

نکات قابل توجه سامانه حضور و غیاب

با عنایت به پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان بر اساس اطلاعات سامانه حضور و غیاب و به منظور پیشگیری از بروز مشکل در روند پرداخت حقوق، مهلت ثبت کلیه درخواستها اعم از مرخصیهای استحقاقی روزانه و ساعتی، استعلاجی، مأموریت روزانه و ساعتی و اصلاح تردد ورود یا خروج و تأیید آن از جانب مدیر مربوطه برای هر روز حداکثر تا یک روز بعد از آن، امکان ثبت وجود دارد.

۲. سامانه مزبور از طریق صفحه اینترنتی رسمی دانشگاه:

<http://erp.gu.ac.ir/>

۳. اطلاعات ضروری در خصوص انواع مرخصی و ثبت تردد و ماموریتها در جدول زیر درج گردیده است.

عنوان مجوز	توضیحات		
استحقاقی روزانه	۲/۵ روز کاری در ماه و ۳۰ روز کاری در سال (از مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد) به عضو حین مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی مازاد بر ۲ ماه مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.	مرخصی	
مرخصی زایمان	عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.		
استعلاجی کمتر از سه روز	تا سقف ۳۰ روز (متوالی یا متناوب) در سال با ارائه گواهی پزشکی و نسخه پزشک و به شرط تأیید کمیسیون پزشکی.		
استعلاجی بیش از سه روز و مازاد بر ۳۰ روز در سال	با ارائه گواهی پزشک و تأیید کمیسیون پزشکی برای اعضای رسمی. اعضای مشمول قانون تأمین اجتماعی تابع مقررات قانون مزبور هستند. (موضوع ضرورت استفاده از استعلاجی بیش از سه روز، حداکثر تا یک روز پس از عدم حضور عضو، بایستی به واحد حضور و غیاب دانشگاه اطلاع داده شود)		
فوت اقوام درجه یک	پدر، مادر، همسر و فرزند، خواهر و برادر به مدت ۵ روز کاری (مازاد بر سقف سالیانه)		
ازدواج دائم	به مدت ۳ روز کاری (مازاد بر سقف سالیانه) و با ارائه تصاویر شناسنامه زوجین		
بدون حقوق	مشروط به نداشتن مرخصی استحقاقی و در صورت موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی و موافقت رئیس دانشگاه (حداکثر ۴ ماه برای اعضای پیمانی و قراردادی و حداکثر ۳ سال برای اعضای رسمی) با طی فرایند اداری		
مرخصی ساعتی	حداکثر ۴ ساعت در روز و ۱۶ ساعت در ماه. در آخر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی روزانه کسر شده و مازاد بر ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.		
درخواست اصلاح تردد	اصلاح تردد یعنی ثبت حداقل یک مورد ورود یا خروج که در ماه یکبار امکان پذیر است		ورود و خروج
مأموریت ساعتی	دستورالعمل مأموریت ساعتی به شرح ذیل می‌باشد: ثبت مأموریت ساعتی در سامانه، جلب موافقت مقام مسئول، ثبت چهره در دستگاه چهره‌نگار در هنگام ورود و خروج		مأموریت
مأموریت روزانه	با توجه به قوانین و مقررات مربوطه		