

آشنایه بهورزان
با اصول و مقررات اداری
در زمینه مرخصی



شما مستحق مرخصی هستيد

اهداف آموزشی

از خوانندگان محترم انتظار می رود پس از مطالعه این مطلب:

با قوانین و مقررات اداری در زمینه مرخصی آشنا شوند.



اعظم غلامی جوادیه
مدیر مرکز آموزش بهورزی
دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

مقدمه

نیروی انسانی در سازمان‌ها نقش غیرقابل انکاری دارند؛ چراکه کارسازترین ابزار برای دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده سازمان محسوب می‌شوند. بنابراین سازمان‌ها اقدام‌هایی را به منظور حفظ کارکنان انجام می‌دهند که باعث افزایش انگیزه، ماندگاری کارکنان و جلوگیری از ترک سازمان، رضایت شغلی و در نهایت افزایش پیوندهای بین سازمان و کارکنان می‌شود. (۱)

استحقاق مرخصی

هر کارمند براساس قانون کار در طول سال یک ماه مرخصی استحقاقی دارد که کمیت و کیفیت استفاده از آن متفاوت است. (۲)

مهم‌ترین هدف از وضع کردن قوانین اداری ایجاد فضای امن توأم با آرامش برای کارکنان است. مسلماً آشنایی کارکنان با قوانین و رعایت آن موجب می‌شود که آنان در فضایی همراه با امنیت و آسایش روانی به فعالیت پرداخته و ضمن برخورداری از حقوق خود در زمینه‌های مختلف از بروز ناهنجاری و هرج و مرج جلوگیری کنند. (۳)

انواع مرخصی

مرخصی‌های ویژه کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، مشمولان قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قرارداد کار معین و اتباع بیگانه به شرح ذیل است:

مرخصی استحقاقی

به هر یک از کارکنان از نخستین ماه خدمت به نسبت مدتی که خدمت کرده‌اند، هر ماه دو و نیم روز مرخصی تعلق می‌گیرد. نحوه استفاده از این مرخصی بدین صورت است که ابتدا درخواست از سوی کارمند ارسال شده و پس از موافقت مسؤول مربوط، کارمند می‌تواند از مرخصی استفاده کند. (۴)

مرخصی روزانه: کارمندان دولت در یک سال تقویمی، ۳۰ روز مرخصی استحقاقی دارند که طبق ماده ۸۴ قانون خدمات کشوری می‌توانند ۱۵ روز از

مرخصی خود را ذخیره کرده و در زمان بازنشستگی از مرخصی ذخیره شده استفاده کنند. حفظ پست سازمانی در مدت مذکور الزامی نیست. براساس قانون خدمات کشوری تعطیلی بین دو مرخصی جزو ایام مرخصی محسوب نمی‌شود. (۵)

در شرایط اضطراری مثل حوادث غیرمترقبه در صورت اعلام نیاز مؤسسه به خدمات کارمندی که در مرخصی به سر می‌برد مرخصی لغو شده و کارمند موظف است در محل کار خود حاضر شود. مرخصی لغو شده در همان سال قابل استفاده خواهد بود و در غیر این صورت قابل ذخیره است. کارمندی که در حال گذراندن دوران مرخصی است می‌تواند درخواست تمدید مرخصی کند و در صورت موافقت مسؤول واحد، مرخصی وی قابل تمدید است.

استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت، طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت ماست.

مرخصی ساعتی: حداکثر مدت استفاده از مرخصی کمتر از یک روز؛ در مجموع ۱۲ روز در یک سال تقویمی است. (۴) حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می‌شود. (۶) به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی مستخدم کسر خواهد شد. (۵)

مرخصی اضطراری: به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی خود در طول سال را دارند.

الف: ازدواج دایم کارمند

ب: ازدواج فرزند کارمند

ج: فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر

د: وضع حمل همسر

تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل، از تاریخ ولادت فرزند



۶ ماه توسط کارگزینی با مجوز استراحت از پزشک معالج صادر می‌شود و در صورت عدم بهبودی، در هر نوبت تا ۶ ماه قابل تمدید است. (۵) در صورتی که گواهی استعلاجی مورد موافقت قرار نگیرد، مدت مذکور از مرخصی استحقاقی کارمند کسر شده و در صورتی که کارمند مرخصی استحقاقی نداشته باشد، مرخصی بدون حقوق برای وی منظور خواهد شد.

