



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

دستورالعمل و ضوابط اجرایی حضور و غیاب اثر انگشتی
(شماره ۲)

ویژه
مقرری بگیران بیمه بیکاری

معاونت روابط کار
اداره کل حمایت از مشاغل و بیمه بیکاری

اسفند ماه ۱۳۹۲

تهیه و تنظیم: اداره کل حمایت از مشاغل و بیمه بیکاری

دستور العمل و ضوابط اجرایی حضور و غیاب اثر انگشتی مقرری بکیران بیمه بیکاری

رعایت نکات ذیل جهت دریافت مقرری بیمه بیکاری الزامی بوده و در صورت عدم رعایت نکات مندرج در دستور العمل، هر گونه عواقب ناشی از آن بر عهده مقرری بگیر بوده و اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

الف- چنانچه مقرری بگیر بنا به دلایل زیر نتواند در موعد تعیین شده، حضور یابد موظف است به کاربر مربوطه مراجعه نماید.

۱ - فوت اقوام:

در صورت فوت اقوام (شامل: پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر، خواهر) مقرری بگیر حداکثر تا ۷ (هفت) روز می بایست با ارائه کپی گواهی فوت به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی مربوطه مراجعه تا وضعیت وی مورد بررسی قرار گیرد.

۲ - بیماری:

مقرری بگیر می بایست پس از اتمام دوره مرخصی استعلاجی در اولین روز اداری، اسناد و مدارک پزشکی خود را به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی مربوطه ارائه تا مورد بررسی قرار گیرد.

۳ - حوادث غیر مترقبه:

چنانچه مقرری بگیر به علت بروز حوادث غیر مترقبه نظیر: سیل، زلزله، برف و ... امکان حضور در موعد تعیین شده را نداشته باشد، مکلف است پس از رفع وضعیت غیر مترقبه، در اولین روز اداری به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی مربوطه مراجعه تا وضعیت وی مورد بررسی قرار گیرد.

۴ - بازداشت موقت:

چنانچه مقرری بگیر به دلایلی بازداشت موقت گردد، موظف است پس از رفع بازداشت با ارائه مدارک قضائی، به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی مربوطه مراجعه تا وضعیت وی مورد بررسی قرار گیرد.

۵ - سفرهای زیارتی و سیاحتی:

مقرری بگیر در طول دوره دریافت مقرری می تواند حداکثر ۲ بار از سفرهای زیارتی و سیاحتی بهره مند گردد.

بدیهی است طول دوره سفر زیارتی حداکثر ۳۰ روز و سفر سیاحتی حداکثر ۱۵ روز می باشد.

۶ - ازدواج:

مقرری بگیر در طول دوره دریافت مقرری می تواند ۱ بار از فرجه ازدواج استفاده نماید و موظف است حداکثر تا ۷ روز با ارائه مدارک و مستندات به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی مربوطه مراجعه تا وضعیت وی مورد بررسی قرار گیرد.

ب- در صورتی که عدم مراجعه مقرری بگیر به واحدهای تعاون، کار و رفاه اجتماعی جهت حضور بنا به دلایل مندرج در بند «الف» این دستورالعمل نباشد، غیبت غیر موجه تشخیص داده شده و منجر به قطع مقرری می گردد.

توضیح:

چنانچه مقرری بگیر در طول دریافت مقرری بنا به دلایل غیر موجه در تاریخ تعیین شده غیبت داشته باشند، کارشناسان مربوطه موظفند با اخذ تعهد کتبی حداکثر تا ۱ بار، غیبت را موجه نموده و در صورت تکرار قطع مقرری می گردد.

ج- چنانچه نوبت ارائه شده توسط ساعت حضور و غیاب مقارن با ایام تعطیلی باشد، مقرری بگیر می بایست در اولین روز اداری به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی مراجعه نماید.

د- چنانچه دستگاه حضور و غیاب به هر دلیلی پرینت نوبت مراجعه بعدی را ارائه ننماید و یا دستگاه دچار نقص فنی شده باشد، مقرری بگیر می بایست بلافاصله به مسئول بیمه بیکاری مراجعه تا مشکل رفع و نوبت بعدی تعیین گردد.

کلیه مقرری بگیران مکلف به اجرای ضوابط و مقررات این دستورالعمل می باشند و عواقب ناشی از عدم رعایت مفاد آن بر عهده شخص مقرری بگیر می باشد.