



بسمه تعالی



دبیر محترم منطقه... سما

معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما واحد...

موضوع: ساعات کار کارکنان سازمان سما

سلام علیکم؛

احتراماً، به پیوست تصویر بخشنامه شماره ۵۳/۱۹۸۸۲۱ مورخ ۱۳۹۱/۶/۲۵ معاون محترم اداری و مالی دانشگاه آزاد اسلامی در خصوص ساعات روزهای کاری کارکنان جهت اطلاع و اجرا ارسال و اعلام می دارد:

۱- مفاد بخشنامه مذکور در خصوص ساعات و روزهای کاری کارکنان دبیرخانه های مناطق سما، حوزه های معاونت سما و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما عیناً قابل اجرا خواهد بود.

۲- در خصوص فعالیت مدارس در روزهای پنج شنبه به اطلاع می رساند با عنایت به برنامه وزارت آموزش و پرورش در دوره های ابتدائی، راهنمایی و متوسطه در سال تحصیلی ۹۱-۹۲، با توجه به غیردولتی بودن مدارس سما و ارائه خدمات بهینه در کلیه روزهای هفته، لازم است مدیران محترم مدارس از فرصت بدست آمده در جهت برنامه ریزی و اجرای برنامه های ذیل در روزهای پنج شنبه استفاده نمایند.

۲/۱- برگزاری فعالیت های فوق برنامه مصوب و مکمل و مسابقات فرهنگی، ورزشی، علمی و ...

۲/۲- برگزاری اردوها و بازدیدها

۲/۳- برگزاری دوره های آموزشی ویژه کارکنان، مربیان و معلمان

۲/۴- برگزاری جلسات شورای برنامه ریزی مدرسه، شورای معلمان، گروه های آموزشی و شورای مربیان

۲/۵- برگزاری دوره های آموزشی ویژه اولیاء دانش آموزان

۲/۶- برگزاری کلاس های مشاوره ای گروهی و انفرادی برای دانش آموزان

بدیهی است، ضرورت انجام اضافه کاری برخی از همکاران، خارج از ساعات موظف هفتگی، منوط به تشخیص مدیران مدارس و تأیید معاونان محترم سما بوده و برابر مقررات، قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود. ضمناً در صورتی که هر یک از مدارس به هر دلیلی امکان فعالیت در روزهای پنج شنبه را ندارند، مراتب با ذکر دلایل و مستندات مربوط به معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سازمان اعلام شود تا در صورت تایید نسبت به صدور مجوز اقدام گردد. ل/ ۹۱/۶/۲۹

غلامرضا منتصری

معاون منابع انسانی

با احترام  
۹۱/۶/۲۹

نشانی: تهران، ولنجک بلوار  
دانشجو، خیابان البرز یکم،  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB: WWW.SAZMAN-SAMA.COM

E-MAIL: INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی



دبیر محترم منطقه... سما

معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما واحد...

موضوع: ساعات کار کارکنان سازمان سما

سلام علیکم؛

احتراماً، به پیوست تصویر بخشنامه شماره ۵۳/۱۹۸۸۲۱ مورخ ۱۳۹۱/۶/۲۵ معاون محترم اداری و مالی دانشگاه آزاد اسلامی در خصوص ساعات روزهای کاری کارکنان جهت اطلاع و اجرا ارسال و اعلام می دارد:

۱- مفاد بخشنامه مذکور در خصوص ساعات و روزهای کاری کارکنان دبیرخانه های مناطق سما، حوزه های

معاونت سما و آموزشگاه های فنی و حرفه ای سما عیناً قابل اجرا خواهد بود.

۲- در خصوص فعالیت مدارس در روزهای پنج شنبه به اطلاع می رساند با عنایت به برنامه وزارت آموزش و

پرورش در دوره های ابتدائی، راهنمایی و متوسطه در سال تحصیلی ۹۱-۹۲، با توجه به غیردولتی بودن

مدارس سما و ارائه خدمات بهینه در کلیه روزهای هفته، لازم است مدیران محترم مدارس از فرصت بدست

آمده در جهت برنامه ریزی و اجرای برنامه های ذیل در روزهای پنج شنبه استفاده نمایند.

۲/۱- برگزاری فعالیت های فوق برنامه مصوب و مکمل و مسابقات فرهنگی، ورزشی، علمی و ...

۲/۲- برگزاری اردوها و بازدیدها

۲/۳- برگزاری دوره های آموزشی ویژه کارکنان، مربیان و معلمان

۲/۴- برگزاری جلسات شورای برنامه ریزی مدرسه، شورای معلمان، گروه های آموزشی و شورای مربیان

۲/۵- برگزاری دوره های آموزشی ویژه اولیاء دانش آموزان

۲/۶- برگزاری کلاس های مشاوره ای گروهی و انفرادی برای دانش آموزان

بدیهی است، ضرورت انجام اضافه کاری برخی از همکاران، خارج از ساعات موظف هفتگی، منوط به تشخیص

مدیران مدارس و تأیید معاونان محترم سما بوده و برابر مقررات، قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود. ضمناً

