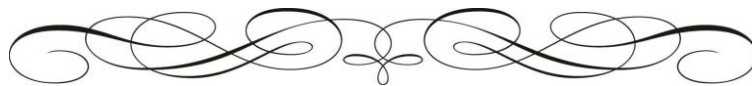




۱۷. حضور، شناوری، دورکاری، غیبت و مرخصی ویژه مدیران



تعاریف:

- ✓ شناوری: یعنی اختیار در ساعت ورود به سازمان و ساعت خروج از سازمان.
- ✓ دور کاری: یعنی انجام کار به تشخیص کارمند در داخل یا بیرون از سازمان.

قواعد:

۱. مدیران مؤسسه تمام وقت بوده و می‌بایست روزهای شنبه تا چهارشنبه در محل کار خود حاضر باشند.
 - ۱.۱. هرگونه کار و تدریس در خارج از مؤسسه شمس‌الشموس احتیاج به هماهنگی و اخذ مجوز از مدیرعامل دارد.
 ۲. مدیران مؤسسه از شناوری برخوردار هستند.
 - ۲.۱. شناوری شامل کلاس‌های درس، جلسات، شوراها و قراردادهای ملاقات از قبل تعیین شده نمی‌شود و مدیران در صورت عدم حضور و یا تأخیر در این موارد می‌بایست برای خودشان غیبت در نظر بگیرند.
 ۳. مدیران از ۱۰٪ دورکاری برخوردار هستند، یعنی می‌توانند ۱۰٪ از ساعات کاری خود را در خارج از محل کار به انجام امور کاری خود بپردازند.
 - ۳.۱. مدیر بایستی در صورت نیاز برای پیشبرد امور در محل کار حاضر شده و ۱۰٪ دورکاری مانع پیشبرد امور و حضور وی در محل کار نخواهد بود.
 - ۳.۲. با توجه به استفاده از دورکاری، مدیران اضافه کاری نخواهند داشت.
 ۴. مدیران ساعت‌های ورود و خروج خود را به صورت روزانه ثبت کرده و در هفته میزان حضور موظف خود را محاسبه خواهند کرد.
 - ۴.۱. چنانچه احتیاج به مرخصی یک روزه داشته باشند ضمن اخذ مجوز شفاهی از مدیرعامل، برای خود مرخصی ثبت خواهند کرد.
 - ۴.۲. چنانچه بیشتر از یک روز احتیاج به مرخصی داشته باشند حتماً تکمیل برگه و تحویل آن به دفتر مدیرعامل و اخذ اجازه ایشان و نگهداری برگه در مرکز و پرونده پرسنلی لازم است.
 - ۴.۳. مدیران در آخر هر هفته مجموع حضور خود را محاسبه و در صورتی که کمتر از حضور موظف باشد برای خود مرخصی لحاظ خواهند کرد.
 - ۴.۴. این مرخصی با اضافه کار احتمالی هفته‌های بعد تسویه نخواهد شد زیرا مدیران اضافه کاری ندارند.
 - ۴.۵. مدیران در آخر هر ماه میزان حضور خود در ۴ یا ۵ هفته کامل را محاسبه و مجموع مرخصی‌های خود را به رئیس دفتر مدیرعامل گزارش خواهند داد.

- ۴,۶. مدیران میزان غیبت خود را که در بند ۲,۱ تعریف شد محاسبه و در آخر هر ماه به رئیس دفتر مدیرعامل گزارش خواهند کرد.
۵. رئیس دفتر موارد مرخصی و غیبت را به اطلاع مدیرعامل رسانده و تصمیم مدیرعامل را به مدیران انتقال خواهد داد.
۶. چنانچه حجم مرخصی‌های استفاده شده در طول سال بیش از مرخصی مجاز باشد، معادل آن کسر از حقوق لحاظ خواهد شد.
۷. در صورتی که حجم مرخصی‌های استفاده شده کمتر از مرخصی مجاز باشد تا سقف ۹ روز (۳۰٪) به سال بعد منتقل خواهد شد.
۸. حجم مرخصی سالیانه هر مدیر بر اساس ۹۰٪ حضور وی محاسبه خواهد شد.
۹. جدول محاسبه و ثبت مرخصی مدیران در نزد رئیس دفتر مدیرعامل نگهداری می‌شود.