

**دستور العمل مرخصی ها و حضور و غیاب پرسنل
اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران**

اسفند ماه ۱۴۰۲



۱	دستورالعمل مرخصی ها و حضور و غیاب پرسنل اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران
۱	فصل اول : مرخصی استحقاقی
۳	فصل دوم : مرخصی استعلاجی
۵	فصل سوم : مرخصی شیردهی
۵	فصل چهارم : مرخصی بدون حقوق
۷	آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت
۸	آئین نامه مرخصی ها موضوع ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره های آن
۱۲	آئین نامه اجرایی مواد ۸۴، ۸۶، ۸۷، ۹۰، ۹۱ و ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۸۹/۳/۳۰
۱۳	آئین نامه مرخصی ها موضوع مواد ۴۷، ۴۸ و ۴۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ و اصلاحات بعدی آن
۱۹	اصلاح آئین نامه مرخصی ها موضوع مواد ۴۷، ۴۸ و ۴۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۷۵/۳/۱۶
۲۰	بخشنامه شماره ۶۵۷۸۲ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۴ موضوع مرخصی زایمان زنان شاغل باردار در راستای بند (الف) ماده (۱۷) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۷/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور
۲۱	آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت موضوع مصوبه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ هیات محترم وزیران
۲۲	رای هیات تخصصی دیوان عدالت اداری در خصوص عدم ابطال قید استثناء ثبت ساعت ورود و خروج کارکنان
۲۷	رای هیات تخصصی استخدامی در خصوص مرخصی استحقاقی کمتر از یک روز (ساعتی)

شماره: ۵/۱۰۳۷

تاریخ: ۱۳۰۲/۱۲/۲۷

دستورالعمل مرخصی ها و حضور و غیاب پرسنل اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران

در اجرای آئین نامه مرخصی ها موضوع مواد (۴۷) و (۴۸) و (۴۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، آئین نامه مرخصی ها به شماره ۲۰۰/۹۳/۱۰۳۳۶ مورخ ۹۳/۷/۳۰ موضوع ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت موضوع مصوبه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ هیأت محترم وزیران، دستورالعمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و مراقبت، شیردهی، بدون حقوق و حضور و غیاب پرسنل اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران به شرح ذیل می باشد:

ماده ۱- در این دستورالعمل اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط بکار می رود.

الف- اداره کل: اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران

ب- قانون م.خ.ک: قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۸۴ قانون خدمات کشوری و آئین نامه های مربوط به مرخصی ها اعم از استحقاقی، استعلاجی و مراقبت،

شیردهی و بدون حقوق برای کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد انجام کار معین

پ- قانون ک.ت: قانون کار و تامین اجتماعی

برای کارمندان مشاغل کارگری و تابع قانون کار

ماده ۲- کارمند: اعم از رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد انجام کار معین، مشاغل کارگری و تابع قانون کار

مشمول این دستورالعمل می باشند.

فصل اول: مرخصی استحقاقی

ماده ۳- مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازاء هر ماه دو و نیم روز به وی تعلق

می گیرد.

ماده ۴- مدت ذخیره مرخصی نیروهای رسمی، پیمانی و قرارداد انجام کار معین در پایان سال در صورتیکه کارمند از

مرخصی استفاده نکرده باشد حداکثر به میزان (۱۵) روز و چنانچه از مرخصی هایش استفاده نموده و کمتر از ۱۵ روز

مرخصی داشته باشد صرفاً همان میزان ذخیره می شود.

ماده ۵: مدت ذخیره مرخصی برای مشاغل کارگری و تابع قانون کار در پایان سال حداکثر (۹) روز می باشد

تبصره ۱: مشمولین قرارداد مشاغل کارگری و تابع قانون کار از لحاظ مرخصی استحقاقی سالیانه و استعلاجی تابع

قانون ک.ت خواهند بود.

ماده ۶- استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.



تبصره ۱: در صورت اعلام نیاز اداره کل در شرایط اضطراری مانند حوادث غیرمترقبه (تشخیص سایر موارد شرایط اضطراری به عهده مدیرکل می باشد) به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشد مرخصی لغو شده و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد، مرخصی استحقاقی لغو شده در همان سال قابل استفاده می باشد.

تبصره ۲: انصراف از مرخصی استحقاقی با اعلام کارمند و موافقت مسئول واحد امکان پذیرش می باشد.

ماده ۷- تعطیلات میان مرخصی استحقاقی جزو مدت مرخصی استحقاقی محسوب نمی شود.

ماده ۸- استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت می باشد.

تبصره: ذخیره مرخصی ایثارگران حالت اشتغال تابعه قوانین و مقررات خاص خود می باشند.

ماده ۹- کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از تاریخ انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

تبصره: در صورت عدم موافقت مسئول مربوطه و یا عدم وصول نظر وی، کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود.

ماده ۱۰- مرخصی کمتر از یک روز جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۱۱- عدم حضور کارمند در پست سازمانی خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عوامل مشروحه ذیل باشد موجه شناخته خواهد شد.

۱. بیماری کارمند

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

۳. بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان

۴. فوت همسر یا بستگان نسبی و سببی تا طبقه سوم

۵. دارا شدن فرزند

۶. ازدواج او و فرزندانش

۷. احضار کارمند توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات

تبصره ۱: تشخیص درستی یا نادرستی ادعای کارمند بر عهده سرپرست واحد است. در صورتیکه ادعای کارمند تأیید شود. غیبت کارمند بر حسب علت، جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

تبصره ۲: بند (۴) ماده (۱۱) این دستورالعمل برای کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی این اداره کل مرخصی اضطراری به مدت ۷ روز تعلق می گیرد.

تبصره ۳ : بند(۴) ماده (۱۱) این دستورالعمل برای کارمندان قرارداد مشاغل کارگری و تابع قانون کار (ماده ۷۳ قانون ک.ت) این اداره کل مرخصی اضطراری به مدت ۳ روز تعلق می گیرد.

ماده ۱۲- با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشد و بیمار شود مطابق مقررات فصل دوم (مرخصی استعلاجی) رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می گردد، مشروط به این که ذخیره مرخصی وی بیش از ۱۵ روز نباشد.

ماده ۱۳- حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامیست و در این مدت مسئول مربوطه وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می نماید.

ماده ۱۴- اداره امور عمومی این اداره کل مکلف است نسبت به اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه کارمندان حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد اقدام نماید.

