



باسمه تعالی

شیوه نامه ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی

مقدمه: حضور اعضای هیأت علمی در انجام فعالیت های مربوط به امور آموزشی، تحقیقاتی، درمانی، مدیریتی و اجرایی در دانشگاه ها و مراکز آموزشی-درمانی اهمیت بالایی دارد. به منظور ایجاد بستری مناسب جهت افزایش کارایی اعضای هیأت علمی، حفظ روحیه و ایجاد فرصت مناسب جهت تجدید قوا و ایجاد نشاط، دانشگاه باید امکان استفاده از مرخصی یا ذخیره آن را بطور متوازن و عادلانه برای هر عضو هیأت علمی فراهم کند. فصل نهم آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور (آخرین نسخه: اردیبهشت ۱۳۹۱)، به قوانین مربوط به استفاده از انواع مرخصی ها اختصاص دارد. در این آیین نامه شروط استفاده و ذخیره مرخصی ها بصورت کلی مطرح شده و در برخی موارد منوط به تصمیم گیری دانشگاه شده است. شیوه نامه اجرایی حاضر به منظور شفاف سازی موادی از این آیین نامه، ایجاد فرصت بهینه ذخیره مرخصی ها و همچنین اجرای عادلانه آیین نامه با در نظر گرفتن شرایط و ملزومات دانشکده ها و گروه های آموزشی (طی دو ماده و یک تبصره) تهیه شده است.

ماده ۱- اعضای هیأت علمی باید با هماهنگی گروه آموزشی/مرکز تحقیقاتی/بخش و دانشکده/معاونت پژوهشی/بیمارستان، استفاده از مرخصی های استحقاقی خود را مدیریت نمایند. با ذخیره مرخصی استحقاقی عضو هیأت علمی (موضوع ماده ۸۴ و تبصره های آن - حداکثر ۳۰ روز برای تمام وقت جغرافیایی و ۱۵ روز برای تمام وقت غیرجغرافیایی) بشرطی موافقت می شود که گروه آموزشی/مرکز تحقیقاتی/بخش و دانشکده/معاونت پژوهشی/بیمارستان به خدمات آموزشی، تحقیقاتی، درمانی، مدیریتی، و/یا اجرایی بیش از ساعات موظفی وی نیاز داشته باشند.

روش درخواست و تایید ذخیره مرخصی در هر سال تحصیلی: عضو هیأت علمی متقاضی ذخیره مرخصی، موظف است فرم شماره ۱ را (با تکمیل دقیق فعالیت های آموزشی، تحقیقاتی، درمانی، مدیریتی، و اجرایی) حداکثر تا پایان ماه خرداد هر سال جهت بررسی به مدیر گروه آموزشی/مرکز تحقیقاتی تحویل دهد. مدیر گروه/مرکز تحقیقاتی موظف است پس از بررسی دقیق کلیه درخواست های اعضای هیأت علمی گروه، فرم شماره ۲ را تا حداکثر دهم ماه تیر هر سال تکمیل و به دانشکده / معاونت پژوهشی ارسال نماید. مدیر گروه/مرکز تحقیقاتی، در فرم شماره ۲، علت عدم استفاده از مرخصی و مدت زمان پیشنهادی برای ذخیره مرخصی هر عضو هیأت علمی را ذکر می نماید. سرپرست دانشکده / معاون پژوهشی موظف است تا بیستم ماه تیر هر سال، فرم های تکمیل شده توسط اعضای هیأت علمی (فرم های شماره ۱) و مدیران گروه-های آموزشی (فرم های شماره ۲) را پس از بررسی و تأیید، به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید. معاونت آموزشی دانشگاه پس از بررسی های لازم، مراتب تأیید/عدم تأیید ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی را به دانشکده مربوطه / معاونت پژوهشی اعلام نموده و در صورت تأیید، کارگزینی ذخیره مرخصی را اعمال می نماید.

ماده ۲: مرخصی استحقاقی استفاده نشده مقامات (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مقاماتی که طبق قوانین موضوع همپراز آنها شناخته شده اند) در مدت تصدی مسئولیت، کاملاً قابل ذخیره شدن می باشد.

تبصره: مدیران مؤسسه نیز با تأیید رییس مؤسسه مشمول این ماده خواهند شد.

زمان اجرا: نیمسال اول سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