



معاونت محترم آموزشی / پژوهشی / بین الملل دانشگاه ریاست محترم دانشکده / بیمارستان / مرکز

با سلام و احترام

در اجرای تبصره ماده ۹۲ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه مصوب سال ۱۳۸۷ و ضوابط و مقررات مربوطه، دستورالعمل استفاده و ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی به منظور انجام ذخیره مرخصی سال تحصیلی ۹۱-۹۲ ایشان، جهت اجراء به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱- مرخصی استحقاقی سالانه کلیه اعضای هیأت علمی اعم از رسمی، پیمانی و مضمولین تعهد خدمات قانونی و خدمت نظام وظیفه در طول سال تحصیلی دوماه می باشد که کسریام غیر تعطیل نوروز از مدت مذکور برابر مقررات الزامی است لذا میزان مرخصی قریب به ۵۴ روز در هر سال تحصیلی می باشد. نظر به اینکه اعطای مرخصی در هر ماه با رعایت میزان استحقاق و مشروط به حضور و انجام کار می باشد لذا استفاده از مرخصی ماه های بعد برخلاف مقررات بوده و در صورت لزوم می بایست از مرخصی های ذخیره استفاده گردد که اعلام آن الزامی است.

۲- به ایام مأموریت آموزشی بلندمدت و بورسیه به منظور اخذ مدرک تحصیلی، مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد و پس از اتمام مأموریت نیز اعطاء مرخصی استحقاقی بابت ایام مذکور برابر مقررات امکان پذیر نبوده و قابل ذخیره نیز نمی باشد. در خصوص افرادی که بخشی از سال تحصیلی را از مأموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نموده اند اعلام تاریخ شروع یا خاتمه آن در گزارش کارکرد ارسال الزامی است. بدیهی است به ایام مرخصی بدون حقوق نیز مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

۳- محاسبه تعطیلات رسمی - که بین دو مرخصی استحقاقی واقع شود - جزو مرخصی استحقاقی الزامی است.

۴- میزان مرخصی سالانه اعضای هیأت علمی نیمه وقت (به استثناء مضمولین قانون خدمت نیمه وقت بانوان) به نصف مدت مرخصی اعضای تمام وقت کاهش می یابد و چنانچه مضمول قانون حق اشعه بلشند مرخصی های اشعه ایشان نیز نصف می گردد و در موارد مذکور در گزارش کارکرد مضمولین الزامی است. بدیهی است مرخصی های اشعه نیز قابل ذخیره نمی باشد.

۵- در خصوص نحوه ارسال پیشنهادهای ذخیره مرخصی یادآوری می نماید در خصوص آندسته از اعضا محترم هیأت علمی که در بیمارستان های تابعه شاغل می باشند، می بایست پیشنهاد ذخیره مرخصی از سوی بیمارستان های مربوطه به دانشکده پزشکی ارسال و از دانشکده ها نیز جهت اعلام نظر به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال گردد و جهت اعضای هیأت علمی پژوهشی نیز از سوی مراکز تحقیقاتی، پژوهشگاه ها و پژوهشگاه جهت اعلام نظر به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.



۶- نظربه اینکه بیمارستان های بهارلو و ضیائیان ، تحت نظر پردیس بین الملل دانشگاه می باشد لذا مقتضی است پیشنهاد ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی از سوی بیمارستان های مذکور جهت اعلام نظر به معاونت بین الملل دانشگاه ارسال و از آن معاونت نیز به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال گردد .

۷- فرصت ارسال پیشنهادهای ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی حداکثر تا پایان آبان ماه هر سال می باشد و به پیشنهادهایی که پس از آن واصل شود ترتیب اثر داده نخواهد شد .

۸- در خصوص ذخیره مرخصی کلیه اعضای هیأت علمی دانشگاه، طبق بخشنامه ها و مصوبات مربوطه، سقف سالانه جهت انجام ذخیره مرخصی در هر سال تحصیلی به میزان ۱۵ روز با رعایت ضوابط و ارزیابی ساعات کارکرد می باشد و در خصوص آن دسته از اعضای هیأت علمی نیز که سمت اجرایی دارند صرفاً براساس مصوبات و مقررات مربوطه اقدام خواهد شد . انجام درخواست هایی که خارج از ضوابط و مقررات باشد امکان پذیر نیست .

۹- ارائه ساعات کارکرد برای کلیه اعضای هیأت علمی حتی آن دسته از اعضای هیأت علمی که سمت اجرایی دارند الزامی است و صرفاً جهت اعضای هیأت علمی که در مرتبه علمی استادی می باشند (از زمان ارتقاء به مرتبه استادی) الزامی نیست . اضافه می نماید گزارش کارکرد کلیه اعضای هیأت علمی باید طبق فرم پیوست تکمیل و پس از تأیید مسئولین مندرج در فرم ، به همراه فهرست متقاضیان ذخیره مرخصی صرفاً طی یک نامه ارسال گردد و از انجام مکاتبات متعدد خودداری گردد . خاطرنشان می نماید ارسال درخواست شخصی اعضای هیأت علمی ضرورتی ندارد .

