

IMIDROIRON MINES AND MINERAL INDUSTRIES DEVELOPMENT
AND RENOVATION ORGANIZATIONسازمان توسعه و نوسازی
معادن و صنایع معدنی ایران

کد:

W-۱۳۰۱-۰۰۸-۰۱

عنوان مدرک: دستور العمل اجرائی نحوه استفاده از
مرخصی موضوع ماده ۴۷ آیین نامه استخدامی سازمان

صفحه ۱ از ۱

دستور العمل**اجرائی نحوه استفاده از مرخصی موضوع
ماده ۴۷ آیین نامه استخدامی سازمان**

۱۴

وزارت معادن و صنایع معدنی
سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
محمد انصاری مدیر ستاد و پشتیبانی	مصور جانزاده معاون نایب اساسی و امور انحصاری	حسینی مرادزاده رئیس هیئت عامل		
تاریخ			۱	تاریخ بازنگری
امضاء				
تاریخ اجراء				۱۳۸۱/۷/۱

□ هدف

هدف از تدوین این دستور العمل ایجاد فرصت برای کارکنان بمنظور رسیدگی به مسائل شخصی و خانوادگی، حفظ توان روحی و جسمی و رفع خستگی ناشی از کار می باشد.

□ محدوده کاربرد:

این دستور العمل در کلیه دفاتر و معاونتهای سازمان کاربرد دارد.

□ شرح:

فصل اول - مرخصی استحقاقی

۱- مرخصی استحقاقی کارکنان بموجب ماده ۴۱ آیین نامه استخدامی با استفاده از حقوق و فوق العاده های مستمر ۳۰ روز کاری خواهد بود.

۲- مرخصی استحقاقی کارکنان از اولین ماه خدمت به نسبت مدت کارکرد به آنان تعلق می گیرد که طبق مقررات این دستور العمل کلاً یا جزاً قابل استفاده خواهد بود.

۳- مرخصی کمتر از یک روز کاری تحت عنوان مرخصی ساعتی جزو مرخصی استحقاقی کارکنان منظور خواهد شد.



دستور العمل
سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

تاریخ اجراء ۱۳۸۱/۷/۱	بازنگری	تصویب کننده مجلسی مرفق زاده رییس هیات عمل	تایید کننده مستور عادلزاده معاون منابع انسانی و امور انسانی	تهیه کننده محمد انصاری مدیر ستاد و پشتیبانی	نام و سمت
	تاریخ بازنگری				تاریخ
					امضاء


۴- در صورت فوت یکی از منسوبین درجه یک (پدر، مادر، همسر، فرزند، خواهر و برادر) مستخدم مجاز است حداکثر تا ۷ روز تقویمی علاوه بر مرخصی مندرج در ماده ۴۱ از مرخصی با حقوق و فوق العاده های مستمر استفاده نمایند.

۴-۱- چنانچه مستخدم نیاز به مرخصی بیشتر (مازاد بر ۷ روز) داشته باشد با رعایت ضوابط و موافقت مسئول مافوق می تواند از ذخیره مرخصی استحقاقی استفاده نماید.

۵- برای کارشناسانی که به سمت مدیر عامل، عضو هیات مدیره شرکت های تابعه و وابسته و مجری طرحها منصوب گردیده استفاده از حداکثر ۷ روز تقویمی مرخصی استحقاقی با تصویب هیات مدیره شرکت و بیش از هفت روز تقویمی با تصویب سازمان امکان پذیر است.

۶- سازمان مرخصی مازاد بر ۶۰ روز کارکنانی که از سایر دستگاهها و شرکت های تابعه به سازمان منتقل می گردند را بر اساس این دستور العمل محاسبه و پرداخت می نماید.

۷- استفاده از مرخصی موکول به تقاضای کتبی مستخدم طی فرمهای مربوطه و موافقت مقام مافوق می باشد.

۸- به مرخصی استعلاجی زائد بر چهار ماه، دوران مرخصی بدون استفاده از حقوق دوران  داده به خدمت،

غیبت غیر موجه و مدت گذراندن خدمت زیر پرچم مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد. *سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران*

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
محمد تقی مدیر ستاد و پشتیبانی	مصور عادل زاده	سپهری روزبه زاده ریس هیات عامل		
				تاریخ بازنگری
				۱۳۸۱/۷/۱
امضاء				

۹- کلیه مرخصی های استحقاقی می بایستی با اطلاع و درخواست قبلی (طبق جدول ذیل) و موافقت

مسئولین مربوطه صورت می پذیرد.

