

الف) شرایط و نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی :

- ۱- مرخصی استحقاقی از نخستین ماه خدمت و به نسبت مدت خدمت به مستخدم تعلق میگیرد. (۲/۵ روز در ماه)
 - ۲- استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در صورت غیاب، معاون وی می باشد(منظور از رئیس واحد ، مدیر واحدی است که اختیار اخذ تصمیم در این خصوص از طرف رئیس دانشکده به وی تفویض گردیده است) .
 - **تذکر:** چنانچه مستخدم بدون هماهنگی از قبل و تکمیل فرم مربوطه اقدام به استفاده از مرخصی (روزانه یا ساعتی) نماید ، جهت نامبرده غیبت منظور خواهد شد .
 - ۳- پس از موافقت با مرخصی، مستخدم باید از آن استفاده نماید مگر اینکه حسب ضرورت رئیس واحد مربوطه ، وی را بکار دعوت نماید.
 - ۴- تمدید مرخصی با درخواست کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس ذیربط صورت می گیرد . که در این صورت تاریخ شروع مرخصی بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود و مستخدم مکلف است در پایان مرخصی در محل کار خود حاضر شود .
 - ۵- مدت و نحوه استفاده مرخصی بانوان که از خدمت نیمه وقت استفاده میکنند همانند کارمندان تمام وقت می باشد .
 - ۶- در صورتیکه مستخدم در زمان مرخصی دچار بیماری شود می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید و در این صورت باقی مانده مرخصی استحقاقی درخواستی ذخیره میشود.
 - ۷- روزهای تعطیل که بین مدت مرخصی استحقاقی واقع می گردد جزء مدت مرخصی محسوب نمی شود.
 - ۸- مرخصی کمتر از یک روز (ساعتی) جزء مرخصی استحقاقی محسوب می گردد.
 - ۹- عدم حضور(غیبت) مستخدم در محل خدمت خود به نحوی که مدت آن از سه روز تجاوز نکند ، با ارائه مدارک مثبت و تشخیص صحت و سقم ادعا توسط رئیس اداره ، حسب موارد زیر می تواند مرخصی استعلاجی یا مرخصی استحقاقی تلقی گردد .
- ۹-۱) بیماری مستخدم

۹-۲) صدمات ناشی از حوادث که بر او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد .

۹-۳) بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان .

۹-۴) فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی نزدیک .

۹-۵) تولد فرزند .

۹-۶) ازدواج مستخدم یا فرزندان .

۹-۷) احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات

ب) نحوه و شرایط استفاده از مرخصی اضطراری :

۱- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده ، کارمندان در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند .

۱-۱) ازدواج دائم کارمند .

۱-۲) ازدواج فرزند کارمند .

۱-۳) فوت بستگان درجه یک شامل : همسر ، فرزند ، پدر ، مادر ، خواهر و برادر .

۲- کارمندان اعم از قراردادی ، رسمی ، رسمی آزمایشی و پیمانی که به حج تمتع مشرف می‌شوند مجاز خواهند بود فقط یکبار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

۳- به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می‌نمایند ، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می‌گیرد . (این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی‌باشد و از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل محاسبه خواهد شد.)

۴- به ایام مرخصی استعلاجی بیش از چهارماه در یک سال ، مرخصی بدون حقوق ، آماده به خدمت ، انتقال و همچنین غیبت ، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

- **نذکر ۱-** مرخصی های فوق با احتساب ایام تعطیل و روزهای متوالی می باشد.
- **نذکر ۲-** مرخصی های فوق به هیچ وجه قابل ذخیره و بازخرید نمی باشند.

- **نذکر ۲-** هر گونه استفاده از مرخصی های فوق مستلزم ارائه مدارک مربوطه به امور اداری واحد می باشد.

ج) نحوه و شرایط استفاده از مرخصی استعلاجی :

۱- بر اساس مفاد آیین نامه مربوط ، هرگاه مستخدم شاغل ، بیمار شود و آن بیماری مانع از انجام خدمت او باشد مکلف است مراتب را در کوتاهترین زمان ممکن به اداره اطلاع و نسبت به ارائه گواهی استعلاجی به امور اداری اقدام نماید .

- **نذکر ۱-** عواقب عدم اعلام و عدم ارسال مدارک بعهده خود کارمند می باشد .

۲- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود . در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی ، به تشخیص شورای پزشکی مؤسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد .

۳- در صورتی که گواهی نامه استعلاجی کارمند مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد.و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی ، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

۴-پرداخت حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تامین اجتماعی تا ۳ روز از سوی موسسه قابل پرداخت می باشد و مازاد بر آن به صورت غرامت از سوی تامین اجتماعی باید پرداخت گردد.