

آیین نامه مرخصی ها

ماده ۱ (از آیین نامه ها)

موضوع مواد ۴۷ و ۴۸ و ۴۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۲۲/۷/۴۶ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی فصل یکم - مرخصی استحقاقی
مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می‌گیرد و طبق مقررات این آیین‌نامه جزئیاً یا کلاً قابل استفاده است.
تبصره - افرادی که طبق ماده ۶۷ قانون استخدام کشوری مجدداً استخدام می‌شوند می‌توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده قبلی خود طبق مقررات این آیین‌نامه استفاده نمایند.

ماده ۲ (از آیین نامه ها)

مرخصی کمتر از يك روز جزو مرخصی استحقاقی منظور می‌شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده ازدوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد. تبصره - بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیرمادر استفاده می‌نمایند، می‌توانند تا هنگام دو سالگی فرزندشیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

ماده ۳ (از آیین نامه ها)

جز در مورد مرخصی موضوع ماده ۲، در اعطای دوبرخصی استحقاقی باید حداقل يك روز غیر تعطیل فاصله باشد. **(باستناد ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری لغو گردید)**

ماده ۴ (از آیین نامه ها)

کارگزینی‌های وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین ماه هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات راکه متضمن مدت مرخصی استحقاقی هر يك از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.

ماده ۵ (از آیین نامه ها)

رییس اداره از لحاظ این آیین‌نامه مدیر هر واحد سازمانی است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد، اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی‌های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رییس مؤسسه دولتی دارا باشد.

ماده ۶ (از آیین نامه ها)

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

ماده ۷ (از آیین نامه ها)

هرگاه رییس اداره بنا به مصالح اداری با 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 می‌کند و در صورتی که مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد. **(حداکثر مدت ذخیره باستناد ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۵ روز در سال خواهد بود)**

ماده ۸ (از آیین نامه ها)

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

ماده ۹ (از آیین نامه ها)

هیچ مستخدمی نمی‌تواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید. **(اصلاح شده با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)**

ماده ۱۰ (از آیین نامه ها)

حداکثر مدتی که مستخدم در يك سال تقویمی 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 يك سال تمام خدمت کرده باشد.

ماده ۱۱ (از آیین نامه ها)

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

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها)

در صورتی که تصمیم رییس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد، مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.

ماده ۱۳ (از آیین نامه ها)

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

ماده ۱۴ (از آیین نامه ها)

با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات فصل دوم رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده (بنابر مفاد ماده ۲۹) وی ذخیره می‌گردد.

ماده ۱۵ (از آیین نامه ها)

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 اعطای 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 (از آیین نامه ها)

حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و محدودیت مندرج در ماده ۱۰ این آیین نامه شامل مستخدمین موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن نیست ولی در این مورد حفظ پست ثابت سازمانی این قبیل مستخدمین ضروری نمی باشد. تبصره - در صورتی که 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 مستخدمین بیش از چهار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ آیین نامه (۶۸/۱۱/۴) به بعد مازاد بر چهار ماه شده است از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنای باشد.

ماده ۱۷ (از آیین نامه ها)

تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده می کنند تا میزان يك 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 يك ماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین نامه استفاده نمایند و چنانچه رییس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت نماید 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 (۶۸/۱۱/۴).

ماده ۱۸ (از آیین نامه ها)

حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشور وی تعلق می گیرد در صورتی که آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارز قابل پرداخت است.

ماده ۱۹ (از آیین نامه ها)

به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نمایند نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت و تعلیق و برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه، استحقاقی تعلق نمی گیرد. معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی باشد.

ماده ۲۰ (از آیین نامه ها)

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 دستگاه های 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 شده باشد، پس از تبدیل وضع می توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

ماده ۲۱ (از آیین نامه ها)

فصل دوم - مرخصی استعلاجی
هرگاه 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 پزشکی را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رییس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۲۲ (از آیین نامه ها)

کارگزینی مکلف است گواهی پزشکی معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید. تبصره ۱ - در صورتی که دستگاه ذی ربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمانهای منطقه ای بهداشت و درمان استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود. تبصره ۲ - اگر مستخدم به نظر دستگاه ذی ربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده ۲۳ (از آیین نامه ها)

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 منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش و پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذی ربط اعلام نمایند.

ماده ۲۴ (از آیین نامه ها)

تشخیص ابتلای 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 (از آیین نامه ها)

در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

ماده ۲۷ (از آیین نامه ها)

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

ماده ۲۸ (از آیین نامه ها)

حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال یا مأموریت خدمت می کنند در

مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زاید بر آن با رعایت ماده ۲۷ به ریاک پرداخت خواهد شد.	
گواهی‌نامه‌ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه و یا کنسولگری ایران در محل برسد. در مورد مستخدمین شاغل یا 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 گواهی‌نامه‌ای مورد تأیید پزشک معتمد قرار نگیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح خواهد شد.	ماده ۲۹ (از آیین نامه ها)
مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.	ماده ۳۰ (از آیین نامه ها)
به جز مستخدمان موضوع ماده ۲۶ این آیین‌نامه، حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کند بیش از چهار ماه الزامی نیست.	ماده ۳۱ (از آیین نامه ها)
فصل سوم- مرخصی بدون حقوق 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. (حداکثر سه سال در طول مدت خدمت) ۲ - مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارایه 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 ابتلای به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب‌العلاج تشخیص داده نشود. تبصره - اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارایه 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 امکان‌پذیر خواهد بود.	ماده ۳۲ (از آیین نامه ها)
مستخدم باید تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رییس 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. در مورد مستخدمین موضوع بند «۴» ماده ۳۲ این آیین‌نامه چنانچه بیماری به تأیید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.	ماده ۳۳ (از آیین نامه ها)
فصل چهارم - مقررات مختلف در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می‌شود. مرخصی‌های کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد.	ماده ۳۴ (از آیین نامه ها)
روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب می‌شود. (در اجرای ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری حذف گردید)	ماده ۳۵ (از آیین نامه ها)
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 یک سال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است به شرح زیر است: فوق العاده شغل موضوع ماده ۲۸ قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط. فوق العاده های موضوع بندهای «ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ، و» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری. مستخدمین موضوع ماده ۲۶، مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی‌باشند. تبصره ۲ - در مورد مستخدمین مبتلا به بیماری سل، مقررات قانون حمایت کارمندان مسلول و پیشگیری سل مصوب ۱۳۳۲/۱۱/۱۸ از لحاظ پرداخت حقوق، فوق العاده‌ها و مزایای مستمر مذکور در تبصره یک این ماده و با رعایت تبصره ۴ ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری لازماً اجرا می‌باشد.	ماده ۳۶ (از آیین نامه ها)
عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می‌شود 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 ادعایی مستخدم به عهده رییس اداره است. در صورتی که 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 ۳۷ (از آیین نامه ها)
هرگونه تغییری در این آیین‌نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود.	ماده ۳۸ (از آیین نامه ها)

از تاریخ تصویب این آیین نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.