تارده روسای ادارات		رده های روسای ادارات به بالا	
روزهای مرخصی مورد درخواست	حداقل مدت لازم جهت اقدام	روزهای مرخصی مورد درخواست	حداقل مدت لازم جهت اقدام
۱ الی ۳ روز	یک روز قبل از مرخصی	۱ الی ۳ روز	دو روز قبل از مرخصی
۳ روز الی یک هفته	سه روز قبل از مرخصی	۳ روز الی یک هفته	یک هفته قبل از مرخصی
یک هفته الی چهار هفته	یک هفته قبل از مرخصی	یک هفته الی چهار هفته	دو هفته قبل از مرخصی
چهار هفته به بالا	دو هفته قبل از مرخصی	چهار هفته به بالا	یک ماه قبل از مرخصی

۱۰- استفاده از ماموریت ساعتی به آن دسته از کارکنان که شرح وظایف و یا نوع شغل آنان ایجاب

می نماید در بین روز ساعتی را خارج از شرکت به امور محوله پردازند بشرح ذیل خواهد بود.

- تنظیم فرم ماموریت ساعتی از طریق مستخدم

- تأیید و امضاء مقام تأیید کننده

- پانچ کارت حضور و غیاب در هنگام خروج و ورود به سازمان

۱۱- حداکثر میزان ذخیره مرخصی سالیانه کارکنان ۱۲ روز خواهد بود مگر اینکه مدیر واحد بنا به

مصالح اداری با تقاضای مستخدم موافقت نماید که در این صورت ذخیره خواهد شد.

سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
مدیر عامل مدیر ستاد و پشتیبانی	مسئول واحد معاون منابع انسانی و امور اجتماعی	مسئور عادلانه رئیس هیات عامل	مسئول مرکز رئیس هیات عامل	
تاریخ			تاریخ بازنگری	
امضاء				

تاریخ اجراء

۱۳۸۱/۷/۱

۱۲- بر اساس تبصره ۲ ماده ۴۳ آیین نامه حداکثر میزان مرخصی قابل ذخیره در طول خدمت ۶۰ روز کاری می باشد.

۱۳- حداکثر مدتی که مستخدم در یکسال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی ذخیره شده استفاده نماید ۴۵ روز کاری می باشد.

۱۴- بر اساس ماده ۴۵ آیین نامه مستخدمین سازمان در پایان هر سال می توانند بر اساس درخواست کتبی تمام مرخصی ذخیره مازاد بر ۱۲ روز خود را بازخرید نمایند.

۱۵- مستخدمین پیمانی در صورت تمایل می توانند هر دو سال یکبار کلیه مرخصی ذخیره خود را باز خرید نمایند.

۱۶- واحدهای امور کارکنان مدیریت ستاد و پشتیبانی و امور مدیران موظفند در پایان هر سال میزان ذخیره مرخصی کارکنان حوزه کاری خود را کتباً به اطلاع ایشان برسانند.

۱۷- بانوانی که فرزند شیر خوار داشته و فرزند آنها از شیرامادر استفاده می نمایند. پس از شروع بکامجدد می توانند تا سن دوسالگی کودک، روزانه یکساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده نمایند.



وزارت صنایع و معادن

سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
مدیر ستاد و پشتیبانی	مهندس انجمنی	معمور عادلزاده	مصطفی مرفق زاده رئیس هیات عامل	
تاریخ			تاریخ بازنگری	تاریخ اجراء
امضاء				۱۳۸۱/۷/۱

۱۸- مستخدمینی که در خواست مرخصی می نمایند باید از تمام مرخصی استفاده نمایند مگر آنکه بنا به ضرورت مدیر واحد مربوطه او را دعوت بکار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده طبق بند ۱۱ عمل خواهد شد.

۱۹- مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند که مرخصی او تمدید شود و در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

۱-۱۹- در صورتیکه موافقت مدیر واحد در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.

۲۰- حفظ پست سازمانی مستخدم در مدت مرخصی استحقاقی الزامی است و در این مدت مسئول واحد و وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول می کند.

