

شماره: ۵۱۰۶۳۷/ا

تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۷

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 وراثت 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 روزهای 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 صورتی که 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) تائید 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) فوق‌العاده بند (۵) ماده (۶۸)

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

۶) فوق‌العاده بند (۱۰) ماده (۶۸)

تبصره ۲: تمدید مرخصی صعب‌العلاج در صورت تایید شورای پزشکی امکان‌پذیر است.

ماده ۲۴- براساس اصلاحیه قانون حمایت از مادران، دوره معذوریت برای وضع حمل نه ماه می‌باشد، دوره معذوریت با پرداخت حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر ماده (۶۸) می‌باشد.

تبصره: کارمندان تابع صندوق تأمین اجتماعی تا ۶ ماه صندوق مذکور حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر را پرداخت و مازاد بر شش ماه (سه ماه باقیمانده) برعهده این اداره کل می‌باشد.

تبصره: تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج می‌باشد.

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 می‌آورد جهت مراقبت از همسر بلامانع می‌باشد.

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

فصل سوم: مرخصی شیردهی

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

ماده ۲۸- امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تأمین 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 می‌باشد.

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 ارایه 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 ریال 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.

بسمه تعالی

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 ۲۴۳۵۰ مورخ ۶۵/۱۰/۰۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

“آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت”

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 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 یا مستخدمی که اخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف- تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل العماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.

ب- تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های 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 قسمت های “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 یا ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

تیسره - 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 فوق العاده شغل مستخدم خالصی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان 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 - فوق العاده 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 دستگاه های اجرایی مسئول پیگیری اجرای این آیین نامه می باشند.

سیدعلی حسینی

مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان تهران