



بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۰۶
شماره: ۲۰۳۹۲
پوست:

مصرف
الف
استدلال
بدون ضرر
هدف

آئین ناممرخصی های کارکنان اداری



ماده ۱- بمنظور تامین آسایش و رفاه حال کارکنان اداری استفاده از مرخصی و مزایای مشروطه زیر برقرار و برای اجرای هماهنگ و یکپارچه در سطح دانشگاه آزاد اسلامی آئین نامه آن بمرور اجرا گذارده میشود.

تعاریف

ماده ۲- کلیه کارکنان اداری دانشگاه که بهر نحو جهت اشتغال بکار در دانشگاه آزاد اسلامی بطور تمام وقت یا نیمه وقت استخدام شده یا می شوند مشمول این مقررات بوده و جهت اختصار، استفاده کننده از این مقررات فارغ از مرتبه شغلی و عنوان سازمانی "مستخدم" نامیده میشود.

ماده ۳- منظور از کارکنان اداری در این مقررات کلیه کارکنان دانشگاه با استثنای اعضای هیات علمی میباشند.

ماده ۴- کارکنان نیمه وقت مذکور در این آئین نامه مستخدمینی هستند که طبق قرارداد های مربوطه کمتر از ۴۴ ساعت و حداکثر ۲۲ ساعت در هفته اشتغال بخدمت دارند.

ماده ۵- سرپرست مربوطه مدیر یا رئیس یا مسئول هر قسمتی است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن قسمت، حق اظهار نظر درباره مرخصی های مستخدمین حوزه سرپرستی خود را داشته و با اختیار اخذ تصمیم درباره آن نیز به او تفویض شده باشد.

ماده ۶- انواع مرخصی های کارکنان اداری بطور کلی به استحقاقی - استعلاجی - بدون حقوق تقسیم و شرح هر یک بترتیب زیر خواهد بود.

ماده ۷- استفاده از هر نوع مرخصی موکول به درخواست مستخدم و موافقت دانشگاه و صدور حکم توسط کارگزینی می باشد. (طبق نمونه های پیوست)

ج



مرخصی استحقاقی

ماده ۸- مستخدمین دانشگاه مذکور در ماده ۲ در برابر یکسال خدمت، استحقاق یکماه مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا و فوق العاده های مستمر دریافتی را دارند.

ماده ۹- استفاده از نیمی از مرخصی استحقاقی سالانه الزامی است، لکن چنانچه استفاده از مرخصی مذکور در همان سال ناشی از عدم موافقت دانشگاه با درخواست مرخصی مستخدم مقدور نگردد و وجه آن پس از درخواست مستخدم، در واحدها با تصویب رئیس واحد و در سازمان مرکزی با تصویب معاونت اداری و مالی قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۱۰- نیمه دیگر مرخصی استحقاقی سالانه در صورت عدم استفاده ذخیره میگردد و حداکثر میزان ذخیره مرخصی در طول خدمت سه ماه خواهد بود.

ماده ۱۱- حداکثر مدتی که مستخدم در یکسال میتواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی ذخیره شده سنوات قبل استفاده نماید جمعا " دو ماه میباشد.

ماده ۱۲- درخواست تمدید مرخصی استحقاقی، در حال مرخصی بلامانع است، لکن استفاده از آن بهر حال موقوف به وجود استحقاق و موافقت دانشگاه میباشد.

ماده ۱۳- در صورت بازنشستگی- از کار افتادگی- ترک کار- اخراج یا فوت مستخدم کلیه وجوه مرخصی ذخیره شده وی تا روز قطع خدمت بر اساس آخرین حقوق و مزایا و فوق العاده های مستمر دریافتی محاسبه و پرداخت میگردد.

تبصره- در صورت فوت مستخدم وراث قانونی وی ذیحق به دریافت وجوه مذکور میباشند.

ماده ۱۴- استفاده از مرخصی کمتر از یک روز کار بلامانع است، در اینصورت ساعات مرخصی استفاده شده در هر ماه توسط کارگزینی محاسبه و جزو مرخصی استحقاقی منظور میشود. استفاده از مرخصی ساعتی موقوف به درخواست مستخدم و تأیید سرپرست مربوط خواهد بود.

ماده ۱۵- به دوران مرخصی بدون حقوق و ایام تعلیق مرخصی استحقاقی تعلق نمیگیرد.



ماده ۱۶- عدم حضور مستخدم در محل کار خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به علل مشروح زیر باشد بنا به اعلام مستخدم و ارائه مدارک مثبته موجه شناخته شده و غیبت مستخدم بر حسب علت جز مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم صادر خواهد شد و در غیر این صورت غیبت غیر موجه محسوب و طبق مقررات رفتار خواهد شد.

الف - بیماری مستخدم

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

پ - بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان مستخدم

ت - فوت همسر یا اقربای نسبی یا سببی تا طبقه سوم

ث - دارا شدن فرزند

ج - ازدواج مستخدم یا فرزندان

چ - احضار مستخدم توسط مراجع قضائی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات

ح - سایر موارد اضطراری ناشی از عللی که خارج از حدود قدرت و اختیار مستخدم باشد.

ماده ۱۷- روزهای تعطیل بین ایام مرخصی جزو مرخصی محسوب خواهد شد.

مرخصی استعلاجی

ماده ۱۸- هرگاه مستخدم بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاهترین مدت به دانشگاه اعلام و متعاقباً " گواهی پزشک معالج خود را ارائه نماید.

ماده ۱۹- چنانچه مستخدم بیمار مشمول مقررات کار و تامین اجتماعی باشد با وی مطابق مقررات مندرج در رفتار خواهد شد و بموجب همان مقررات در صورت عدم اشتغال بکار حقوق و مزایا و فوق العاده مستمر وی به استثنای سه روز اول بیماری از بودجه دانشگاه قطع و برای بقیه مدت مستحق دریافت غرامت دستمزد ایام بیماری از محل صندوق تامین اجتماعی خواهد بود.



ماده ۲۰ - مدارک پزشکی مورد قبول و عمل سازمان تامین اجتماعی و خدمات درمانی درباره مستخدم بیمار از حیث احراز بیماری و علت عدم اشتغال بکار و صدور حکم مرخصی استعلاجی برای دانشگاه نیز منطبق اعتبار خواهد بود.

ماده ۲۱ - هرگاه مستخدم بیمار مشمول مقررات تامین اجتماعی نباشد اعلام بیماری و گواهی پزشک معالج وی توسط سرپرست مربوطه جهت صدور حکم به کارگزینی ارسال میشود.

ماده ۲۲ - دانشگاه میتواند بمنظور احراز بیماری و تعیین طول مدت معالجه یا استراحت نظریه پزشک معتمد دانشگاه را استعلام و با بیمار راجعت معاینات پزشکی مستقیماً " به ایشان معرفی نماید و پس از احراز، نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

ماده ۲۳ - حداکثر مدت مرخصی استعلاجی مستخدمین غیر مشمول مقررات تامین اجتماعی که به تشخیص دانشگاه ناشی از حوادث حین انجام وظیفه باشد سه ماه، و در غیر آن یک ماه در سال خواهد بود و مدت مذکور با استفاده از حقوق و مزایا می باشد.

ماده ۲۴ - مخارج منالجه صدماتی که در راه انجام وظیفه به مستخدم فوق وارد شده باشد توسط دانشگاه پرداخت خواهد شد. تشخیص میزان مخارج بر حسب مدارک مثبتی که مستخدم ارائه مینماید با دانشگاه بوده و نظر دانشگاه در این خصوص ملاک اعتبار خواهد بود.

ماده ۲۵ - مدت مرخصی استعلاجی مستخدمین زن بمناسبت زایمان جمعا " ۱۲ هفته با استفاده از حقوق و مزایا و با توجه به شرایط و مقررات قانون تامین اجتماعی میباشد مشمولین قانون تامین اجتماعی در مدت مذکور از غرامت دستمزنی کم بار داری استفاده مینمایند و در این مدت حقوق و مزایای ایشان از بودجه دانشگاه قطع میگردد.

مرخصی بدون حقوق

ماده ۲۶ - استفاده از مرخصی بدون حقوق با شرایط زیر ممکن خواهد بود:

- ۱- دارا بودن حداقل یکسال سابقه خدمت
- ۲- نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده
- ۳- احراز ضرورت استفاده از مرخصی توسط دانشگاه
- ۴- ادامه بیماری متجاوز از مدت مرخصی استعلاجی



تاریخ: ۱۱/۲/۱۳۹۲
شماره: ۲۰۳۹۲
پوست:

- ماده ۲۷ - حداکثر مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق یک ماه در سال و حداکثر سه ماه در طول خدمت خواهد بود.
- ماده ۲۸ - استفاده از مرخصی بدون حقوق بیش از مدت فوق الذکر منوط به تصویب ریاست دانشگاه خواهد بود.

مقررات مختلف

ماده ۲۹ - ترتیب و نحوه استفاده از مرخصی درباره مامورین خدمت در دانشگاه طبق مقررات سازمان متبوع خود خواهد بود و در مورد سایر مستخدمین مانند پاره وقت و امثال آن بایستی ضمن قرارداد خرید خدمت آنان پیش بینی و حسب مورد اقدام شود. (که حداکثر آن از یک ماه در سال تجاوز نمی نماید).

تبصره - رعایت حداقل شرایط مذکور در مقررات قانون کار درباره این دسته از مستخدمین الزامی است.

ماده ۳۰ - احکام مرخصی در ۵ نسخه بشرح زیر تهیه و صادر میگردد:

۱- نسخه مخصوص مستخدم

۲- نسخه مخصوص قسمت متبوع مستخدم

۳- نسخه امور مالی

۴- نسخه کارگزینی

۵- نسخه دبیرخانه

ماده ۳۱ - این آئین نامه در ۲۱ ماده و ۲ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۶۹/۵/۲۰ شورای برنامه ریزی به تصویب رسید.

رسیده و از تاریخ ۱/۶/۶۹ بمورد اجرا گذارده میشود. ر/۴/۳۰

عبداله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

جاسبی