۲۱- موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوطه الزامی است و در این مدت حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد.

۲۲- کارکنان غیر رسمی سازمان که طبق مقررات، به استخدام رسمی پذیرفته میشوند چنانچه دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشند پس از تبدیل وضع استخدامی می توانند با رعایت مفاد این دستورالعمل از مرخصی ذخیره شده استفاده نمایند.

سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
مهندس احمدی مدیر ستاد و پشتیبانی	مهندس عادلزاده مسئول منابع انسانی و امور اجتماعی	مهندس مروت زاده رئیس ستاد عامل		
تاریخ			تاریخ بازنگری	
امضاء				

تاریخ اجراء

۱۳۸۱/۷/۱

۲۳- مرخصی های استفاده شده کمتر از یک روز کارکنان در پایان سال جمع بندی و در فرم وضعیت مرخصی استفاده شده مستخدم به وی ابلاغ می گردد.

۲۴- مرخصی های ساعتی کمتر از یک روز مستخدم در طول سال از ۱۲ روز نمی تواند تجاوز نماید و واحد امور کارکنان مدیریت ستاد و پشتیبانی در صورتیکه مدت استفاده به بیش از ۱۰ روز برسد مدیر واحد مستخدم را در جریان قرار خواهد داد.

۲۵- در صورتیکه روزهای تعطیل، بین مرخصی استحقاقی قرار گیرد جزو مرخصی کارکنان محسوب خواهد شد.

فصل دوم - مرخصی استعلاجی

۱- کلیه مستخدمین سازمان، در صورت ابتلاء به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت آنان گردد، با ارائه

گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد سازمان می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

۱-۱- پزشک معتمد سازمان با حکم کتبی معاون منابع انسانی و امور اجتماعی تعیین می گردد.

۲- به جز در مورد بیماریهای صعب العلاج، حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی ۴ ماه در هر

سال خدمت خواهد بود.



سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
مدیر ستاد و پشتیبانی	مهندس انجمنی	معمور هادزاده	مصطفی مرتضی زاده	
		معاون منابع انسانی و امور اجتماعی	رییس هیات عامل	
تاریخ			تاریخ بازنگری	
امضاء				

تاریخ اجراء

۱۳۸۱/۷/۱

۱-۲- در مواردی که مستخدم به سبب بیماری و بدون آنکه در بیمارستان بستری گردد، از مرخصی استعلاجی استفاده نماید، در مورد پرداخت حقوق و مزایای دوران بیماری وی به نحو زیر عمل می گردد:

الف- در سال حداکثر تا سه روز با تأیید مرخصی استعلاجی توسط پزشک معتمد سازمان حقوق و فوق العاده های مستمر قابل پرداخت خواهد بود.

ب- مستخدمی که از مزایای مقرر در بند الف استفاده نموده است در موارد بعدی حقوق و فوق العاده های خود را پس از کسرسه روز اول دریافت نموده و برای کمتر از سه روز هیچ وجهی دریافت نمی نمایند.

۲-۲- در صورت بستری شدن مستخدم با تأیید پزشک معتمد سازمان، حقوق و فوق العاده های مربوطه بدون کسرسه روز اول پرداخت می گردد.

۲-۳- چنانچه پزشک معتمد سازمان گواهیهای ارائه شده مستخدم را تأیید نماید نظریه خود را به مستخدم و معاونت منابع انسانی سازمان اعلام و در صورت تمایل مستخدم، اختلاف مربوطه به کمیسیون پزشکی سازمان ارجاع و نظریه کمیسیون مذکور قطعی و لازم اجراء خواهد بود.



سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری	نام و سمت
محمد نجفی مدیر ستاد و پشتیبانی	معمور هادزاده معاون منابع انسانی و امور انسانی	مصطفی بردن زاده رئیس هیات عامل	.	
			تاریخ بازنگری	تاریخ
				امضاء

تاریخ اجراء
۱۳۸۱/۷/۱


۳- به مستخدمینی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند، بااستثنای مستخدمینی که از مقررات سازمان تأمین اجتماعی تبعیت می نمایند، حداکثر تا ۴ ماه در یکسال خدمت حقوق و فوق العاده های کامل (به استثناء فوق العاده جذب) پرداخت خواهد شد.