۱۰- در خصوص مسئولین اجرایی ، مدت اشتغال در سمت مورد تصدی (شروع و پایان) می بایست در گزارش کارکرد ارسالی اعلام گردد .

۱۱- در خصوص واحدها یا اعضای هیأت علمی که فهرست ایشان برای استفاده از سیستم شعاع به جای کارت زنی مورد تأیید معاونت آموزشی دانشگاه قرار گرفته است ، به استحضار می رساند که تأییدیه مذکور صرفاً جهت ارزیابی و اعمال در اعطاء ترفیع پایه از طریق سیستم شعاع بوده و این اعضا به هیچ عنوان از ثبت کارت تایمکس معاف نبوده و ملزم به ثبت کارت می باشند و ارسال گزارش ساعات کارکرد ایشان از سوی واحد محل خدمت به منظور بررسی جهت انجام ذخیره مرخصی ، الزامی است .

۱۲- در هنگام درج گزارش کارکرد اعضای هیأت علمی در فرم پیوست ، در ستون ساعات حضور تایمکس، صرفاً باید میزان حضور براساس کارت تایمکس (بدون احتساب مرخصی و مأموریت و ...) منظور شود. بدیهی است میزان مرخصی ها و مأموریت ها می بایست در ستون مربوطه لحاظ گردد .

۱۳- اخذ و ارسال گزارش ساعات کارکرد اعضای هیأت علمی مأمور در واحدهای دیگر از محل مأموریت ، برعهده واحد محل خدمت می باشد .



۱۴- به افرادی که در طول سال تحصیلی به عضویت هیأت علمی پذیرفته می‌شوند، از همان تاریخ اجرای حکم مربوطه، مرخصی استحقاقی قابل اعطاء می‌باشد و در خصوص افرادی نیز که به افتخار بازنشستگی نائل می‌گردند صرفاً تا زمان اشتغال، مرخصی استحقاقی تعلق خواهد گرفت.

۱۵- در صورت ایجاد فاصله کوتاه مدت بین پایان مأموریت های اعضای هیأت علمی و شروع به کار آنان، استفاده و کسر از مرخصی های استحقاقی یا ذخیره بابت فاصله موجود الزامی است.

۱۶- در زمان اعلام میزان مرخصی های سالانه، مرخصی های کسر شده از محل ذخیره می بایست به طور مجزا و به تفکیک از مرخصی همان سال اعلام گردد.

۱۷- ارسال درخواست ذخیره مرخصی برای مشمولین حالت اشتغال جانبازان برعهده واحد مربوطه می‌باشد.

۱۸- کلیه اعضای هیأت علمی می‌بایست از مرخصی های استحقاقی خود با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه استفاده نمایند. خاطرنشان می‌نماید در مدت اشتغال انجام بازخرید مرخصی به هیچ عنوان امکان پذیر نمی‌باشد.

۱۹- حداکثر سقف مقرره جهت استفاده از مرخصی استحقاقی و ذخیره (با رعایت ضوابط) در هر سال تحصیلی ۴ ماه می‌باشد و به استناد تبصره ماده ۹۳ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه، استقلده مازاد بر آن تا سقف یک سال منوط به موافقت واحد محل خدمت و دانشکده مربوطه و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود و در صورت عدم تأیید، صرفاً می‌توانند برابر ضوابط و مقررات مربوطه، درخواست مرخصی بدون حقوق نمایند.

۲۰- منظور نمودن ایامی در طول سال به عنوان مرخصی پایان ترم، مرخصی تابستانی، مرخصی تشویقی و عناوین مشابه و... خارج از ضوابط و مقررات بوده و مدت مذکور الزاماً از مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی کسر خواهد شد.

مراتب جهت استحضار و دستور اقدام لازم و رعایت دقیق و کامل موضوع ایفاد می‌گردد. مقتضی است دستور فرمایید در این خصوص دقیقاً با عنایت به مراتب فوق اقدام گردد تا ضمن جلوگیری از بروز وقفه در کار، مانع از تضییع حقوق اعضاء و بیت‌المال گردد. خاطرنشان می‌نماید مسئولیت قانونی و شرعی و اخلاقی و حسن اجرای مفاد این بخشنامه به عهده جنابعالی می‌باشد. بدیهی است اداره امور هیأت علمی دانشگاه پاسخگوی هرگونه سؤال در این خصوص خواهد بود، لذا خواهشمند است در صورت لزوم صرفاً با شماره تلفن ۸۱۶۳۳۵۸۷ تماس حاصل فرمایند.

دکتر محمود بیگلر
معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه