

"بسمه تعالی"

آئین نامه مالی - اداری مجتمع آموزشی صبا

همکاران محترم

این آئین نامه جهت هماهنگی و تسهیل در امور مجتمع صبا تنظیم گردیده است بدیهی است که رعایت قوانین ذیل به پیشبرد اهداف مجتمع کمک خواهد کرد.

- مجتمع آموزشی صبا در طول سال تحصیلی و تابستان از شنبه تا چهارشنبه دایر می‌باشد. (البته در صورت نیاز و هماهنگی از قبل پنج شنبه‌ها نیز دایر خواهد بود.)

- زمان شروع فعالیت مجتمع در طول سال تحصیلی برای مقاطع مختلف به شرح ذیل می‌باشد:

- مقطع دبستان : از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۰۰ لغایت ۱۴:۴۵ می‌باشد.

- مقطع متوسطه ۱: از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۱۵ لغایت ۱۴:۳۵ می‌باشد.

- مقطع متوسطه ۲: روزهای زوج از ساعت ۷:۰۰ لغایت ۱۴:۵۰ و روزهای فرد از ساعت ۷:۰۰ لغایت ۱۳:۴۰ می‌باشد.

- مقطع هنرستان : از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۰۰ لغایت ۱۵:۱۰ می‌باشد.

- زمان خروج همکاران از مجتمع منوط به خروج کلیه دانش آموزان و تکمیل وظایف مربوطه می‌باشد. حضور به موقع همکاران محترم برای مجتمع حائز اهمیت بسیار است در صورت تأخیر در ورود و تکرار بر اساس صلاحدید شورای مالی بررسی و تصمیم گیری می‌شود و عواقب ناشی از آن متوجه همکار می‌باشد.

- لازم به ذکر است ساعت شروع و پایان کار در تابستان برای هر دو مقطع از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۳ می باشد .
- تبصره ۱: بنا به شرایط، امکان تغییر ساعات ورود و خروج از مجتمع در تابستان و همچنین در طول سال تحصیلی وجود دارد.
- ثبت ساعات ورود و خروج همکاران، بر اساس پرینت دریافتی از دستگاه حضور و غیاب با نظارت حسابداری مجتمع صورت می گیرد. قابل ذکر است حسابداری مجتمع از نظارت مدیران محترم مقاطع در این امر، استقبال خواهد کرد.
- با توجه به فعالیت‌ها و برنامه‌های آموزشی- فرهنگی مجتمع، حضور همکاران در روزهای برگزاری رویدادهای ذیل الزامیست:

(۱) روز آزمون ورودی و مصاحبه (۲) آزمون‌های ماهانه و پایان ترم

(۳) جشن فرهنگ (۴) المپیاد و مسابقات علمی

(۵) نمایشگاه سالانه علمی - پژوهشی (۶) کلاس‌های فوق برنامه

(۷) شورای مدرسه و شورای دبیران (۸) جلسات مشاور خانواده

(۹) جلسات ملاقات دبیران و اولیا (۱۰) سایر موارد مشابه

تبصره ۲: قابل ذکر است حضور همکاران عزیز در روزهای فوق الذکر بر اساس صلاحدید مدیران مقاطع می باشد.

قرارداد با همکاران:

(۱) انعقاد قرارداد با همکاران اجرایی (همکارانی که حضورشان در تابستان

لزومی ندارد در ۲ مرحله و سایر همکاران در یک مرحله می باشد.

*همکارانی که قرارداد یکساله دارند از فروردین تا پایان اسفند

*همکارانی که حضورشان در تابستان لزومی ندارد بر اساس ماههای حضور در تابستان از فروردین تا خرداد و از مهر تا اسفند می باشد.

همکارانی که حضورشان در تابستان لزومی ندارد با صلاحدید مدیران مقاطع اعمال نظر خواهد شد. با توجه به اینکه مجتمع صبا، حضور برخی از همکاران را در فصل تابستان ضروری نمی داند، پرداخت سنوات و عیدی و پاداش در پایان سال به طور کامل (با احتساب ۱۲ ماه) پرداخت می گردد. لازم به ذکر است پرداخت حق بیمه فصل تابستان این همکاران، بر عهده خود شخص می باشد.

حقوق و مزایا:

- حقوق کارمندان بر اساس تحصیلات، مهارت و مسئولیت پذیری، سابقه کار و میزان تجربه در زمان عقد قرارداد با نظر مؤسس و شورای مالی مجتمع بر اساس اشل حقوقی تعیین می گردد.
- مزایای همکاران: مطابق قانون کار قابل اعمال است. (مزایا شامل حق اولاد، حق مسکن، خواربار و بن کارگری است).
- اضافه کار: ساعات اضافه کار با تأیید مدیران مقاطع و بر اساس قانون کار قابل پرداخت است.
- ارائه لیست جزئیات مربوط به اضافه کار با ذکر تاریخ، عنوان و تأیید مدیران مقاطع الزامیست.

