

فرایند اجرای امور کارگزینی کارکنان

1- استخدام کارمند

- جمع آوری نیازهای استخدامی واحدها با توجه به لیست های سازمانی بلا تصدی توسط اداره کارگزینی و رفاه و ارسال به کمیته اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
- تهیه برگ تعیین مشخصات شغل و مشاغل (خارج از سازمان) و شرایط احراز پست ها در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و ارسال به اداره کارگزینی و رفاه
- تنظیم آگهی استخدام (خارج از سازمان) براساس شرایط احراز شغل توسط اداره کارگزینی و رفاه
- آگهی استخدام توسط کارگزینی به دفتر امور آموزش عمومی و عالی سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور جهت بررسی و صدور مجوز ارسال می گردد
- دفتر امور آموزش عمومی و عالی آگهی را بررسی و در صورت تأیید جهت درج در روزنامه های کثیرالانتشار مهمور نموده اعاده مینماید
- انجام چاپ آگهی در روزنامه از طریق اداره ارشاد شهرستان توسط اداره کارگزینی و رفاه
- دریافت مدارک متقاضیان و اعلام برنامه زمان بندی شده جهت مصاحبه (کتبی و یا شفاهی و یا ترکیبی از هر دو) به دفتر امور آموزش عمومی و عالی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان بمنظور اطلاع و اعزام نماینده
- برگزاری آزمون و مصاحبه تخصصی و علمی با نظارت و همکاری نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان، نماینده هسته گزیش و واحد ذیربط و اداره کارگزینی و رفاه
- معرفی پذیرفته شدگان در آزمون به نسبت دو برابر تعداد مورد نیاز
- ارسال فهرست اسامی و مشخصات کلیه شرکت کنندگان در مصاحبه و همچنین نسخه ای از صورتجلسات تنظیمی (مصاحبه) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان
- معرفی پذیرفته شدگان (دو برابر) به هسته گزینش جهت طی مراحل قانونی
- پس از اعلام نظریه گزینش از داوطلب دعوت به عمل آمده جهت انجام معاینه به مراکز درمانی معرفی می شود
- معرفی متقاضی به مراجع ذیصلاح جهت اخذ گواهی عدم سوء پیشینه
- تشکیل پرونده و تکمیل مدارک، تهیه پیش نویس حکم استخدام رسمی آزمایشی و یا قرارداد استخدام پیمانی (خارج از سازمان) و ارسال به امور مالی توسط اداره کارگزینی و رفاه
- ارسال اسامی پذیرفته شدگان از سوی اداره کارگزینی و رفاه به دفتر طرح، توسعه و تحول اداری جهت طی دوره های توجیهی، عمومی و شغلی
- قبل از پایان دوره خدمت آزمایشی (برای مستخدمین که به صورت رسمی استخدام می شوند)، مراتب جهت چگونگی عملکرد مستخدم به واحد متبوع مستخدم اعلام می شود تا چنانچه از نحوه عملکرد مستخدم رضایت حاصل باشد نظر واحد جهت صدور حکم استخدام قطعی به اداره کارگزینی و رفاه اعلام شود
- سپس مراتب توسط اداره کارگزینی و رفاه به هسته گزینش جهت بررسی نهایی منعکس می شود
- پس از دریافت نظر گزینش در صورت مثبت بودن حکم استخدامی قطعی توسط اداره کارگزینی و رفاه تهیه می شود

- نسخه سازمان جهت ممهور نمودن به مهر هسته گزینش به هسته مذکور ارسال می شود
- پس از انجام مراحل فوق با توجه به تفویض اختیار موضوع ماده 19 قانون استخدام کشوری به کمیته های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دستگاه، تصویر مجوز استخدام اولیه و مدارک مورد نیاز و تصویر گواهی طی دوره توجیهی بدو استخدام و گواهی طی دوره های شغلی (خارج از سازمان) جهت تأیید نهائی در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه طرح و بررسی می گردد.(برای مستخدمین رسمی)
- اداره کارگزینی و رفاه اصل حکم استخدام رسمی یا قرارداد استخدام پیمانی را به مستخدم و رونوشت آن را به ادارات ذیربط و نسخه ای را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال می نماید

2- ارتقاء شغلی

2-1- ارتقاء گروه

- درخواست مستخدم
- بررسی پرونده و خلاصه آن و دریافت نظر واحد
- در صورتیکه جواب مثبت باشد تشکیل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و طرح و دفاع از آن در جلسه کمیته
- ارسال پیش نویس حکم به دفتر بودجه و تشکیلات و امور مالی برای تأمین اعتبار
- صدور حکم

2-2- ارتقاء گروه مشاغل تخصصی و تحقیقی

- درخواست مستخدم
- بررسی و تهیه خلاصه پرونده
- اخذ و جمع آوری آثار علمی و طرحهای ارزنده
- کارشناسی و پیشنهاد امتیازات طبق ضوابط و استاندارد تعیین شده برای طرح در کمیته ذیربط
- تشکیل کمیته طرح طبقه بندی مشاغل
- طرح موضوع و امتیاز پارامترها
- ارسال پیش نویس حکم به دفتر بودجه و تشکیلات و امور مالی جهت تأمین اعتبار
- صدور حکم

2-3- ارزیابی مشاغل و ارتقاء گروه مدیران

- درخواست مستخدم و یا واحدی که به خدمات مستخدم نیاز دارد
- بررسی تهیه خلاصه پرونده

- اخذ و جمع آوری اقدامات، آثار، و طرحهای ارزنده
- کارشناسی موضوع و تعیین نمرات با توجه به طرح ارزیابی مدیران
- تشکیل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
- طرح موضوع در کمیته و تعیین امتیازات لازم
- ارسال پیش نویس حکم به دفتر بودجه و تشکیلات و حسابداری جهت تأمین اعتبار
- صدور حکم
- ارسال نسخه ای از حکم و صورتجلسه تنظیمی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

3- انتصاب

- ارسال پیشنهاد از واحد متقاضی به کارگزینی
- بررسی و تهیه خلاصه پرونده و سوابق خدمتی توسط کارگزینی
- هماهنگی و تشکیل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و طرح موضوع در آن توسط دبیر کمیته
- تهیه ، تنظیم و ابلاغ صورتجلسه توسط دبیر کمیته به کارگزینی جهت صدور حکم
- صدور حکم و ارسال رونوشت حکم به دفتر بودجه و تشکیلات و امور مالی جهت تأمین اعتبار و سایر واحدها بر حسب ضرورت و تحویل حکم به ذینفع

4- مأموریت

4-1- ماموریت با حفظ پست سازمانی به مدت شش ماه

- درخواست پیشنهاد ماموریت
- کسب نظر واحد مربوط و موافقت رئیس دانشگاه
- صدور حکم

4-2- ماموریت بدون حفظ پست سازمانی بیش از شش ماه

- درخواست پیشنهاد ماموریت
- کسب نظر واحد مربوط و موافقت رئیس دانشگاه
- تهیه پیش نویس حکم و ارسال پیش نویس به دفتر بودجه و تشکیلات
- تسویه حساب مستخدم با واحدهای مورد نظر
- صدور حکم

4-3- ماموریت آموزشی کارکنان

- درخواست مستخدم و موافقت مسئول مستقیم مستخدم و معاون مربوط

- دریافت مدارک و مستندات درخواست
- اخذ تعهد محضری و سایر مدارک
- تهیه پیش نویس حکم براساس ماده 11 و آئین نامه ماموریت های آموزشی و ارسال به دفتر بودجه و تشکیلات و ذیحسابی
- صدور حکم

5- انتقال کارکنان

- دریافت درخواست پیشنهاد انتقال
- ارسال به واحد ذیربط برای کسب نظر
- گزارش به رئیس دانشگاه و دریافت نظر ایشان
- تهیه پیش نویس حکم و ارسال حکم به دفتر بودجه و تشکیلات ، امور مالی، تعاونی ها، آمار و واحدهای ذیربط برای تسویه حساب
- ارسال پرونده لاک و مهر شده به دستگاه متقاضی

