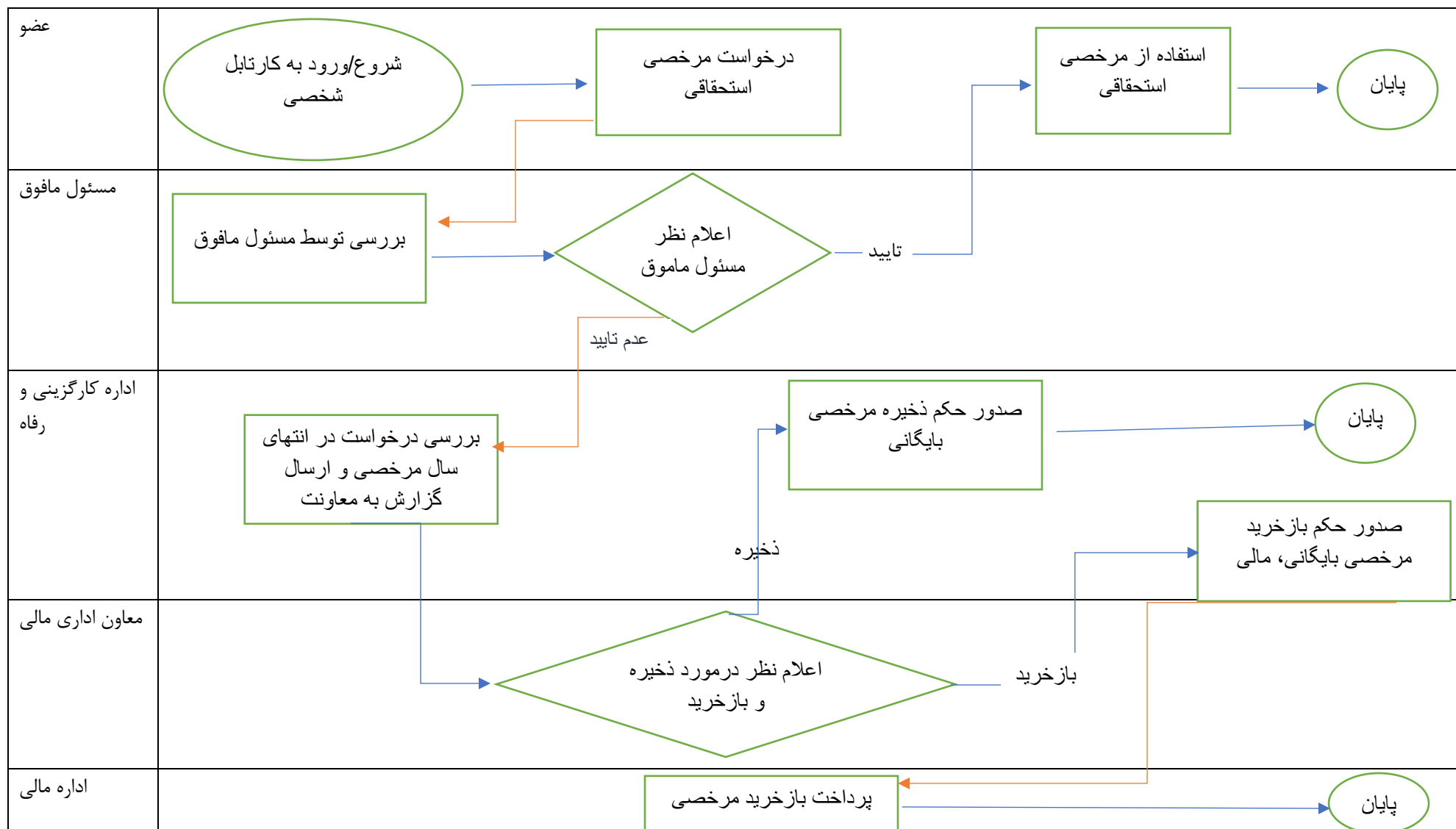


راهنمای فرایند درخواست مرخصی استحقاقی و مراحل ذخیره و بازخرید مرخصی اعضای هیئت علمی



ماده 81 آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی مصوب 1403/01/01: اعضای پیمانی و رسمی به ترتیب از یک و دو ماه به ازای هر سال خدمت از مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم/ قرارداد برخوردار می گردند. استفاده از مرخصی با تشخیص مقام مسئول ذی ربط و الزاماً در تابستان و نیمه اول فروردین ماه مجاز می باشد. در موارد ضروری با درخواست عضو و تایید رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده از مرخصی استحقاقی بلامانع است.

تبصره 1: در صورتی که مدت خدمت عضو کمتر از یک سال باشد، به تناسب ماههای خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد کرد.

تبصره 2: مرخصی استحقاقی اعضای نیمه وقت و نیمه حضوری، به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود.

تبصره 3: عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده می تواند تا چهل روز از مرخصی استحقاقی به منظور تشریف به حج واجب برخوردار گردد.

تبصره 4: تقویم اداری دانشگاه صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از "اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد" تعیین می شود.

ماده 82 آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی مصوب 1403/01/01: در صورت عدم استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه، مرخصی وی به استثنای مشمولان تبصره ذیلان تبصره ماده، قابل ذخیره یا باز خرید نخواهد بود.

تبصره: در مواردی که دانشگاه با درخواست مرخصی عضو شاغل در سمتهای اجرایی پستهای سازمانی مصوب ستاره دار، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه در تابستان، به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نمایند، صرفاً و حداکثر نیمی از مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت عدم موافق رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، ذخیره و مابقی به مآخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، باز خرید می گردد.

*** هرگونه ذخیره و باز خرید صرفاً از طریق ثبت درخواست مرخصی از طریق سامانه قابل بررسی می باشد**