



## دستورالعمل اجرایی استفاده از مرخصی بدون حقوق

### مقدمه :

به منظور ساماندهی فرآیند نحوه درخواست و استفاده از مرخصی بدون حقوق کارکنان و متناسب با نیاز سازمان و به جهت تامین رفاه و آسایش و حفظ سلامت کارمندان شهرداری تهران این دستورالعمل تهیه و تدوین گردیده است .

### الف ( مستندات و کلیات :

با استناد به ماده ۴۳ آیین نامه استخدامی کارکنان شهرداریهای کشور مصوب شماره ۱۸/۶۴۰/ت/۲۵۳۴۲ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۴ هیأت محترم وزیران و سایر قوانین ملاک عمل و مواد ۱۴۷ و ۳۰ قانون برنامه پنجساله چهارم و پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران شرایط بهره مندی از مرخصی بدون حقوق مطابق ضوابط این دستورالعمل خواهد بود .

### ب) دامنه شمول :

این دستورالعمل مشمول کارمندان رسمی (ثابت و آزمایشی) ، کارکنان تابع قانون کار شامل (کارمندان قراردادی شرکت خدمات اداری شهر، موسسه هادیان شهرو کارگران ثابت) شهرداری تهران می باشد

### ج) شرایط استفاده از مرخصی بدون حقوق :

استفاده از مرخصی بدون حقوق پیش از دو ماه منوط به اتمام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر قابل اقدام خواهد بود:

- ۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و نیاز 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 ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.
- ۵- قانون اعطای مرخصی بدون حقوق مستخدمینی رسمی که همسر آنان به مأموریت خارج از کشور اعزام می‌شوند. (مصوب ۱۳۶۶/۹/۱)
- ۶- مستخدم براساس تبصره ۲ ماده ۱۷ قانون رسیدگی به تخلفات اداری پس از کسب برائت از حکم صادره برگشت به کار شده است .

۷- کارمندانی که درخواست بازنشستگی پیش از موعد (سنوات ارفاقی) دارند و از طرفی سابقه خدمتی آنان کمتر از حد مجاز می‌باشد .

۸- مستخدم که در طول سال از ۱۲۰ روز مرخصی استحقاقی استفاده نموده باشد

**تبصره ۱-** اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص موسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات امکان پذیر خواهد بود .

**تبصره ۲-** روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب می‌شود.

**تبصره ۳ -** محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی در مدتی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می‌نماید الزامی نیست. در صورتیکه پس از پایان دوران مرخصی پست سازمانی مناسب برای ارجاع به مستخدم مذکور موجود نباشد به حال آماده به خدمت درمی‌آید.

#### **د) حداکثر مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق**

- حداکثر مدتی که مستخدم رسمی در طول خدمت خود می‌تواند از مرخصی بدون حقوق با موافقت سازمان متبوع استفاده نماید به استناد مواد ۱۴۷ و ۳۰ قانون برنامه پنجساله چهارم و پنجم توسعه می‌باشد .
- مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق در درخواست ارائه شده حداکثر به مدت یکسال مجاز می‌باشد و در صورت درخواست مجدد برای تمدید مرخصی بدون حقوق برابر ضوابط و مقررات ، قابل تمدید خواهد بود .

**هـ) مرخصی بدون حقوق کارکنان قراردادی (خدمات اداری شهر و موسسه هادیان شهر)**  
پیرو دستورالعمل شماره ۳۱۱/۲/۹۶۸۸۲۳۸ مورخ ۹۰/۹/۵، مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان قراردادی طرف قرارداد در مدت قرارداد یکساله صرفاً تا سقف یکماه می باشد و این مرخصی قابل تسری به سال بعد نخواهد بود.

#### **و) فرآیند انجام کار :**

- تکمیل فرم درخواست مرخصی بدون حقوق توسط کارمند با ذکر دلیل و مدت آن .
- ارسال فرم تکمیل شده باتایید بالاترین مقام مسئول واحد به اداره کل منابع انسانی .
- بررسی و صدور حکم مرخصی بدون حقوق .

#### **ز) سایر شرط درخواست مرخصی بدون حقوق :**

- حداکثر قبل از یکماه قبل از استفاده از مرخصی بدون حقوق فرم درخواست به اداره کل منابع انسانی ارسال شود .
- استفاده از مرخصی بدون حقوق قبل از تایید اداره کل منابع انسانی، به منزله غیبت تلقی می شود و مطابق با ضوابط و مقررات رفتار خواهد شد.
- حداکثر ۵ روز قبل از اتمام مرخصی بدون حقوق ، وضعیت اشتغال کارمند به اداره کل منابع انسانی اعلام گردد .
- کارکنان قراردادی در صورت لزوم استفاده بیش از یکماه مرخصی بدون حقوق حداکثر تا سقف دو ماه در مدت قرارداد (یکساله ) می توانند ، درخواست مربوطه را به اداره کل منابع انسانی ارسال و در صورت تایید برابر ضوابط و مقررات اقدام گردد .

**ط ) این دستورالعمل براساس قوانین و مقررات ، در ۷ بند تهیه گردیده و از تاریخ ۱۳۹۱/۲/۱ لازم الاجرا می باشد .**