



دانشگاه علوم پزشکی گیلان

## فرایند مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی



## مفاد آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی در خصوص مرخصی بدون حقوق:

ماده ۹۹. عضو هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه در طول مدت خدمت خود می تواند حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر استفاده نماید. مشروط بر اینکه در سازمان دیگری شغلی موظف نداشته باشد.

الف) پس از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری و یا ابتلا به بیماری دیگر، قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

ب) به تشخیص مؤسسه احتیاج به استفاده از مرخصی بدون حقوق مسلم باشد.

ج) اعضای هیأت علمی زن که همسر آن ها در مأموریت خارج از کشور به سر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

د) برای ادامه تحصیل مرتبط با رشته تخصصی حداقل ۵ سال و حسب تأیید مؤسسه تا دو سال دیگر قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۱. موافقت با مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی پیمانی در مدت قرار داد بلامانع می باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی مشمول تعهدات قانونی در صورت ضرورت با پیشنهاد معاونت آموزشی و موافقت رئیس مؤسسه مجاز خواهند بود در طول مدت تعهد از حداکثر ۶ ماه مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. بدیهی است به همان نسبت به طول باقی مانده تعهدات اضافه می شود.

ماده ۱۰۰. عضو هیأت علمی باید تقاضای استفاده از مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت آن از طریق گروه مربوطه به مؤسسه متبوع ارسال نماید. مؤسسه تصمیم لازم را در این باره اتخاذ می کند.

ماده ۱۰۱. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و سوابق خدمت برابر مقررات صندوق بازنشستگی کشوری خواهد بود.

ماده ۱۰۲. حفظ پست سازمانی در ایام مرخصی بدون حقوق بیشتر از شش ماه الزامی نمی باشد.

**\* بر اساس آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی کشور، عضو هیأت علمی می تواند حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید و استفاده از آن منوط به موافقت مؤسسه می باشد. لذا به استناد اینکه اخذ موافقت مؤسسه با استفاده از این نوع مرخصی الزامی می باشد، فرایند مرخصی بدون حقوق به شرح ذیل در این دانشگاه انجام می گیرد.**

- ۱) ارسال درخواست مرخصی بدون حقوق ۲ ماه قبل با ذکر تاریخ توسط عضو هیأت علمی به مدیر گروه
- ۲) بررسی درخواست در جلسه شورای آموزشی دانشکده مطابق آیین نامه اداری استخدامی
- ۳) ارسال موافقت صریح دانشکده به انضمام نظریه مدیر گروه با ذکر تاریخ به معاونت آموزشی دانشگاه
- ۴) بررسی و طرح موضوع در شورای آموزشی دانشگاه
- ۵) ارسال به هیأت رئیسه دانشگاه جهت طرح و تصمیم گیری نهایی و در صورت موافقت ابلاغ به معاونت آموزشی
- ۶) مکاتبه با معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت صدور حکم مرخصی بدون حقوق
- ۷) ابلاغ به دانشکده

## فرایند مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی

ارسال درخواست مرخصی بدون حقوق ۲ ماه قبل با ذکر تاریخ توسط عضو هیأت علمی به مدیر گروه

بررسی درخواست در جلسه شورای آموزشی دانشکده مطابق آیین نامه اداری استخدامی

موافقت می شود؟

خیر

ابلاغ به عضو هیأت علمی و بایگانی

بله

ارسال موافقت صریح دانشکده به انضمام نظریه مدیر گروه با ذکر تاریخ به معاونت آموزشی دانشگاه

بررسی و طرح موضوع در شورای آموزشی دانشگاه

موافقت می شود؟

خیر

ابلاغ به دانشکده و بایگانی

بله

ارسال به هیأت رئیسه دانشگاه جهت طرح و تصمیم گیری نهایی و در صورت موافقت ابلاغ به معاونت آموزشی

مکاتبه با معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت صدور حکم مرخصی بدون حقوق

ابلاغ به دانشکده