



بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۸ صورتجلسه مرداد ۱۳۸۷ (دستورالعمل اعطای مرخصی به کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه)

دستورالعمل اعطای مرخصی به کارکنان غیر هیأت علمی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان

فصل اول: تعاریف و کلیات

مرخصی استحقاقی: مرخصی است که مستخدم دولت ماهیانه ۲/۵ روز و سالانه به مدت ۳۰ روز با دریافت حقوق و مزایا استفاده نماید.

مرخصی ساعتی: مرخصی است که مستخدم دولت می تواند کمتر از ۱ روز از مرخصی ساعتی حداکثر ۳ ساعت در روز که سالانه بیشتر از ۱۲ روز تجاوز ننماید.

مرخصی بدون حقوق: مرخصی است که مستخدم پس از اتمام مرخصی استحقاقی با موافقت دستگاه می تواند بدون استفاده از حقوق از مرخصی استفاده نماید.

مرخصی استعلاجی: مرخصی است که کارمند به علت بیماری نمی تواند در محل کار خود حاضر شود مدت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر ۴ ماه در سال می باشد.

فصل دوم

ماده ۱- مستخدم می تواند پس از ارائه درخواست مرخصی به مدیر واحد و کسب دستور از ایشان در چهارچوب مقررات از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید.

تبصره ۱- دانشگاه مکلف است در فروردین ماه هر سال میزان مرخصی استحقاقی هر یک از کارکنان را جهت اطلاع به آنان ابلاغ نماید.

ماده ۲- ایام تعطیلات رسمی بین مرخصی استحقاقی به عنوان مرخصی لحاظ نخواهد شد. مدیریت نیروی انسانی بر اساس درخواست شروع و تاریخ خاتمه مدت مرخصی استحقاقی نسبت به صدور احکام مرخصی اقدام خواهد کرد.

ماده ۳- حداکثر استفاده از مرخصی استحقاقی به مدت ۴ ماه در یکسال می باشد.

فصل سوم

ماده ۴- مستخدم باید در خواست استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط واحد محل خدمت خود به دانشگاه ارسال نماید تا پس از تأیید و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه مدیریت نیروی انسانی جهت صدور حکم اقدام نماید.

ماده ۵ - مستخدم در طول مدت مرخصی بدون حقوق موظف است حق بیمه عمر و بیمه خدمات درمانی خود را پرداخت و فیش آن را به مدیریت نیروی انسانی تحویل نماید.

فصل چهارم

ماده ۶ - کلیه درخواستهای مرخصی استعلاجی کمتر از ۳ روز بدون ارجاع کمیسیون پزشکی قابل انجام بوده.
ماده ۷ - کلیه درخواستهای مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز تا سقف ۲۱ روز بایستی به تایید پزشک معتمد برسد و پس از تایید آن مدیریت نیروی انسانی دانشگاه میتواند مرخصی تأیید شده را اعطا نماید.
ماده ۸ - کلیه درخواستهای مرخصی استعلاجی بیش از ۲۱ روز بایستی به تایید کمیسیون پزشکی دانشگاه برسد و پس از تایید آن مدیریت نیروی انسانی دانشگاه می تواند مرخصی تأیید شده را اعطا نماید.
ماده ۹ - حد اکثر سقف استفاده از مرخصی استعلاجی ۴ ماه خواهد بود و بیش از مدت مذکور صعب العلاج تلقی خواهد شد.
این دستور العمل در چهار فصل و نه ماده و یک تبصره در جلسه مورخه هیأت رئیسه تصویب گردید.

دستور العمل موضوع ماده ۷۰ آئین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان

فصل اول : تعاریف و کلیات

مرخصی استحقاقی: مرخصی است که کارمندان دانشگاه با موافقت مقام مافوق یا جانشین مجاز وی در طول سال با دریافت حقوق و مزایا از آن استفاده می نمایند.

مرخصی ساعتی: مرخصی کمتر از ۱ روز می باشد که جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود.

مرخصی بدون حقوق: مرخصی است که کارمندان دانشگاه با موافقت مقام مافوق در طول سال بدون دریافت حقوق و مزایا از آن استفاده می نمایند.

مرخصی استعلاجی: مرخصی است که کارمندان دانشگاه به علت بیماری با استفاده از حقوق و مزایا از آن استفاده می نمایند.

پزشک معتمد: پزشکی است که از میان پزشکان استخدامی و یا آزاد و شاغل که دارای صلاحیت اخلاقی و فنی به تشخیص رئیس دانشگاه می باشد و با ابلاغ کتبی از ایشان بمدت حداکثر ۲ سال تعیین و بواحدهای ذیربط معرفی می گردد.

