



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

مجموعه ای از حقوق و تکالیف کارمندان

قوانین و مقررات مرخصی ها

و

حضور و غیاب

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

گردآوری و تنظیم : منبژه عاکفی مقدم

فهرست مطالب

عنوان

- پیش گفتار

۱- مرخصی ها (استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق)

- ۱ - قانون استخدام کشوری - موارد مربوط به مرخصی ها
- ۲ - قانون مدیریت خدمات کشوری - موارد مربوط به مرخصی ها
- آیین نامه اجرایی مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق
(موضوع مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری)
- ۳ - آیین نامه مرخصی ها (موضوع مواد (۴۷)، (۴۸) و (۴۹) قانون استخدام)
- ۵ - مرخصی شاغلین غیر بومی مناطق محروم و کمتر توسعه یافته
- ۱۱ -

۲- قوانین حمایتی: حمایت از مادران در دوران شیردهی، تنظیم خانواده و جمعیت:

- ۱۲ - قانون ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی
- قانون اصلاح ماده (۳) قانون ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از حقوق مادران در دوران شیردهی
- ۱۳ - آیین نامه اجرایی قانون ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از حقوق مادران در دوران شیردهی
- ۱۳ - قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده - مصوب ۱۳۹۲/۰۳/۲۰
- ۱۶ - قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده - مصوب ۱۳۹۲/۰۱۴/۱۹
- ۱۷ - قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - موارد مربوط به مرخصی ها ...
- ۱۸ - قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت - موارد مربوط به مرخصی ها
- ۱۸ - قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست یا بد سرپرست - موارد مربوط به مرخصی ها
- ۱۹ - نحوه پرداخت حقوق در ایام مرخصی بیماری صعب العلاج در مدت زاید بر یکسال
- ۲۰ - قانون اعطای مرخصی بدون حقوق مستخدمین رسمی و ثابت که همسر آنان به مأموریت ثابت خارج از کشور اعزام می شوند
- ۲۰ -

۳- حضور و غیاب کارکنان دولت:

- ۲۱ - آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت
- ۲۲ - قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص
- ۲۳ - تعریف خدمت نیمه وقت بانوان
- ۲۴ - قانون خدمت نیمه وقت بانوان
- ۲۴ - قانون نحوه اجرای قانون خدمت نیمه وقت بانوان
- ۲۵ - قانون حمایت از حقوق معلولان - موارد مربوط به کسر ساعات کاری
- ۲۶ - قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان - موارد مربوط به کسر ساعت کاری جانبازان
- ۲۶ - آیین نامه اجرایی مواد (۱۱ و ۹) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی
- ۲۷ -



پیشگفتار

(امام علی علیه السلام)

اوصیکما و نفسی و جمیع ولدی و من بلغه کتابی بتقوی الله و نظم امرکم

"شما و خردم و تمام فرزندانم و هر آنکس که این نوشته به او می رسد را به تقوی و نظم در کارها توصیه می کنم."

مهمترین هدف از وضع قوانین اداری ایجاد فضای امن توأم با آرامش برای کارکنان است. بدون شک آشنایی کارکنان با قوانین و رعایت آن موجب می شود که آنان در فضایی همراه با امنیت و آسایش روانی به فعالیت پرداخته و ضمن برخورداری از حقوق خود در زمینه های مختلف از بروز ناهنجاری و هرج و مرج جلوگیری نماید. آشنایی با قوانین و مقررات اداری و رعایت آن باعث ایجاد نظم و انضباط، برقراری عدالت و تسهیل در گردش امور سازمان می شود.

با توجه به این ضرورت و ایجاد زمینه شناخت همکاران محترم از حقوق و تکالیف اداری خود، این مجموعه مشتمل بر اهم موارد قانونی در دو مبحث "مرخصی ها" و "حضور و غیاب" که یک کارمند بایستی از آن آگاهی داشته باشد توسط همکاران حوزه اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی گردآوری و تدوین شده است که برای بهره برداری عموم همکاران تقدیم می شود.

داود ناصری امید
مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی

۱- مرخصی ها (استحقاقی ، استعلاجی و بدون حقوق)

قانون استخدام کشوری - موارد مربوط به مرخصی ها

ماده ۴۷- مستخدمین رسمی دولت سالی یک ماه مرخصی با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط دارند.

ماده ۴۸- مستخدمین رسمی و در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت آنان باشد از مرخصی استعلاجی استفاده خواهند کرد.

تبصره - جز در موارد بیماری های صعب العلاج حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی چهار ماه در سال خواهد بود.

