دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت حیدریه

باسمه تعالی

موضوع : دستورالعمل فرآیند تفویض صدور مجوز بازخرید مرخصی کارمندان رسمی , پیمانی ، قراردادی و مشمول قانون کار دائم

در راستای ماده ۷۳ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی و با هدف تسهیل فرآیندهای اداری , رشد و بالندگی واحدهای تابعه دانشگاه , کاهش زمان انجام فرآیندها , پرهیز از مکاتبات زاید اداری و در عین حال حفظ نظارت عالی , بدینوسیله **فرآیند صدور مجوز بازخرید مرخصی به شرح ذیل تعریف و به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه تفویض می گردد :**

ماده ۱ :

با عنایت به حمایت های رفاهی و پیش بینی شده در قوانین و مقرراتی از قبیل قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۷۱ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی و دستورالعمل مرخصی ها ی استحقاقی،استعلاجی،شیردهی و بدون حقوق مصوب۹۱/۰۷/۰۸ هیات امناء , به منظور حفظ و تجدید قوای جسمی و روحی کارکنان جهت افزایش کارایی هرچه بیشترآنان و با توجه به ماده ۴ دستورالعمل فوق الذکر و تبصره های ذیل آن, کارمند در طول هر سال با پیش بینی و برنامه ریزی قبلی و مستمر به نحوی که خللی در محیط کار وانجام امور محوله ایجاد نشود می تواند با موافقت مسئول مربوطه از مرخصی استحقاقی بهره مند گردد .

ماده ۲:

مشمولین این دستورالعمل شامل ::

الف- کارمندان رسمی ،رسمی آزمایشی

ب- کارمندان پیمانی

ج- کارمندان قراردادی تبصره ۵ ماده ۳۲ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه ها (در صورت عدم بازخرید مرخصی کارکنان قراردادی در پایان هر سال برابر ماده ۱۳ دستورالعمل مرخصی ها ، امکان بازخرید مرخصی مشمولین فوق برابر این دستورالعمل امکان پذیر خواهد بود.)

د- مشمولین قانون کار دائم (در صورت ذخیره مرخصی استحقاقی تا سقف ۹ روز مطابق قانون کار ، مشمولین یاد شده می توانند حسب درخواست از مزایای این دستورالعمل بهره مند گردند.)

ماده ۳:

مرخصی استحقاقی قابل بازخرید : با توجه به ماده ۷۱ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی و دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی،استعلاجی و مراقبت و شیر دهی مصوب ۹۱/۰۷/۰۸ هیات امناء؛ حداکثر نیمی از مرخصی استحقاقی کارمندان رسمی و پیمانی و قراردادی (تبصره ۵ ماده ۳۲ آئین نامه اداری استخدامی آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی) در هر سال قابل ذخیره شدن می باشد ؛ این مدت جهت کارکنان مشمول قانون کار دائم ۹ روز در سال است . لذا بازخرید آن بخش از مرخصی استحقاقی پرسنل که امکان ذخیره آن وجود ندارد ؛ امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۴ : بازخرید مرخصی استحقاقی جانبازان و همچنین بازخرید مرخصی استحقاقی ایام اسارت آزادگان نیز مشمول ضوابط این دستورالعمل می باشد .

ماده ۵: دو درصد از کارکنان مشمول در هر سال می توانند نسبت به بازخرید مرخصی خود در صورت وجود اعتبار و تائید آن از سوی واحد مربوطه اقدام نمایند.

تبصره ۱- معاونت توسعه در پایان هر فصل مجاز به بازخرید ۲۵٪ سهمیه ذکر شده در این ماده می باشد.

تبصره ۲-در صورت عدم بازخرید مرخصی در سقف سهمیه مندرج در تبصره ۱ این ماده در پایان هر فصل از سوی هریک از واحدهای تحت پوشش دانشگاه ، معاونت توسعه مجاز خواهد بود نسبت به تخصیص این سهمیه به سایر واحد های دارای متقاضی اقدام نماید.

تبصره ۳- در صورت عدم بازخرید مرخصی در انتهای هر فصل به میزان ۲۵٪ سهمیه سالیانه، باقی مانده سهمیه آن فصل به فصل های بعد قابل انتقال می باشد.

ماده ۶: با توجه به محدودیت های مالی و بودجه ای ؛ واحدهای تابعه می بایستی ترتیبی اتخاذ نمایند تا از سهمیه تخصیصی به نحو مطلوب استفاده گردد و اولویت بندی لازم به منظور مساعدت به کارکنانی که مشکلات مادی حادتری دارند ؛ انجام پذیرد .

ماده ۷ : مدت مرخصی قابل بازخرید حداکثر ۳ ماه در طی هر دوره ده ساله می باشد .

تبصره: کارکنانی که قبلا" بر اساس ماده ۶ دستورالعمل قبلی ، از بازخرید مرخصی تا سقف ۲ ماه بهره مند شده اند. می توانند بشرط موافقت واحد مربوطه(محل خدمت) و با رعایت سهمیه اعمال شده در ماده ۵ این دستورالعمل تا سقف حداکثر (سه ماه) در دوره ده ساله نسبت به بازخرید مرخصی اقدام نمایند.

ماده ۸ : : تاریخ اجرای این دستورالعمل از ۹۲/۰۱/۰۱ و اصلاحات انجام شده از تاریخ ۹۵/۱۲/۲۲ می باشد.

تبصره ۱: ملاک محاسبه شروع دوره ده ساله از تاریخ اجرای این شیوه نامه (۹۲/۱/۱)خواهد بود و تا قبل از تاریخ ذکر شده ملاک پرداخت بازخرید مرخصی شیوه نامه قبلی می باشد.