ماده ۱۵- در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان قرارداد انجام کار معین به وضعیت پیمانی یا رسمی، مرخصی های استحقاقی ذخیره شده کماکان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۶- چنانچه کارمند فوت شود و مرخصی استحقاقی ذخیره داشته باشد حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر ماده (۶۸) را که حسب مورد دریافت می نماید بابت مرخصی های ذخیره شده به وراث قانونی وی پرداخت می شود.

ماده ۱۷- کارمندان اعم از قراردادی ، پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یکبار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۱۸- کارمند این اداره کل می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی ، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و این اداره کل موظف است مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را تأیید و پس از اتمام مرخصی استحقاقی مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

تبصره : در صورت عدم تمایل کارمند از استفاده مرخصی استحقاقی اداره امور عمومی موظف است حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر ماده (۶۸) به میزان روز های ذخیره مرخصی برای کارمند محاسبه نماید.

ماده ۱۹- استفاده از مرخصی ورزشی برابر مصوبات و مقررات عمومی دولت امکان پذیر خواهد بود.

فصل دوم : مرخصی استعلاجی

ماده ۲۰- کارمندان این اداره کل در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهد.

ماده ۲۱- اداره امور عمومی مکلف است پس از تأیید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

تبصره : مرخصی استعلاجی کارمند در صورتیکه بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده ۲۲- در صورتیکه گواهی استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

ماده ۲۳- نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی صعب العلاج با رعایت تبصره (۲) ماده (۸۴) قانون م.خ.ک به شرح زیر می باشد:

(a) حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی صعب العلاج حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت، تفاوت تطبیق، فوق العاده های مستمر، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت می شود.

(b) مرخصی استعلاجی صعب العلاج مازاد بر یک سال تا بهبودی کامل یا از کار افتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق، فوق العاده ایثارگری و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت است.

(c) حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تامین اجتماعی (پیمانی، قراردادی، مشاغل کارگری و تابع قانون کار) تا سه روز از سوی این اداره کل قابل پرداخت می باشد و مازاد بر آن برابر قانون تامین اجتماعی به صورت غرامت دستمزد از سوی صندوق تامین اجتماعی می بایست پرداخت گردد.

(d) تأیید و صدور احکام حالت اشتغال جانبازان انقلاب اسلامی که از طریق بنیاد امور ایثارگران از کار افتاده کلی تشخیص داده شده اند برابر ضوابط و مقررات مربوطه خواهد بود.

تبصره ۱: فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که در یک سال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی (حداکثر چهارماه) حسب مورد قابل پرداخت است به شرح زیر می باشد:

۱) فوق العاده بند (۱) ماده (۶۸)

۲) فوق العاده بند (۲) ماده (۶۸)

۳) فوق العاده بند (۳) ماده (۶۸)

۴) فوق العاده بند (۵) ماده (۶۸)

۵) فوق العاده مدیریت موضوع تبصره (۲) ماده (۶۵)

۶) فوق العاده بند (۱۰) ماده (۶۸)

تبصره ۲: تمدید مرخصی صعب العلاج در صورت تایید شورای پزشکی امکان پذیر است.

ماده ۲۴- براساس اصلاحیه قانون حمایت از مادران، دوره معذوریت برای وضع حمل برای یک قلو ۹ ماه و دوقلو و بالاتر ۱۲ ماه می باشد، دوره معذوریت با پرداخت حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر ماده (۶۸) می باشد.

تبصره ۱: کارمندان پیمانی و قراردادی تابع صندوق تامین اجتماعی حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر خود را در دوره معذوریت برای وضع حمل از طریق صندوق مذکور دریافت خواهند نمود.

تبصره ۲: تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج می باشد.

ماده ۲۵- تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود.

تبصره: اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان، فرزند مرده به دنیا می آورد جهت مراقبت از همسر بلامانع می باشد.

ماده ۲۶- آقایانی که همسر آنان کارمند بوده و زایمان نمایند می توانند از ۳ روز مرخصی تشویقی استفاده نمایند.

فصل سوم: مرخصی شیردهی

ماده ۲۷- میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی گردد.

ماده ۲۸- امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تامین شود. در این دوران تغییر شغل و نقل و انتقال آنان ممنوع است مگر اینکه به تقاضای کارمند باشد.

ماده ۲۹- مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر، روزانه به میزان دو ساعت می باشد.

فصل چهارم: مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۰- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می باشد:

- ۱) کارمند مرخصی استحقاق نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم باشد.
- ۲) کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.
- ۳) کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری وی هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

ماده ۳۱- کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشد حکم مرخصی بدون حقوق کارمندان قانون م.خ.ک با رعایت تبصره (۱) ماده (۸۴) قانون مذکور و آئین نامه های مرتبط با آن و پس از موافقت مدیرکل، توسط کارگزینی صادر می گردد.

ماده ۳۲- در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق بوده و دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید (حداکثر مدتی که کارمند در یک سال می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد) پس از استفاده از ذخیره مرخصی حکم مرخصی بدون حقوق وی توسط واحد کارگزینی صادر می گردد.

ماده ۳۳- حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

ماده ۳۴- استفاده از مرخصی بدون حقوق در دوره آزمایشی ممنوع و صرفاً در موارد زیر امکان پذیر است:

۱. کارمند مرخصی استحقاقی را نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
۲. کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعبالعلاج تشخیص داده نشود.
۳. کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

تبصره: اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی آزمایشی با ارائه مدرک و به تشخیص این اداره کل حداکثر تا دو ماه با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۵- کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

ماده ۳۶- مرخصی بدون حقوق کارمند پیمانی متناسب با مدت قرارداد و حداکثر تا پایان قرارداد و با رعایت سقف مقرر در قانون امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۷- مشاغل کارگری و تابع قانون کار براساس ماده (۶۷) قانون ک.ت به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش صرفاً برای یک نوبت به مدت (۱) ماه بعنوان مرخصی استحقاقی و یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۳۸- مدت مرخصی بدون حقوق جزو سابقه خدمت کارمند محسوب نمی شود. مگر اینکه در طی این مدت حق بیمه و کسور بازنشستگی سهم خود را پرداخت کرده باشد که در این صورت مدت مذکور به عنوان تجربه خدمت قابل محاسبه می باشد.

اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران



بسمه تعالی

آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت

تصویب نامه شماره شماره ۸۱۲۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران

استخدام کشوری

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۲۴۴۵۰ مورخ ۶۵/۱۰/۰۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

"آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت"

ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاه‌های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده. ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آن که از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که اخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می‌شود:

الف- تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل امانت بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

ب- تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق‌العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق‌العاده مخصوص و سایر فوق‌العاده‌های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت‌های "الف" و "ب" ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴- تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:
الف- وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم. همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارایه گواهی مرجع احضارکننده.

