

رؤسای محترم واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه‌های ابلاغی به شماره‌های ۶۳۷۳۲۹ تاریخ ۰۴/۱۲/۱۴۰۰، ۳۲۴۴۹۸ تاریخ ۱۲/۰۷/۱۴۰۲ و ۴۲۴۴۰۷ تاریخ ۰۱/۰۸/۱۴۰۳، بدین‌وسیله به منظور تسریع و تسهیل در فرآیند رسیدگی به درخواست‌های مرخصی بدون حقوق، خدمت نیمه‌وقت و پاره‌وقت، اختیارات مربوط به فرایند موافقت با درخواست‌های مرخصی بدون حقوق، خدمت نیمه‌وقت بانوان و خدمت پاره‌وقت و بررسی و صدور احکام آنان در چارچوب ضوابط و مقررات جاری، از تاریخ 01/1405 با رعایت موارد ذیل به واحدهای تابعه تفویض می‌گردد. مقتضی است دستور فرمایید؛ اقدامات لازم با رعایت دقیق قوانین و مقررات انجام گردد.

بدیهی است مسئولیت حسن اجرای مفاد این ابلاغیه و کلیه عواقب اداری و قانونی ناشی از هرگونه اجرای مغایر با مقررات، بر عهده رابط حضور و غیاب، مسئول منابع انسانی واحد و همچنین بالاترین مقام واحد خواهد بود.

الف) مرخصی بدون حقوق:

مسئول محترم منابع انسانی واحد قبل از تأیید درخواست مرخصی بدون حقوق مستخدم باید نکات زیر را رعایت و سپس نسبت به تأیید درخواست جهت بررسی و تأیید نهایی اقدام نماید.

- 1- کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
 - 2- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
 - 3- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.
 - 4- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب‌العلاج تشخیص نشود.
 - 5- کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود می‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. ثبت مدت تعهد خدمت بدو ورود مطابق با ابلاغ فرد در سامانه رشد الزامی می‌باشد.
- تبصره: در موارد استثناء کارمند می‌تواند با موافقت رییس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

شیراز- خیابان زند- ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شیراز- طبقه سوم-

مدیریت منابع انسانی دانشگاه

- 6- حداکثر مدت قابل استفاده از مرخصی بدون حقوق سه سال می باشد.
تبصره 1: کارکنان قرارداد مشاغل کاری به مدت 1 ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.
تبصره 2: مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت 2 ماه امکان پذیر است. این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می گردد.
7- در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی (مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی، فوق تخصصی) در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز موسسه باشد تا مدت دو سال دیگر افزایش خواهد داشت.
8- کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت ماموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند می توانند حداکثر به مدت 6 سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. گواهی مربوط به اعزام یا ماموریت همسر الزامی می باشد.
- الف: ثبت درخواست مستخدم با ذکر علت و مدت در سامانه رشد به صورت الکترونیکی توسط کارمند الزامی می باشد. (مستندات بیماری صعب العلاج، ادامه تحصیل و سایر موارد در سامانه بارگذاری گردد)
ب: قبل از تأیید درخواست مرخصی بدون حقوق کارمند توسط واحد، می بایست کلیه ایرادات سامانه حضور و غیاب (رکورد ناقص / غیبت / تأخیر و تعجیل / کسر کار مؤظفی و ...) بررسی و رفع گردد و درخواست مرخصی بدون حقوق کارمندی که در سامانه حضور و غیاب مشکل دارد، تأیید و ارسال نگردد.
ج: محاسبه دقیق مدت زمان مورد درخواست (شروع و پایان مرخصی) پس از استفاده کامل از مرخصی های استحقاقی ذخیره شده صورت پذیرد.
د: رئیس واحد پس از تأیید مسئول مستقیم کارمند و مسئول منابع انسانی، با درخواست مرخصی بدون حقوق کارمند موافقت نماید. لازم به ذکر است؛ درخواست پرسنل مامور به خدمت از واحد مبدا بررسی و تأیید گردد.
د: مکاتبه واحد با معاونت مربوطه در صورت داشتن تعهد استخدامی کارمند بمنظور طرح در هیات رئیسه دانشگاه (طبق فرم پیوست)
ه: اعلام نظر در خصوص مرخصی بدون حقوق کارمند توسط واحدهای ستادی دانشگاه (معاونت / مدیریت مربوطه، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان) پس از طی فرایند مربوطه انجام گردد.
و: در صورت موافقت نهایی با درخواست فرد، تسویه حساب مالی و اموالی توسط کارمند قبل از صدور حکم مرخصی بدون حقوق الزامی می باشد.

