



بسمه تعالی

اطلاعیه

قابل توجه کلیه کارکنان و اعضای محترم هیأت علمی

ابلاغ برخی از بندهای مهم آئین نامه مرخصی و مأموریت کارکنان دانشگاه آزاد اسلامی

به موجب مفاد آیین نامه های مرخصی و مأموریت دانشگاه و به منظور رعایت نظم و انضباط اداری از سوی مجموعه و وحدت رویه ، نکات حائز اهمیت جهت اطلاع و اجرا ابلاغ می گردد:

مرخصی:

۱- استفاده از مرخصی روزانه باید با درخواست قبلی از طریق سامانه حضور و غیاب اطلس و تأیید معاونت مربوطه انجام شود و در صورتی که فرد بدون صدور حکم مرخصی روزانه از مرخصی استفاده نماید، غیبت محسوب خواهد شد.

نکته مهم: استفاده از مرخصی روزانه "بیش از یک هفته" در صورت تأیید معاونت مربوطه و اخذ مجوز از رئیس محترم واحد با انجام مکاتبه از طریق اتوماسین اداری امکان پذیر می باشد.

۲- مدت استفاده از مرخصی کمتر از یک روز (مرخصی ساعتی) حداکثر ۴ ساعت می باشد.

۳- در صورتی که بیماری مانع از خدمت فرد باشد، می بایست مراتب را در کوتاهترین زمان ممکن و به نحو مقتضی (تلفنی، پیام و...) به مدیر متبوع خود و کارگزینی اطلاع دهد.

مأموریت:

۱- اعزام کارکنان و اعضای هیأت علمی به مأموریت با موافقت و درخواست اولیه و قبلی مسئول مستقیم فرد به معاونت توسعه و مدیریت منابع صورت می گیرد که پس از تأیید نهایی انجام خواهد شد.

۲- نوع وسیله نقلیه مأموریت با تشخیص دانشگاه می باشد.

۳- اخذ مجوز کتبی از معاونت توسعه و مدیریت منابع واحد جهت استفاده از وسیله نقلیه شخصی جهت انجام مأموریت اداری ساعتی مطابق ضوابط بخشنامه ای الزامی می باشد.

۴- هزینه های ایاب و ذهاب ، پذیرایی و محل اقامت براساس بخشنامه های مربوطه و در حد متعارف و با ارائه اسناد و مدارک مثبت و گزارش مأمور پس از تأیید مقام مجاز صادر کننده مأموریت قابل پرداخت می باشد

۵- طبق ضوابط به افرادی که برای شرکت در کارگاه و دوره های آموزشی کوتاه مدت از سوی دانشگاه اعزام می شوند، فوق العاده مأموریت پرداخت نمی گردد.