



دستورالعمل مرخصی کارکنان

W-__-1-1-01	کد مدرک:
00	شماره ویرایش:
۴ از ۱	شماره صفحه:

۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح انواع مرخصی‌ها و نحوه استفاده از هر نوع مرخصی برای پرسنل، مطابق با قوانین و مقررات ملی کار و الزامات درون‌سازمانی شهرداری شیراز در سطح شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه این دستورالعمل انواع مرخصی‌های کوتاه/بلندمدت قابل استفاده برای کلیه کارکنان رسمی، قراردادی و شرکتی تمام‌وقت شاغل در شهرداری منطقه را دربرمی‌گیرد.

۳- تعاریف و اصطلاحات :

مطابق تعاریف و اصطلاحات مندرج در «روش اجرایی مدیریت منابع انسانی» (P-__-1-1-01).

۴- مراجع :

«روش اجرایی مدیریت منابع انسانی» (P-__-1-1-01).

۵- شرح دستور کار :

انواع مرخصی‌های قابل استفاده برای پرسنل شهرداری شیراز به شرح زیر است :

- مرخصی استحقاقی.
- مرخصی بدون حقوق.
- مرخصی استعلاجی.
- مرخصی جانبازی.

۵-۱- مرخصی استحقاقی :

شامل کلیه کارگران و کارمندان می‌شود، اما میزان مرخصی استحقاقی قابل استفاده برای هر گروه به شرح زیر است :

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



دستورالعمل مرخصی کارکنان

کد مدرک:	W-__-1-1-01
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۲ از ۴

- کارگران : ۳۰ روز مرخصی سالیانه، شامل ۲۶ روز کاری و ۴ روز تعطیل کاری. کارگران می توانند ۹ روز از مرخصی استحقاقی را ذخیره نمایند، اما بقیه روزهای مرخصی (۲۱ روز) را باید استفاده نمایند؛ در غیراین صورت، در پایان سال، مرخصی های باقی مانده باطل می شود.
 - کارمندان : ۳۰ روز مرخصی، که تعطیلات نیز در این مرخصی ها لحاظ می شود. کارمندان می توانند تمامی ۳۰ روز مرخصی استحقاقی را ذخیره نمایند. در خصوص پرداخت وجه مرخصی ذخیره شده، این وجه در زمان بازنشستگی محاسبه و پرداخت خواهد شد.
- نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی :
- ابتدا فرم مرخصی را تکمیل نموده.
 - به تأیید مسوول مربوطه رسانده.
 - در صورت تأیید ارجاع به امور اداری.
 - اموراداری بررسی پرونده مرخصی را انجام می دهد.
 - عنوان می نمایند که می تواند از مرخصی استحقاقی استفاده نماید یا خیر؟
 - در صورتی که بلی باشد که استفاده می نماید و فرم تکمیل شده در پرونده مرخصی فرد درج می گردد.
 - در صورتی که خیر باشد نمی تواند استفاده نماید یعنی اینکه مرخصی استحقاقی فرد تمام شده و باید از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید . و در صورتی که بیمار باشد از مرخصی استعلاجی استفاده نماید.

۵-۲- مرخصی بدون حقوق :

در صورتی که هریک از پرسنل مرخصی استحقاقی نداشته باشد و نیاز مبرم به مرخصی داشته باشد، باهماهنگی مسوول مربوطه می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق :

- درخواست پرسنل (کارگر یا کارمند).
- موافقت مسوول واحد مربوطه.
- موافقت بالاترین مقام منطقه (شهردار منطقه / معاون مربوطه).

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



دستورالعمل مرخصی کارکنان

W-__-1-1-01	کد مدرک:
00	شماره ویرایش:
۴ از ۳	شماره صفحه:

- ارجاع درخواست تایید شده به اموراداری منطقه.
- بررسی پرونده مرخصی توسط اموراداری.
- اگر مدت زمان مرخصی بدون حقوق تا یک ماه باشد، توسط اموراداری منطقه تایید شده، ولی در صورتی که مرخصی بیشتر از یک ماه باشد، درخواست جهت تایید نهایی به مدیریت اداری و منابع انسانی ارسال می شود.
- مکاتبه با اداره امور مالی و مسؤول حقوق و دستمزد منطقه جهت اعمال مرخصی بدون حقوق در محاسبه حقوق - و دستمزد پرسنل استفاده کننده از مرخصی بدون حقوق.

۵-۳- مرخصی استعلاجی :

- استعلاجی کارگری : جهت استفاده از مرخصی استعلاجی تا ۳ روز حقوق و مزایا به فرد تعلق نمی گیرد، ولی اگر بیشتر از ۳ روز باشد، پس از تأییدیه کمیسیون پزشکی خدمات درمانی، حقوق و مزایای کارگر توسط بیمه تأمین - اجتماعی پرداخت می شود.
- استعلاجی کارمندی : جهت استفاده از مرخصی استعلاجی، در صورت تأیید پزشک معالج، تا ۳ روز حقوق و مزایا توسط اداره به کارمند پرداخت می شود، اما در صورت مرخصی استعلاجی بیشتر از ۳ روز، تأییدیه کمیسیون پزشکی خدمات درمانی نیاز است و در صورت ارائه تأییدیه فوق از سوی کارمند، پرداخت حقوق و مزایای کارمند توسط شهرداری منطقه بلامانع است.

۵-۴- مرخصی جانبازی :

برابر دستورالعمل بنیاد مستضعفان و جانبازان، که مورد تأیید شهرداری شیراز قرار گرفته و به کلیه حوزه های شهرداری شیراز (معاونت ها، مناطق و سازمان ها) ابلاغ شده است.

۶- مستندات :

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)
	عنوان	کد	الکترونیکی	کاغذی	
۱	فرم درخواست مرخصی ساعتی	F-__-1-1-24	√		تا زمان اشتغال

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



دستورالعمل مرخصی کارکنان

کد مدرک:	W-__-1-1-01
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۴ از ۴

۲	فرم درخواست مرخصی روزانه	F-__-1-1-25	✓	کارمند اموراداری	پرونده مرخصی	تا زمان اشتغال
---	--------------------------	-------------	---	------------------	--------------	----------------

تاریخ اولین صدور:	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار:		تاریخ آخرین ویرایش:	****/00/00
-------------------	------------	-------------	--	---------------------	------------