6- بازنشستگی کارکنان

- درخواست کتبی متقاضی (به همراه موافقت واحد مربوط در صورتیکه بازنشستگی اختیاری یا توافقی باشد)
- تکمیل فرم خلاصه سوابق خدمت دولتی
- ارسال گزارش خدمت متقاضی به رئیس دستگاه و کسب موافقت ایشان
- در صورت تخصصی بودن شغل کسب موافقت شورای تخصصی
- صدور ابلاغ بازنشستگی با توجه به صدور مرخصی استحقاقی مستخدم
- بررسی پرونده و استخراج و تکمیل فرم شماره یک(فرم اطلاعات مورد نیاز برای تأیید برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه یا اصلاح و افزایش آن)
- تکمیل فرم شماره 2(فرم محاسبه خدمت و تغییرات حقوق و مزایا در دو 2سال آخر خدمت)
- صدور حکم برقراری حقوق بازنشستگی به استناد ماده مربوطه
- ارسال سوابق به همراه پرونده استخدام به مدیریت سازمان بازنشستگی کشوری در استان جهت تأیید
- ارسال حکم تأیید شده به امور مالی جهت برقراری حقوق بازنشستگی
- ابلاغ به امور مالی جهت پرداخت کمکهای عائله مندی و اولاد
- ابلاغ به امور مالی جهت پرداخت پاداش سنوات پایان خدمت

7- بازخریدی

- درخواست کتبی متقاضی به همراه موافقت واحد مربوط

- تکمیل نمودن فرم خلاصه سوابق خدمت دولتی (رسمی و غیر رسمی)
- ارسال گزارش به رئیس دانشگاه برای کسب موافقت
- استعلام از واحدهای مختلف جهت تسویه حساب
- در صورت تخصصی بودن شغل کسب نظر موافق شورای تخصصی
- صدور حکم بازخریدی به استناد ماده مربوط
- اقدامات لازم جهت پرداخت مطالبات بازخریدی متقاضی

8- صدور احکام وظیفه وراث

- ابلاغ تاریخ فوت به امور مالی جهت قطع حقوق تا روشن شدن وضعیت وراث
- دعوت از ورثه مرحوم جهت تشکیل پرونده
- تکمیل فرمهای اطلاعاتی و مشخصات ورثه که به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد
- بررسی پرونده مرحوم و تکمیل فرمهای شماره یک (فرم اطلاعات مورد نیاز برای تأیید برقراری حقوق وظیفه وراث)
- تکمیل فرم شماره 2 (فرم محاسبه مدت خدمت و تغییرات حقوق و مزایا)
- صدور حکم برقراری وظیفه وراث به استناد مواد قانونی مربوط
- ارسال سوابق به انضمام پرونده پرسنلی به سازمان بازنشستگی استان
- ارسال حکم به امور مالی جهت پرداخت حقوق
- ابلاغ حکم به خانواده متوفی
- ابلاغ برقراری کمک هزینه اولاد و عائله مندی
- ابلاغ پرداخت پاداش پایان خدمت و بازخرید مرخصی های استحقاقی استفاده نشده

9- حالت اشتغال

- کارمندان جانبازی که براساس اعلام بنیاد جانبازان از کار افتاده تشخیص داده می شوند از وضعیت حالت اشتغال استفاده می نمایند .

10- صدور احکام از کارافتادگی

- درخواست کتبی متقاضی دال بر از کارافتادگی
- کسب موافقت دکتر معتمد
- ارسال مدارک پزشکی و پرونده سوابق بیمار به شورای پزشکی جهت صدور رأی
- کسب رأی مثبت و ارسال آن به شورای امور اداری و استخدامی
- تکمیل فرم سوابق خدمت دولتی رسمی و غیر رسمی
- صدور ابلاغ از کارافتادگی با توجه به مرخصی استحقاقی مستخدم

- بررسی پرونده و تکمیل فرم شماره یک (فرم اطلاعات موردنیاز برای برقراری حقوق بازنشستگی ، وظیفه و یا اصلاح و افزایش آن)
- تکمیل فرم شماره 2 (فرم محاسبه مدت خدمت و تغییرات حقوق و مزایا در دو سال آخر خدمت)
- صدور حکم برقراری حقوق و از کارافتادگی به استناد مواد قانونی مربوط
- ارسال حکم و پرونده پرسنلی به سازمان بازنشستگی کشوری مستقر در استان
- ارسال حکم تأیید شده به امور مالی جهت برقراری حقوق از کارافتادگی
- ابلاغ برای کمکهای عائله مندی و اولاد
- ابلاغ جهت پرداخت پاداش پایان خدمت و خرید مرخصی استحقاقی استفاده نشده

