



وزارت کشاورزی و ماهیاری



« آیین نامه مرخصی ها »

قوانین و مقررات مرتبط با رسیدگی به تخلفات اداری

گردآوری:

دفتر هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری

وزارت جهاد کشاورزی

تهیه شده در: دفتر هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت جهاد کشاورزی



وزارت اقتصاد و منابع



« آیین نامه مرخصی ها »



تهیه شده در: دفتر هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت جهاد کشاورزی



وزارت عدلیہ



« آئین نامہ مرخصی ہا »

آئین نامہ مادہ 100 قانون مدیریت خدمات کشوری

(ابلاغ شماره 44770/77683 مورخ 1389/4/8 معاون اول ریاست جمهوری)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ 1389/3/2 بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ماده (100) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب 1386 - و با رعایت تصویب نامه شماره 164082/ت373 هـ مورخ 1386/10/10 ، آئین نامہ اجرایی مواد (84) ، (86) ، (87) ، (90) ، (91) و (93) قانون مدیریت خدمات کشوری یاد شده را بشرح زیر موافقت نمود.

« آئین نامہ اجرایی مواد (84) ، (86) ، (87) ، (90) ، (91) و (93) قانون مدیریت خدمات کشوری »

مادہ 1- آئین نامہ مرخصی موضوع مواد (47) ، (48) و (49) قانون استخدام کشوری - مصوب 1346 - و اصلاحات بعدی آن در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری کہ در این آئین نامہ به اختصار "قانون" نامیدہ می شود ، با لحاظ شرایط زیر تنفیذ می گردد:

الف - کارمند می تواند حقوق و فوق العادہ های مربوط بہ ایام مرخصی های استحقاقی استفادہ نشدہ خود را در زمان بازنشستگی با رعایت مادہ (84) قانون مطالبہ یا تقاضا نماید . مانده مرخصی مذکور در احتساب سابقہ خدمت دولتی وی ملاک عمل قرار می گیرد.

ب - تمام حقوق و فوق العادہ های مربوط بہ کارمند بابت مرخصی استحقاقی بہ وراث قانونی وی پرداخت خواہدشد.

تهیہ شدہ در: دفتر ہماہنگی ہیأتہای رسیدگی بہ تخلفات اداری وزارت جہاد کشاورزی



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



« آیین نامه مرخصی ها »

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

ماده 2- دستگاهها مکلفند مفاد دستورالعمل شماره (15) سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) راجع به ملبوس را برای کارمندان که در اجرای ماده (53) قانون استخدام کشوری - مصوب 1345- تهیه گردیده است ، اعمال نمایند.

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

ماده 3- دستگاههای اجرایی می توانند در چار چوب ساعات کار مؤظف هفتگی موضوع ماده (87) قانون با توجه به شرایط محیطی و اقلیمی و نوع کار و مأموریت مؤظف 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 هیات علمی در چار چوب طرحهای طبقه بندی مصوب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با هماهنگی مراجع ذیربط خواهد بود .

ماده 4- در اجرای ماده (90) قانون دستگاههای 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 مسئولیت قانونی آنان، مطالبات خود را پیگیری نمایند.

تبصره 1- هر گوه قصور و کوتاهی از انجام وظایف و بی اعتنائی به مطالبات قانونی ارباب رجوع موجب

تهیه شده در: دفتر هماهنگی هیأتی رسیدگی به تخلفات اداری وزارت جهاد کشاورزی



وزارت عدلیہ



« آیین نامہ مرخصی ہا »

اعمال تنبیہات اداری برای کارمندان خاطی خواهد بود .

تبصرہ 2- مدیران و سرپرستان کارمندان مؤظفند 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 بعنوان بازرس انتخاب نمایند.

تبصرہ 3- اعمال بازرسیهای مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص و یا مجازاتهای اداری و یا صدور حکم قضایی در قبال تخلف انجام شده براساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب 1372- و رویه های هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری در چارچوب دستورالعملی خواهد بود که به تائید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور خواهد رسید.

مادہ 5- دبیرخانه شورا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تشکیل خواهد شد . انجام بررسیهای 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.

مادہ 6- شورا می تواند برای انجام کارشناسی وظایف خود ، کار گروههای تخصصی تشکیل دهد . شرح وظایف و ترکیب اعضای این کار گروهها به تصویب شورا میرسد.