تصوه - تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذربیط خواهد بود.

ماده ۵- به مستخدمینی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۲ ساعت در ماه برسد در قبایل مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق‌العاده شغل مستخدم خاتمی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان سددرصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار - پرونده مستخدم جهت رسیدگی به (هیأت رسیدگی به تخلفات اداری) ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به مثل دیگری بجز موارد فوق‌الذکر - فوق‌العاده شغل آنان قطع گردیده و از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد تصاب فوق‌الذکر برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

کارگزینی دستگاه‌های اجرایی مسئول پیگیری اجرای این آیین نامه می‌باشند.

سید علی حسینی

مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران



علی حسینی

آیین‌نامه مرخصی‌ها موضوع ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره‌های آن

تنفیذ آیین‌نامه مرخصی‌ها موضوع ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره‌های آن

۲۰۰۹/۹۳/۱۰۳۳۶ مورخ ۹۳/۷/۳۰

فصل یکم - مرخصی استحقاقی :

- ماده ۱ - مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می‌گیرد و طبق مقررات این آیین‌نامه قابل استفاده می‌باشد.
- ماده ۲ - مرخصی کمتر از یک روز جزو مرخصی استحقاقی منظور می‌شود و حداکثر مدت مرخصی این ماده از (۱۵) روز کمتر در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.
- ماده ۳ - کارگرفتنی‌های دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مکلفند در فروردین ماه هر سال جدول اسامی کارمندان واحدهای سازمانی که شامل مدت مرخصی استحقاقی هر یک از آنان باشد را تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط بفرستند.
- ماده ۴ - مدیر هر واحد سازمانی بدون در نظر گرفتن موقعیت و عنوان آن واحد اختیار تصمیم درباره مرخصی‌های کارمندان حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر و یا رییس مؤسسه دولتی و رؤسای دستگاه‌ها و سازمان‌هایی اجرایی دارا باشد.
- ماده ۵ - استفاده از مرخصی استحقاقی با تقاضای کتبی و موافقت کتبی مدیر واحد مربوط و در غیاب او معاون و یا جانشین وی است. هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالانه خود را درخواست نمایند مدیر یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی فراهم نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالانه به میزان استحقاق فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نمایند.
- ماده ۶ - هر گاه مدیر واحد بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی کارمند از حیط مدت و زمان استفاده موافقت نکند، دادن مرخصی با توافق کارمند به وقت دیگری موکول می‌گردد با این حال در صورتی که کارمند نتواند از مرخصی سالانه خود استفاده نماید فقط (۱۵) روز آن قابل ذخیره می‌باشد.
- ماده ۷ - حداکثر مدتی که کارمند در یک سال تقویمی می‌تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد.
- ماده ۸ - کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می‌تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود در این صورت تاریخ آغاز مرخصی اخیر بلافاصله بعد از پایان مرخصی قبلی خواهد بود.
- تبصره - در صورتی که تصمیم مدیر واحد در مورد تمدید مرخصی به کارمند اعلام نشده باشد کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.
- ماده ۹ - حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می‌باشد و در این مدت مدیر واحد وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می‌کنند.
- ماده ۱۰ - با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات فصل دوم (مرخصی استعلاجی) رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می‌گردد، مشروط به این که ذخیره مرخصی وی بیش از (۱۵) روز نباشد.
- ماده ۱۱ - موافقت با تقاضای مرخصی استفاده نشده کارمندان در هنگام بازنشستگی یا رعایت مقررات مربوط الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی کارمند ضروری نمی‌باشد.



تبصره ۱- در مورد مشمولان ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری اعطای مرخصی موکول به آن است که کارمند در مهلت مناسبی پیش از رسیدن به (۶۰) سالگی برای مشاغل غیرتخصصی و ۶۵ سالگی برای مشاغل تخصصی تقاضای مرخصی کرده باشد.

تبصره ۲- محدودیت مندرج در ماده (۷) این آیین‌نامه شامل کارمندان موضوع این ماده نمی‌باشد.

ماده ۱۲- تعطیلات فصلی کارمندان رسته آموزشی و دیگر کارمندانی که از این نوع تعطیلات استفاده می‌کنند تا میزان یک ماه در سال به حساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور می‌شود.

تبصره - اعطای مرخصی استحقاقی به میزان حداکثر یک ماه به مشمولین طرح طبقه‌بندی 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 امکان‌پذیر خواهد بود و مدت مرخصی استفاده شده موضوع این تبصره از تعطیلات فصلی آنان در همان سال تحصیلی کسر می‌گردد.

ماده ۱۳- حقوق و فوق‌العاده‌های ایام مرخصی استحقاقی مأموران خارج از کشور که قابل ذخیره نیست به مدت خدمت خارج از کشور به وی تعلق می‌گیرد، در صورتی که آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارزش همان کشور قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۱۴- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید هر 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 غیرموجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره - معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آن دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهارماه این ماده نمی‌باشد.

ماده ۱۵- کارکنان غیر بومی مناطق کمتر توسعه یافته و محروم علاوه بر (۳۰) روز مرخصی استحقاقی از (۳۰) روز مرخصی براساس فهرست مناطق کمتر توسعه یافته و محروم که به تصویب هیأت وزیران رسیده است برخوردارند و در صورتی که آنان نتوانند از ذخیره مرخصی استحقاقی و (۳۰) روز مرخصی مناطق محروم استفاده نمایند. در پایان همان سال وجوه مرخصی تشویقی را دریافت می‌نمایند و مرخصی مورد نظر به هیچ وجه قابل ذخیره نمی‌باشد.

ماده ۱۶- تعطیلات میان مرخصی جز مرخصی استحقاقی محاسبه نمی‌شود.

ماده ۱۷- مشمولان مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استحقاقی تابع همان مقررات می‌باشند.

ماده ۱۸- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی خدمت نیمه وقت بانوان طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت می‌باشد.

ماده ۱۹- چنانچه کارمند فوت شود و مرخصی استحقاقی ذخیره شده داشته باشد حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر ماده (۶۸) را که حسب مورد دریافت می‌نماید بابت مرخصی‌های ذخیره شده به وراثت قانونی وی پرداخت می‌شود.

ماده ۲۰- عدم حضور کارمند در پست سازمانی خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آن چه در زیر آمده است موجه شناخته خواهد شد.

