



# دانشگاه علوم پزشکی شیراز

## معاونت آموزشی

مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه - ۱۳۹۹/۰۲/۰۹

### شیوه نامه اجرایی

آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی  
دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

## فصل نهم: مرخصی ها

(استحقاقی / استعلاجی / بدون حقوق)

اردیبهشت ۱۳۹۹

حضور مؤثر اعضای هیأت علمی به عنوان ارکان اصلی آموزش، پژوهش و درمان در عرصه های دانشگاه، مراکز آموزشی-درمانی و درمانگاهها، از اهمیت بسزائی برخوردار است. از طرف دیگر، به منظور ایجاد بستری مناسب جهت ارتقاء کارآیی اعضای هیأت علمی، حفظ روحیه و ایجاد فرصت مورد نیاز جهت تجدید قوا و شور و نشاط، دانشگاه باید امکان استفاده از مرخصی را بطور متوازن و عادلانه، برای هر عضو هیأت علمی فراهم سازد. فصل نهم آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور (اردیبهشت ۱۳۹۱)، به قوانین مربوط به استفاده از انواع مرخصی ها [استحقاقی (دو نوع: سالانه و ذخیره)/ استعلاجی/ بدون حقوق] اختصاص دارد. در آیین نامه مذکور، شروط استفاده از مرخصی ها بصورت کلی مطرح شده و یا بعضاً منوط به موافقت مؤسسه و یا شورای مؤسسه، گردیده است. شیوه نامه اجرایی حاضر به منظور شفاف سازی موادی از آیین نامه، ایجاد فرصت بهینه استفاده از مرخصی ها و همچنین اجرای عادلانه آیین نامه با در نظر گرفتن شرایط و ملزومات بخش ها و گروه های آموزشی تهیه شده است. در این شیوه نامه، ارتقاء ارائه خدمات آموزشی/ پژوهشی/ درمانی/ اجرایی توسط کلیه اعضای هیأت علمی دانشگاه، نیز مد نظر قرار گرفته است. در ابتدای این شیوه نامه، موارد مشترک در خصوص استفاده از انواع مرخصی ها ذکر شده است و سپس در ادامه، در هر قسمت (قسمت اول: مرخصی استحقاقی، قسمت دوم: مرخصی استعلاجی، قسمت سوم: مرخصی بدون حقوق) موارد اختصاصی مربوط به آن نوع مرخصی قید شده است. کادرهای خاکستری رنگ، حاوی عین موارد مهم ذکر شده در فصل نهم آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در این خصوص، می باشد. بدیهی است که اجرای سایر مواردی که در فصل نهم آیین نامه کشوری ذکر شده و در این شیوه نامه به آنها اشاره ای نشده است، به قوت خود باقی است. با توجه به اینکه شیوه نامه حاضر مربوط به کلیه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه می باشد، بنابراین هرگونه تصمیم گیری در سطح گروه آموزشی معادل با مرکز تحقیقاتی و در سطح دانشکده معادل با معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد.

مسئولیت اجرای کامل مفاد این شیوه نامه بر عهده مدیران گروه های آموزشی/ رؤسای مراکز تحقیقاتی و رؤسای دانشکده ها/ معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد. مدیریت امور هیأت علمی معاونت آموزشی دانشگاه موظف است بر حسن اجرای مفاد شیوه نامه نظارت کامل داشته و بطور پیوسته وضعیت مرخصی/ مأموریت آموزشی/ فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی را پایش نموده و بصورت فصلی به معاون آموزشی دانشگاه گزارش نماید. معاون آموزشی دانشگاه موظف است موارد نقض این شیوه نامه را جهت تصمیم گیری و یا بازنگری شیوه نامه، به هیأت رئیسه دانشگاه اعلام نماید.