• **نکته :** به استناد ماده (۱۹) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان مصوب ۱۳۷۴/۰۳/۳۱ کلیه دستگاه های مشمول این قانون موظفند با مرخصی استعلاجی جانبازانی که به تأیید کمیسیون پزشکی بنیاد رسیده باشند موافقت کنند و محدودیت مذکور شامل جانبازان معزز نمی باشد.

ماده ۴۹- مستخدم رسمی می تواند با موافقت وزارتخانه یا مؤسسه متبوع از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

تبصره ۱- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزء سوابق خدمت محسوب نخواهد شد.

تبصره ۲- حداکثر مدتی که مستخدم رسمی در طول مدت خدمت خود میتواند از مرخصی بدون حقوق با موافقت سازمان متبوع استفاده نماید سه سال خواهد بود.

تبصره ۳- محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی در مدتی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می نماید الزامی نیست در صورتیکه پس از پایان دوران مرخصی پست سازمانی مناسب برای ارجاع به مستخدم مذکور موجود نباشد به حال آماده به خدمت در می آید.

تبصره ۴- مدت مرخصی بدون حقوق مستخدم برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته های مورد نیاز وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مشروط باینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی بشود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت رسمی مستخدم محسوب می شود.

تبصره ۵- آن دسته از مستخدمین رسمی که همسر آنان در مشاغل حساس دولتی در داخل کشور اشتغال دارد به تبعیت از محل کار همسر می توانند حداکثر تا ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تشخیص مشاغل حساس با پیشنهاد دستگاه مربوطه و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

ماده ۵۰- ترتیب تحصیل مرخصی های موضوع مواد ۴۷ و ۴۸ و ۴۹ قانون به موجب آئین نامه ای که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران می رسد معین میشود.

قانون مدیریت خدمات کشوری - موارد مربوط به مرخصی ها

ماده ۸۴ - کارمندان دستگاه‌های اجرائی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

تبصره ۱ - کارمندان دستگاه‌های اجرائی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذی ربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۲ - کارمندان دستگاه‌های اجرائی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعب‌العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد و مقررات مربوط در آئین نامه این فصل پیش بینی می‌گردد.

تبصره ۳ - مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می‌باشند.

تبصره ۴ - کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت بسر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

آیین نامه اجرایی مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی و بدون حقوق

(موضوع مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری)

(تصویب نامه شماره ۷۷۶۸۳/۴۴۷۷۰ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهوری و به استناد ماده (۱۰۰) قانون مدیریت خدمات کشوری-مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت۳۷۳-هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری یاد شده را به شرح زیر موافقت نمود:

ماده ۱- آیین نامه مرخصی موضوع مواد (۴۷)، (۴۸)، (۴۹) و (۴۹) قانون استخدام کشوری-مصوب ۱۳۴۶- و اصلاحات بعدی آن در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری که در این آیین نامه به اختصار "قانون" نامیده میشود، با لحاظ شرایط زیر تنفیذ می گردد:

الف- کارمند می تواند حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده خود را در زمان بازنشستگی با رعایت ماده (۸۴) قانون مطالبه یا تقاضا نماید. مانده مرخصی مذکور در احتساب سابقه خدمت دولتی وی ملاک عمل قرار می گیرد.

ب- تمام حقوق و فوق العاده های مربوط به کارمند بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ج- احکامی از آیین نامه مذکور که مغایر با الزامات قانون باشد، لغو می گردد.

ماده ۲- دستگاهها مکلفند مفاد دستورالعمل شماره (۱۵) سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) راجع به ملبوس را برای کارمندان که در اجرای ماده (۵۳) قانون استخدام کشوری-مصوب سال ۱۳۴۵- تهیه شده است، اعمال نمایند.

هرگونه تغییر و اصلاح دستورالعمل مذکور، مستلزم پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور است.

ماده ۳- دستگاههای اجرایی میتوانند در چارچوب ساعات کار موظف هفتگی موضوع ماده (۸۷) قانون با توجه به شرایط محیطی و اقلیمی و نوع کار و مأموریت موظف سازمانی، نسبت به شناور نمودن ساعات کار اقدام نمایند. شناور بودن ساعات کار دستگاههای مذکور بنا به پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، به تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

تبصره- میزان ساعت تدریس معلمان و اعضای هیئت علمی در چارچوب طرح های طبقه بندی مصوب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با هماهنگی مراجع ذی ربط خواهد بود.

ماده ۴- در اجرای ماده (۹۰) قانون دستگاههای اجرایی مکلفند شرح وظایف کارمندان خود را تهیه و با ذکر مشخصات و مسئولیت سازمانی آنها در سر درب اتاق آنان نصب نمایند تا ارباب رجوع در چارچوب اختیارات و مسئولیت قانونی آنان، مطالبات خود را پی گیری نمایند.

تبصره ۱- هرگونه قصور و کوتاهی از انجام وظایف و بی اعتنائی به مطالبات قانونی ارباب رجوع موجب اعمال تنبیهات اداری برای کارمندان خاطی خواهد بود.

تبصره ۲- مدیران و سرپرستان کارمندان موظفند شرایط و بسترهای لازم برای حسن انجام کار کارمندان خود را فراهم نمایند و در صورت لزوم یکی از کارشناسان مجرب و امین و مورد اعتماد کارمندان حوزه سرپرستی خود را به عنوان بازرس انتخاب نمایند.

تبصره ۳- اعمال بازرسی های داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص و یا مجازات های اداری و یا صدور حکم قضایی در قبال تخلف انجام شده بر اساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲ - و رویه های هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری در چهارچوب دستور العملی خواهد بود که به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور خواهد رسید.

ضوابط و دستورالعمل مربوط به اعمال نظارت و چگونگی انتخاب کارشناس بازرس و ارائه امتیاز و تسهیلات ویژه به این کارشناس و اعمال تنبیهات اداری نسبت به کارمندان خاطی با رعایت قوانین مربوط به تصویب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور میرسد.

ماده ۵- دبیرخانه شورا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تشکیل خواهد شد. انجام بررسی های لازم در خصوص موضوعات پیشنهادی و ارائه نظرات مشورتی و جمع آوری و ارائه اطلاعات و مستندات مورد نیاز شورا، همچنین تنظیم دستور جلسات، تهیه صورتجلسات و ابلاغ مصوبات شورا به عهده این دبیرخانه خواهد بود.

ماده ۶- شورا می تواند برای انجام کارشناسی وظایف خود کارگروه های تخصصی تشکیل دهد. شرح وظایف و ترکیب اعضاء این کارگروه به تصویب شورا می رسد.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۳/۲۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

آیین نامه مرخصی ها

(موضوع مواد (۴۷)، (۴۸) و (۴۹) قانون استخدام کشوری)

(تصویب نامه شماره ۵۹۸/۴۱۵۹۵ مورخ ۱۳۴۶/۰۷/۲۲ هیأت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی)

فصل یکم - مرخصی استحقاقی

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

تبصره - افرادی که طبق ماده (۶۷) قانون استخدام کشوری مجدداً استخدام می شوند می توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده قبلی خود طبق مقررات این آیین نامه استفاده نمایند .

ماده ۲- مرخصی کمتر از یک روز جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد .

تبصره - بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند، میتوانند 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- جز در مورد مرخصی بند (۲) ، 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 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 .

(به موجب دادنامه شماره ۵۴۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۷/۳۰ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری این ماده لغو شده است .)

ماده ۷- هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری یا تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند ، اعطای آن را با توافق مستخدم به وقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می کند و در صورتی مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد .

ماده ۸ - 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 نمی تواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور به اختیار استفاده نکند ، مدت زائد بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد .

(این ماده به موجب دادنامه شماره ۲۵۷ مورخ ۱۳۷۸/۰۶/۲۰ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری این ماده لغو شده استو براساس ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری دادنامه یاد شده قابلیت اجرایی ندارد .)

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 هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یک سال تمام خدمت کرده باشد .

ماده ۱۱ - مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود .

ماده ۱۲ - در صورتی که تصمیم رئیس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود .

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

ماده ۱۴ - با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات فصل دوم رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می گردد.

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 نمی باشد .

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 مواد (۱۵) و (۱۶) این آیین نامه از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و در این مواد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نیست .

تبصره - در صورتیکه به دلیل حساسیت شغلی با رعایت سایر مواد این آیین نامه و به تشخیص دستگاه ، موافقت با مرخصی مستخدم امکان پذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهار ماه گردد ، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ این آیین نامه به بعد مازاد بر چهار ماه شده است ، از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنی می باشد.

ماده ۱۷ - تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده می کنند تا میزان یک ماه در سال به حساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور می شود .

این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال به عللی به میزان کمتر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می باشند با درخواست مرخصی، مازاد مدت تا یک ماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین نامه 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 می باشد (۱۳۶۸/۱۱/۰۴).

تبصره - اعطای مرخصی استحقاقی به میزان حداکثر یک ماه به مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل معلمان برای یک بار 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 امکان پذیر خواهد بود و مدت مرخصی استفاده شده موضوع این تبصره از تعطیلات فصلی آنان در همان سال تحصیلی کسر می گردد.

