

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



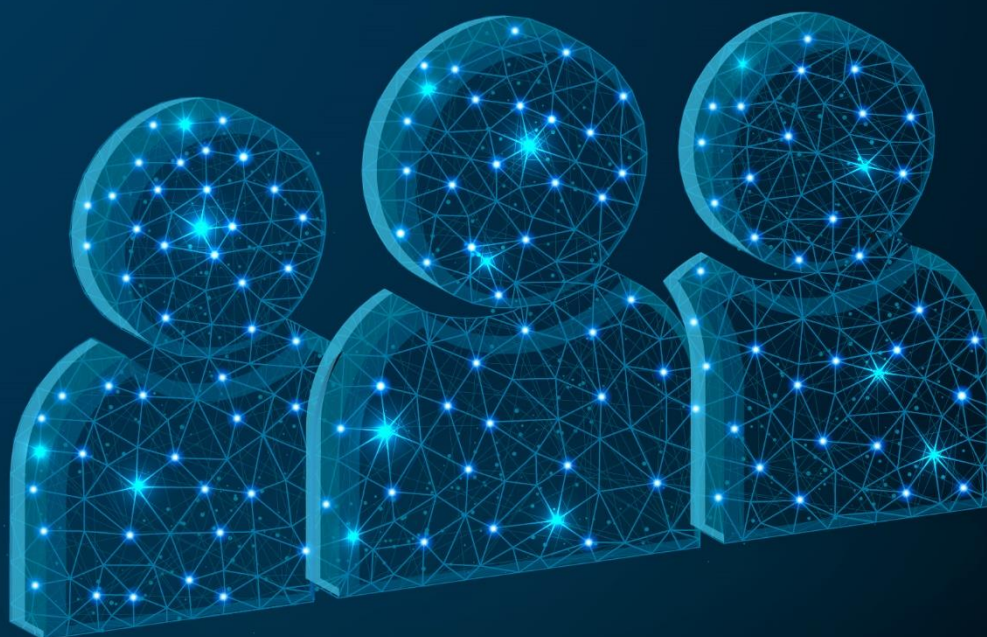
اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

واحد مدیریت استراتژیک منابع انسانی

Strategic Human Resource
Management Unit

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



آیین‌نامه مدیریت زمان و کنترل حضور و غیاب کارکنان
در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan - Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

آیین نامه مدیریت زمان و کنترل حضور و غیاب کارکنان در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
ST-BL-06-00-02	کد مدرک
۱۴۰۰/۰۸/۲۲	تاریخ ایجاد مدرک
۰۲	شماره بازنگری
۱۴۰۴/۰۶/۱۲	تاریخ آخرین بازنگری
۰۷	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه کارکنان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری
تغییر سامانه حضور و غیاب کارکنان و متناسب سازی مستند با سامانه	۰۲
ویرایش کلی متن	

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر مالی و پشتیبانی	محمد صفائیان	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تایید کننده
		دیرکل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱. فصل اول.....
- ۱-۱. هدف (Purpose).....
- ۲-۱. دامنه کاربرد (Scope).....
- ۳-۱. ذی نفعان (Stakeholders).....
- ۴-۱. تعاریف و واژگان.....
- ۱-۴-۱. اتاق.....
- ۲-۴-۱. سیستم حضور و غیاب کارکنان.....
- ۳-۴-۱. مبادی ثبت تردد.....
- ۴-۴-۱. سامانه مدیریت زمان و حضور و غیاب.....
- ۵-۱. منابع.....
۲. فصل دوم: اقدامات.....
- ۱-۲. ساعات کاری.....
- ۲-۲. ثبت تردد.....
- ۱-۲-۲. میزان تأخیر مجاز در ابتدای صبح.....
- ۲-۲-۲. وظایف کارکنان.....
- ۳-۲. کارکرد.....
- ۴-۲. اضافه کاری.....
- ۱-۴-۲. نحوه محاسبه اضافه کاری.....
- ۵-۲. مرخصی روزانه.....
- ۶-۲. ماده پنج: تقلیل ساعات کاری.....
- ۷-۲. پیوست.....



۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این مستند، ایجاد نظم و انضباط در سیستم حضور و غیاب کارکنان و ارائه راهکارهای مؤثر برای مدیریت زمان در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۲-۱. دامنه کاربرد (Scope)

محدوده اجرایی این مستند، شامل تمامی کارکنان در کلیه قسمت‌ها، بخش‌ها و واحدهای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان بوده و اجرای آن لازم‌الاجرا می‌باشد.