## بندهای مشترک در خصوص استفاده از انواع مرخصی ها:

۱. ملاک محاسبه هرگونه مرخصی در یک سال، منطبق با شروع و پایان سال تحصیلی یعنی از اول مهر ماه تا ۳۱ ام شهریور ماه هر سال، می باشد.
۲. به منظور جلوگیری از اختلال در برنامه های آموزشی/ پژوهشی/ درمانی بخش/ گروه آموزشی، درخواست مرخصی (استحقاقی/ بدون حقوق) عضو هیأت علمی، باید پس از آنکه رئیس بخش/ مدیر گروه، هماهنگی های لازم را در پوشش کامل برنامه های فوق الذکر بعمل آورده و مسؤولیت آن را پذیرفته باشند، توسط مدیر گروه، به دانشکده مربوطه جهت بررسی ارسال شود.
۳. عضو هیأت علمی متقاضی مرخصی، باید قبل از رفتن به مرخصی مسؤولیت وظایف محوله همانند ویزیت بیماران بستری و طراحی سؤال و ثبت نمره و... را به فرد یا افراد دیگر با هماهنگی مدیر گروه مشخص نماید.
۴. عضو هیأت علمی که به عنوان استاد راهنمای پایان نامه می باشد، در صورتی که متقاضی مرخصی بیش از ۴ ماه باشد، موظف به تعیین استاد راهنمای دوم می باشد. در این شرایط عضو هیأت علمی باید فرم شماره ۱ را بر حسب مورد، تکمیل و پس از تأیید مدیر گروه، به همراه درخواست مرخصی، به دانشکده ارسال نماید.
۵. در ارتباط با اعضای هیأت علمی که مسؤولیت اجرائی- مدیریتی بر عهده دارند، در هنگام تقاضای هرگونه مرخصی با هر مدت زمانی، معرفی جانشین به مقام بالاتر و کسب موافقت ایشان، الزامی است. در صورت استفاده از هرگونه مرخصی بیش از ۳ ماه، باید از هر نوع مسؤولیت اجرایی- مدیریتی استعفاء و کناره گیری نماید.
۶. اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی در زمان استفاده از هرگونه مرخصی (استحقاقی سالیانه و ذخیره/ استعلاجی/ بدون حقوق)، مجاز به هیچگونه فعالیتی در بخش خصوصی، در ساعات اداری و غیراداری نمی باشند.
۷. پس از اتمام هرگونه مرخصی (استحقاقی/ استعلاجی/ بدون حقوق) و یا اتمام مأموریت آموزشی/ فرصت مطالعاتی، در صورت عدم بازگشت و حضور بموقع عضو هیأت علمی در گروه بدون هماهنگی با مدیر گروه جهت شروع بکار مجدد، مدیر گروه موظف به اعلام مراتب غیبت (حداکثر طی دو هفته)، به دانشکده می باشد. دانشکده موظف است مراتب را در اسرع وقت، کتبا" به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام نماید.

## قسمت اول: مرخصی استحقاقی

موارد مهم آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی در ارتباط با مرخصی استحقاقی:

ماده ۸۲- مدت مرخصی استحقاقی عضو هیأت علمی تمام وقت، دو ماه در سال، به نسبت ایام خدمت است و صدور حکم مرخصی، موکول به تأیید مدیر گروه مبنی بر تکمیل برنامه های محوله می باشد.

ماده ۸۴- اعضای هیأت علمی که از تمام یا قسمتی از مرخصی خود در طول سال استفاده ننمایند، مدت مرخصی باقیمانده قابل ذخیره و باز خرید نمی باشد.

تبصره ۱- اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی می توانند سالانه حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

تبصره ۲- اعضای هیأت علمی تمام وقت می توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

ماده ۸۵- اعضای هیأت علمی می توانند با موافقت رئیس دانشگاه، مشروط به آن که 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 شورای مؤسسه میزان فوق تا یک سال قابل افزایش است.

ماده ۹۱- مرخصی استحقاقی استفاده نشده مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مقاماتی که طبق قوانین موضوع همپراز آن ها شناخته شده اند، در مدت تصدی مقامات مذکور کلاً قابل ذخیره می باشد.

تبصره. مدیران مؤسسه، با تأیید رئیس مؤسسه، مشمول این ماده خواهند بود.

ماده ۱: اعضای هیأت علمی می بایست طوری زمان بندی فعالیت های خود را مدیریت نمایند که از ۲ ماه مرخصی استحقاقی (سالیانه / ذخیره) خود در هر سال، استفاده نمایند.

ماده ۲: اعضای هیأت علمی می توانند با موافقت رئیس بخش، مدیر گروه و رئیس دانشکده به شرط پوشش خدمات آموزشی / پژوهشی / درمانی، در یک سال، حداکثر تا ۴ ماه از مرخصی استحقاقی (مرخصی سالیانه بر حسب ایام خدمت و مرخصی ذخیره) استفاده نمایند.

ماده ۳: مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی قراردادی ۱ ماه در سال است که قابل ذخیره نمی باشد.