ماده ۱۸ - حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشوری وی تعلق می گیرد 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 برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی باشد.

(بر اساس بند ۱ تصویب نامه شماره ۲۳۵۵۳/ت/۱۵۸۸۸ هـ مورخ ۱۳۴۵/۰۳/۲۰ هیئت وزیران)

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

تبصره - کارکنان غیر رسمی دستگاہهای 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 کوتاه ترین 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، دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود.

(عبارت مشخص شده جایگزین سازمان منطقه ای بهداشت و درمان استان شده است.)

تبصره ۲- اگر مستخدم به نظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع میشود 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 دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی استان تعیین خواهد شد. سازمان های مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

(عبارت مشخص شده جایگزین سازمان منطقه ای بهداشت و درمان استان شده است.)

ماده ۲۴- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده 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 میشود نظر کمیسیون که باتفاق یا 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^۱ و برای وضع حمل دوقلو چهار ماه^۲ 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 میشود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.^۳

۱- به تشخیص پزشک معالج

۲- بر اساس قانون اصلاح ماده (۳) قانون ترویج تغذیه مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب ۱۳۷۴ عبارت "چهار (۴) ماه به عبارت" شش (۶) ماه" و در تبصره (۱) ماده یاد شده عبارت "حداکثر تا ۲۰ ماهگی" به عبارت "۲۴ ماهگی" اصلاح می گردد.

۳- به موجب ماده (۳) قانون ترویج تغذیه مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب ۱۳۷۴ مرخصی زایمان مادران شیرده چهار ماه است

*** به استناد تبصره (۲) ماده واحده قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده و بند الف ماده (۱۷) قانون حمایت از خانواده و جوانی مدت مرخصی زایمان به نه ماه تمام افزایش یابد. و همچنین مرخصی مزبور برای تولد دوقلو و بیشتر، دوازده ماه می باشد.

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 توأمان (وفق مفاد ماده (۲۶) اصلاحی آیین نامه مرخصی ها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده های مربوط و مورد بیماری های صعب العلاج در مدت زائد بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده (۷۹) قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

(متن این ماده بر اساس بند (۲) تصویب نامه شماره ۲۳۵۵۳/ت/۱۵۸۸۸-هـ مورخ ۱۳۷۵/۰۴/۲۰ هیئت وزیران به شرح متن اصلاح گردیده است.)

ماده ۲۸- حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال با مأموریت خدمت می کنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زائد بر آن با رعایت ماده (۲۷) به ریال پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۹- گواهینامه ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل برسد. در مورد مستخدمین شاغل و مأمور در خارج از کشور تصدیق سفارتخانه

یا کنسولگری ایران در محل از حیث صحت صدور کافی خواهد بود و در سایر موارد هرگاه مفاد چنین گواهینامه ای مورد تأیید پزشک معتمد قرار نگیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح خواهد شد .

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 می کند بیش از چهار ماه الزامی نیست .

(عبارت مشخص شده بر اساس بند (۲) تصویب نامه شماره ۲۳۵۵۳/ت/۱۵۸۸۸ همورخ ۱۳۷۵۰/۰۳/۲۰ هیئت وزیران به متن اضافه گردیده است.)

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 .

(بر اساس تبصره ۱ ماده (۴) ماده (۸۴) ق م خ ک - کارمندان زن که همسر آنان در مأموریت به سر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.)

۴- مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت 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 الزم 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 . در مورد مستخدمین موضوع بند (۴) ماده (۳۲) این آیین نامه چنانچه بیماری به تأیید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود .

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 میشود. مرخصی های کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد .

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

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

تبصره ۱- فوق العاده هائی 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 .

(عبارت مشخص شده بر اساس بند (۴) تصویب نامه شماره ۲۳۵۵۳/ت/۱۵۸۸۸ همورخ ۱۳۷۵/۰۳/۲۰ هیئت وزیران به متن اضافه گردیده است.)

تبصره ۲- در مورد مستخدمین مبتلا به بیماری سل ، مقررات قانون حمایت کارمندان مسلول و پیشگیری سل مصوب ۱۳۳۳/۱۱/۱۸ از لحاظ پرداخت حقوق، فوق العاده ها و مزایای مستمر مذکور در تبصره یک این ماده و با رعایت تبصره (۴) ماده (۳۸) قانون استخدام کشوری لازم الاجرا می باشد.

ماده ۳۷- عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً 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 همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم.
 - ۵- دارا شدن فرزند .
 - ۶- ازدواج او و فرزندانش .
 - ۷- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات .
- تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم به عهده 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 .