شیراز- خیابان زند-ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شیراز- طبقه سوم-

مدیریت منابع انسانی دانشگاه

@sums.ac.ir\hrm

تلفن: ۰۷۱۳۲۱۲۲۷۲۴

نمابر: ۰۷۱۳۲۱۲۲۱۰۵

ز: پس از طی فرآیندهای فوق الذکر، حکم مرخصی بدون حقوق مستخدم با شرح کامل، توسط واحد منابع انسانی محل خدمت کارمند صادر و مراتب بمنظور قطع حقوق کارمند، به امور مالی واحد ارسال گردد.
ح: کارمند بدون انجام فرایند مربوطه و صدور حکم کارگزینی حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را ندارد.
تبصره 1: قبل از موافقت با درخواست فرد و انجام فرایند مربوطه و تأیید نهایی به هیچ وجه صدور حکم مربوطه امکان پذیر نمی باشد و در صورت مشاهده، فرد خاطی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان معرفی می گردد.

تبصره 2: در صورت عدم موافقت با درخواست مرخصی بدون حقوق، واحد منابع انسانی مرکز ملزم به اطلاع رسانی به کارمند می باشد.

بدیهی است؛ در صورت غیبت کارمند، گزارش عدم حضور ایشان، می بایست در اسرع وقت توسط واحد محل خدمت کارمند، به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه ارسال گردد.

ب) خدمت نیمه وقت / پاره وقت

1- فقط بانوان با وضعیت استخدامی رسمی - قطعی می توانند از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.
تبصره:

بانوان با وضعیت استخدامی رسمی - آزمایشی نمی توانند از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.

2- حداقل مدت استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان یک سال و حداکثر سه سال می باشد.

3- کلیه کارکنان (زن و مرد) می توانند از خدمت پاره وقت استفاده نمایند.

4- بانوان کارمند: در صورت داشتن همسر یا فرزند دارای معلولیت به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل (با تأیید سازمان بهزیستی) از تسهیلات مقرر در قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان با استفاده از حقوق و مزایای کامل بهره مند خواهند شد.

5- کارمندان مرد: در صورت داشتن همسر دارای معلولیت یا فرزند دارای معلولیت تحت سرپرستی و فاقد مادر به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل (با تأیید سازمان بهزیستی) با یک چهارم کسر ساعت کار هفتگی (خدمت پاره وقت)، از حقوق و مزایای کامل استفاده خواهند نمود.

الف: ثبت درخواست مستخدم با ذکر علت و مدت در سامانه رشد به صورت الکترونیکی توسط کارمند الزامی می باشد. (مستندات (تأییدیه سازمان بهزیستی) مشمولین خدمت نیمه وقت/ پاره وقت شرایط خاص در سامانه بارگذاری گردد)

شیراز- خیابان زند-ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شیراز- طبقه سوم-

مدیریت منابع انسانی دانشگاه

ب: قبل از تأیید درخواست خدمت نیمه وقت / پاره وقت کارمند توسط واحد، می بایست کلیه ایرادات سامانه حضور و غیاب (رکورد ناقص / غیبت / تأخیر و تعجیل / کسر کار مؤظفی و ...) بررسی و رفع گردد و درخواست مرخصی بدون حقوق کارمندی که در سامانه حضور و غیاب مشکل دارد، تأیید و ارسال نگردد.

ج: رئیس واحد پس از تأیید مسئول مستقیم کارمند و مسئول منابع انسانی، با درخواست خدمت نیمه وقت / پاره وقت کارمند موافقت نماید.

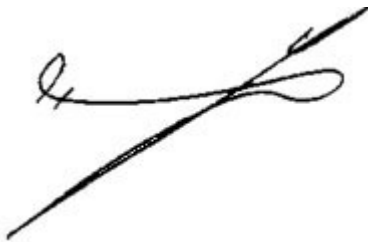
هـ: اعلام نظر در خصوص خدمت نیمه وقت / پاره وقت کارمند توسط واحدهای ستادی دانشگاه (معاونت / مدیریت مربوطه، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان) پس از طی فرایند مربوطه انجام گردد.

و: پس از طی فرآیندهای فوق الذکر، حکم خدمت نیمه وقت / پاره وقت مستخدم با شرح کامل، توسط واحد منابع انسانی صادر و به امور مالی واحد ارسال گردد.

کارمند بدون انجام فرایند مربوطه و صدور حکم کارگزینی حق استفاده از خدمت نیمه وقت و پاره وقت را ندارد.

دکتر عبدالخالق کشاورزی

معاون توسعه مدیریت و منابع



نجمه دهقان خلیلی - کارشناس امور اداری (حضور و غیاب)

شیراز- خیابان زند- ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شیراز- طبقه سوم-

مدیریت منابع انسانی دانشگاه

@sums.ac.ir\hrm

تلفن: ۰۷۱۳۲۱۲۲۷۲۴

نمابر: ۰۷۱۳۲۱۲۲۱۵۵