در صورتی که هر یک از موارد فوق به هر دلیلی امکان فعالیت در روزهای پنج شنبه را ندارند، مراتب با ذکر دلایل و

مستندات مربوط به معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سازمان اعلام شود تا در صورت تایید نسبت به صدور

مجوز اقدام گردد. ۹۱/۶/۲۹/ل

۲-۹۵۵۵۵۱۷

۹۱/۶/۲۹

غلامرضا منتصری

معاون منابع انسانی

۹۱۶۶۹

رونوشت:

ریاست محترم سازمان جهت استحضار

معاونان محترم سازمان

سرپرستان محترم مناطق

دبیرخانه مناطق ۱۷ گانه سازمان

بایگانی

نشانی: تهران، ولنجک بلوار

دانشجو، خیابان البرز یکم،

سازمان سما

صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB: WWW.SAZMAN-SAMA.COM

E-MAIL: INFO@SAZMAN-SAMA.COM



شماره: ۹۱۶۲۵  
تاریخ: ۱۳۸۴/۱۹/۵۳

بسمه تعالی

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>حوزه معاونت<br/>اداری و مالی</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>موضوع: اصلاحیه آیین نامه حضور و غیاب و ساعات روزهای کاری کارکنان</p> | <p>دستور العمل<br/>اداری</p> |
| <p>با صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص)</p> <p>یکی از اصول پیشبرد اهداف سازمانی، نظم و انضباط اداری است و رعایت آن از اهم وظائف هر شاغل بشمار می رود. با عنایت به پیشنهاد مطروحه در اولین نشست کمیته مشاوران شاخه کارمندان با ریاست محترم دانشگاه و پیرو مصوبات مورخ ۹۱/۱۱/۲۳ و ۹۱/۱۲/۲۴ و ۹۱/۱۲/۲۶ شورای محترم دانشگاه و در نهایت با توجه به مصوبه مورخ ۹۱/۶/۱۵ هیأت رئیسه دانشگاه، ایلم کاری هفتگی کارکنان از روز شنبه تا چهارشنبه همانند دانشگاههای دولتی به شرح زیر تعیین و به طور آزمایشی در یک ترم از تاریخ ۹۱/۷/۱ لغایت ۹۱/۱۱/۱۵ با شرایط ذیل به مورد اجرا گذاشته خواهد شد:</p> <p>الف) شروع کار روزانه کارمندان دانشگاه از ساعت ۷:۴۰ لغایت ساعت ۱۵:۴۰ تعیین شده است.</p> <p>ب) مسئولین واحدهای سازمانی موظفند فعالیت های آموزشی، پژوهشی، اداری، مالی و فرهنگی و ... را به نحوی برنامه ریزی نمایند که کلیه فعالیتهای مذکور در طول ایام هفته و از روز شنبه تا پایان وقت اداری روز چهارشنبه انجام پذیرد. آندسته از فعالیتهایی که رئیس واحد دانشگاهی یا یکی از معاونین تشخیص دهند که ضرورت دارد که در روز پنج شنبه انجام شود، مطابق موارد زیر اقدام لازم به عمل خواهد آمد:</p> <p>۱- حداکثر حضور کارکنان در روز پنج شنبه ۸ ساعت می باشد و بیش از آن قابل احتساب نخواهد بود.</p> <p>۲- چنانچه با اجرای دستور العمل مذکور، ساعت اضافه کاری ماهانه کارکنان از سقف ۱۲۰ ساعت در ماه تجاوز نماید، ما بقی ساعات اضافه کاری پس از تأیید رئیس یا مقام مجاز از طرف ایشان به عنوان اضافه کار مازاد تلقی و محاسبه می گردد.</p> <p>۳- حداکثر ۱۰٪ کارمندان، مجاز به حضور و انجام کار اضافی در روز پنج شنبه می باشند.</p> <p>ج) پرسنل سازمان سما و کادر درمانی بیمارستانها و مراکز درمانی تحت پوشش دانشگاه آزاد اسلامی مشمول ضوابط و مقررات مربوط به خود بوده و کما فی السابق به فعالیت ادامه خواهند داد.</p> <p>د) کلیه ضوابط و مقررات مندرج در آیین نامه حضور و غیاب منضم به بخشنامه ی شماره ی ۵۳/۱۰۸۰۲ مورخ ۷۰/۳/۱ به قوت خود باقی و قابل اجرا خواهد بود.</p> <p>تذکرات: توصیه می شود واحدها و مراکز حتی المقدور کلیه کلاسها و فعالیت های آموزشی و ... را در طول شنبه لغایت چهارشنبه به انجام برسانند و چنانچه ضرورت به حضور کارکنان در روز پنج شنبه باشد پابستی مراتب برابر بند ۲ بخشنامه حاضر مورد پیگیری قرار گیرد.</p> <p>تذکره ۲: اگر برخی واحدها یا مراکز آموزشی قادر بر اجرای کلیت یا قسمتی از مفاد بخشنامه نباشند، لازم است مراتب را از طریق رئیس منطقه مربوطه به این معاونت منعکس و کسب تکلیف نمایند.</p> <p>معاون آموزشی<br/>معاون اداری و مالی دانشگاه</p> |                                                                         |                              |