

اسناد اداری

دستور العمل مرخصی

مقام تصویب کننده: مدیر عامل

دریافت کنندگان سند جهت اجرا:

- معاونت مالی و پشتیبانی
- معاونت خدمات مشترکین و درآمد
- معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی
- معاونت بهره برداری
- معاونت مهندسی و توسعه
- امور اداری و خدمات عمومی
- کلیه امورهای تابعه

اسناد مرتبط:

- قانون کار جمهوری اسلامی ایران
- مقررات تامین اجتماعی
- پرسش و پاسخ ارائه شده توسط دفتر مجامع عمومی شرکت آب و فاضلاب

فهرست

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	۱- هدف
۱	۲- محدوده اجرا
۱	۳- دستور انجام کار
۲	۳-۱- مرخصی استحقاقی
۴	۳-۲- مرخصی ساعتی
۴	۳-۳- مرخصی بدون حقوق
۵	۳-۴- مرخصی استعلاجی
۶	- کنترل سند

مقدمه :

دانشمندان علوم انسانی با تحقیقات و بررسی‌های به عمل آمده به این نتیجه رسیده اند که مهمترین سرمایه شرکت‌ها و مؤسسات نیروی انسانی می باشد. نیروی انسانی در برخورد با سایر عوامل تولید از جمله ماشین آلات تجهیزات و در نهایت محیط کار به علت حساسیت سیستم های فیزیولوژیک دچار خشکی و فرسودگی می گردد. که در هر مقطع کاری نیاز به استراحت و بازسازی مجدد دارند و این امر میسر نمی گردد مگر با برنامه ریزی صحیح و دقیق در جهت فراهم آمدن محیط استراحت خارج از سیستم و محیط کار و بر این اساس قوانین حمایتی از نیروی انسانی همچون قانون کار، مرخصی استحقاقی و استعلاجی را تعیین و اجرا آن را برای کارفرما الزامی می داند.

۱- هدف از مرخصی :

هدف از مرخصی ایجاد امکان استراحت نیروی انسانی و یا رفع مشکلات شخصی در خارج از محیط کار برای بازسازی قوای جسمی و فکری در جهت استفاده بهینه از نیرو و پتانسیل نیروی انسانی می باشد.

۲- محدوده اجرا :

شرکت آب و فاضلاب خراسان جنوبی و مسئولیت اجرای دستورالعمل بر اساس شرح وظایف و حدود اختیارات امور اداری « دستور العمل مربوطه » به عهده این امور بوده و نظارت بر حسن اجرا به عهده معاونت مالی و پشتیبانی می باشد.

۳- دستور انجام کار :

مرخصی عبارت است از روزهای تعطیل و غیر تعطیل که فرد با استفاده از مزد یا بدون مزد به استراحت در خارج از محیط کار مشغول باشد. انواع مرخصی استحقاقی ، بدون حقوق، استعلاجی، تشویقی می باشد و مراحل و نحوه استفاده از آن به شرح زیر می باشد.

۱-۳- مرخصی استحقاقی

مرخصی استحقاقی سالانه کارگر با توجه به تصریح ماده ۶۴ قانون کار جمهوری اسلامی ایران با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یک ماه است. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یکسال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

کلیه پرسنل می توانند از ابتدای سال و تا قبل از اتمام سال از استحقاق سالانه خود بهره مند گردند بدیهی است در صورت نیاز به مرخصی پس از استفاده کامل آن قبل از اتمام سال فرد از ذخیره مرخصی استفاده خواهد نمود و در صورت عدم وجود مرخصی جهت فرد مورد نظر بدون حقوق لحاظ خواهد گردید.

ماده ۷۳- کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند.

الف - ازدواج دائم

ب - فوت همسر - پدر - مادر و فرزندان

با توجه به ماده ۶۶ قانون کار (کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند) هر کارگری که به اختیار از مرخصی استحقاقی استفاده نکند مدت زائد بر ۹ روز قابل ذخیره یا بازخرید نخواهد بود بنابراین مدیران باید استفاده از مرخصی را برای کارکنان فراهم نمایند. (به استناد ماده ۶۹ قانون کار تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین میشود)

تبصره ۵: در مورد کارهای پیوسته (زنجیره ای) و تمامی کارهایی که همواره حضور حداقل معینی از کارگران در روزهای کار را اقتضا می نماید، کارفرما مکلف است جدول زمانی استفاده از مرخصی کارگران را ظرف سه ماه آخر سال بعد تنظیم و پس از تأیید شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی یا نماینده کارگران اعلام نماید. با توجه به حجم کاری موجود در ماههای پایانی سال مدیران بایستی به ترتیبی عمل نمایند که در طول سال از مرخصی استحقاقی استفاده شود و استفاده از مرخصی استحقاقی در اسفند ماه (بنا به نظر مسئول مربوطه) حداکثر تا ۳ روز مجاز باشد. «ماده ۷۱» در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کل کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوطه به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می شود.