۳-۱. ذی‌نفعان (Stakeholders)

- مدیرکل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این مستند را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تایید، تدوین و نظارت بر حسن اجرای این مستند را بر عهده دارد.
- واحد مالی و پشتیبانی: مسئولیت تهیه، به روزرسانی و اجرای این مستند را بر عهده دارد.

۴-۱. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۲-۴-۱. سیستم حضور و غیاب کارکنان

سیستم الکترونیکی یکپارچه‌ای است که با هدف افزایش اثربخشی، ایجاد نظم در فرآیند ورود و خروج کارکنان و نظارت بر ساعات حضور آنان در اتاق، به کار گرفته می‌شود.

۳-۴-۱. مبادی ثبت تردد

مقصود از مبادی ثبت تردد در این روش، چهره‌خوان‌های نصب‌شده در ورودی و خروجی ساختمان‌ها است که فرآیند ثبت تردد کارکنان را انجام می‌دهد.

۴-۴-۱. سامانه مدیریت زمان و حضور و غیاب

سامانه مدیریت زمان و حضور و غیاب به آدرس (<http://192.168.4.70/HcmPortalFanoos>) فعالیت می‌کند.

۵-۱. منابع

قانون کار جمهوری اسلامی ایران.

۲. فصل دوم: اقدامات

۱-۲. ساعات کاری

مجموع ساعت کاری موظف کارکنان در اتاق در هر هفته باید معادل ۴۱ ساعت باشد. بر این اساس، تمامی کارکنان موظفند زمان‌های معین شده برای ورود و خروج به محل کار را رعایت کنند، مگر آنکه بر اساس قوانین و مقررات و با تأیید مقامات ذی‌ربط، فرآیند دیگری به صورت مکتوب برای ورود و خروج هر فرد تعیین شده باشد. ساعات کاری بخش‌های مختلف اتاق به صورت جدول ۱ مشخص شده است.

جدول ۱- ساعات کاری اتاق در طول یک هفته کاری

ردیف	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت زمان	توضیحات
۱	۷:۳۰	۱۴:۳۰	۰۷:۰۰	مختص به روزهای شنبه تا چهارشنبه
۲		۱۳:۳۰	۰۶:۰۰	مختص به روزهای پنج‌شنبه

۲-۲. ثبت تردد

تمامی کارکنان موظفند هستند ورود، خروج و هر نوع تردد بین ساختمان‌های اتاق را تنها از طریق دستگاه‌های نصب شده و به یکی از روش‌های زیر ثبت کنند:

- ثبت اثر انگشت
- ثبت چهره

۱-۲-۲. میزان تأخیر مجاز در ابتدای صبح

تأخیر مجاز در شروع کار در هر روز، تا ساعت ۷:۴۵ است.

در صورتی که کارکنان بیش از ۱۵ دقیقه تأخیر (مثلاً ساعت ۷:۴۶)، داشته باشند؛ این زمان باید از طریق سیستم مدیریت حضور و غیاب، به عنوان مرخصی ساعتی ثبت شود. مثلاً، حضور در ساعت ۷:۴۶، معادل ۱۶ دقیقه مرخصی ساعتی محسوب می‌شود.

تبصره: خروج قبل از ساعت مقرر، بدون هماهنگی مجاز نیست. هر خروج زودتر از موعد باید با ثبت مرخصی ساعتی یا ماموریت و پس از تأیید مدیر مربوطه انجام شود.

۲-۲-۲. وظایف کارکنان

- باید به طور مستمر سامانه پرسنلی را بررسی و موارد کسری کار یا مرخصی ها را ثبت کنند.
- مدیران موظفند درخواست های پرسنل را در زمان مقرر در سامانه تأیید یا رد کنند.
- ثبت مرخصی ساعتی و ماموریت تنها در صورت کسب مجوز قبلی مجاز است.

تبصره: اگر بیش از پنج مرتبه اصلاح تردد (تک کارت) در یک ماه اتفاق بیفتد، به عنوان تخطی از قوانین و مقررات سازمانی تلقی می شود و نتیجه ارزیابی عملکرد فرد مطابق با روش اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان به شماره مستند (ST-PR-09-00-02) تحت تاثیر قرار خواهد گرفت.