این تصمیم نامه در تاریخ 1389/3/30 به تائید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است

محمد رضا رحیمی

معاون اول رئیس جمهور

تهیه شده در: دفتر هماهنگی هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری وزارت جهاد کشاورزی



وزارت کشاورزی و ماهیاری



« آیین نامه مرخصی ها »

آیین نامه مرخصی ها موضوع مواد 47 و 48 و 49 قانون استخدام کشوری

(مصوب 46/7/22 هیأت وزیران با اصلاحات بعدی)

فصل یکم - مرخصی استحقاقی :

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

تبصره - افرادی که طبق ماده 67 قانون استخدام کشوری مجددا استخدام می شوند می توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده قبلی خود طبق مقررات این آیین نامه استفاده نمایند.

ماده 2- مرخصی کمتر از یکروز جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده 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 دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه با اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

ماده 3- جز در مورد مرخصی موضوع ماده 2، در اعطای دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یکروز غیر تعطیل فاصله باشد.¹

¹ (باستناد ماده 84 قانون مدیریت خدمات کشوری لغو گردید.)



وزارت جهاد کشاورزی



« آیین نامه مرخصی ها »

ماده 4- کارگزینی‌های وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین ماه 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 5- رئیس 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 رئیس مؤسسه دولتی دارا باشد.

ماده 6- 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.

ماده 7- هرگاه رئیس 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.²

² (باستناد ماده 84 قانون خدمات کشوری حداکثر 15 روز از مرخصی استحقاقی کارمندان مشمول قانون در سال قابل ذخیره می‌باشد).



وزارت جهاد کشاورزی



« آیین نامه مرخصی ها »

ماده 8 - 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 7 عمل شود.

ماده 9 - 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 با اختیار استفاده نکند، مدت زائد بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.³

ماده 10 - حداکثر مدتی که مستخدم در یکسال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعا از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد.

ماده 11 - 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 12 - 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 13 - حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی

³ (باستناد ماده 84 قانون خدمات کشوری حداکثر 15 روز از مرخصی استحقاقی کارمندان مشمول قانون در سال قابل ذخیره میباشد.)



وزارت بهداشت
و آموزش پزشکی



« آیین نامه مرخصی ها »

می باشد و در این مدت رئیس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول می کند.

ماده 14- 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 15- 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 77 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 16- حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده 15 این آئین نامه و تبصره آن از چهارماه تجاوز نخواهد کرد و محدودیت مندرج در ماده 10 این آئین نامه شامل مستخدمین موضوع ماده 15 این آئین نامه و تبصره آن نیست ولی در این مورد حفظ پست ثابت سازمانی این قبیل مستخدمین ضروری نمی باشد.

تبصره - در صورتی که بدلیل حساسیت شغلی با رعایت سایر مواد این آئین نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکان پذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهارماه گردد، صرفا آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ آئین نامه (68/11/4) به بعد مازاد بر چهارماه شده است از محدودیت چهارماه مندرج در این ماده مستثنی می باشد.

ماده 17- 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 بعلی به میزان کمتر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم

تهیه شده در: دفتر هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت جهاد کشاورزی



وزارت جهاد کشاورزی



« آیین نامه مرخصی ها »

می‌باشند با درخواست مرخصی، مازاد مدت تایک ماه را درطول سال تحصیلی ازمرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آئین‌نامه استفاده‌نمایند و چنانچه رئیس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنابه مصالح اداری بادرخواست مرخصی مزبور موافقت ننماید و بدینوسیله امکان استفاده از این‌مرخصی تا پایان سال تحصیلی برای فرد فراهم نگردد، این مرخصی برای سال‌بعد ذخیره خواهد شد. اجرای مفاد این ماده از تاریخ ابلاغ می‌باشد (68/11/4).

تبصره - اعطای مرخصی استحقاقی به میزان حداکثر یک ماه علاوه برمرخصی استحقاقی مورد اشاره درفصل یکم این آیین‌نامه به مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل معلمان برای یکبار درطول خدمت فقط به منظور انجام مناسک حج تمتع (حج واجب) درایام تشریف به مکه مکرمه ومدینه منوره بارعایت سایر مقررات این فصل امکانپذیرخواهد بود واین نوع مرخصی قابل ذخیره نمی‌باشد. (الحاقی)

ماده 18 - حقوق و فوق‌العاده‌های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشور وی تعلق می‌گیرد در صورتی که آن مرخصی در خارج ازکشور مورد استفاده واقع شود به ارز قابل پرداخت است.

ماده 19 - به مرخصی استعلاجی که از چهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد برچهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی بخدمت و تعلیق و برکناری ازخدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد. «معدوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهارماه موضوع این ماده نمی‌باشد.»

ماده 20 - مرخصی استحقاقی که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آئین‌نامه ذخیره کرده‌اند محفوظ است



وزارت بهداشت
و آموزش پزشکی



« آیین نامه مرخصی ها »

ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

تبصره - کارکنان غیررسمی 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 21- 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 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 22- کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک متعمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

تبصره 1- 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.