مرخصی زایمان: تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار برعهده پزشک معالج است. بانوان کارمندی که از طریق رحم اجاره‌ای دارای فرزند می‌شوند؛ می‌توانند از مرخصی معذوریت زایمان استفاده کنند. بانوان کارمندی که سرپرستی نوزاد شیرخوار را بر عهده می‌گیرند به تناسب سن تحویل تا سن چهارماهگی شیرخوار، می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات از مرخصی معذوریت استفاده کنند. (۴)

مرخصی شیردهی

به کارمندان زن تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یکساعت مرخصی شیردهی تعلق می‌گیرد. (۷) میزان مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی‌شود. امنیت شغلی مادران در زمان مرخصی زایمان و شیردهی بایستی تأمین شود. در این دوران نقل و انتقال و تغییر شغل آنان ممنوع است، مگر به درخواست کارمند باشد. در صورت انجام نوبت‌کاری، استفاده از مرخصی در شیفت شب ۲ ساعت و در روز به ازای هر شیفت یک ساعت است. مدت مرخصی

با احتساب ایام تعطیلات به مدت ۱۵ روز خواهد بود. مرخصی مذکور به کارمندانی که همسر آنها فرزند مرده به دنیا آورده است نیز جهت مراقبت از همسر تعلق می‌گیرد. (۶)

تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری در مورد ازدواج؛ از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت از تاریخ فوت تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند؛ با ارایه مستندات لازم و با احتساب ایام تعطیلات است. (۴) مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نیست. (۶)

مرخصی استعلاجی

ابتلا به بیماری: کارمندان در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان بشود بایستی مراتب را در کمترین زمان ممکن به مسؤول مربوط اطلاع دهند. کارگزینی می‌بایست پس از تأیید پزشک معتمد یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام کند. (۴) چنانچه مستخدم نیاز دارد بیش از ۳ روز از مرخصی استعلاجی استفاده کند می‌بایست مراتب را سریعاً اعلام و گواهی استعلاجی خود را پس از تأیید کمیسیون پزشکی به مدیر اداره ارایه کند.

صعب العلاج: چنانچه مستخدم بیش از ۴ ماه مرخصی استعلاجی استفاده کند با تشخیص کمیسیون پزشکی مبنی بر صعب العلاج بودن بیماری، حکم مرخصی صعب العلاج تا سقف





استحقاقی

روزانه
ساعتی
اضطراری



استلاجی

ابتلا به بیماری
صعب العلاج
زایمان



شیردهی

در شیفت شب
در شیفت صبح



بدون حقوق

نتیجه گیری

مرخصی تأثیری بر رضایت شغلی ندارد اما باعث تغییر نگرش افراد نسبت به شغلشان می شود و چنانچه کیفیت آن تغییر کند باعث نارضایتی خواهد شد. آشنایی بهورزان با قوانین و مقررات اداری و نحوه اخذ مرخصی در کاهش هرج و مرج سازمان مؤثر است. ۳۰ روز مرخصی روزانه استحقاقی، مرخصی استلاجی، مرخصی شیردهی و بدون حقوق از انواع مرخصی است که یک کارمند طبق ضوابط می تواند از آن استفاده کند.

پیشنهادها

- بررسی تأثیر مرخصی تشویقی ضابطه مند و ایجاد تسهیلات سفر بر رضایت مندی کارکنان
- بررسی تأثیر برنامه مدون شامل اسکان مناسب، ایاب و ذهاب و... از سوی سازمان در طول مرخصی بر رضایت کارکنان

شیردهی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر روزانه به میزان ۲ ساعت است. (۴)

مرخصی بدون حقوق

اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد زیر امکان پذیر است:

- کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه کند.
- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود سفر کند.
- کارمند پس از ۴ ماه استفاده از مرخصی استلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج نباشد. (۶)

منابع

۱. طاهری محمدحسین. مدل سازی پیشایندهای پایداری منابع انسانی دانشگاه هوایی شهید ستاری، فصلنامه علمی منابع و سرمایه انسانی، (۱۴۰۱) دوره ۲: شماره ۳.
۲. راز شاهین. دیدگاه کارکنان در مورد تاثیر مرخصی و انواع تعطیلات (ملی و مذهبی) بر رضایت شغلی در استان خوزستان، فصلنامه پژوهش در برنامه ریزی، (۱۳۸۸) دوره ۲۳: شماره ۲۴
۳. مدیرکل امور اداری و پشتیبانی، معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی و مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری، آنچه یک کارمند ایرنا باید بداند (آشنایی با قوانین و مقررات اداری در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران) ۱۳۹۶
۴. رستاقی فاطمه، ذاکری فاطمه. آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، تابستان ۱۴۰۰
۵. مدیریت منابع انسانی، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر <https://om.bpums.ac.ir>
۶. دستورالعمل مرخصی های استحقاقی، استلاجی و مراقبت، شیردهی و بدون حقوق <https://www.medsab.ac.ir>
۷. آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی، ۱۳۹۱