تبصره ۵: اداره کارکنان و رفاه موظف است در پایان هر ۳ ماه وضعیت مرخصی پرسنل را به فرد اعلام نماید.

شماره سند :	اسناد اداری دستور العمل مرخصی
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	
تاریخ تجدید نظر :	

نحوه استفاده از مرخصی :

استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کارکنان (صدور برگ مرخصی) امضای کارگزینی از نظر استحقاق مرخصی و موافقت کتبی (امضای برگ مرخصی) رئیس واحد مربوطه و در غیاب او معاون وی است. کارکنان موظفند در طول سال مرخصی استحقاقی سالانه خود را درخواست نمایند و رئیس یا معاون مربوطه نیز موظف است امکان استفاده از مرخصی سالیانه «به میزان استحقاق» را برای کارگران فراهم نمایند و با درخواست مرخصی با در نظر گرفتن زمان مناسب موافقت نماید.

پس از صدور برگ مرخصی و تأیید قسمت اداری (کارگزینی) از نظر استحقاق و موافقت مقام مسئول بایستی برگ مرخصی را به اداره کارکنان و رفاه تحویل تا حکم مرخصی نیز صادر شود.

لازم به توضیح است که صدور حکم مرخصی پس از امضاء اداره کارکنان با ثبت آن در دبیرخانه صورت خواهد گرفت و چنانچه فردی قبل از صدور حکم مرخصی به محل کار مراجعه ننماید از لحاظ مقررات اداری غایب محسوب می گردد و در صورت بروز هر گونه مشکل برای فرد واحد سازمانی جوابگو نبوده و هیچگونه مسئولیتی در این باره نخواهد داشت.

نکته مهم: دبیرخانه ستاد و دبیرخانه امورات مجاز به ثبت مرخصی قبل از صدور حکم توسط کارگزینی نمی باشد.
مرخصی استحقاقی ستاد:

موافقت با مرخصی استحقاقی تا ۵ روز مسئول مربوطه.

موافقت با مرخصی استحقاقی تا ۱۰ روز معاونت مربوطه با تأیید مدیر امور.

موافقت با مرخصی استحقاقی تا بیش از ۱۰ روز مدیر عامل محترم و معاونین و کارکنانی که مستقیماً زیر نظر مدیر عامل هستند به هر تعداد روز با تصویب مدیر عامل یا جانشین ایشان تعیین می گردد.

مرخصی استحقاقی در امورهای تابعه:

موافقت با مرخصی استحقاقی پرسنل تحت سرپرستی تا ۷ روز توسط رؤسای ادارات بعد از مسئول مربوطه.

موافقت با مرخصی استحقاقی پرسنل تحت سرپرستی تا ۱۰ روز توسط مدیران امور بعد از تأیید مسئول مربوطه.

استفاده از مرخصی استحقاقی بیش از ۱۰ روز پس از تصویب مدیر عامل و پس از تأیید مدیر امور.

استفاده از مرخصی استحقاقی رؤسای ادارات پس از تأیید مدیر امور و تصویب مدیر عامل.

امضاء

تبصره ۵: در صورتی که هر یک از کارکنان برگ مرخصی را پس از بازگشت (استفاده از مرخصی) صادر نماید امور کارکنان مجاز است ضمن معرفی فرد به کمیته انضباط کار روزهای عدم حضور در شرکت را غیبت منظور نموده و کسر کارکرد را به امور مالی اعلام نماید.

مدیران امور پس از درخواست مرخصی و تأیید کارگزینی (بلحاظ استحقاق مرخصی) و تصویب مدیر عامل از مرخصی استفاده خواهند نمود.

اداره کارکنان در پایان خرداد- شهریور- آذر و اسفند ماه هر سال گزارش استفاده از مرخصی استحقاقی را به کارکنان اعلام می نماید (با استفاده از فرم ارسالی تأیید شده محسوب و نسخه دوم در پرونده بعنوان مانده مرخصی سالیانه بایگانی و ملاک عمل برای سالهای بعد خواهد بود).

۲-۳- مرخصی ساعتی :

مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود. (ماده ۷ قانون کار) حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از ۱۲ روز در یکسال تجاوز نخواهد کرد.

استفاده از مرخصی ساعتی با استفاده از فرم مربوطه و پس از امضاء مجاز بلامانع است.

