

"شیوه‌نامه ذخیره مرخصی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه صنعتی شریف"

با توجه به ماده ۵۶ از فصل هفتم آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی، ضوابط ذخیره و بازخرید مرخصی استحقاقی اعضای غیرهیات علمی به شرح زیر تصویب می‌شود:

ماده ۱- عضو غیرهیات علمی بایستی با هماهنگی مقام مجاز واحد خود به گونه‌ای برنامه‌ریزی کند تا از تمامی مرخصی استحقاقی سالیانه خود استفاده نماید.

ماده ۲- در اجرای ماده ۵۶ و تبصره‌های ۱ و ۴ آن:

۱- در مواردی که مرخصی استحقاقی اعضای شاغل در سمتهای اجرایی در همان سال به علت عدم موافقت مقام مجاز استفاده نشده باشد، حداکثر به میزان مندرج در ردیف‌های ۱ تا ۴ جدول زیر قابل ذخیره و بازخرید (در صورت وجود اعتبار) می‌باشد.

۲- در صورت درخواست سایر اعضا برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و عدم موافقت مقام مجاز واحد با درخواست مرخصی استحقاقی، به دلیل نیاز به حضور عضو، حداکثر تا سقف تعیین شده در ردیف‌های ۵ و ۶ جدول زیر مرخصی درخواست شده قابل ذخیره و بازخرید (در صورت وجود اعتبار) می‌شود.

ردیف	متصدیان پست‌های سازمانی / مشاغل	حداکثر درصد قابل ذخیره و بازخرید	حداکثر مرخصی قابل ذخیره اعضای رسمی و پیمانی (روز)	حداکثر مرخصی قابل بازخرید اعضای رسمی و پیمانی (روز)	حداکثر مرخصی قابل بازخرید اعضای قراردادی (روز)
۱	مدیر یا عناوین مشابه	۷۰	۱۴	۷	۲۱
۲	معاون مدیر یا عناوین مشابه	۶۰	۱۳	۵	۱۸
۳	رئیس اداره/ رئیس گروه	۵۰	۱۰	۵	۱۵
۴	معاون اداره/ کارشناس مسئول	۴۰	۸	۴	۱۲
۵	نگهبان/ ناظمه خوابگاه/ سایر مشاغل شیفتی	۵۰	۱۰	۵	۱۵
۶	سایر کارکنان و کارشناسان	۳۰	۶	۳	۹

ماده ۳- تمام مرخصی استحقاقی استفاده نشده اعضای رسمی و پیمانی دانشگاه که تصدی سمت‌های مدیریت سیاسی (از قبیل: روسای سه قوه، معاونان رئیس جمهور، اعضای شورای نگهبان، ریاست سازمان صدا و سیما، وزراء، معاونان وزراء، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران) و همتراز را داشته باشند، در مدت تصدی سمت‌های مذکور با درخواست آنان، قابل ذخیره می‌باشد.

ماده ۴- ترتیب و نحوه استفاده از مرخصی اعضای مامور به خدمت در سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرائی تابع مقررات موسسه متقاضی ماموریت به خدمت بوده و طی مدت ماموریت، مرخصی در دانشگاه قابل ذخیره و بازخرید نمی‌باشد.

ماده ۵- کارکنان در نیمه اول سال می‌توانند تا ۲۴ روز از ۳۰ روز مرخصی سالیانه خود را استفاده نمایند.

ماده ۶- حداکثر مرخصی قابل استفاده کارکنان از مرخصی در اسفند ماه ۳ روز می‌باشد. در موارد استثنا درخواست‌های مرخصی بیشتر از ۳ روز، با موافقت مقام مجاز و ذکر دلایل توجیهی، پس از تصویب هیات اجرائی منابع انسانی میسرخواهد بود.

ماده ۷- سقف مرخصی استحقاقی ذخیره شده اعضای رسمی و پیمانی در طول خدمت حداکثر ۱۸۰ روز خواهد بود.

ماده ۸- مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از تصویب این شیوه نامه محفوظ و از این تاریخ نیز صرفاً به میزان مندرج در جدول ماده ۲ افزایش خواهد یافت.

ماده ۹- مدیریت امور اداری در پایان هر سال ضمن تعیین میزان مرخصی قابل ذخیره و بازخرید اعضای متصدی هر یک از مشاغل مندرج در جداول ماده ۲، میزان ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای غیر هیات علمی را از طریق سامانه حضور و غیاب، به آنان اعلام می‌نماید.

ماده ۱۰- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است، که در محاسبه مرخصی روزانه هر ماه ۳۰ روز حساب می‌شود. هر ۸ ساعت مرخصی استحقاقی ساعتی معادل یک روز مرخصی استحقاقی روزانه محسوب می‌شود.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ به پیشنهاد هیات اجرائی منابع انسانی به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.