فصل دوم: مرخصی استحقاقی

ماده ۱ - کارمندان دانشگاه در طول سال استحقاق سی روز مرخصی بر حسب مدت کارکرد را دارند در صورت عدم استفاده مدت مرخصی مذکور قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۲- حداکثر میزان استفاده از مرخصی استحقاقی بمدت ۴ ماه در یکسال می باشد.

تبصره ۵- استفاده از مرخصی استحقاقی مازاد بر ۴ ماه در طول یکسال منوط به موافقت هیأت رئیسه دانشگاه می باشد.

ماده ۳- ایام تعطیلات رسمی بین مرخصی استحقاقی به عنوان مرخصی لحاظ نخواهد شد نحوه محاسبه بر اساس درخواست شروع و تاریخ خاتمه مدت مرخصی استحقاقی (پس از کسر تعطیلات رسمی خواهد بود).

ماده ۴- استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به درخواست کتبی کارمند و موافقت مقام مافوق بلافصل می باشد. در صورت عدم موافقت استفاده از مرخصی استحقاقی با توافق کارمند به وقت دیگری موکول خواهد شد.

ماده ۵ - عدم حضور مستخدم در محل کار خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند بعللی از قبیل آنچه که ذیلا درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد.

۱- بیماری.

۲- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر.

۴- فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم.

۵- دارا شدن فرزند.

۶- ازدواج او و فرزندانش.

۷- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات.

تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم بعهده مقام مافوق بلافصل می باشد. در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود غیبت مستخدم بر حسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد. در صورت عدم تائید ادعا مقام مافوق کلیه مستندات لازم را جهت بررسی و صدور حکم نهایی به حوزه معاونت پشتیبانی ارجاع می نماید.

فصل سوم: مرخصی بدون حقوق

ماده ۶- استفاده از مرخصی بدون حقوق در موارد زیر ممکن است:

۱- کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به

بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

ماده ۷- کارمند بایستی با رعایت شرایط مندرج در ماده ۶ درخواست استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن به واحد محل خدمت خود ارائه نماید ترتیبات موافقت با مرخصی بدون حقوق مذکور به شرح ذیل خواهد بود.

- تا یک ماه با موافقت مقام مافوق و تایید معاونت ذیربط.

- بیش از یکماه با موافقت و تایید ریاست دانشگاه.

ماده ۸- کارمند در طول مدت مرخصی بدون حقوق موظف است حق بیمه عمر و بیمه خدمات درمانی خود را شخصاً پرداخت و فیش آنرا به واحد مربوط تحویل نماید. فیش مذکور در پرونده استخدامی و پرونده مالی کارمند درج خواهد شد. مسئولیت عدم پرداخت به عهده کارمند استفاده کننده از مرخصی می باشد.

ماده ۹- صدور حکم مرخصی بدون حقوق منوط به ارائه گواهی پرداخت موضوع ماده ۸ می باشد.

ماده ۱۰- دانشگاه الزامی در محفوظ نگهداشتن پست سازمانی کارمندی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می نماید برای ایام بیشتر از ۶ ماه ندارد. در صورتیکه پس از پایان در دوران مرخصی پست سازمانی مناسب برای ارجاع به کارمند مذکور موجود نباشد به حال آماده بخدمت در می آید.

ماده ۱۱- مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزء سوابق خدمت نخواهد شد.

فصل چهارم: مرخصی استعلاجی

ماده ۱۲- کارمند باید مراتب بیماری خود را در کوتاهترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد روش ارائه گواهی مربوطه به شکل زیر است.

- در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت.

- در موارد ده روز و بیشتر در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزین ارسال دارد.

ماده ۱۳- روش بررسی و تأیید گواهی مرخصیهای استعلاجی به شرح زیر است.

- کلیه گواهیهای مرخصی استعلاجی دو روز و کمتر بدون ارجاع به پزشک معتمد دانشگاه.

- کلیه گواهیهای مرخصی استعلاجی بیش از دو روز تا سقف ۲۱ روز با تایید پزشک معتمد دانشگاه.

- کلیه گواهیهای مرخصی استعلاجی بیش از ۲۱ روز با تایید کمیسیون پزشکی دانشگاه.

تبصره - کلیه گواهیهای این ماده توسط کارمند به کارگزین واحد محل خدمتی تحویل و سپس از طریق کارگزینی محل جهت تایید به مراجع مقرر ارسال می شود.

ماده ۱۴- به کارمندی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید تا چهار ماه و در صورتی که بعلت ابتلاء به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توامان ، مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد تا زمان صدور حکم از کار افتادگی یا رفع بیماری حقوق و مزایای مستمر پرداخت می گردد.

این دستور العمل به تجویز ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی کشور در جلسه مورخه ۸۷/۴/۳ هیأت امنای دانشگاه مشتمل بر ۱۴ ماده و ۲ تبصره به تصویب رسید.

دانشگاه علوم پزشکی رازی
دانشگاه علوم پزشکی رازی