۱- بیماری کارمند

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

۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان

۴- فوت همسر یا بستگان نسبی و سببی تا طبقه سوم

۵- دارا شدن فرزند

۶- ازدواج او و فرزندانش

۷- احضار کارمند توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات

تشخیص درستی یا نادرستی ادعای کارمند بر عهده مدیر واحد است. در صورتی که ادعای کارمند تصدیق شود. غیبت کارمند بر حسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

فصل دوم - مرخصی استعلاجی :

ماده ۲۱- به منظور حفظ تندرستی و تأمین بهداشت بانوان کارمند اعم از رسمی و پیمانی در موقع بارداری، مرخصی زایمان حداکثر تا سه فرزند یا تأیید پزشک معتمد سازمان و یا کمیسیون پزشکی دانشگاه‌های علوم پزشکی با شرایط و تسهیلات زیر اعطا می‌گردد.

الف - مدت مرخصی زایمان شش (۶) ماه می‌باشد

تبصره ۱ - در طول مدت مرخصی زایمان حقوق ثابت (حق شغل و شاغل و تفاوت تطبیق) و سایر فوق‌العاده‌های مستمر ماده (۶۸) که حسب مورد به کارمند تعلق می‌گیرد پس از کسور سهم پس‌انداز و بازنشستگی و بیمه محاسبه و پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲ - مادران شیرده پس از آغاز به کار دوباره در صورت ادامه شیردهی می‌توانند حداکثر تا (۲۴) ماهگی کودک روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

تبصره ۳ - دولت بنا به هر دلیلی که ساعت کار کارمندان را در ایام سال کاهش دهد مادران شیرده نمی‌توانند از تبصره (۲) این ماده استفاده نمایند.

تبصره ۴ - حفظ پست سازمانی بانوانی که در ایام مرخصی زایمان به سر می‌برند الزامی است.

ماده ۲۲ - بانوان کارمند که در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق می‌باشند، مشمول استفاده از مرخصی دوران زایمان نخواهند شد.

ماده ۲۳ - مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان خواهند بود.

ماده ۲۴ - هر گاه کارمند شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه‌ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد. 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 اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت به مدیر یا معاون واحد مربوط برای ارجاع به کارگزینی ارائه دهد.

ماده ۲۵ - کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج کارمند را برای اظهارنظر 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 پزشک معتمد در اختیار نداشته باشند، دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان خواهند بود.

تبصره ۲ - اگر کارمند به رأی پزشک معتمد دستگاه ذی‌ربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده ۲۶ - کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست سازمان متبوع کارمند و با توجه به نوع بیماری توسط دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان تعیین خواهد شد.

سازمان‌های مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به سازمان مربوط اعلام نمایند.

ماده ۲۷ - تشخیص ابتلا کارمند به بیماری صعب‌العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بر عهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۲۸ - در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

ماده ۲۹ - به کارمندی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلا به بیماری صعب‌العلاج یا زایمان فرزندان توان مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد تا حداکثر یک سال حقوق ثابت (شغل و شاغل و مابه‌التفاوت) و سایر فوق‌العاده‌های مستمر ماده (۶۸) که حسب مورد به کارمند داده شده است و همچنین در مورد بیماری‌های صعب‌العلاج در مدت زاید بر یکسال تا هنگامی مشمول از کارافتادگی نشده باشد فقط حقوق ثابت به وی تعلق می‌گیرد.

ماده ۳۰ - حقوق و فوق‌العاده‌های کارمندی که در خارج از کشور به حالت اشتغال یا مأموریت خدمت می‌کنند در مدت مرخصی استعلاجی در همان محل تا دو ماه به ارز و در مدت زاید بر آن با رعایت ماده (۲۹) این آیین‌نامه به ریال پرداخت خواهد شد.

ماده ۳۱ - گواهی‌نامه‌ای که در مورد بیماری کارمند در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه و یا کنسولگری ایران در محل برسد و در نهایت به تأیید پزشک معتمد سازمان مربوط نیز برسد و در صورت عدم تأیید موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهارنظر قطعی مطرح خواهد شد.

ماده ۳۲ - مرخصی استعلاجی کارمند در صورتی که بیماری او ادامه یابد یا رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده ۳۳ - حفظ پست سازمانی کارمند که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کند به جز کارمندان موضوع ماده (۲۹) بیش از چهار ماه الزامی نیست.

تبصره - فوق‌العاده‌هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهارماه در یک سال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است به شرح زیر می‌باشد:

- فوق‌العاده بند (۱) ماده (۶۸)

- فوق‌العاده بند (۲) ماده (۶۸)

- فوق‌العاده بند (۳) ماده (۶۸)



- فوق‌العاده بند (۵) ماده (۶۸)

- فوق‌العاده مدیریت موضوع تبصره (۲) ماده (۶۵)

- فوق‌العاده بند (۱۵) ماده (۶۸)

فصل سوم - مرخصی بدون حقوق :

ماده ۳۴- استفاده از مرخصی بدون حقوق در دوره آزمایشی ممنوع می‌باشد. مگر در موارد زیر:

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

۲- کارمند پس از استفاده از چهارماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.

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

۴- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

تبصره - اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان آزمایشی با ارایه مدرک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود که نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه با رعایت سایر مقررات این فصل امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۳۵- کارمند باید تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط مدیر واحد 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 (۱) ماده (۸۴) قانون مدیریت خدمات کشوری صادر خواهد کرد. در مورد کارمندان موضوع بند (۲) ماده (۳۴) این آیین‌نامه چنانچه بیماری به تأیید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.

ماده ۳۶ - مرخصی بدون حقوق کارمند پیمانی متناسب با مدت قرارداد حداکثر تا پایان قرارداد و با رعایت سقف مقرر در قانون امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۳۷- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری سال شمسی است و در مرخصی روزانه، ماه سی روز حساب می‌شود. مرخصی‌های کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مربوط محاسبه خواهد شد.

ماده ۳۸- پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های مدت مرخصی استحقاقی و استعلاجی پیش از صدور حکم مرخصی ممنوع است.

ماده ۳۹- مدت مرخصی بدون حقوق جز سابقه خدمت کارمند محسوب نمی‌شود، مگر اینکه در طی این مدت حق بیمه و کسور بازنشستگی سهم خود و کارفرما را از طریق دستگاه متبوع پرداخت کرده باشد که در این صورت مدت مزبور به عنوان سابقه خدمت قابل قبول از لحاظ بازنشستگی و وظیفه دوره بازنشستگی قابل محاسبه می‌باشد.

ماده ۴۰ - کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت به سر می‌برند، می‌توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. در این مدت حفظ پست سازمانی این گروه از کارکنان الزامی نمی‌باشد.

تبصره ۱ - کارمندان زن که از این ماده استفاده می‌نمایند در طول دوران خدمت رسمی خود می‌توانند به صورت متناوب و یا متوالی از این ماده استفاده نمایند.

تبصره ۲ - کارمندان زنی که شغل همسرانشان ایجاب می‌کند که همواره در مأموریت باشند نیز نمی‌توانند از این ماده استفاده نمایند.

ماده ۴۱ - کارمندانی که در حال مرخصی بدون حقوق هستند، می‌توانند از مزایای بیمه عمر طبق ضوابط استفاده نمایند.

ماده ۴۲ - کارمندانی که بنا به هر دلیلی بازخرید می‌شوند می‌توانند تمامی مرخصی ذخیره خود را دریافت نمایند.

ماده ۴۳ - تمامی قوانین و مقررات تصویب‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های مغایر با این آیین‌نامه لغو و برای تمامی کارکنان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۴۴ - فرم مرخصی به صورت استاندارد توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تهیه و برای اجرا در اختیار سازمان‌های مشمول قرار خواهد گرفت

آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری

دریافت فایل pdf

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۱۰۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویبنامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت/۳۷۳ هـ. مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری یاد شده را به شرح زیر موافقت نمود:

**آیین نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت
خدمات کشوری
مصوب ۱۳۸۹.۰۳.۳۰**

ماده ۱- آیین نامه مرخصی موضوع مواد (۴۷)، (۴۸) 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 می شود، 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 ملات عمل قرار می گیرد.

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

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

ماده ۲- دستگاه ها مکلفند مفاد دستورالعمل شماره (۱۵) سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) راجع به ملیوس را برای کارمندان که در اجرای ماده (۵۳) قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۴۵- تهیه گردیده است، اعمال نمایند. هرگونه تغییر و اصلاح دستورالعمل مذکور، مستلزم پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است.

ماده ۳- دستگاه های اجرایی می توانند 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 دستگاه های مذکور بنا به پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

تبصره - میزان ساعت تدریس معلمان و اعضای هیأت 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 دستگاه های اجرایی مکلفند شرح وظایف کارمندان خود را تهیه و با ذکر مشخصات و مسئولیت سازمانی آنان در سر درب اتاق آنان نصب نمایند تا ارباب رجوع در چارچوب اختیارات و مسؤولیت قانونی آنان، مطالبات خود را پیگیری 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 نماید.

تبصره ۳- اعمال بازرسی های مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص و یا مجازات های اداری و یا صدور حکم قضایی در قبال تخلف انجام شده براساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲- و رویه های هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری در چارچوب دستورالعملی خواهد بود که به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد رسید.

ضوابط و دستورالعمل مربوط به اعمال نظارت و چگونگی انتخاب کارشناس بازرس و ارایه 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 می رسد.

ماده ۵- اعمال ساز و کارهای انگیزشی و نحوه اعطای هدیه دستگاههای اجرایی و همچنین دستورالعمل چگونگی پرداخت حق الزحمه موضوع مواد (۹۱) و (۹۳) قانون توسط دستگاههای اجرایی به کارمندان، به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد رسید.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۳/۳۰ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا رحیمی



آیین نامه مرخصیبا
مصوب ۱۳۴۶/۰۷/۲۲
با اصلاحات و الحاقات بعدی

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

وزیر مشاور - دکتر محمود کشفیان

آیین نامه مرخصیبا

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 جز تا یا کلاً قابل استفاده است.

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

تبصره (الحاقی ۰۹/۰۵/۱۳۶۸) بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده نمی 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 هر یک 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 (اصلاحی ۰۹/۰۵/۱۳۶۸)، 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 بختیار 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 آیین 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.



آیین نامه مرخصیها - مصوب ۱۳۴۶/۰۷/۲۲

ماده ۲۰ (اصلاحی ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). مرخصی استحقاقی ای 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 (الحاقی ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). 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 (اصلاحی ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). 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 (اصلاحی ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). 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 (الحاقی ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). در صورتی که 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 (الحاقی ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). اگر مستخدم به نظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.



ماده ۲۴ (منسوخه ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). هر گاه گواهی پزشک معالج از لحاظ عدم توانایی مستخدم به انجام دادن خدمت یا مدت معذورت مورد تردید پزشک معتمد باشد، وی مستخدم را معاینه و از طرق مقتضی حقیقت را احراز خواهد نمود.

ماده ۲۵ (منسوخه ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). در صورتیکه پزشک معتمد گواهی پزشک معالج را تأیید نکند نظر خود را به مستخدم و کارگزینی اعلام خواهد کرد. اگر مستخدم به نظر پزشک معتمد معترض باشد اختلاف به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و تا وقتی که نظر کمیسیون پزشکی اعلام نگردیده مستخدم باید طبق نظر پزشک معتمد عمل کند.

ماده ۲۳ (اصلاحی ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). 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 پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.



ماده ۲۷ (منسوخه ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). اعضا، کمیسیون پزشکی از بین پزشکانی که در اختیار وزارتخانه یا مؤسسه دولتی محل خدمت مستخدم بیمار هستند انتخاب خواهند شد. در مواردی که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی پزشک مخصوص در اختیار نداشته باشد از وزارت بهداشتی استمداد می کند و در اینصورت وزارت بهداشتی مکلف است از پزشکانی که در خدمت دارد برای شرکت در کمیسیون مأمور نماید.

ماده ۲۸ (منسوخه ۰۹/۰۵/۱۳۶۸). وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی می توانند در هر يك از نقاط خارج از مرکز که لازم بدانند اقدام به تشکیل کمیسیون پزشکی بنمایند. تکلیف وزارت بهداشتی در نقاط مزبور بعهده بهداشتی محل خواهد بود.



آئین‌نامه مرخصیها - مصوب ۱۳۴۶/۰۷/۲۲

ماده ۲۴ (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). تشخیص ابتلا، مستخدم به بیماری صعب‌العلاج و تعیین مدت معذورت وی بعبده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذورت در هر توبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.



ماده ۲۵ (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود نظر کمیسیون که باثفاقا به اکثریت اتخاذ شود فاع خواهد بود.



ماده ۲۶ (اصلاحی ۱۲، ۰۶، ۱۳۷۴). به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه فرزند، سه ماه معذورت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذورت و برای وضع حمل دوقلو چهار ماه و برای وضع حمل دوقلو به بالا یک سال معذورت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط داده می‌شود. معذورت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می‌شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.

ماده ۲۷ (اصلاحی ۱۶، ۰۳، ۱۳۷۵). به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلا به بیماری صعب‌العلاج یا زایمان فرزندان توامان (وفق مفاد ماده ۲۶) اصلاحی آیین‌نامه مرخصیها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط و مورد بیماریهای صعب‌العلاج در مدت زاید بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده (۷۹) قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می‌گردد.

ماده ۲۸ (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). حقوق و فوق‌العاده‌های 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 (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). گواهینامه‌ای 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 گواهینامه‌ای مورد تردید پزشک معتمد قرار گیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح می‌شود.



ماده ۳۰ (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتیکه بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.



ماده ۳۱ (اصلاحی ۱۶، ۰۳، ۱۳۷۵). جز مستخدمان موضوع ماده (۲۶) این آیین‌نامه حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده میکند بیش از چهار ماه الزامی نیست.



فصل سوم - مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۲ (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). 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 ابتلا، به بیماری دیگر قادر بخدمت نباشد و بیماری او هم صعب‌العلاج تشخیص نشود.



آئین نامه مرخصیها - مصوب ۱۳۴۶/۰۷/۲۲



تبصره (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). 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 ۱۳۳ (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). 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.



۱۱

فصل چهارم - مقررات مختلفه

ماده ۱۳۴ (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). 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 (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جز مدت مرخصی محسوب می شود.



ماده ۳۶ (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.



تبصره ۱ (اصلاحی ۱۶، ۰۳، ۱۳۷۵). فوق العاده های 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، ح، خ و د ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری. مستخدمان موضوع ماده (۲۶) مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی باشند.



ماده ۳۷ (اصلاحی ۰۹، ۰۵، ۱۳۶۸). 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 بعد از 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.




آئین نامه مرخصیها - مصوب ۱۳۴۶/۰۷/۲۲

ماده ۳۸ (اصلاحي ۰۵، ۰۹، ۱۳۶۸). هرگونه تغییری در این آئین نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران خواهد بود.



ماده ۳۹ (اصلاحي ۰۵، ۰۹، ۱۳۶۸). از تاریخ تصویب این آئین نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.



معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir) 



اصلاح آیین نامه مرخصی ها موضوع مواد (۴۷)،(۴۸) و (۴۹) قانون استخدام
کشوری
مصوب ۱۳۷۵،۰۳،۱۶

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۶/۳/۱۳۷۵ بنا به پیشنهاد شماره ۵۴۳/د/۶ مورخ ۲۰/۸/۱۳۷۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمود:

آیین نامه مرخصیها - موضوع مواد (۴۷)،(۴۸) و (۴۹) قانون استخدام کشوری - به شرح زیر اصلاح شد:

۱. در انتهای ماده (۱۹) عبارت زیر اضافه می گردد:

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

۲. ماده (۲۷) به شرح زیر اصلاح شود:

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 زیمان فرزندان توأمان اوقق 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.

۳. عبارت به جز مستخدمان موضوع ماده (۲۶) این آیین نامه، به ابتدای ماده (۳۱) اضافه می شود.

۴. به انتهای تبصره (۱) ماده (۳۶) عبارت زیر اضافه می شود:

«مستخدمان موضوع ماده (۲۶) مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی باشند.»

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی

معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir)





ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۶۵۷۸۲
تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۲۴
پرست: ندارد

باسمه تعالی

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۲۹) قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی،

اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، وزارت اطلاعات، وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و

سازمان انرژی اتمی ایران

در راستای اجرای بند (الف) ماده (۱۷) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، مصوب ۱۴۰۰/۷/۲۴ مجلس شورای اسلامی و حفظ هماهنگی در دستگاه‌های اجرایی موارد ذیل جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- مدت مرخصی زایمان یک قلو و دوقلو و بیشتر برای زنان شاغل در بخش دولتی و غیردولتی به ترتیب نه و دوازده ماه تمام، با پرداخت تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مرتبط تعیین می‌شود. در صورت درخواست مادر تا دو ماه از این مرخصی در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است.

۲- زنان شاغل که در زمان لازم الاجرا شدن قانون مذکور، در مرخصی زایمان دوقلو و بیشتر به سر می‌برند و سن فرزندان آنها کمتر از یکسال می‌باشد، از مرخصی دوازده ماه با پرداخت تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مرتبط بهره‌مند خواهند شد.

۳- تاریخ اجرای این بخشنامه از زمان لازم الاجرا شدن قانون مورد اشاره تعیین می‌شود.

میشم لطیفی



آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت

تصویب نامه شماره شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران

استخدام کشوری

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵ مورخ ۶۵/۱۰/۰۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:
"آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت"

ماده ۱ - کلیه کارکنان دستگاه‌های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آن که از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲ - ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که اخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می‌شود:

الف - تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

ب - تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق‌العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق‌العاده مخصوص و سایر فوق‌العاده‌های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳ - خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت‌های "الف" و "ب" ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴ - تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف - وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب - احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارایه گواهی مرجع احضارکننده.

تبصره - تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده ۵ - به مستخدمینی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق‌العاده شغل مستخدم خاطی بمیزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم بمیزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صددرصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده مستخدم جهت رسیدگی به ((هیأت رسیدگی به تخلفات اداری)) ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱ - تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲ - در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری بجز موارد فوق الذکر، فوق‌العاده شغل آنان قطع گردیده و از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

کارگزینی دستگاه‌های اجرایی مسئول پیگیری اجرای این آیین نامه می‌باشند.

رای هیات تخصصی دیوان عدالت اداری

عدم ابطال قید استثنای ثبت ساعت ورود و خروج در کارت یا دفتر حضور و غیاب برای برخی از کارکنان دستگاه

۱۷۰ آبان ماه ۱۴۰۱ @ 4,861

عدم ابطال قید استثنای ثبت ساعت ورود و خروج در کارت یا دفتر حضور و غیاب برای برخی از کارکنان دستگاه (دادنامه شماره ۵۸۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۶ هیات تخصصی استخدامی دیوان عدالت اداری)

شماره دادنامه: ۱۴۰۱۰۹۹۷۰۹۰۶۰۱۰۵۸۵

تاریخ دادنامه: ۱۴۰۱/۰۸/۱۶

* شماره پرونده: هـ ع، ۱۰۰۳۹۱

* شاکی: آقای سجاد کریمی پاشاکی

* طرف شکایت: ۱- سازمان اداری و استخدامی کشور ۲- هیات وزیران (امور حقوقی دولت)

* موضوع شکایت و خواسته: ابطال فراز: «مگر آن که از سوی مقام ذی صلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هریک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.» از ماده ۱ تصویبنامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵، ۱۱، ۲۷ هیات وزیران (موضوع آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت)

عدم ابطال قید استثنای ثبت ورود و خروج در کارت یا دفتر حضور و غیاب برای برخی از کارکنان دستگاه

