



دانشگاه علوم پزشکی همدان

فرایند مرخصی استعلاجی اعضای هیأت علمی



مفاد آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی در خصوص مرخصی استعلاجی:

ماده ۹۳. هرگاه عضو هیأت علمی مؤسسه بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد، باید بلافاصله به مؤسسه متبوع اطلاع دهد و گواهی پزشک معالج را ارسال دارد.

ماده ۹۴. گواهی استراحت پزشک معالج عضو هیأت علمی تا مدت سه روز قابل قبول خواهد بود. از چهار روز تا سی روز تأیید پزشک معتمد و بالای سی روز تأیید شورای پزشکی مؤسسه برای تأیید و صدور حکم مرخصی استعلاجی نیاز است.

تبصره ۱. در صورتی که گواهی پزشک معالج ارائه شده از سوی عضو هیأت علمی مورد تأیید شورای پزشکی مؤسسه قرار نگیرد، مدت مذکور بنا به تشخیص مسئول مربوطه به عنوان مرخصی بدون حقوق و یا غیبت لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲. حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در یک سال تقویمی چهار ماه می باشد که در این مدت حقوق و فوق العاده های مربوطه قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۳. مرخصی های استعلاجی زایمانی برابر مقررات عمومی دولت در مورد اعضای هیأت علمی قابل اعمال می باشد.

ماده ۹۵. تشخیص ابتلای عضو هیأت علمی به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده شورای پزشکی مؤسسه است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه و تا زمان تشخیص از کارافتادگی (برابر قانون استخدام کشوری) قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۵. در مدت مرخصی بیماری صعب العلاج مازاد بر چهار ماه استعلاجی حداکثر تا یک سال حقوق و فوق العاده مربوطه پرداخت می شود و مازاد بر آن فقط حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص و فوق العاده جذب پرداخت خواهد شد.

ماده ۹۶. کلیه گواهی هایی که در مورد بیماری عضو هیأت علمی در خارج از کشور صادر می شود، باید از حیث صحت صدور به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری یا نمایندگی ایران در محل برسد.

ماده ۹۷. حفظ پست سازمانی عضو هیأت علمی در ایام مرخصی های استعلاجی بیماری های صعب العلاج بیشتر از یک سال الزامی نیست.

ماده ۹۸. مرخصی استعلاجی و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری اعضای هیأت علمی که تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی قرار دارند، تابع مقررات خاص سازمان تأمین اجتماعی است.

فرایند مرخصی استعلاجی(درمانی) به شرح ذیل در این دانشگاه انجام می گیرد.

- ۱) بررسی و ارسال درخواست مرخصی استعلاجی عضو هیأت علمی با هر نوع رابطه استخدامی از سوی دانشکده به معاونت درمان جهت تأیید مطابق آیین نامه
- ۲) ارسال موافقت مأخوذه مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز هیأت علمی پیمانی، قراردادی و متعهدین خدمت با صندوق تامین اجتماعی توسط دانشکده به شعبه بیمه مربوطه جهت پرداخت غرامت
- ۳) ارسال موافقت مأخوذه مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز هیأت علمی پیمانی و متعهدین خدمت (با صندوق بازنشستگی کشوری) و رسمی آزمایشی و رسمی قطعی با هر نوع صندوق بازنشستگی، پرداخت غرامت و دستمزد مطابق آیین نامه
- ۴) اعلام مرخصی استعلاجی تأیید شده عضو هیأت علمی با ذکر تاریخ از سوی دانشکده به معاونت آموزشی و معاونت توسعه دانشگاه
- ۵) صدور حکم و تغییر وضعیت پرسنل مطابق با نوع استخدام عضو هیأت علمی توسط معاونت توسعه

فرایند مرخصی استعلاجی(زایمان) به شرح ذیل در این دانشگاه انجام می گیرد.

- ۱) ارائه گواهی ولادت و شناسنامه فرزند به واحد محل خدمت ۲
- ۲) انجام فرایند اعلام مرخصی زایمان متناسب با نوع استخدام و صندوق بازنشستگی عضو هیأت علمی توسط واحد محل خدمت
- ۳) اعلام مرخصی زایمان از سوی دانشکده به معاونت آموزشی و توسعه با ذکر تاریخ استفاده و ارسال مستندات
- ۴) اعلام مرخصی استعلاجی تأیید شده عضو هیأت علمی با ذکر تاریخ از سوی دانشکده به معاونت آموزشی و معاونت توسعه دانشگاه
- ۵) صدور حکم و تغییر وضعیت پرسنل مطابق با نوع استخدام عضو هیأت علمی توسط معاونت توسعه

فرایند درخواست مرخصی استعلاجی (درمانی)

بررسی و ارسال درخواست مرخصی استعلاجی عضو هیأت علمی با هر نوع رابطه استخدامی از سوی دانشکده به معاونت درمان جهت تأیید مطابق آیین نامه

ارسال موافقت مأخوذه مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز هیأت علمی پیمانی، قراردادی و متعهدین خدمت با صندوق تأمین اجتماعی توسط دانشکده به شعبه بیمه مربوطه جهت پرداخت غرامت

ارسال موافقت مأخوذه مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز هیأت علمی پیمانی و متعهدین خدمت (با صندوق بازنشستگی کشوری) و رسمی آزمایشی و رسمی قطعی با هر نوع صندوق بازنشستگی، پرداخت غرامت و دستمزد مطابق آیین نامه

اعلام به عضو هیأت علمی

وضعیت مرخصی موافقت نشد

موافقت شد

اعلام مرخصی استعلاجی تأیید شده عضو هیأت علمی با ذکر تاریخ از سوی دانشکده به معاونت آموزشی و معاونت توسعه دانشگاه

صدور حکم و تغییر وضعیت پرسنل مطابق با نوع استخدام عضو هیأت علمی توسط معاونت توسعه

فرایند درخواست مرخصی استعلاجی (زایمان)

ارائه گواهی ولادت و شناسنامه فرزند به واحد محل خدمت

انجام فرایند اعلام مرخصی زایمان متناسب با نوع استخدام و صندوق بازنشستگی عضو هیأت علمی توسط واحد محل خدمت

اعلام مرخصی زایمان از سوی دانشکده به معاونت آموزشی و توسعه با ذکر تاریخ استفاده و ارسال مستندات

صدور حکم حقوقی و تغییر وضعیت پرسنلی عضو هیأت علمی توسط معاونت توسعه