- کسانی که در طول ماه تأخیری نداشته باشند تا ۴ ساعت متناوب پاس ساعتی آنان قابل گذشت می باشد و بحساب مرخصی استحقاقی آنان منظور نخواهد شد.

- **تبصره ۵:** تا ۴ ساعت تأخیر در ماه جزء مرخصی ساعتی محسوب مگر اینکه سرپرست مستقیم کتباً مخالف خود را اعلام نماید و بیش از آن لازم است به کمیته انضباط کار جهت برخوردهای قانونی لازم منعکس گردد.

۳-۳- مرخصی بدون حقوق:

در مرخصی بدون حقوق موارد ذیل می بایست رعایت شود:

۱- متقاضی دارای مرخصی استحقاقی نباشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- متقاضی باید مدارک لازم (درخواست مرخصی با ذکر تاریخ شروع و پایان و ارائه دلایل توجیهی همراه با مستندات مربوطه، تأیید مسئول مربوطه و اخذ امضاء مجاز و تأیید حراست و) را ارائه نماید.

۳- مرخصی بدون حقوق پس از تصویب بالاترین مقام مسئول شرکت امکان پذیر است.

۴- پس از تصویب مرخصی، متقاضی باید برگ مرخصی را به کارگزینی ستاد تحویل و کارگزینی نسخه دوم را جهت اطلاع به واحد محل خدمت متقاضی ارسالی نماید.

در ایام استفاده از مرخصی بدون حقوق هیچگونه پرداختی در وجه فرد انجام نخواهد شد (اعم از حق بیمه و مزد و)

۴-۳- مرخصی استعلاجی

- در صورت تجویز مرخصی استعلاجی توسط پزشک فرد بایستی موضوع را در کوتاهترین زمان به اطلاع کارگزینی و مسئول مربوطه برساند و حداکثر تا ۵ روز مهلت دارد گواهی استعلاجی تأیید شده را به کارگزینی تحویل نماید.
- مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تامین اجتماعی جز سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.
- در صورت استفاده هر یک از کارکنان از مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز بایستی در هنگام ارسال گزارش کارکرد ماهیانه فرد کسر و برگ استراحت پزشکی (تأیید شده به وسیله پزشک متعهد تامین اجتماعی) را به امور کارکنان ارسال تا پس از طی مراحل مربوطه مبلغ آن در وجه فرد پرداخت گردد.
- در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی صدور برگ مرخصی استعلاجی صدور برگ مرخصی و ارسال نسخه سفید (اول) به امور کارکنان شرکت الزامی است.
- تبصرو ۵: نظر به اینکه تا ۳ روز مرخصی استعلاجی بر عهده کارفرما می باشد لذا پرسنل مشمول می بایست پس از مراجعه به پزشک ظرف ۲۴ ساعت مسئول مستقیم را از وضعیت تغییر آمده مطلع و موافقت با مرخصی را اخذ نماید.
- در مرخصی استعلاجی تا سه روز برگ مرخصی بایستی صادر ولی از کارکرد فرد کسر نخواهد شد.
- مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعاً ۶ ماه است که شامل ۳ ماه زایمان و ۳ ماه شیردهی می باشد. برای زایمان توامان ۱۴ روز به مدت مرخصی اضافه می شود.
- تبصرو ۵: مرخصی معاونین و کلیه مدیران (اعم از ستادی و امور) با تأیید مدیریت محترم عامل قابل اقدام است.

شماره سند : تاریخ صدور : شماره تجدید نظر : تاریخ تجدید نظر :	اسناد اداری
	دستور العمل مرخصی

کنترل سند :

۱- صدور سند

مهر و امضای واحد مدیریت اطلاعات اسناد (صادر کننده)	<input type="checkbox"/> سند با ضوابط دستور العمل داخلی تولید بهره برداری و بازنگری اسناد اداری داخلی مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:
---	--

۲- دریافت سند و کنترل های لازم

مهر و امضای دریافت کننده	نام سازمان: تاریخ دریافت سند: <input type="checkbox"/> سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و) کامل است. <input type="checkbox"/> سند در فرم های مربوطه ثبت گردید. <input type="checkbox"/> اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:
--------------------------	--

۳- بهره برداری

مهر و امضای واحد استفاده کننده	نام واحد سازمانی: <input type="checkbox"/> دریافت سند <input type="checkbox"/> خاتمه دوره اجرا تاریخ: تاریخ:
--------------------------------	--

۴- ابطال سند

مهر و امضای واحد استفاده کننده	این سند در تاریخ: به استناد: ابطال گردید. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:
--------------------------------	--