وزارت بهداشت
و آموزش پزشکی



« آیین نامه مرخصی ها »

تبصره 2- اگر مستخدم بنظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده 23- کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنابدرخواست 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 24- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعبالعلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

ماده 25- 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 26- به بانوان باردار برای هربار وضع حمل تا سه فرزند، سه ماه معذوریت و برای فرزندان چهارم به بعد دو ماه معذوریت و برای وضع حمل دوقلو چهارماه 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 می شود و تشخیص تاریخ شروع آن برعهده پزشک معالج است.

ماده 27- به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید تا چهارماه و در صورتی که بعلت ابتلاء به بیماری صعبالعلاج یا زایمان فرزندان توأمان (وفق ماده 26 اصلاحی آیین نامه مرخصی ها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده های مربوط و در



وزارت بهداشت
و درمان



« آیین نامه مرخصی ها »

مورد بیماریهای صعب العلاج در مدت زائد بریک سال تا هنگامی که مشمول ماده 79 قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

ماده 28- 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 زائد بر آن با رعایت ماده 27 به ریال پرداخت خواهد شد.

ماده 29- گواهی نامه ای 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 گواهی نامه ای مورد تأیید پزشک معتمد قرار نگیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح خواهد شد.

ماده 30- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده 31- به جز مستخدمان موضوع ماده 26 این آئین نامه، حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیش از چهار ماه الزامی نیست.



« آیین نامه مرخصی ها »

فصل سوم - مرخصی بدون حقوق :

ماده 32- استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

- 1- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
 - 2- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
 - 3- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
 - 4- مستخدم 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 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 دومه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود.

ماده 33- مستخدم باید تقاضانامه 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 2 ماده 49 قانون استخدام کشوری صادر خواهد کرد. در مورد مستخدمین موضوع بند (4) ماده 32 این آیین نامه چنانچه بیماری به تأیید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.

ماده 34- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه



وزارت بهداشت
و درمان



« آیین نامه مرخصی ها »

ماه سی روز حساب می شود. مرخصی های کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد.

ماده 35- روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب می شود.

ماده 36- پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.

تبصره 1- فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهارماه در یکسال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است بشرح زیر است:

- فوق العاده شغل موضوع ماده 38 قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.

- فوق العاده های موضوع بندهای (ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ، و د) ماده 39 قانون استخدام کشوری. مستخدمان موضوع ماده 26، مشمول محدودیت چهارماه موضوع این تبصره نمی باشند.

تبصره 2- در مورد مستخدمین مبتلا به بیماری سل، مقررات قانون حمایت کارمندان مسلول و پیشگیری سل مصوب 33/11/18 از لحاظ پرداخت حقوق، فوق العاده ها و مزایای مستمر مذکور در تبصره یک این ماده و با رعایت تبصره 4 ماده 38 قانون استخدام کشوری لازم الاجرا می باشد.

ماده 37- عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند بعلی از قبیل آنچه که ذیلا درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد:

1- بیماری او

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

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



وزارت بهداشت
و درمان



« آیین نامه مرخصی ها »

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

5- دارا شدن فرزند.

6- ازدواج او و فرزندانش

7- احضار مستخدم توسط مراجع قضائی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات. تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم بعهده رئیس اداره است. در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود، غیبت مستخدم برحسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

ماده 38- هرگونه تغییری در این آیین نامه منوط به پیشنهاد سازمان اموراداری واستخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود.

ماده 39- از تاریخ تصویب این آیین نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.



وزارت عدلیه



« آیین نامه مرخصی ها »

آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

هیأت وزیران در جلسه مورخ 1365.10.28 بنا به پیشنهاد شماره 3435.د مورخ 1365.10.1 سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده 1 - 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 2 - ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف - تأخیر ورود تا 2 ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.
ب - تأخیر ورود بیش از 2 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 3 - خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت های "الف" و "ب" ماده 2 خواهد بود.



وزارت جهاد کشاورزی



« آیین نامه مرخصی ها »

ماده 4 - 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 5 - به مستخدمینی که در هر ماه بیش از 4 بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از 4 ساعت در ماه برسد برای بار اول و دوم کتباً اخطار خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم خاطی جهت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید.

تبصره - تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از 8 ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود. کارگزینی دستگاه‌های اجرایی مسئول پیگیری اجرای این آیین نامه می‌باشند.