ماده ۹ : بازخرید ۳ ماه مرخصی کارکنان مشروط به داشتن حداقل چهار ماه مانده مرخصی استحقاقی در زمان بازخرید می باشد .(به صورتی که یک ماه مرخصی استحقاقی بعد از بازخرید باقی بماند.)

تبصره: در صورتی که فردی کمتر از مدت چهار ماه دارای مانده مرخصی ذخیره شده باشد می تواند نسبت به بازخریده مدت مرخصی مازاد بر یکماه اقدام نماید

ماده ۱۰ : به منظور حفظ نظارت عالی بر پرداخت ها و رعایت سقف سهمیه تخصیصی کلیه واحدها می بایست مراتب زیر را رعایت نمایند .

۱ - فرم درخواست بازخرید مرخصی مندرج در این دستورالعمل , تکمیل و پس از تایید بالاترین مقام واحد به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت صدور مجوز بازخرید مرخصی ارسال گردد.

۲ – تایید و پرداخت بازخرید مرخصی کارکنان از طریق صدور ابلاغیه بازخرید مرخصی مربوط در سیستم مکانیزه پرسنلی دانشگاه انجام گیرد .

ماده ۱۱: معاونت های دانشگاه و شبکه های بهداشت و درمان تحت پوشش، مکلفند حداکثر تا پایان هر فصل آمار مربوط به بازخرید مرخصی کارکنان را طی فرم پیوست تکمیل و به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارسال نمایند .

ماده ۱۲: این دستورالعمل در ۱۲ ماده و تبصره های مربوطه، در تاریخ ۹۵/۱۲/۲۲ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید . و از تاریخ تصویب ، جایگزین دستورالعمل بازخرید مرخصی مصوب ۹۲/۵/۵ خواهد شد

فرم آمار مربوط به بازخرید مرخصی کارکنان .....در سال .....

۱ – تعداد سهمیه تخصیصی : ..... نفر

۲ – سهمیه تخصیصی استفاده شده : ..... نفر

۳ – اسامی افرادی که بازخرید مرخصی داشته اند به قرار ذیل می باشد :

ردیف	نام	نام خانوادگی	عنوان پست	نوع استخدام	مدت مرخصی بازخرید شده	جمع مرخصی بازخرید شده تاکنون

حکم مرخصی

۱ - نام دستگاه : دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه		
۲ - شماره مستخدم :	۳ – نام :	
۴ – نام خانوادگی :	۵ – عنوان پست سازمانی :	
۶ – واحد سازمانی :	۷ – محل جغرافیایی :	
۸ – مدت مرخصی : روز	۹ – تاریخ استفاده از مرخصی : از تا	۱۰- نوع مرخصی :
۱۱- شرح حکم :		
۱۲ – تاریخ و شماره حکم : تاریخ: شماره :		
نام و نام خانوادگی مقام مسئول : عنوان پست ثابت سازمانی : تاریخ امضا :		

فرم درخواست بازخرید مرخصی

	شماره ثبت : تاریخ ثبت :
تقاضای کارمند	اینجانب فرزند به شماره شناسنامه کارمند رسمی ☐ پیمانی ☐ مشمول قانون کار ☐ تقاضای بازخرید مرخصی استحقاقی خود را به مدت روز دارم . ذکر دلایل : تاریخ : امضاء :
نظریه اموراداری واحد مربوط	اطلاعات زیر در مورد نامبرده مورد تایید است : ۱ – در سال جاری تاکنون از بازخرید مرخصی استفاده ننموده است . ۲ – تاکنون و با احتساب درخواست فعلی میزان بازخرید مرخصی وی حداکثر ۶ ماه و یا کمتر می گردد ۳ – مانده مرخصی استحقاقی تا پایان سال قبل ..... روز است . ۴ – مدت مورد تایید جهت بازخرید مرخصی استحقاقی .....روز است . (حداکثر ۳ ماه در سال) ❖ الف - سقف تعداد کارکنان واحد جهت بازخرید مرخصی ..... نفر است و با درخواست نامبرده ..... نفر درخواست بازخرید مرخصی داشته اند لذا سقف ۲٪ کارکنان رعایت گردیده است . ❖ ب - علاوه بر مدت مورد تقاضای مستخدم , حداقل یک ماه مرخصی استحقاقی جهت استفاده وی وجود دارد . * موارد الف و ب مورد تایید نمی باشد ؛ لذا امکان موافقت با درخواست وی مقدور نمی باشد . ☐ * – موارد الف و ب وجود دارد و موافقت با درخواست وی امکانپذیر است . ☐ نام و نام خانوادگی مسئول مربوط : امضاء : تاریخ :
نظریه واحد حسابداری مربوط	اعتبار لازم در واحد جهت پرداخت مبالغ بازخرید مرخصی وجود دارد . نام و نام خانوادگی مسئول مربوط : امضاء : تاریخ :
تاییدیه مدیریت	با عنایت به مراتب فوق و تایید واحدهای ذیربط ؛ ضمن اعلام رضایت از نحوه خدمتی مستخدم ؛ با درخواست بازخرید ایشان موافقت می گردد . نام و نام خانوادگی : امضاء : تاریخ :

ابلاغیه بازخرید مرخصی شماره :

تاریخ :

خانم / آقای :

با توجه به درخواست شما مبنی بر بازخرید مرخصی استحقاقی طی فرم به شماره ثبت:

مورخ : و تایید و اعلام موافقت با این موضوع طی نامه شماره , بدینوسیله به موجب این ابلاغ مدت ..... روز از مدت مرخصی استحقاقی شما بازخرید می گردد.

رونوشت

- ❖ حسابداری واحد مربوط جهت پرداخت مبلغ ریالی باخرید مرخصی آقای / خانم به مدت روز
- ❖ کارگزینی واحد مربوط جهت اطلاع