* شاکی دادخواستی به طرفیت ۱- سازمان اداری و استخدامی کشور ۲- هیات وزیران (امور حقوقی دولت) به خواسته فراز: «مگر آن که از سوی مقام ذی صلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هریک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.» از ماده ۱ تصویبنامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵، ۱۱، ۲۷ هیات وزیران به دیوان عدالت اداری تقدیم

کرده که به هیات عمومی ارجاع شده است متن مقررده مورد شکایت

شناسنامه قانون در تلگرام



ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آن که از سوی مقام ذی صلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

* شرح شکایت:

علیرغم اینکه کلیه کارمندان به ثبت ساعات ورود و خروج خود مکلف شده اند اما مقامات ذی صلاح مخیر شده تا ترتیب دیگری برای ورود و خروج برخی دیگر از کارکنان مقرر دارند و به این ترتیب عملاً در رویه جاری در برخی دستگاه های اجرایی مدیران و مشاوران و... با هماهنگی مدیر مافوق مکلف به ثبت ورود و خروج نیستند و حضور و غیاب و پرداخت ناشی از آن بنا به تصمیم مدیر و بدون هیچ مستندی صورت می پذیرد. از این رو اولاً در قوانین هیچ وجه ممیزه و یا اختیاری که مدیران بتوانند ثبت ورود و خروج را برای عده ای از کارمندان به نحوی و برای سایر کارمندان آن هم در شرایط یکسان به نحوی دیگر تعیین کنند وجود ندارد و طرف شکایت خارج از حدود اختیارات قانونی خود نسبت به وضع آن اقدام کرده که عملاً این استثناء انگاری نیاز به تجویز مقنن است. ثانیاً دو یا چندگانه انگاری برخورد با کارمندان در خصوص ثبت حضور و غیاب، نوعاً موجود تبعیض در اجرای مقررات اداری است از این رو این امر علاوه بر مخالفت با استقرار صحیح نظام اداری که آثار آن شفافیت به ویژه در تناسب کارکرد و پرداخت (که با ثبت حضور و غیاب کارمندان در سامانه های ذیربط محقق می شود) می باشد، تبعیض ناروا و مخالف بند ۹ اصل سوم قانون اساسی است. علیهذا در زمان صدور مقرر و نیز در حال حاضر این فراز مخالف قوانین مارالذکر می باشد.

* دلایل شاکی برای ابطال مقرره مورد شکایت:

اصل سوم قانون اساسی بندهای ۹ و ۱۰

بند ۹ - رفع تبعیضات ناروا و ایجاد امکانات عادلانه برای همه، در تمام زمینه های مادی و معنوی.

بند ۱۰ - ایجاد نظام اداری صحیح و حذف تشکیلات غیرضرور.

مستثنی کردن برخی از کارکنان از ثبت ساعات ورود و خروج

* خلاصه مدافعات طرف شکایت:

شناسنامه قانون در تلگرام

۱- در صدر ماده (۱) آیین نامه مورد شکایت کلیه کارکنان ملزم به خروج شده اند و در جزء دوم ماده نه تنها برحسب اشخاص مستثنی نشده اند، بلکه

جنس استثناء در مورد نحوه ورود و خروج از قبیل وسایل الکترونیکی و فناوری هایی که ممکن است در آینده طراحی شود) است.

۲. قسمت اخیر ماده (۱) همچنین به این فرض اشاره دارد که در صورت صلاحدید مقام ذی صلاح دستگاه اجرایی، علاوه بر ثبت ساعات ورود و خروج در کارت یا دفتر حضور و غیاب، از طرق دیگری ورود و خروج برخی از کارکنان تحت نظارت قرار گیرد. این موضوع به خصوص در مواردی که بیم تبانی با متولی ثبت ساعت و دست کاری یا هک کردن دستگاه های حضور و غیاب فعلی می رود، می تواند در راستای صیانت از بیت المال و ایجاد تشکیلات اداری صحیح به موجب بند (۱۰) اصل (۳) قانون اساسی باشد.

۴. قسمت معترض عنه مصوبه نه تنها در پی ایجاد تبعیض برای برخی از کارکنان در جهت معافیت از ثبت حضور و غیاب نیست؛ بلکه دست مقام اداری ذی صلاح را در نحوه ثبت حضور و غیاب احتمالی برخی کارکنان باز می گذارد تا علاوه بر روش های مرسوم حضور و غیاب، برخی تمهیدات دیگر جهت حضور قانونمند کارکنان در دستگاه اجرایی را تضمین نماید.

۴. قسمت اخیر ماده (۱) آیین نامه معطوف به نحوه و بستر ثبت حضور و غیاب کارکنان است؛ در حالی که متعرض به تکلیف کلیه کارکنان مبنی بر رعایت ساعات ورود و خروج به محل خدمت نیست و صرفاً در ابزار و وسایل تعبیه شده جهت ثبت و احراز این ورود و خروج ممکن است مقام ذی صلاح اداری به طور استثنایی تمهیدات دیگری برای برخی کارکنان در جهت حفظ انتظامات اداری و خدمت به نظام و ارباب رجوع در نظر بگیرد.

۵. شاکی محترم بنا بر پیش فرض یا مشاهدات خود برخی وضعیت ها مانند مدیران و مشاوران را مشمول قسمت اخیر ماده (۱) دانسته و در تفسیری نادر و ناصحیح، استثنا شدن این افراد از حضور و غیاب را مقصود واضعان و نتیجه وضع آیین نامه دانسته است؛ در حالی که در این آیین نامه و به خصوص قسمت معترض عنه ذکری از این جایگاه ها و اشخاص به میان نیامده است و صرفاً بر اساس ظن شاکی چنین نتیجه گیری از وضع آیین نامه به عمل آمده است.

۶. بر اساس ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب هیئت وزیران تعیین می گردد؛ بنابراین نحوه ثبت ساعات ورود و خروج کارکنان را نیز می توان ذیل ترتیبات و تنظیمات ساعات کاری کارکنان دانست که هیئت وزیران به موجب مصوبه معترض عنه الزاماتی برای آن تعیین کرده است و به موجب این ترتیبات مقام ذی صلاح می تواند ترتیبات دیگری برای ورود و خروج برخی کارکنان مقرر نماید؛

➔ شناسنامه قانون در نگرام

شود که بر اساس این ماده صلاحیت و اختیاراتی در ید دستگاه اجرایی قرار داده شده است که ورود و خروج کارکنان بر اساس آن تنظیم شود.