11- صدور احکام اخراج یا استعفا

- درخواست کتبی فرد متقاضی و یا صدور رأی هیأت تخلفات اداری
- ارسال گزارش متقاضی به رئیس دانشگاه جهت اخذ موافقت
- صدور حکم اخراج و یا استعفا برابر مواد قانونی مربوط
- ابلاغ جهت تسویه حساب با واحدهای مختلف
- ارسال حکم اخراج و یا استعفا به امور مالی جهت قطع حقوق

12- مرخصی ها

الف : مرخصی استحقاقی

ب : مرخصی استعلاجی

ج : مرخصی بدون حقوق

مرخصی استحقاقی

- 1- مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد .
 - 2- مستخدم رسمی دولت سالی یک ماه حق مرخصی با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط دارد .
 - 3- مستخدم پیمانی سالی یک ماه حق استفاده از مرخصی استحقاقی به نسبت مدت خدمت با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط را خواهند داشت.
- تبصره 1 :** استفاده از مرخصی با تقاضای مستخدم و موافقت رئیس مربوط می باشد و تعطیلات واقع در بین دو مرخصی استحقاقی جزء مرخصی استحقاقی است .

- تبصره 2:** حق استفاده از مرخصی مربوط به هر ماه برای ماههای بعد محفوظ است ولی هیچ مستخدمی نمی تواند در هر سال بیش از 15 روز مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور استفاده ننماید مدت زائد بر 15 روز ذخیره نخواهد شد (مستخدمین پیمانی) .
- تبصره 3:** دستگاهها مکلف هستند به هنگام خاتمه قرارداد استخدام پیمانی حقوق و فوق العاده های مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده را بر اساس حقوق و مزایای آخرین قرارداد پرداخت نمایند .
- تبصره 4:** دستگاههایی که دو روز در هفته تعطیل می باشند (پنجشنبه و جمعه) ، یک ماه مرخصی استحقاقی سالانه به مدت 24 روز در طی یکسال کاهش می یابد(مستخدمین پیمانی) .
- 4- مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد .
- تبصره 5:** بانوانی که فرزند شیرخواره دارند و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند ، تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود ، می تواند از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی سالیانه بعلاوه مرخصی ذخیره شده استفاده نمایند .
- 5 - استفاده از مرخصی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد 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 مستخدم با در نظر گرفتن زمان مناسب ، موافقت نماید .
- 6- هرگاه رئیس اداره یا واحد بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی استحقاقی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده ، موافقت نکند ، اعطای آن با توافق مستخدم به وقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه مستخدم بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می کند و در صورتیکه مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از مرخصی استفاده نماید مرخصی مورد نظر ذخیره خواهد شد .
- 7- مستخدمی که مرخصی گرفته باید از تمام آن مرخصی استفاده نماید مگر اینکه بنا به ضرورت رئیس مربوط او را دعوت به کار کند که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده شده همانند بند دو ردیف 6 رفتار خواهد شد .
- 8- هر مستخدم در یک سال تقویمی فقط می تواند بمدت 4 ماه از مرخصی همان سال و مرخصی ذخیره شده استفاده نماید چنین مستخدمی اگر بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد..
- 9- مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی است .
- 10- در صورتیکه تصمیم رئیس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود .
- 11- با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود از مرخصی استعلاجی استفاده نموده و مرخصی استفاده نشده او ذخیره می گردد .
- 12- حفظ پست سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی است و رئیس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول می کند .
- 13- موافقت با مرخصی استحقاقی استفاده نشده در زمان بازنشستگی با رعایت مقررات الزامی است و در این گونه موارد حفظ پست سازمانی ضروری نمی باشد .
- 14- به مرخصی استعلاجی که از چهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد 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 مرخصی

استحقاقی تعلق نمی گیرد» معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دو قلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهارماه موضوع این بند نمی باشد .

