

قسمت اول: مرخصی استحقاقی

ماده ۸۹) مدت مرخصی استحقاقی اعضاء هیات علمی تمام وقت دو ماه در سال به نسبت ایام خدمت می باشد تبصره) مزاد ایام تعطیلات نوروزی نسبت به کارکنان مشمول استخدام کشوری جزء مرخصی سالیانه اعضاء هیات علمی محسوب می شود.

ماده ۹۰) در ایام مرخصی کلیه حقوق و فوق العاده های مندرج در احکام کارگزینی قابل پرداخت می باشد. تبصره ۱) اعضاء هیات علمی تمام وقت می توانند سالانه حداکثر پانزده روز از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت موسسه ذخیره نمایند. ضوابط و میزان مرخصی بیش از ۱۵ روز در موارد خاص توسط هیات رئیس تعیین می شود.

ماده ۹۱) اعضاء هیات علمی می توانند با موافقت رئیس دانشکده و مدیر گروه مشروط به آنکه به برنامه های آموزشی دانشکده مربوطه لطمه ای وارد نشود از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی ذخیره شده خود در هر سال تحصیلی حداکثر ۴ ماه استفاده نمایند.

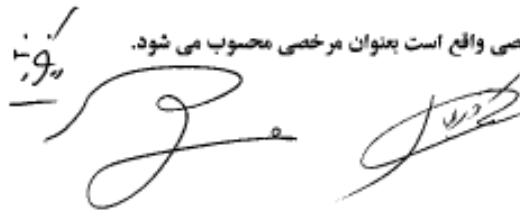
تبصره) در موارد خاص با تصویب هیات رئیس میزان فوق تا یکسال در صورت داشتن مرخصی استحقاقی قابل افزایش است.

ماده ۹۲) در مواردی که عضو هیات علمی در حین استفاده از مرخصی استحقاقی نیاز به مرخصی استعلاجی و یا زایمان داشته باشد مرخصی استحقاقی وی لغو و کان لم یکن تلقی می گردد.

ماده ۹۳) مرخصی استحقاقی اعضاء هیات علمی مأمور به تحصیل و بورسیه قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد.

ماده ۹۴) در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است که در مرخصی روزانه ماه می روز حساب می شود.

ماده ۹۵) روزهای تعطیل رسمی که در بین مرخصی واقع است بعنوان مرخصی محسوب می شود.



ماده ۹۶) دانشگاه مکلف است نسبت به بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده عضو هیأت علمی در هنگام بازنشستگی اقدام نماید.

ماده ۹۷) مرخصی استحقاقی استفاده نشده مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون خدمات کشوری و مقاماتی که طبق قوانین موضوعه همتراز آنها شناخته شده اند در مدت تصدی مقامات مذکور کلاً قابل ذخیره شدن می باشد.

ماده ۹۸) در صورتی که مدت خدمت عضو هیأت علمی کمتر از یکسال باشد به تناسب ماه های خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهند نمود.

ماده ۹۹) اعضای هیأت علمی که در طول سال از ۲ ماه مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند در صورت رضایت بخش بودن خدمات با تأیید مسئول مربوطه از حداکثر ۱۰ روز مرخصی تشویقی بهره مند خواهند شد. بدیهی است مرخصی تشویقی قابل ذخیره شدن نمی باشد.

ماده ۱۰۰) به اعضای هیأت علمی که برای اولین بار ازدواج کنند علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه، ۵ روز مرخصی داده می شود

ماده ۱۰۱) به هنگام فوت پدر، مادر، همسر و اولاد، ۳ روز مرخصی استحقاقی اضافی منظور می گردد.

قسمت دوم: مرخصی استعلاجی

ماده ۱۰۲) هرگاه عضو هیأت علمی دانشگاه بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید بلافاصله به دانشکده بصورت مکتوب اطلاع دهد و گواهی پزشک معالج را از طریق دانشکده به کارگزینی دانشگاه ارسال دارد.

