

شماره ۱۴۹۷۹۸
تاریخ ۱۳۹۰/۹/۱۶
پیوست



بسمه تعالی

به کلیه مشاورین، معاونین، روسای دانشکده ها و مدیران
قسمتها

باسلام

احتراماً، پیرو نامه شماره ۱۲۶۲۶۷ مورخ ۸۸/۹/۵
بعضاً مشاهده می شود کارکنان قبل از تأیید درخواست مرخصی
بدون حقوق از طرف مراجع ذیربط ترک خدمت
می نمایند. لذا خواهشمند است دستور فرمائید به کارکنان آن
حوزه ابلاغ گردد در صورت دارا بودن شرایط حداقل دو ماه
قبل، درخواست مرخصی بدون حقوق خود را بصورت کتبی
به مسئولین مربوطه تحویل نموده و پس از اخذ مجوزهای لازم
و تأیید مکتوب مراجع ذیربط از مرخصی بدون حقوق استفاده
نمایند در غیر این صورت برابر مقررات رفتار خواهد شد. (تصویر
بخشنامه های شماره ۵۳/۲۴۴۴۳۱ مورخ ۸۵/۹/۲۷
و ۵۳/۳۵۴۲۰۱ مورخ ۸۸/۹/۲۶ پیوست می باشد).

کریم حمیدی

معاون اداری و مالی

مهر



به دبیرخانه های شورای مناطق، واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی
موضوع: اقساط وام کارکنانی که از مرخصی استعلاجی و بدون حقوق استفاده می نمایند

به منظور وحدت رویه در خصوص کسر اقساط وام کارکنانی که از مرخصی استعلاجی و بدون حقوق استفاده می نمایند مقتضی است از این تاریخ به شرح ذیل اقدام شود:

الف- در خصوص کارکنانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند، با توجه به اینکه رابطه استخدامی آنان با دانشگاه قطع نمی شود، کسر اقساط وام های دریافتی پس از بازگشت ایشان به کار انجام شود.

ب- در مورد کارکنانی که متقاضی استفاده از مرخصی بدون حقوق می باشند، کسر ماهانه اقساط و مهلت از حقوق ضامنین الزامی است. لذا قبل از اعطای مرخصی بدون حقوق، بایست ضامنین، با مراجعه حضوری به امور مالی واحد دانشگاهی، موافقت کتبی خویش را (با درج اثر انگشت ذیل موافقتنامه) مبنی بر کسر اقساط وام از حقوق شان اعلام نمایند. پس از اخذ موافقتنامه مذکور، صدور مرخصی بدون حقوق، با رعایت آیین نامه مرخصی کارکنان، امکان پذیر خواهد بود.

یادآوری می شود اخذ مجوز اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان رسمی قطعی و رسمی آزمایشی کمتر از یکسال، از اختیارات دبیرخانه های مناطق می باشد و بیش از یکسال اخذ مجوز از سازمان مرکزی الزامی است.

حسن امیری
سرپرست معاونت اداری و مالی دانشگاه

۵۳ ۳۵ ۴۰۱
۱۸ / ۹ / ۲۶

روبوشت

ادارات ناحی

داره کی امور مالی دانشگاه جهت اقدام لازم

داره کی امور کارکنان تا سقف نیم ساعت



باسمه تعالی

تاریخ:
شماره:
پست:

بسه : کلیه دبیرخانه های مناطق دانشگاهی

پیرو بخشنامه شماره ۸۵/۱۵۸۳۷۹ مورخ ۸۲/۸/۱۴ واحدهای دانشگاهی می بایستی درخواست های مرخصی بدون حقوق کارکنان حداکثر تا یک سال در طول مدت خدمت را از طریق دبیرخانه ی منطقه اقدام نمایند و از مناطق اخذ مجوز نمایند و درخواست مرخصی بدون حقوق بیش از یک سال را مستقیماً به اداره کل امور کارکنان ارسال کنند تا مورد بررسی و اعلام نظر قرار گیرد. در جریان بررسی درخواست مرخصی بدون حقوق کارکنان لازم است موارد ذیل مدنظر قرار گیرد :

- سابقه ی استفاده از مرخصی بدون حقوق در طول خدمت (حداکثر مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق در طول خدمت ۳ سال است).

- تاریخ استخدام (به درخواست مرخصی بدون حقوق کارکنانی که کمتر از یک سال سابقه ی خدمت در دانشگاه داشته باشند ، ترتیب اثر داده نخواهد شد)

- وضعیت خدمتی کارمند رسمی قطعی- رسمی آزمایشی- قرارداد کارمین- ساعتی (تنها کارکنان رسمی قطعی و آزمایشی می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند)

- علت درخواست مرخصی بدون حقوق به صورت روشن اعلام شود. (دلیل متقاضی موجه و قابل قبول باشد)
- تصویری از آخرین حکم کارگزینی ضمیمه درخواست باشد.

تذکره ۱ : به کارکنانی که بدون کسب مجوز از سازمان مرکزی مشغول به کار شده اند، مرخصی بدون حقوق تعلق نمی گیرد.

تذکره ۲ : گزارش سالیانه از اعطای مرخصی بدون حقوق کارکنان واحدهای دانشگاهی از طریق دبیرخانه های مناطق به سازمان مرکزی الزامی است.

تذکره ۳ : نسبت به تقاضاهای مرخصی بدون حقوق مازاد بر یکسال (در طول مدت خدمت) توسط اداره کل کارکنان رسیدگی و اعلام نظر خواهد شد. م/۱۶-۹

علی نقیب زاده
معاون اداری و مالی دانشگاه

۸۳,۲۴۴,۴۳۱
۸۵-۹-۲۷

رونوشت :

- کلیه واحدهای دانشگاهی و مراکز آموزشی جهت اطلاع .
- اداره کل امور کارکنان با ضامنم .