مرخصی استحقاقی سالانه :

- طبق قانون هر کارمند تمام وقت می تواند از ۳۰ روز مرخصی در سال استفاده کند که شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱۷ روز مرخصی در سال تحصیلی هر ماه ۲ روز بجز ماه فروردین که ۱ روز در ماه می باشد.
- ۵ روز در ایام نوروز
- همکاران می توانند از مانده مرخصی خود در فصل تابستان ماه های تیر و مرداد و شهریور استفاده نمایند.
- اگر همکاران در یک ماه از مرخصی خود استفاده نکنند می توانند در دی ماه یا تابستان استفاده کنند و به ماه بعد در طول سال تحصیلی منتقل نمی گردد.
- در ایام امتحانات ساعات کار کم می شود (در دی ماه از تاریخ شروع امتحانات تا پایان امتحانات از ۸-۱۳ و در خرداد ماه از شروع تا پایان امتحانات از ۸-۱۳ می باشد).
- روزهای قبل از امتحانات اگر همکاری زودتر از مدرسه خارج شدند جزو مرخصی ایشان محاسبه می گردد.
- برای روزهای ماه مبارک رمضان که در سال تحصیلی قرار می گیرد در بعضی از روزها و مناسبتها با هماهنگی مدیران و مدیر مجتمع ممکن است کاهش ساعت داشته باشیم.
- مرخصی ساعتی در صورت استفاده به میزان ۸ ساعت معادل یک روز مرخصی خواهد بود و کمتر از ۸ ساعت به عنوان مرخصی ساعتی منظور و محاسبه می گردد.
- استفاده از مرخصی منوط به هماهنگی با مسئول مربوطه می باشد.
- مرخصی پرسنل پاره وقت به شرح ذیل می باشد:
- میزان مرخصی پرسنلی که ۴ روز کاری دارند ۲۴ روز در سال می باشد.
- میزان مرخصی پرسنلی که ۳ روز کاری دارند ۱۸ روز در سال می باشد.

- میزان مرخصی پرسنلی که ۲ روز کاری دارند ۱۲ روز در سال می‌باشد.
- میزان مرخصی پرسنلی که ۱ روز کاری دارند ۶ روز در سال می‌باشد.
- تبصره ۳: در مورد مرخصی ایام نوروز برای پرسنل پاره وقت به تناسب روزهای کارکرد در هفته از مرخصی نوروز کسر می‌گردد.
- لازم به ذکر است میزان مرخصی برای پرسنل با قرارداد کاری ۱۰ ماهه ۲۵ روز در سال و برای پرسنل با قرارداد ۱۱ ماهه معادل ۲۷ روز در سال می‌باشد.
- در هفته های که مشمول تعطیلات رسمی و یا تعطیلات موردی مانند آلودگی هوا، برف و ... است امکان استفاده از مرخصی در آن هفته وجود نخواهد داشت.
- در مورد مرخصی استعلاجی، پس از هماهنگی با مسئول مستقیم باید تقاضای ثبت بصورت مکتوب توسط فرد به شورای مالی ارائه گردد.
- برای فوت اقوام درجه یک و همچنین مراسم ازدواج سه روز مرخصی داده می‌شود.

اردوها:

- اردوهای برون استانی معمولاً ۲ تا ۴ روزه و مسافرت به یکی از مراکز استان و شامل حق مأموریت می‌باشد که این حق مأموریت بر حسب نوع مسئولیت و با صلاحدید شورای مالی مجتمع قابل پرداخت خواهد بود ضمن اینکه در کل مجتمع به صورت یکسان و هماهنگ عمل خواهد گردید.
- انجام کلیه امور مالی در شورای مالی مجتمع مطرح و بررسی می‌شود و با تأیید مؤسس، تصمیم گیری نهایی صورت خواهد گرفت.
- انجام هرگونه دریافت و پرداخت تحت هر عنوان در حسابداری مجتمع انجام می‌پذیرد.

- کلیه صورت‌های خرید مورد نیاز مقاطع توسط مدیران محترم هر مقطع، پس از بررسی نهایی بصورت درخواست کتبی تهیه و برای تأیید نهایی به مسئول شورای مالی ارجاع داده شود. خواهشمندیم جهت انجام به نحو مطلوب و تسهیل امور از ارجاع مستقیم صورت خرید به حسابداری خودداری فرمائید.
- تبصره ۳: در مقطع دبیرستان، تهیه صورت خرید و بررسی آن به عهده معاون اجرایی مقطع متوسطه ۲ خواهد بود.
- این آئین نامه در مهر ماه سال ۹۵ تهیه و تنظیم گردیده است و در آبان ماه ۱۴۰۲ ویرایش شده است.