

« فصل هشتم از آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی (مرخصی ها) »

- ۱- اعضای رسمی پیمانی قراردادی به ازای یک سال خدمت از ۳۰ روز کاری مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد برخوردار می گردد که وی می بایست مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی دانشگاه استفاده نماید.
- دانشگاه می تواند به ازای یک سال خدمت به عضو ۱۰ روز کاری مرخصی فوق العاده با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطاء نماید که در این صورت وی می بایست الزاماً آن را در ایام تابستان و نیمه اول فروردین ماه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی دانشگاه استفاده نماید و در صورت عدم استفاده تا پایان شهریور ماه مانده مرخصی فوق العاده قابل استفاده نخواهد بود و حذف می گردد.
- در صورتیکه مدت خدمت عضو کمتر از یک سال باشد، به تناسب ماه های خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد کرد.
- عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده می تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی در طول سال به منظور تشریف به حج واجب برخوردار گردد.
- ۲- در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و عدم موافقت رییس واحد مربوطه یا مقام مجاز از طرف وی، برای اعضای رسمی صرفاً تا ۱۵ روز ذخیره یا بازخرید و برای اعضای قراردادی تا ۱۵ روز قابل بازخرید خواهد بود.
- مرخصی فوق العاده قابل بازخرید و یا ذخیره نمی باشد.
- بازخرید مرخصی در خصوص اعضای رسمی صرفاً در سمتهای اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب در شرایطی خواهد بود که با استفاده از تمام و یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نشده باشد.
- مرخصی قابل ذخیره شده اعضای عهده دار سمتهای اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، فاقد سقف می باشد.
- مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از اجرای آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی در هر صورت محفوظ خواهد ماند.
- ۳- هر عضو می تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعت اداری استفاده نماید.
- حداکثر مرخصی ساعتی، سه ساعت در روز و سقف آن ۱۶ ساعت در ماه می باشد و در آخر هر ماه به ازاء هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می گردد و مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می شود.

تبصره:

باستناد مصوبه هیات ریسه دانشگاه با توجه به بعد مسافت تاخیر در ثبت زمان ورود کارکنان از شروع وقت اداری (۷:۴۵) به میزان حداکثر ۱۵ دقیقه به عنوان تاخیر مجاز در نظر گرفته می شود.

- تاخیر بیش از ۱۵ دقیقه به هر میزان علاوه بر اینکه ثبت و به ازای هر ۸ ساعت به عنوان یک روز مرخصی لحاظ خواهد شد نیازمند ثبت درخواست مرخصی در سیستم حضور و غیاب بوده و عدم ارائه درخواست مرخصی به عنوان تاخیر غیر مجاز تلقی می گردد.

۴- عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می باشد.

الف- ازدواج دائم به مدت ۳ روز کاری

ب- فوت بستگان شامل (پدر، مادر، همسر، فرزندان به مدت ۵روز کاری و برادر و خواهر به مدت ۳روز کاری)

ج- غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تایید مراجع ذیصلاح) حالتی که عضو به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تایید مراجع قضایی احراز می گردد.

۵- عضو در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می باشد می تواند با ارائه گواهی پزشکی ، ۱۲ روز متناوب در سال (هرنوبت حداکثر ۳روز) از مرخصی استعلاجی استفاده نماید. (مشروط بر اینکه هماهنگیهای لازم با مسئولین ذیربط در خصوص عدم حضور در دانشگاه صورت گرفته باشد)

- مزاد بر مدت ۱۲ روز با ارائه گواهی پزشکی و تایید کمیسیون پزشکی استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر تا یکسال امکانپذیر می باشد.

- در هر صورت استفاده بیش از ۳ روز مرخصی استعلاجی متوالی می بایست به تایید کمیسیون پزشکی برسد.

- عضو مشمول صندوق تامین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مزاد بر سه روز در هر نوبت از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات تامین اجتماعی می باشد.

۶- استفاده از مرخصی بدون حقوق مختص اعضای رسمی قطعی و رسمی آزمایشی می باشد این مدت برای اعضای رسمی قطعی حداکثر ۳ سال و در صورت ادامه تحصیل در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری در رشته شغلی مربوط با تصویب هیات ریسه دانشگاه تا ۲ سال دیگر قابل افزایش می باشد. در خصوص اعضای رسمی آزمایشی اعطاء و یا تمدید مرخصی بدون حقوق منوط به اخذ مجور هیات امنای می باشد.

- عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی مشروط به آنکه به برنامه های دانشگاه لطمه نزنند صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به مدت ۴ ماه خواهد بود.

۷- عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در دانشگاه بدون ارائه درخواست ماموریت یا مرخصی ساعتی، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده برای رسیدگی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می گردد.

۸- در مدت ماموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفسال موقت، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

«یادآوری نکات ضروری در مورد حضور و غیاب»

۱- با توجه به راه اندازی سیستم تحت وب حضور و غیاب و امکان دسترسی کلیه کارکنان به اطلاعات حضور و غیاب خود پیشنهاد می نماید بازدیدهای ادواری از برنامه حضور و غیاب و تردد خود را داشته و در صورت مشاهده موارد ابهام در اسرع وقت با هماهنگی کارشناس حضور و غیاب نسبت به رفع آن اقدام فرمایید.

۲- با توجه به اینکه استفاده از مرخصی استعلاجی بر اساس مستندات الصاقی مورد بررسی قرار می گیرد لذا ارائه برگه مرخصی استعلاجی و ضمائم مربوطه نیاز به ثبت در سیستم حضور و غیاب توسط خود فرد را ندارد.

۳- بازه زمانی درخواست مرخصی و ماموریت (اعم از ساعتی و روزانه) جهت تایید مسئول ذیربط حداکثر تا دهم ماه بعد بوده و بعد از سپری شدن زمان مذکور به هیچ عنوان قابل ثبت نخواهد بود.

۴- استفاده از پاس شیر (درخصوص مادرانی که فرزندان شیرخوار دارند) حداکثر تا ۲ سالگی نوزاد به میزان یکساعت در روز خواهد بود شایان ذکر است استفاده از مدت مذکور برای بانوان شاغل در داخل دانشگاه حداکثر ۳ نوبت با هماهنگی واحد ذیربط بوده و در صورت استفاده در خارج از دانشگاه الزاماً در ابتدا و یا انتهای اوقات اداری خواهد بود.

عضو موظف است قبل از ارائه درخواست مرخصی از میزان استحقاق مرخصی خود اطمینان حاصل نماید.