



۱۶. ساعات کار مدارس و نحوه و میزان حضور همکاران



حضور

۱. ساعات کار مدارس بین ۶/۴۵ صبح لغایت ۲۰ عصر می باشد.
تبصره ۱: برای دبستان ها این ساعت از ۶/۴۵ تا ۱۷ می باشد.
۲. حداکثر حضور برای انجام کار ۴۴ ساعت در هفته می باشد.
تبصره ۲: سقف حضور کارکنان اجرائی تا ۵۰ ساعت می باشد.
تبصره ۳: سقف حضور کارکنان خدماتی تا ۵۵ ساعت می باشد.
تبصره ۴: ساعت حضور افراد متناسب با نیاز مدرسه توسط مدیر تعیین می شود.
۳. میزان تدریس در مدارس مهرهشتم با هماهنگی مدیر مدارس محدودیتی ندارد لکن در ارائه تدریس، توانائی تخصصی معلمان می بایست 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 مسؤول 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 مسؤول 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 استثناء که تنها با هماهنگی قبلی با مدیرعامل امکان پذیر است.
تبصره ۶: برگزاری کلاس های فوق برنامه و کلاس های پیش دانشگاهی 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 و یا تعجیل در خروج مشمول جریمه خواهد شد.
تبصره ۹: از ۱ تا ۶۰ دقیقه تأخیر و یا تعجیل دو برابر و بیش از آن معادل حقوق کسر خواهد شد.

۱۱. به جهت امکان نظارت مستمر و حضور در همه ایام هفته، مدیران مدارس می‌بایست تمام وقت بوده و کار ثابتی در ایام هفته در خارج از مدرسه خود نداشته باشند.
- تبصره ۱۰: تحصیل در دانشگاه و تدریس در سایر مدارس مؤسسه با هماهنگی با مدیرعامل برای مدیران بامانع است.

اضافه کار

۱۲. از آنجا که ساعات کار کرد هفتگی افراد متناسب با حجم کار آنان تعریف شده لذا مؤسسه برای انجام وظائف محوله کارکنان به آنان اضافه کار پرداخت نخواهد کرد.
۱۳. چنانچه در خارج از وظائف 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 آنان با تأیید مدیر مرکز به بانک مرخصی افراد اضافه خواهد شد.
- تبصره ۱۱: ساعات کارکرد در روزهای تعطیل در ضریب $\frac{1}{4}$ ضرب خواهد شد.

دورکاری

۱۴. دورکاری به معنای کار در محیط کار یا خارج از محل کار میباشد.
۱۵. دورکاری برای کار (نه تدریس) قابل تعریف است.
۱۶. دورکاری با نظر مدیر قابل استفاده می باشد.
۱۷. سقف دور کاری حداکثر معادل ده درصد ساعات حضور میباشد.(با امکان گرد کردن با تقریب اضافی)
۱۸. جمع ساعات حضور و دورکاری می‌بایست مطابق آئین نامه حضور همکاران باشد.
۱۹. افرادی که از دورکاری استفاده می‌نمایند مشمول پرداخت اضافه کاری نخواهند شد.
۲۰. 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.
۲۱. دورکاری بیش از ده درصد حضور برای کارکنان قابل تعریف نبوده و در این گونه موارد بایستی کار به صورت پروژه‌ای تعریف و حق الزحمه متناسب با پیشرفت آن از ردیف پرداخت‌های موردی در بودجه پرداخت گردد. بدیهی است این افراد قرارداد پروژه‌ای با مدارس یا مراکز خواهند داشت.
۲۲. میزان دورکاری در محاسبه مرخصی سالیانه لحاظ نخواهد شد.

شناوری

۲۳. شناوری به معنای ورود و یا خروج از محل کار می‌باشد.
۲۴. شناوری برای کار (نه تدریس) قابل تعریف است.
۲۵. شناوری با نظر مسؤول بالاتر قابل استفاده می‌باشد.

۲۶. هیچگونه شناوری در ورود به جلسات، قرارهای ملاقات، کلاس‌های درس، کارهای سپرده شده که احتیاج به حضور به موقع دارند مانند شرکت در اردو و همچنین ورود موظف اول وقت مدارس (مثل مسئولیت حضور در صبحگاه)، نداشته و هرگونه تأخیر در اینگونه موارد مطابق مقررات مربوطه عمل خواهد شد.

۲۷. 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.

۲۸. مرخصی یک روز کامل برای مدیران احتیاج به هماهنگی با مدیرعامل ندارد ولی بیش از آن با هماهنگی قبلی با مدیرعامل جایز می‌باشد.

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

۲۹. دو نوع شناوری در مؤسسه وجود دارد شناوری در ورود و خروج بدین معنا که ورود می‌تواند بین دو عدد شناور بوده و به همان میزان هم ساعت خروج بین دو عدد شناور می‌باشد 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 نمی‌شود.