تبصره: نبودن در محل کار بدون هماهنگی تنها در موارد زیر مجاز است و مدت تأخیر نیز با کسب مجوز و ثبت در سیستم بلامانع است. تشخیص موارد مذکور بر عهده مدیر مستقیم و تأیید دبیر کل است:

- حوادث و سوانح غیر مترقبه برای کارکنان، همسر، پدر و مادر، فرزندان تحت تکفل و سایر اعضای خانواده
 - احضار به مراجع قضائی یا انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضارکننده.
- در صورت بروز موارد زیر، غیبت غیر مجاز محسوب شده و به عنوان کسری حقوق بر اساس ساعات و روزهای غیاب اعمال می شود و موضوع به صورت انضباطی بررسی می گردد:

۱. عدم حضور فرد در محل کار بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، دلیل موجه و تأیید مدیر مستقیم و اطلاع به مالی و پشتیبانی.

۲. ترک محل کار در طول ساعات کاری بدون ارائه مجوز خروج (مانند ماموریت درون شهری یا مرخصی ساعتی مورد تأیید مدیر مربوطه).

تبصره: ماموریت طبق روش اجرایی ماموریت داخل و خارج کشور به شماره مستند (ST-PR-04-00-03) ثبت شده و در محاسبه کارکرد فرد منظور می گردد.

هرگونه عواقب ناشی از کوتاهی در رعایت این موارد بر عهده فرد است و هیچ مسئولیتی متوجه واحد مالی و پشتیبانی یا اتاق نخواهد بود. در صورت تخلف، مطابق با روش اجرایی ارزیابی عملکرد به شماره مستند (ST-PR-09-00-02)، با فرد خاطی برخورد خواهد شد.

۳-۲. کارکرد

ملاک محاسبه ساعات شیفت یا ساعات کاری کارکنان، ساعت کارکرد ثبت شده در سامانه یکپارچه حضور و غیاب سازمان است.

در هنگام ارزیابی کارکرد پرسنل، هرگونه اصلاح یا ثبت نکردن کارکرد در سیستم، به عنوان تخلف محسوب می گردد. فرد خاطی، بسته به میزان و تکرار تخلف، طبق روش اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان به شماره مستند (ST-PR-09-00-02)، مورد برخورد قرار خواهد گرفت.

تبصره: کارکرد تأیید شده پرسنل ساعتی، همانند پرسنل تمام وقت، بر اساس ساعات حضور و ماموریت های ثبت شده در سامانه مدیریت زمان، محاسبه می شود.

تبصره: کارکرد مشاورین باید به طور کامل و صددرصد در سامانه ثبت گردد.

مواردی که نیازمند اصلاح در سامانه هستند شامل موارد زیر است:

- عدم ثبت ورود و خروج و یا تردد کارکنان.
- عدم ثبت مرخصی ساعتی که منجر به کسری کار می شود.
- عدم ثبت مرخصی روزانه که منجر به ایجاد کسری در سوابق بیمه خواهد شد.

تبصره: حداکثر پنج مورد مرخصی ساعتی در هر ماه مجاز است. موارد بیشتر از این تعداد، مطابق روش اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان به شماره مستند (ST-PR-09-00-02)، پیگیری خواهد شد.

تبصره: در موارد خاص و استثنایی، با هماهنگی مدیر واحد و مالی و پشتیبانی، تعداد مرخصی های ساعتی بیش از پنج مورد در ماه مجاز است. در این موارد، فرد متقاضی باید مدارک لازم را ارائه دهد.

۴-۲. اضافه کاری

انواع اضافه کار قابل محاسبه و پرداخت به کارکنان سازمان عبارتند از:

- **اضافه کار اول وقت:** ساعتی که کارکنان پیش از آغاز ساعت کاری رسمی، در محل کار حاضر شده و وظایف محوله را انجام می دهند.
- **اضافه کار آخر وقت:** ساعتی که کارکنان پس از پایان ساعت کاری رسمی، با تأیید مدیر مربوطه در محل کار حضور یافته و مشغول انجام وظایف می شوند.
- **تعطیل کاری:** ساعتی در روزهای تعطیل رسمی (مطابق تقویم کاری سازمان) که کارکنان با تأیید مدیر مربوطه و دبیر کل در محل کار حاضر شده و وظایف خود را انجام می دهند.
- **جمعه کار:** ساعات کاری در روز جمعه که حضور و شرح فعالیت ها باید در سامانه مدیریت زمان و حضور و غیاب ثبت شده و به تأیید مدیر مربوطه و دبیر کل برسد.