وزارت امور هیأتها



« آیین نامه مرخصی ها »

اصلاح ماده 5 آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

هیأت وزیران در جلسه مورخ 1367.4.12 بنا به پیشنهاد شماره 276.31 م مورخ 1366.9.22 وزارت راه و ترابری و شماره 298 م 62 مورخ 1367.2.25 سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمودند.

ماده 5 آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت مصوب 1365.10.28 به شرح زیر اصلاح گردد.

ماده 5 - به مستخدمی که در هر ماه بیش از 4 بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از 4 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 مستخدمی خاطی به میزان 30 درصد و برای ماه چهارم به میزان 50 درصد و برای ماه پنجم به میزان صد درصد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به « هیأت رسیدگی به تخلفات اداری » ارجاع خواهد گردید.

تبصره 1 - تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از 8 ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره 2 - در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری به جز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده 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.

تهیه شده در: دفتر هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت جهاد کشاورزی



وزارت عدالت



« آیین نامه مرخصی ها »

رأی وحدت رویه شماره 60 سال 1368 هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

غیبت غیر موجه مستخدم

(صفحه 708) روزنامه رسمی شماره 13096-1368.11.24

شماره: هـ 20.67 1368.10.16

تاریخ 68.8.1 شماره دادنامه 60 کلاسه پرونده 20.67

مرجع رسیدگی: هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

شاکی: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای

موضوع شکایت و خواسته: اعلام تعارض آراء صادره از شعب دهم و دوازدهم دیوان عدالت اداری

مقدمه: الف - شعبه دهم در رسیدگی به پرونده کلاسه 857.64 موضوع شکایت آقای داریوش قنبری بطرفیت سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای به‌خواسته: اعتراض به رأی قطعی هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری به شرح دادنامه 1367.1.15-3 چنین رأی صادر نموده است: هر چند شاکی درقبال اتهام انتسابی نزد هیأت رسیدگی دفاعی ننموده و زندانی بودن خود را عنوان نکرده تا به هر تقدیر مورد امعان نظر هیأت رسیدگی قرار گیرد لکن چون در این مرحله غیبت خود را به لحاظ زندانی بودن از ناحیه مقامات قضایی اعلام و نتیجتاً منکر اصل تخلف انتسابی گردیده و حسب تبصره یکاصلاحی ماده 28 قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب اسفند سال 1365 موضوع قابل رسیدگی ماهوی در دیوان عدالت اداری می‌باشد علیهذا باعنایت به این که نامبرده به موجب گزارش شماره 48-204-120 مورخ 64.7.20 مجتمع شهید کچویی در ایام مذکور بازداشت و به این کیفیت غیبت اعلام شده از مصادیق غیبت غیر موجه موضوع ماده 18 قانون رسیدگی به تخلفات اداری، استنادی نمی‌باشد رأی مورد شکایت به این لحاظ نقض می‌شود.

تهیه شده در: دفتر هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری وزارت جهاد کشاورزی



وزارت عدالت



« آیین نامه مرخصی ها »

ب - شعبه دوازدهم در رسیدگی به پرونده کلاسه 486.64 موضوع شکایت آقای علی طبرستانی بطرفیت: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای وزارت کار و امور اجتماعی هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری به خواسته اعاده مجدد به خدمت به شرح دادنامه شماره 37 مورخ 65.2.9 چنین رأی صادر نموده است از نظر شکلی از قانون تخلفات اداری و آیین نامه اجراییش تخلفی دیده نشده است و لذا شکایت غیر موجه و مردود است.

جلسه هیأت عمومی

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در تاریخ فوق به ریاست آیت الله حاج سید ابوالفضل موسوی تبریزی و با حضور رؤسای شعب تشکیل و پس از بحث و بررسی و انجام مشاوره به شرح آتی مبادرت به صدور رأی می نماید.

رأی وحدت رویه

نظر به این که مستفاد از مدلول مادتين 18 قانون هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مصوب 62 و 22 قانون رسیدگی به تخلفات اداری، مصوب 65 غیبت های مذکور در مادتين یاد شده غیبت هایی است که با اراده و اختیار و فعل مستخدم تحقق یافته و در نتیجه غیبت هایی که تحقق آنها مستند به فعل و اختیار مستخدم نبوده و ناشی از علل و جهاتی که صرفاً خارج از حیطه اراده اختیار او باشد، از بازداشتی که حتی در مقدمات بازداشت شدن هم دخالتی نداشته است، از مصادیق غیبت غیر موجه نبوده و نتیجتاً دادنامه شماره 3-67.1.15 صادره از شعبه دهم که متضمن این معنی است مطابق با قانون تشخیص می گردد.

رئیس هیأت عمومی دیوان عدالت اداری