15- کارکنان غیر رسمی 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 استخدام 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 از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند .

مرخصی استعلاجی

1- 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 در موارد ده روز بیشتر ، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوط جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد .

2- کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارت خانه یا مؤسسه متبوع ارسال دارد و در صورتیکه مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید .

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

4- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهده کمیسیون پزشکی است . حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود .

5- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه فرزند ، سه ماه معذوریت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذوریت وضع حمل دوقلو چهار ماه 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 .

6- بانوانی که در دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند از چهارماه مرخصی زایمان برخوردار خواهند بود و مدت مرخصی استعلاجی از مرخصی زایمان آنان کسر نخواهد شد .

7- بانوان مشمول قانون کار تابع ضوابط مربوط به خود هستند .

8- به مستخدمینی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند تا چهار ماه و در صورتیکه به علت ابتلاء به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توأمان مرخصی استعلاجی وی بیش از 4 ماه باشد تا حداکثر یکسال حقوق و فوق العاده های مربوط و در مورد بیماریهای صعب العلاج در مدت زائد بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده 79 قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است (از کار افتاده) فقط حقوق پرداخت می گردد .

9- به جز مستخدمان موضوع ماده 26 آیین نامه مرخصی (معذوریت بیش از چهار ماه بانوان باردار) حفظ پست سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیش از 4 ماه الزامی نیست .

10- مستخدمین پیمانی در صورت ابتلاء به بیماریهایی که مانع از انجام کار آنان باشد و نیز زنان باردار (مستخدمان پیمانی) از حمایتهای مقرر در قانون تأمین اجتماعی استفاده خواهند کرد .

11- مستخدمین پیمانی موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذیربط از علت عدم حضور خویش در محل خدمت ، مدارک مربوط به بیماری که به تأیید مراجع قانونی مذکور در قانون تأمین اجتماعی رسیده باشد را نیز در پایان ایام بیماری ارائه نمایند .

12- حقوق و فوق العاده های مستخدمین پیمانی که عدم اشتغال آن به سبب بیماری می باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا 3 روز توسط دستگاه مربوط پرداخت خواهد شد و مازاد بر 3 روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود .

مرخصی بدون حقوق

الف - مستخدم پیمانی

مستخدم پیمانی می تواند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر بمیزان مدت قرارداد استفاده نماید . مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت و تجربه محسوب نمی گردد و مجوز استخدام افراد یاد شده در مدت مرخصی بدون حقوق حفظ خواهد شد .

ب - مستخدم رسمی

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

- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود
 - مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته و مدارک لازم را ارائه نماید
 - مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسر به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید
- 2- 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 صعب العلاج تشخیص نشود .
- تبصره :** اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدرک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشد حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود .
- 3- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشور است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود .
- 4- روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب می شود .
- 5- عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از 3 روز تجاوز ننماید و مستند بعللی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد .

- بیماری او
 - صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر و مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد
 - بیمای شدید پدر یا مادر یا همسر و فرزندان
 - فوت همسر یا (قربانی نسبی و سببی تا طبقه سوم)
 - دارا شدن فرزند
 - ازدواج فرزندان
 - احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات تشخیص صحت و سقم ثبات ادعائی مستخدم بعهدہ رئیس اداره است در صورتیکه صحت ادعا تصدیق شود غیبت مستخدم بر حسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم صادر خواهد شد
- 6- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزو سوابق خدمت محسوب نخواهد شد .
- 7- حداکثر مدتی که مستخدم رسمی در طول خدمت خود می تواند از مرخصی بدون حقوق با موافقت سازمان متبوع استفاده نماید 3 سال خواهد بود ولی برای ادامه تحصیلات عالی حداکثر تا دو سال دیگر قابل تمدیر خواهد بود .

تبصره : مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری که همسر آنان به مأموریت خارج از کشور اعزام می شوند می توانند بدون رعایت محدودیت زمانی تا پایان مأموریت مذکور از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند . (حداکثر تا شش سال) .