**ماده ۴:** مرخصی استحقاقی سالیانه اعضای هیأت علمی تعهدات خدمت (ضریب کا)، ۲ ماه در سال است که در صورت موافقت گروه و دانشکده تا سقف ۱ ماه در سال و تا پایان تعهدات خدمت، قابل ذخیره می باشد. در صورت تبدیل وضعیت استخدامی به پیمانی، مرخصی ذخیره شده مربوط به زمان تعهدات خدمت در دانشگاه علوم پزشکی شیراز، محفوظ خواهد ماند.

**ماده ۵:** اعضای هیأت علمی باید با هماهنگی بخش/گروه آموزشی و دانشکده، استفاده از مرخصی های استحقاقی خود را طی سالهای خدمت، مدیریت نمایند. با ذخیره مرخصی استحقاقی عضو هیأت علمی (موضوع ماده ۸۴ و تبصره های آن - تمام وقت جغرافیایی ۱ ماه و تمام وقت غیرجغرافیایی ۱۵ روز) زمانی موافقت می شود که بخش/گروه آموزشی و دانشکده با استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه عضو هیأت علمی موافقت ننماید.

**تبصره:** مرخصی استحقاقی استفاده نشده (مقامات موضوع ماده ۹۱ و تبصره آن) رئیس دانشگاه، مشاور عالی رئیس دانشگاه، معاونین دانشگاه، رئیس دفتر حوزه ریاست دانشگاه و رئیس دانشکده پزشکی در مدت تصدی مسؤولیت، قابل ذخیره شدن می باشد. رئیس حوزه دفتر ریاست دانشگاه موظف است پس از صدور یا تغییر ابلاغ مقامات فوق، مراتب را به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه جهت اعمال ذخیره مرخصی بدون محدودیت اعلام نماید. بدیهی است که برای مقامات ذکر شده، فقط تا پایان زمان تصدی مسؤولیت، ذخیره مرخصی بدون محدودیت می باشد.

### قسمت دوم: مرخصی استعلاجی

#### مورد مهم آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی در ارتباط با مرخصی استعلاجی

**ماده ۹۴-** گواهی استراحت پزشک معالج عضو هیأت علمی، تا مدت ۳ 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.

**ماده ۶:** در صورتیکه گواهی پزشک معالج مبنی بر مرخصی استعلاجی ارائه شده از سوی عضو هیأت علمی، مورد تأیید شورای پزشکی دانشگاه قرار نگیرد، مدت مرخصی در صورتیکه از چهار روز تا سی روز باشد، بعنوان مرخصی استحقاقی (سالیانه یا ذخیره) و در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی، بعنوان مرخصی بدون حقوق در نظر گرفته می شود.  
**تبصره:** عدم حضور بیشتر از سی روز، بعنوان غیبت لحاظ خواهد شد.

## قسمت سوم: مرخصی بدون حقوق

موارد مهم آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی در ارتباط با مرخصی بدون حقوق:

**ماده ۹۹-** عضو هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه، در طول مدت خدمت خود، می تواند حداکثر تا سه سال از مرخصی بدون حقوق، فقط در موارد زیر استفاده نماید، مشروط به اینکه در سازمان دیگری، شغلی موظف، نداشته باشد. بندهای مهم ماده ۹۹ بشرح ذیل می 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.

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 مدت باقیمانده تعهدات اضافه می شود.

**ماده ۱۰۰-** عضو هیأت علمی باید تقاضای 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 نماید.

**ماده ۱۰۲-** حفظ پست سازمانی، در ایام مرخصی بدون حقوق بیشتر از ۶ ماه، الزامی نمی باشد.

**ماده ۷:** درخواست هرگونه مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی، مستلزم عدم وجود مرخصی استحقاقی (سالیانه و ذخیره) می باشد.

**ماده ۸:** درخواست مرخصی بدون حقوق، صرفاً در شرایط خاص، قابل بررسی است.

**تبصره:** تمدید مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه براساس بندهای ماده ۹۹ آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی قابل انجام است.

**ماده ۹:** استفاده از مرخصی بدون حقوق برای اعضای هیأت علمی قراردادی، حداکثر تا ۱ ماه و صرفاً در شرایط خاص ذکر شده در تبصره ۱ ماده ۱۰ و موافقت بخش/گروه آموزشی و دانشکده مربوطه قابل بررسی است.

شیوه نامه اجرایی فصل نهم آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در ارتباط با مرخصی ها (استحقاقی/استعلاجی/ بدون حقوق) در یک مقدمه و ۷ بند مشترک و ۹ ماده و ۳ تبصره و ۱ فرم پیوست، در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه علوم پزشکی شیراز مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۹ تصویب شد و از زمان تصویب، لازم الاجرا می باشد.