۷. قید «مگر...» در ماده (۱) مصوبه به نحوه ثبت ساعات ورود و خروج اشاره دارد و منصرف از اصل الزام به ثبت و رعایت ساعات ورود و خروج است. علاوه بر این قید «ترتیب دیگری» به نحوه ثبت ساعات ورود و خروج توسط مقام ذی صلاح اشاره داشته و این قید دلالتی بر نفی اصل حضور و غیاب و عدم ثبت ساعات ورود و خروج ندارد.

۸. علاوه بر استدلال های بیان شده، بر اساس رویه دستگاههای اجرایی در نهایت مقام ذی صلاح مزبور ساعات ورود و خروج کارکنان را تأیید می نماید که این موضوع بر خلاف قانون نبوده و نیازی نیز به اذن صریح قانون گذار ندارد؛ چراکه یکی از اقتضائات نظام اداری صحیح، تأیید امور و انتظامات از جمله ساعات ورود و خروج توسط مقام ذی صلاح است؛ بنابراین نحوه ثبت ورود و خروج و کیفیت ثبت ساعات را نیز مدیر می تواند مشخص و تأیید نماید؛ همچنان که نحوه ثبت ساعات ورود و خروج و تأیید این ساعات در دوران همه گیری ویروس کرونا بر عهده مقام ذی صلاح دستگاه اجرایی بود که از جمله در تأیید ساعات دورکاری کارکنان این موضوع به عینه تجربه شد.

پرونده شماره هـ ع، ۱۰۰۳۹۱ مبنی بر تقاضای ابطال فراز «مگر آن که از سوی مقام ذی صلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هریک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد» از ماده ۱ تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵، ۱۱، ۲۷ هیأت وزیران (موضوع آیین نامه مربوطه حضور و غیاب کارکنان دولت) در جلسه مورخ ۱۴۰۱، ۸، ۴ هیأت تخصصی استخدامی مورد رسیدگی قرار گرفت و اعضای هیأت به اتفاق به شرح ذیل اعلام نظر نمودند:

رای هیأت تخصصی استخدامی دیوان عدالت اداری

اولاً با توجه به ماده ۱ آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت که مقرر داشته:

کلیه کارکنان دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آن که از سوی مقام ذی صلاح دستگاه مربوطه برای ورود و خروج هریک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد» عبارت قسمت اخیر ماده فوق، به مفهوم استثناء نمودن افرادی از کارکنان از ثبت ورود و خروج تلقی نمی گردد.

ثانیاً در صدر ماده ۱ کلیه کارکنان ملزم به ثبت ساعات ورود و خروج شده اند و در جزء دوم ماده اشخاص مستثنی نشده اند بلکه جنس استثناء در مورد نحوه ثبت ورود و خروج می باشد.

شناسنامه قانون در تلگرام



تعطیلات و مرخصی های حیات تخصصی استدلالی

مرخصی استحقاقی کمتر از یک روز (ساعتی) نباید از 12 روز تجاوز کند

۴۰ آبان ماه ۱۳۹۸ @ 4,282

مطابق ماده (2) آیین نامه مرخصی ها -مصوب سال 1346- که در حال حاضر نیز معتبر است، مرخصی کمتر از یک روز (مرخصی استحقاقی ساعتی) نباید از 12 روز تجاوز نماید (دادنامه شماره 501 مورخ 30/7/1398 هیئت تخصصی استخدامی دیوان عدالت اداری)

* شماره پرونده: 9601870

شماره دادنامه: 9809970906010501

تاریخ: 30/7/98

* شاکی: آقای وریا فرحناکی

* طرف شکایت: سازمان برنامه و بودجه کشور

* موضوع شکایت و خواسته: ابطال بخشنامه شماره 1605452-11,10,1396 سازمان برنامه و بودجه کشور

* متن مقرر مورد شکایت:

جناب آقای حاجی محمدی رئیس محترم امور پایش ، ارزیابی و اطلاعات مدیریت

با سلام و احترام : به پیوست لیست غیبت های روزانه و ساعتی از تاریخ 95,11,1 لغایت 96,9,30 جهت ابلاغ به کارکنان آن واحد ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید کلیه کارکنان نسبت به ثبت مرخصی یا ماموریت ساعتی و روزانه خود حداکثر تا تاریخ 96,10,20 اقدام نموده و تایید مقام مجاز نیز در سیستم انجام شود. بدیهی است پس از انقضای تاریخ مذکور این امور وفق مقررات قانونی اقدام مقتضی (کسر از حقوق بابت ایام غیبت) را به عمل خواهد آورد . ضمناً به استناد ماده 2 آیین نامه مرخصی ها، حداکثر مدت مرخصی کمتر از یک روز (ساعتی) در یک سال، 96 ساعت است و مازاد بر آن غیبت تلقی شده از حقوق کسر خواهد ماند. مرخصی روزانه وجود ندارد.

شناسنامه قانون در تلگرام



نخواهد کرد و به موجب ماده 84 قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال 1386 و تبصره های آن نیز به حق مرخصی کاری کارمندان دستگاه های اجرایی اشاره شده است و در این راستا هیأت وزیران به موجب مصوبه شماره 44770,77683 مورخ 89,4,8 آیین نامه اجرایی ماده 84 قانون مدیریت خدمات کشوری را به تصویب رساند که در ماده 1 آن اعلام گردیده آیین نامه مرخصی موضوع مواد 47 تا 49 قانون استخدام کشوری مصوب سال 1346 با لحاظ شرایطی تنفیذ می شود. بنابراین با توجه به مراتب فوق در حال حاضر مستند قانونی در این خصوص ، مفاد آیین نامه سال 1346 هیأت وزیران همراه با برخی اصلاحات می باشد که برابر ماده 2 آن که تغییر نیافته است مرخصی کمتر از یک روز (مرخصی استحقاقی ساعتی) نباید از 12 روز تجاوز نماید. با در نظر گرفتن اینکه هر روز کاری 8 ساعت باشد ، میزان 96 ساعت معادل با 12 روز کاری است ، لذا از این حیث حکم مقرر در بخشنامه مورد شکایت منطبق با ماده 2 آیین نامه مرخصی ها می باشد و با توجه به اینکه شورای محترم نگهبان از لحاظ شرعی مصوبه مورد شکایت را خلاف شرع تشخیص نداده است و از لحاظ قانونی نیز بخشنامه مورد شکایت مغایرتی با قانون ندارد، بنابراین حکم به رد شکایت صادر می شود. این رأی مستند به بند «ب» ماده 84 قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری صادر و ظرف بیست روز پس از صدور، از سوی ده تن از قضات یا رئیس محترم دیوان عدالت اداری قابل اعتراض می باشد.

رضا فضل زرنندی- رئیس هیات تخصصی استخدامی

کپی لینک

www.shenasname.ir/?p=5959

شناسنامه قانون در تلگرام