

دستور العمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی

بسمه تعالی



**دستور العمل مرخصی های استحقاقی،
استعلاجی و مراقبت، شیردهی و بدون حقوق
انستیتو پاستور ایران**

ویرایش نهایی

دی ماه ۱۳۹۱

مدیریت امور اداری



دستور العمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و مراقبت، شیردهی و بدون حقوق

این دستور العمل در اجرای مفاد ماده ۸۳ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق در ۳۹ ماده و ۱۴ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۸/۳۰ به تصویب هیات امناء انستیتو رسید.

ماده ۱- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قراردادی و اتباع بیگانه مشمول این دستور العمل می باشند.

تبصره ۱- مشمولین قراردادی (موضوع تبصره ۲ ماده ۳۴ آیین نامه اداری و استخدامی) از لحاظ مرخصی استحقاقی و بدون حقوق تابع مصوبات قبلی هیات امناء و از لحاظ مرخصی استعلاجی تابع مقررات تامین اجتماعی خواهند بود.

ماده ۲- انستیتو موظف است حداکثر تا یک سال پس از ابلاغ این دستورالعمل نسبت به راه اندازی سیستم الکترونیکی استفاده و ثبت مرخصی ها اقدام نماید.

مرخصی استحقاقی

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

ماده ۴- استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.

تبصره ۱- انستیتو موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان دراین زمینه موافقت نماید.

تبصره ۲- در صورت اعلام نیاز انستیتو در شرایط اضطراری مانند حوادث غیر مترقبه (تشخیص سایر موارد شرایط اضطراری به عهده رییس انستیتو می باشد) به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشد مرخصی لغو شده و کارمند موظف است درمحل خدمت خود حاضر گردد، مرخصی استحقاقی لغو شده در همان سال قابل استفاده می باشد و در غیر این قابل ذخیره نخواهد بود.

تبصره ۳- انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسئول واحد امکان پذیر می باشد.

تبصره ۴- ذخیره مرخصی ایثارگران حالت اشتغال تابع قوانین ومقررات خود می باشد.

ماده ۵- استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام نیمه خدمت وقت طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت می باشد.

ماده ۶- 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 انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

دکتر حسن بهرامی، رئیس هیات امناء
معاونت برنامه ریزی و امور اداری

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

ماده ۷- مرخصی کمتر از یک روز جزیی 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 ۸- تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۳ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیات علمی درمورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.

تبصره- کارمند موظف است مستندات لازم را ارایه نماید.

ماده ۹- با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات مرخصی استعلاجی مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی و این دستور العمل رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی برگشت داده می شود.

ماده ۱۰- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادی به خدمت، تعلیق، برکناری از خدمت، انفسال، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

تبصره- مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود.

ماده ۱۱- حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت مسئول مربوطه وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می کند.

ماده ۱۲- انستیتو می تواند در صورت تقاضای کارمندان قراردادی نسبت به بازخرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید.

تبصره- بازخرید ذخیره مرخصی کارمندان قراردادی بر اساس حقوق و مزایای مندرج در آخرین قرار داد منعقدہ تعیین می گردد.

ماده ۱۳- مشمولین مشاغل کارگری شاغل همانند سایر کارمندان مجاز به استفاده از مرخصی های موضوع مواد ۷۳ ، ۷۴ و تبصره ۳ ماده ۸۱ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی می باشند.

ماده ۱۴- وجوه موضوع ماده ۱۰۵ آئین نامه اداری و استخدامی غیر هیات علمی مربوط به کارمند فوت شده بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۵- در اجرای تبصره ماده ۱۰۵ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی، رعایت شروط سن و سنوات خدمت موضوع ماده ۱۰۰ آیین نامه الزامی است.

ماده ۱۶- استفاده از مرخصی ورزشی برابر مصوبات و مقررات عمومی دولت امکان پذیر خواهد بود.

مرخصی استعلاجی

ماده ۱۷- کارمندان انستیتو در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.



ماده ۱۸- کارگزینی مکلف است پس از تأیید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

تبصره- گواهی نامه ای که در مورد بیماری کارمند در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصویب سفارت خانه و یا کنسول گری ایران در محل برسد. مفاد گواهی نامه های صادره باید با رعایت مفاد این دستور العمل به تأیید پزشک معتمد یا شورای پزشکی حسب مورد برسد.

ماده ۱۹- در صورتی که گواهی نامه 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 ۲۰- نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی استعلاجی به شرح زیر می باشد:

الف - حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی 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 باشد.

ب - 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.

تبصره- تمدید مرخصی صعب العلاج در صورت تأیید شورای پزشکی امکان پذیر می باشد.

ج - حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تأمین اجتماعی تا سه روز از سوی انستیتو قابل پرداخت می باشد و مازاد بر آن برابر مفاد ماده ۸۲ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی خواهد بود.

د - پرداخت حقوق و مزایای کارمندان رسمی، پیمانی، مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان، قراردادی مشمول صندوق تأمین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی برابر قانون تأمین اجتماعی به صورت غرامت دستمزد از سوی صندوق تأمین اجتماعی می باید پرداخت گردد.

ماده ۲۱- تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج می باشد.

ماده ۲۲- بانوان کارمندی که از طریق حامل (رحم اجاره ای) دارای فرزند می شوند، با رعایت قوانین و مقررات این آیین نامه می توانند مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۳- بانوان کارمندی که پذیرش سرپرستی نوزاد شیر خوار را به عهده می گیرند، به تناسب سن تحویل تا سن چهار ماهگی شیرخوار می توانند با رعایت قوانین و مقررات این آئین نامه از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۴- تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل (موضوع تبصره ۳ ماده ۸۱ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی) 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.

مرخصی شیردهی



ماده ۲۵- میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی گردد.

ماده ۲۶- امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و درحین شیردهی باید تامین شود. دراین دوران تغییر شغل و نقل و انتقال آنان ممنوع است مگر اینکه به تقاضای کارمند باشد.

ماده ۲۷- مادران پس از شروع به کار مجدد می توانند در صورت تمایل تا ۱۲ ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب معاف شوند.

تبصره- در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می باشد.

ماده ۲۸- مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر روزانه به میزان ۲ ساعت می باشد.

مرخصی بدون حقوق

ماده ۲۹- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می باشد:

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

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

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

۴ - کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

ماده ۳۰- 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 با رعایت ماده ۷۷ آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.

ماده ۳۱- کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود، می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره- در موارد استثناء کارمند می تواند با موافقت رییس انستیتو از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

ماده ۳۲- در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق، دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتداء از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

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

ماده ۳۴- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جز و سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۵- روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جز و مدت مرخصی محسوب می گردد.

ماده ۳۶- کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.



ماده ۳۷- اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان پذیر است. این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می شود.

ماده ۳۸- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قراردادی به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.

ماده ۳۹- اعطای مرخصی و ماموریت ورزشی کارکنان تابع آئین نامه ها و دستورالعمل های عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

دکتر حسن امین لو
مشاور وزیر و دبیر مجامع و هیات های امناء

دکتر محمد حسن طریقت منفرد
وزیر

دکتر حاجی آخوندی
عضو هیات امناء

دکتر شاهچراغی
عضو هیات امناء

مهندس محمدی زاده
عضو هیات امناء

دکتر حسین ملک افضلی
عضو هیات امناء

دکتر فیاض
عضو هیات امناء

دکتر مصطفی قانع
رئیس انستیتو و دبیر هیات امناء

