

## فصل یکم - مرخصی استحقاقی

ماده ۱) مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات این آیین نامه جزئیاً یا کلاً قابل استفاده است.

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

ماده ۲) مرخصی کمتر از یک روز جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده ازدوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد. تبصره - بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیرمادر استفاده می نماید، می توانند تا هنگام دو سالگی فرزندشیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

ماده ۳) جز در مورد مرخصی موضوع ماده ۲، در اعطای دومرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد. **(باستناد ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری لغو گردید)**

ماده ۴) کارگزینی های وزارتخانه ها 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 ۵) رییس اداره از لحاظ این آیین نامه مدیر هر واحد سازمانی 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 رییس مؤسسه دولتی دارا باشد.

ماده ۶) استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رییس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است. هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رییس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه «به میزان استحقاق» فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نمایند.

ماده ۷) هرگاه رییس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند، اعطای آن را با توافق مستخدم به وقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می کند و در صورتی که مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد. **(حداکثر مدت ذخیره باستناد ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۵ روز در سال خواهد بود)**

ماده ۸) هر مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آن که بنا به ضرورت رییس اداره مربوط او را دعوت به کار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده ۷ عمل شود.

ماده ۹) هیچ مستخدمی نمی تواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید. (اصلاح شده با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)

ماده ۱۰) حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند 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 یک سال تمام خدمت کرده باشد.

ماده ۱۱) 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 ۱۲) در صورتی که تصمیم رییس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد، مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.

ماده ۱۳) حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت رییس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول می کند.

ماده ۱۴) با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات فصل دوم رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده (بنابر مفاد ماده ۲۹) وی ذخیره می گردد.

ماده ۱۵) 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 ۷۷ قانون استخدام کشوری اعطای مرخصی موکول به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.

ماده ۱۶) حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و محدودیت مندرج در ماده ۱۰ این آیین نامه شامل مستخدمین موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن نیست ولی در این مورد حفظ پست ثابت سازمانی این قبیل مستخدمین ضروری نمی باشد. تبصره - در صورتی که به دلیل حساسیت شغلی با رعایت سایر مواد این آیین نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکان پذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ آیین نامه (۶۸/۱۱/۴) به بعد مزاد بر چهار ماه شده است از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنای باشد.

ماده ۱۷) 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 به علی به میزان کمتر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می باشند بادرخواست مرخصی، مازاد مدت تا یک ماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین نامه استفاده نمایند و چنانچه رییس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت ننماید و بدین وسیله امکان استفاده از این مرخصی تا پایان سال تحصیلی برای فرد فراهم نگردد، این مرخصی برای سال بعد ذخیره خواهد شد. اجرای مفاد این ماده از تاریخ ابلاغ می باشد (۶۸/۱۱/۴).

ماده ۱۸) حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشور وی تعلق می گیرد در صورتی که آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارز قابل پرداخت است.

ماده ۱۹) به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نمایند نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت و تعلیق و برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه، استحقاقی تعلق نمی گیرد. معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی باشد.

ماده ۲۰) مرخصی استحقاقی که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آیین نامه ذخیره کرده اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

تبصره - کارکنان غیر رسمی دستگاه های دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، حسب مقررات یا مفاد قرارداد استخدامی حاکم بر وضعیت خود حق استفاده از مرخصی استحقاقی را داشته و این مرخصی طبق همان مقررات قابل ذخیره شدن بوده و ذخیره شده باشد، پس از تبدیل وضع می توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

## فصل دوم - مرخصی استعلاجی

ماده ۲۱) 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 رییس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۲۲) کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید. تبصره ۱ - در صورتی که دستگاه ذی ربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمانهای منطقه ای بهداشت و درمان استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود. تبصره ۲ - اگر مستخدم به نظر دستگاه ذی ربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده ۲۳) 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 منطقه‌ای بهداشت، درمان و آموزش و پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذی ربط اعلام نمایند.

ماده ۲۴) تشخیص ابتلای مستخدم به بیماری صعب‌العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۲۵) در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

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

### 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 ارایه 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.