تبصره: هرگونه اعطای پاداش، اعم از اضافه کار، مرخصی تشویقی یا سایر روش های تشویقی، خارج از چارچوب روش اجرایی نظام تشویق و پاداش کارکنان به شماره مستند (ST-PR-10-00-01)، ممنوع می باشد.

۴-۱. نحوه محاسبه اضافه کاری

برای هر ساعت اضافه کار، ۴۰ درصد بر مزد مبنا هر ساعت کار عادی به کارکنان تعلق می گیرد.
برای هر ساعت کار در روزهای تعطیل، ۴۰ درصد مزد مبنا واقعی محاسبه و پرداخت می شود.
برای هر ساعت کار در روز جمعه، ۹۶ درصد مزد مبنا هر ساعت کار عادی به کارکنان تعلق می گیرد.

۵-۲. مرخصی روزانه

بر اساس قانون کار، میزان مرخصی استحقاقی سالانه ۲۶ روز می باشد که تا پایان قرارداد قابل استفاده است. سهمیه مرخصی قابل استفاده در هر ماه بر اساس مانده مرخصی در سامانه مدیریت زمان و حضور و غیاب تعیین می گردد.
ثبت مرخصی روزانه تنها از طریق سامانه مذکور امکان پذیر است.
تبصره: در صورت عدم استفاده از مرخصی استحقاقی در طول سال، حداکثر ۹ روز از مانده مرخصی قابل انتقال به سال بعد خواهد بود.

تبصره: عدم ثبت مرخصی در سامانه، به عنوان غیبت بدون مجوز محسوب شده و مسئولیت و تبعات آن بر عهده فرد خاطی است.

مواردی که کارکنان در آن حق دریافت مرخصی اضافی دارند:

- ازدواج دائم: حداکثر سه روز کاری با ارائه مدارک.
- فوت بستگان درجه اول (پدر، مادر، همسر، فرزندان): حداکثر سه روز کاری.
- تشرف به حج عمره، یک بار در طول خدمت: حداکثر تا سی روز مرخصی بدون حقوق.
- تولد فرزند، حداکثر سه روز مرخصی تشویقی.

تبصره: در صورت ابتلای فرد به بیماری هایی که مانع از انجام وظایف وی شوند، با ارائه گواهی پزشکی و تایید واحد مالی و پشتیبانی، حداکثر دو روز در طی یک سال شمسی اجازه مرخصی با حقوق و مزایا داده می شود.
تبصره: مرخصی زایمان و بارداری کارکنان زن تا مجموع ۹ ماه قابل احتساب است.

۶-۲. ماده پنج: تقلیل ساعات کاری

مادران شاغل دارای فرزند زیر دو سال، تا زمان رسیدن کودک به ۲۴ ماهگی، مشمول استفاده از تسهیلات کاهش یا تأخیر در ساعات کاری به شرح زیر می باشند:

- به ازای هر سه ساعت کار روزانه، نیم ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.
- ساعت کاری شناور برای استفاده از این تسهیلات به شرح زیر است:
○ روزهای شنبه تا چهارشنبه: از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۳:۱۵ (با ۱:۱۵ ساعت شناوری).

۱۴۰۴/۰۲/۲۲

○ روزهای پنجشنبه: از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۲:۳۰ (با یک ساعت شناوری).

تبصره ۵: مادران واجد شرایط می توانند، با موافقت مدیر واحد مربوطه و تأیید دبیرکل، به جای استفاده روزانه از مرخصی شیردهی، یک روز در هفته را تعطیل نمایند.

بانوان شاغل با شرایط خاص (مانند: معلولیت شدید، داشتن فرزند زیر شش سال، همسر یا فرزند معلول یا بیمار، و زنان سرپرست خانوار) می توانند با ارائه مدارک معتبر و تأیید مدیر واحد و دبیرکل، طبق قوانین جاری، از تسهیلات تقلیل یا تأخیر در ساعات کاری بهره مند شوند.

۲-۷. پیوست

ST-PR-10-00-02	روش اجرایی نظام تشویق و پاداش کارکنان
ST-PR-09-00-02	روش اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان
ST-PR-04-00-03	روش اجرایی ماموریت داخل و خارج کشور

ECCIM.COM