ماده ۱۰۳) گواهی استراحت پزشک معالج عضو هیأت علمی تا مدت ده روز قابل قبول خواهد بود. از ۱۱ روز الی ۳۰ روز، تأیید پزشک معتمد و بالای یکماه، تأیید شورای پزشکی برای تأیید و صدور حکم مرخصی استعلاجی نیاز است.

نیمه ۱) چنانچه گواهی پزشک معالج مورد تأیید پزشک معتمد قرار نگیرد و همچنین گواهی استراحت ناشی از بیماری بیش از ده روز می باید جهت تأیید به شورای پزشکی دانشگاه ارسال گردد.



تبصره ۲) در صورتیکه گواهی پزشک معالج ارائه شده از سوی عضو هیات علمی مورد تأیید شورای پزشکی دانشگاه قرار نگیرد مدت مذکور بنا به تشخیص مسئول مربوطه بعنوان مرخصی استحقاقی و در صورت عدم وجود ذخیره مرخصی استحقاقی بعنوان مرخصی از سنوات آتی کسر خواهد شد.

تبصره ۳) تا وقتی که نظر کمیسیون پزشکی اعلام نگردد عضو باید طبق نظر پزشک معتمد عمل نماید

ماده ۱۰۴) حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در یکسال تقویمی چهار ماه می باشد که در این مدت حقوق و فوق العاده های مربوطه قابل پرداخت می باشد.

ماده ۱۰۵) مرخصیهای استعلاجی زایمانی برای مقررات قانون خدمات کشوری درمورد اعضاء هیات علمی قابل اعمال می باشد.

ماده ۱۰۶) تشخیص ابتلاء عضو هیات علمی به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده شورای پزشکی دانشگاه می باشد. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه و تا زمان تشخیص از کار افتادگی (برابر قانون خدمات کشوری) قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۱۰۷) کلیه گواهی هایی که در مورد بیماری عضو هیات علمی در خارج از کشور صادر می شود باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری یا نمایندگی ایران در محل برسد.

ماده ۱۰۸) حفظ پست سازمانی عضو هیات علمی در ایام مرخصیهای استعلاجی بیماریهای صعب العلاج بیشتر از دو سال الزامی نمی باشد.

ماده ۱۰۹) مرخصی استعلاجی و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری اعضاء هیات علمی پیمانی که تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی قرار دارند تابع مقررات خاص سازمان تأمین اجتماعی خواهد بود.

قسمت سوم: مرخصی بدون حقوق

ماده ۱۱۰) عضو هیات علمی باید تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت آن از طریق گروه مربوطه به دانشکده متبوع ارسال نماید. صدور مرخصی بدون حقوق منوط به تأیید دانشکده و تصویب دانشگاه خواهد بود.



تبصره (موافقت با مرخصی بدون حقوق اعضاء هیات علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع می باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.

ماده (۱۱۱) احتساب مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و سوابق خدمت برابر مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

ماده (۱۱۲) حداکثر مدتی که عضو هیات علمی در طول مدت خدمت خود می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید سه سال خواهد بود. مشروط به اینکه در سازمان دیگر شغلی موظف نداشته باشد.

تبصره (۱) اعضاء هیات علمی زن که همسر آنها در مأموریت خارج از کشور به سر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر بمدت ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره (۲) برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی مرتبط با رشته شغلی یا مورد نیاز دانشگاه حداکثر مدت این مرخصی تا ۲ سال دیگر قابل افزایش خواهد بود.

بخش استعفاء

ماده (۱۱۳) عضو رسمی هیات علمی دانشگاه می تواند از خدمت دانشگاه مستعفی شود. قبول استعفا موکول به موافقت دانشگاه است که عضو لااقل یک نیم سال قبل از شروع نیم سال تحصیلی بعد قصد خود را کتباً اعلام نمایند و از تاریخی تحقق می یابد که دانشگاه به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.

تبصره (۲) انتقال یا پرداخت کسور بازنشستگی بر اساس قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

