمایشی و گرمایشی)، در ایام تعطیلات خاموش گردد. (به استثناء موضوع بندهای ۳ و ۴)

۶- جهت رفاه و مساعدت به کارکنان ساعتی (غیر بازنشسته) دارای مجوز همکاری از سازمان مرکزی و همچنین جلوگیری از ایجاد وقفه بیمه ای در کارکرد این دسته از همکاران که در واحدها و مراکز آموزشی و سازمان مرکزی مشغول به فعالیت می باشند، مقرر گردید: در صورت عدم تکمیل سقف ساعت کاری در ماه (۱۸۵ ساعت) با توجه به بازه زمانی تعطیلات



تاریخ: ۵۰۱۸۳۶۱
شماره: ۱۴۰۵/۰۵/۰۷
پوست:

مذکور، نسبت به پرداخت حق الزحمه مرداد ماه سال جاری آنان صرفاً بر اساس میانگین کارکرد سه ماه اردیبهشت، خرداد و تیرماه سال ۱۴۰۵ و حداکثر تا سقف ۱۸۵ ساعت اقدام گردد.

۷- کلیه همکاری که خودروی در اختیار نزد خود دارند، موظفند تا پایان وقت اداری روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۰۷ برابر بند ۳ از ماده ۸ بخشنامه شماره ۵۰/۹۶۲۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۸ خودروی در اختیار خود را حسب مورد به ادارات ترابری سازمان و یا واحدهای تابعه تحویل نمایند.

تبصره: به سبب ماهیت بعضی از مشاغل، در صورت نیاز، استفاده از خودرو منوط به اخذ مجوز از سازمان مرکزی دانشگاه می باشد.

۸- ضروری است مسئولین امر پیش از ترک محل کار از خاموش بودن کلیه وسایل برقی به خصوص دستگاه کپی، کامپیوتر، پرینتر و ... اطمینان حاصل کنند.

۹- در موارد استثنایی، کارکنانی که بر اساس نظر رئیس واحد و با هماهنگی استان می بایست در ایام تعطیلات در محل کار خود حضور داشته باشند، مطابق بند ۴، اقدام لازم معمول گردد.

*مسئولیت حسن اجرای مفاد این دستورالعمل بر عهده روسای استانها، روسا و معاونین توسعه و مدیریت منابع واحدهای دانشگاهی می باشد.

اَللّٰهُمَّ عَجِّلْ لَوَلِيِّكَ الْفَرَجَ

داریوش جاوید

معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه