

آیین نامه مرخصی ها (مصوب ۱۳۴۶،۰۷،۲۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۴۶/۷/۲۲ به استناد ماده ۵۰ قانون استخدام کشوری بنا به پیشنهاد شماره ۹۵۷۹/ د ح ۴۶/۷/۱۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مرخصی ها مشتمل بر چهار فصل و ۴۴ ماده را بشرح پیوست تصویب نمودند.

وزیر مشاور - دکتر محمود کشفیان

آیین نامه مرخصی ها

فصل یکم - مرخصی استحقاقی

ماده ۱ - مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت آزمایشی به نسبت مدت خدمت به او تعلق میگیرد و پس از پایان دوره آزمایش طبق مقررات این آیین نامه جزئاً یا کلاً قابل استفاده است.

ماده ۲ - حداقل مدت استفاده از مرخصی استحقاقی یک روز تمام است.

تبصره - بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند، می توانند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

ماده ۳ - در اعطاء دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.

ماده ۴ - کارگزینی های وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هریک از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.

ماده ۵ - رئیس اداره از لحاظ این آیین نامه، مدیر هر واحد سازمانی مشمول قانون استخدام کشوری است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد، اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارا باشد.

ماده ۶ - استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه «بمیزان استحقاق» فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نماید.

ماده ۷ - هرگاه رئیس اداره بنا بمصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند اعطای آنرا با توافق مستخدم بوقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول میکند، در صورت عدم توافق این مرخصی ذخیره خواهد شد.

ماده ۸ - هر مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آنکه بنا به ضرورت، رئیس اداره مربوط او را دعوت بکار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده ۷ عمل شود.

ماده ۹ - هیچ مستخدمی به اختیار نمیتواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور با اختیار استفاده نکند مدت زائد بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.

ماده ۱۰ - حداکثر مدتی که مستخدم در سال میتواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هر گاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد.

ماده ۱۱ - مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است میتواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود. موافقت با این تقاضا مستلزم رعایت ماده ۱۰ این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۱۲ - در صورتیکه تصمیم رئیس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود و عدم حضور وی اگر بدون اطلاع و عذر موجه باشد ترک خدمت محسوب خواهد شد.

ماده ۱۳ - حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی میباشد و در این مدت، رئیس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول میکند.

ماده ۱۴ - با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات، فصل دوم و نسبت به مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی طبق ماده ۷ این آئین نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۱۵ - موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمیباشد.

تبصره - در مورد مشمولین ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری، اعطاء مرخصی موکول به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.

ماده ۱۶ - حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده‌های ۱۵ و ۱۶ این آئین نامه از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و در این مواد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نیست.

تبصره - در صورتیکه بدلیل حساسیت شغلی، با رعایت سایر مواد این آئیننامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکانپذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ این آئیننامه به بعد مازاد بر چهار ماه شده است. از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنی می‌باشد.

ماده ۱۷ - تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده میکنند تا میزان یکماه در سال بحساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور میشود. این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال بعلمی به میزان متر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می‌باشند با درخواست مرخصی، مازاد مدت تا یکماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آئیننامه استفاده نمایند و چنانچه رئیس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت ننماید و بدین وسیله امکان استفاده از این مرخصی تا پایان سال تحصیلی برای فرد فراهم نگردد، این مرخصی برای سال بعد ذخیره خواهد شد. اجرای مفاد این ماده از تاریخ ابلاغ می‌باشد.

تبصره - اعطای مرخصی استحقاقی به میزان حداکثر یک ماه به مشمولین طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان برای یکبار در طول مدت خدمت فقط به منظور انجام مناسک حج تمتع (حج واجب) در ایام تشریف به مکه مکرمه و مدینه منوره با رعایت سایر مقررات این فصل امکان‌پذیر خواهد بود و مدت مرخصی استفاده شده موضوع این تبصره از تعطیلات فصلی آنان در همان سال تحصیلی کسر می‌گردد.

ماده ۱۸- حقوق و فوق العاده‌های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشوری وی تعلق میگیرد در صورتیکه آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارز قابل پرداخت است.

ماده ۱۹- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی بخدمت و تعلیق و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمیگیرد. معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی باشد.

ماده ۲۰- مرخصی استحقاقی ای که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آئیننامه ذخیره کرده اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آئین نامه خواهد بود.

تبصره- کارکنان غیر رسمی دستگاههای دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، حسب مقررات یا مفاد قرارداد استخدامی حاکم بر وضعیت خود حق استفاده از مرخصی استحقاقی را داشته و این مرخصی طبق همان مقررات قابل ذخیره شدن بوده و ذخیره نیز شده باشد، پس از تبدیل وضع می توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

فصل دوم- مرخصی استعلاجی

ماده ۲۱- هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاهترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۲۲- کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتیکه مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

تبصره ۱- در صورتی که دستگاه ذیربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمانهای منطقه‌ای بهداشت و درمان استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود.

تبصره ۲- اگر مستخدم به نظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده ۲۳- کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمانهای منطقه‌ای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

ماده ۲۴- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۲۵- در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود نظر کمیسیون که باتفاقیا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

ماده ۲۶- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه فرزند، سه ماه معذوریت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذوریت و برای وضع حمل دوقلو چهار ماه و برای وضع حمل دوقلو به بالا یک سال معذوریت با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط داده می شود. معذوریت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.

ماده ۲۷- به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلا به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توانمند (وفق مفاد ماده (۲۶) اصلاحی آیین نامه مرخصیها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده های مربوط و مورد بیماریهای صعب العلاج در مدت زاید بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده (۷۹) قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

ماده ۲۸- حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال با مأموریت خدمت میکنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زائد بر آن با رعایت ماده ۳۲ بریال پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۹- گواهینامه ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده، باید از حیث صحت صدور بتصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل برسد. هرگاه مفاد چنین گواهینامه ای مورد تردید پزشک معتمد قرار گیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح می شود.

ماده ۳۰- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتیکه بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده ۳۱- جز مستخدمان موضوع ماده (۲۶) این آیین نامه حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده میکند بیش از چهار ماه الزامی نیست.

فصل سوم- مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۲- استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴- مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر بخدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص نشود.

تبصره- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۳۳- مستخدم باید تقاضا نامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رئیس اداره خود به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق را با رعایت تبصره ۲ ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری صادر خواهد کرد.

فصل چهارم- مقررات مختلفه

ماده ۳۴ - در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود.

ماده ۳۵ - روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزء مدت مرخصی محسوب می شود.

ماده ۳۶ - پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.

تبصره ۱- فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهار ماه در یکسال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است بشرح زیر است:

- فوق العاده شغل موضوع ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.

- فوق العاده های موضوع بندهای ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ و د ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری. مستخدمان موضوع ماده (۲۶) مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی باشند.

ماده ۳۷ - عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیل درج می شود باشد، موجه شناخته خواهد شد.

۱ - بیماری او.

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

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

۴ - فوت خویشاوندان تا درجه ۲ از طبقه ۲.

۵ - دارا شدن فرزند

۶ - ازدواج او و فرزندانش.

تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم بعهدہ رئیس اداره است. در صورتیکه صحت ادعا تصدیق شود غیبت مستخدم بر حسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

ماده ۳۸ - هرگونه تغییری در این آئین نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران خواهد بود.

ماده ۳۹ - از تاریخ تصویب این آئین نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.