

مرخصی استحقاقی:

1. مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات این آیین نامه جزئی یا کلاً قابل استفاده است .

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

2. مرخصی کمتر از یک روز جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از ۱۲ روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد .

تبصره : بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند می توانند تا هنگام ۲۴ ماهگی فرزند شیر خوار خود از یک ساعت مرخصی ساعتی روزانه استفاده نمایند .

3. جز در مورد مرخصی موضوع ماده ۲ , در اعطای ۲ مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد .

4. 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 " به میزان استحقاق " فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب موافقت نماید .

5. هرگاه رئیس اداره بنا بر مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند اعطای آنرا 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 صورتیکه مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مذکور ذخیره خواهد شد .

6. مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده باید از تمام آن مرخصی استفاده نماید مگر آنکه بنا بر ضرورت رئیس اداره مربوط او را دعوت به کار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق مورد 5 عمل شود .

7. هر مستخدم می تواند کل مرخصی استحقاقی خود را در صورت عدم استفاده ذخیره نماید .

8. حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از 4 ماه تجاوز نخواهد کرد چنین مستخدمی هر گاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یک سال تمام وقت کار کرده باشد .

9. مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلا فاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود .

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

11. حفظ پست ثابت سازمانی مستخدم 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 نماید .

12. با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می گردد .

13. موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط (مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن ۶۵ سالگی متقاضی باشد) الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد .

14 . مرخصی استحقاقی پرسنل قراردادی با دانشگاه علوم پزشکی تا یک ماه می باشد و در طول سال قابل ذخیره نمی باشد.

15 . کارکنان رسمی و پیمانی می توانند در طول سال حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نمایند.

مرخصی استعلاجی:

1. 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 ۱۰ روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد 10 روز و بیشتر در پایان روز دهم به رئیس یا معاون مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد .

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

تبصره 1 : در صورتیکه دستگاه ذیربط 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 ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود .

3. کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از ۳ نفر پزشک خواهد بود که بنا بر درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمانهای منطقه ای 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.

4. تشخیص ابتلا مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معضوریّت وی به عهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معضوریّت در هر نوبت ۶ ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

5. بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا ۶ ماه مرخصی با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط داده می شود. معضوریّت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج می باشد.

مرخصی بدون حقوق:

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

الف: مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

ب: مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

ج: مستخدم ناگزیر باشد باتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید.

د: مستخدم پس از استفاده از ۴ ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

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

2. مستخدم باید تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رئیس اداره خود به وزارت خانه یا موسسه دولتی متبوع ارسال نماید . وزارتخانه یا موسسه دولتی تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق را صادر خواهد کرد . در مورد مستخدمین موضوع بند " د " شماره ۱ چنانچه بیماری به تایید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود .

3. در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه ۳۰ روز حساب می شود . مرخصی های کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد .

4. روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مرخصی محسوب می شود .

5. پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است .

6. مرخصی پرسنل قراردادی با دانشگاه به مدت ۱ ماه می باشد .

غیبت:

عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از ۳ روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً ذکر شده موجه شناخته می شود:

1- بیماری وی .

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

3- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان وی .

4- فوت همسر یا اقربای نسبی یا سببی تا طبقه سوم .

5- دارا شدن فرزند.

6- ازدواج او و فرزندانش .

7- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات .