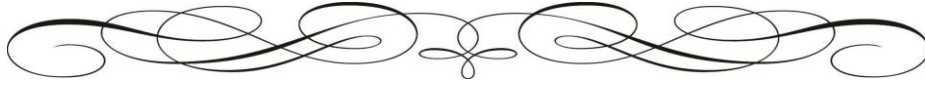




۱. ساعات کار مدارس و نحوه و میزان حضور همکاران



حضور

۱. ساعات کار مدارس بین ۶/۴۵ صبح لغایت ۱۸ عصر می باشد.
تبصره ۱: برای دبستان ها این ساعت از ۷ تا ۱۷ می باشد.
۲. حداکثر حضور برای انجام کار ۴۴ ساعت در هفته می باشد.
تبصره ۲: کارکنان اجرائی تا سقف ۵۰ ساعت با نظر مدیر میتوانند حضور داشته باشند.
تبصره ۳: میزان حضور هر فرد در هر پست توسط مدیر تعیین می شود.
تبصره ۴: ساعت حضور افراد متناسب با نیاز مدرسه توسط مدیر تعیین می شود.
۳. میزان تدریس در مدارس مهر هشتم با هماهنگی مدیر مدارس محدودیتی ندارد لکن در ارائه تدریس توانائی تخصصی معلمان میبایست مدنظر قرار گیرد.
۴. کلیه کارمندان در مؤسسه می بایست جدول حضور هفتگی خود را بر مبنای تعداد ساعات و روزهایی که توسط مدیر مستقیم به آنان ارائه می شود، تکمیل؛ و پس از تأیید وی، جهت ثبت در نرم افزار به مسوول مربوط تحویل نمایند.
۵. کلیه کارمندان مؤسسه می بایست ورود و خروج خود را در دستگاه مربوط ثبت نمایند.
تبصره ۵: در صورت فراموشی می بایست ظرف ۲۴ ساعت موضوع را با مسئول مشخص شده هماهنگ نمایند.
۶. مدیر مرکز می تواند برای برخی از کارکنان خود ۱۰٪ دورکاری در نظر بگیرد این افراد بر مبنای ۹۰٪ ساعات قرارداد هفتگی، جدول حضور را پر خواهند کرد، بدیهی است به این افراد اضافه کار تعلق نخواهد گرفت.
۷. روزهای پنجشنبه مدارس تعطیل بوده و هیچگونه حضور اجباری برای دانش آموزان نداریم مگر در موارد استثنا که تنها با هماهنگی قبلی با مدیرعامل امکان پذیر است.
تبصره ۶: برگزاری کلاس های فوق برنامه در روزهای پنجشنبه بلامانع است.
تبصره ۷: روزهای پنجشنبه حداکثر تا ساعت ۱۳ مدارس حق فعالیت دارند.
۸. کادر مدارس متوسطه موظفند روزهای شنبه تا چهارشنبه هر روز حداقل ۵ ساعت در مدرسه حاضر باشند.
تبصره ۸: تدریس هم جزء حضور ۵ ساعته روزانه محسوب می شود.
۹. مدرسه در ساعات خارج از بازه مشخص شده، در موارد استثناء تنها با نظر مدیر مدرسه فعال بوده و اجازه حضور همکاران داده خواهد شد.
۱۰. بدلیل اهمیت نظم کاری در مدارس هر گونه تأخیر در ورود مشمول جریمه خواهد شد.

تبصره ۹: از ۱ تا ۶۰ دقیقه تأخیر دو برابر و بیش از آن معادل حقوق کسر خواهد شد.

اضافه کار

۱۱. از آنجا که ساعات کار کرد هفتگی افراد متناسب با حجم کار آنان تعریف شده لذا مؤسسه برای انجام وظایف محوله کارکنان به آنان اضافه کار پرداخت نخواهد کرد.

۱۲. چنانچه در خارج از وظایف محوله افراد و یا در روزهای تعطیل، کاری به کارکنان سپرده شود که مجبور به انجام کار به مدت بیش از ساعات موظف هفتگی باشند؛ ساعات اضافه کار کرد آنان با تأیید مدیر مرکز به بانک مرخصی افراد اضافه خواهد شد.

تبصره ۱۰: ساعات کارکرد در روزهای تعطیل در ضریب ۱/۴ ضرب خواهد شد.

دورکاری

۱۳. دورکاری به معنای کار در محیط کار یا خارج از محل کار می‌باشد.

۱۴. دورکاری برای کار (نه تدریس) قابل تعریف است.

۱۵. دورکاری با نظر مدیر قابل استفاده می‌باشد.

۱۶. سقف دور کاری حداکثر معادل ده درصد ساعات حضور می‌باشد. (با امکان گرد کردن با تقریب اضافی)

۱۷. جمع ساعات حضور و دورکاری می‌بایست مطابق آئین نامه حضور همکاران باشد.

۱۸. افرادی که از دورکاری استفاده مینمایند مشمول پرداخت اضافه کاری نخواهند شد.

۱۹. کسانی که از دورکاری استفاده مینمایند در صورت نیاز بایستی بیش از ساعت های مقرر در محل کار خود جهت پی گیری امور کاری حاضر شوند.

۲۰. دورکاری بیش از ده درصد حضور برای کارکنان قابل تعریف نبوده و در این گونه موارد بایستی کار بصورت پروژه ای

تعریف و حق الزحمه متناسب با پیشرفت آن از ردیف پرداخت های موردی در بودجه پرداخت گردد. بدیهی است این افراد قرارداد پروژه ای با مدارس یا مراکز خواهند داشت.

شناوری

۲۱. شناوری به معنای ورود و یا خروج از محل کار می‌باشد.

۲۲. شناوری برای کار (نه تدریس) قابل تعریف است.

۲۳. شناوری با نظر مسئول بالاتر قابل استفاده می‌باشد.

۲۴. هیچگونه شناوری در ورود به جلسات و ورود موظف اول وقت مدارس (مثل مسئولیت حضور در صبحگاه)، نداشته و هرگونه تأخیر در اینگونه موارد مطابق مقررات مربوطه عمل خواهد شد.

۲۵. هیچگونه شناوری برای ساعات خارج از بازه کاری مدارس و مراکز نداشته و کار در خارج آن ساعات مطابق قانون اضافه کاری عمل خواهد شد.

۲۶. مرخصی یک روز کامل برای مدیران احتیاج به هماهنگی با مدیرعامل ندارد ولی بیش از آن با هماهنگی قبلی با مدیرعامل جایز می باشد.

سقف حضور و شناوری

۲۷. کارکنان در صورت صلاحدید مدیرعامل مؤسسه می توانند از شناوری در حضور برخوردار شوند.

تبصره ۱۱: کارکنانی که از شناوری برخوردار نباشند تأخیر و تعجیل‌های احتمالی برای آنان کسر کار تلقی خواهد شد.

تبصره ۱۲: تأخیر و تعجیل‌ها و یا غیبت‌های غیر موجه کارکنان موجب کسر حقوق خواهد شد.

۲۸. دو نوع شناوری در مؤسسه وجود دارد شناوری در ورود و خروج بدین معنا که ورود می تواند بین دو عدد شناور بوده و به همان میزان هم ساعت خروج بین دو عدد شناور می باشد و یا شناوری کلی که فقط میزان حجم حضور مهم باشد.

تبصره ۱۳: در شناوری کامل عدم حضور در یک روز در جدول مشخص شده به منزله غیبت و یا مرخصی بوده و مشمول شناوری نمی شود.