۴- چنانچه بعلت ابتلاء مستخدم به بیماری طویل المدت، مرخصی استعلاجی وی در طول یکسال از ۴ ماه تجاوز نماید، برای مدت زائد بر ۴ ماه فقط حقوق ثابت پرداخت خواهد گردید.

۴-۱- تشخیص ابتلاء کارمند به بیماری طویل المدت و تعیین معذوریت وی به عهده کمیسیون پزشکی موضوع تبصره ۳ ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی بوده و حداکثر مدت این نوع معذوریت در هر نوبت شش ماه قابل تمدید خواهد بود.

۴-۲- در مورد بیماریها و حوادث ناشی از کار و بیماریهای صعب العلاج (به تشخیص کمیسیون پزشکی) بدون رعایت محدودیت زمانی حقوق و فوق العاده های کامل آنان پرداخت خواهد گردید.


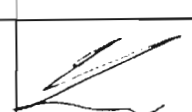
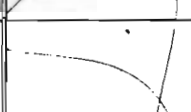
۵- به بانوان باردار، حداکثر تا سه فرزند چهار ماه معذوریت برای قبل و بعد از زایمان بدون کسر حقوق و فوق العاده های سه روز اول داده خواهد شد.

حفظ پست سازمانی مستخدمی که در مرخصی استعلاجی و معذوریت زایمان بسر  تا ۴ ماه الزامی

می باشد.

وزارت معادن و صنایع معدنی

سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
	محمد نجفی مدیر ستاد و پشتیبانی	سید هادی زاده معاون ستاد فنی و امور انحصاری	مصطفی برون زاده رئیس هیئت عامل	
تاریخ				تاریخ بازنگری
امضاء				
تاریخ اجراء				۱۳۸۱/۷/۱

۱-۵- معذوریت زایمان برای وضع حملهای دوقلو، شش ماه و سه قلو و بیشتر یکسال با استفاده از حقوق و فوق العاده های مرتبط خواهد بود.

فصل سوم - مرخصی بدون حقوق:

۱- مستخدمین رسمی سازمان می توانند در موارد زیر با موافقت سازمان از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. حداکثر مدت استفاده از این نوع مرخصی برای بار اول مدت یکسال بوده و با تصویب رئیس هیئت عامل حداکثر تا سه سال قابل تمدید می باشد:

- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد.

- مستخدم ناگزیر باشد باتفاق همسر خود به خارج از محل خدمت مسافرت نماید.

- مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه بعلت همان بیماری و یا ابتلاء به بیماری دیگری که صعب العلاج هم تشخیص داده نشده است، قادر به حضور در محل خدمت خود نباشد.

- در مورد بانوان باردار با توجه به دستور شرع مقدس اسلام مبنی بر حفظ کیان خانواده بعد از پایان مرخصی استعلاجی مربوط به زایمان در صورت تمایل مستخدم تا دو سال مرخصی بدون حقوق استفاده از حقوق برخوردار خواهد شد.

وزارت معادن و صنایع معدنی ایران
سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
محمد انصاری مدیر ستاد و پشتیبانی	منصور عادلزاده مدیر منابع انسانی و امور اجتماعی	مصطفی مرفذ زاده رئیس ستاد عامل		
تاریخ			تاریخ بازنگری	
امضاء				

تاریخ اجراء
۱۳۸۱/۷/۱۱

۲- چنانچه به دلایلی بغیر از عوامل مذکور در فوق نیاز مستخدم به استفاده از مرخصی بدون حقوق مسلم شود استفاده از مرخصی مذکور برای مدت دو ماه با موافقت مدیریت ذیربط و حداکثر تا یکسال با موافقت رئیس هیئت عامل سازمان امکان پذیر خواهدبود. ضمناً مرخصی مذکور به هیچ وجه قابل تمدید نخواهدبود.

۳- مستخدم آزمایشی در هر نوبت حق استفاده از حداکثر یک هفته مرخصی بدون حقوق و جمعاً بیش از یک ماه را در طول مدت خدمت آزمایشی نخواهدداشت.

۴- مستخدمین پیمانی برای یکبار و حداکثر تا دو ماه حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را خواهندداشت.

۵- محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدمینی که بیش از یکماه از مرخصی بدون حقوق استفاده می نمایند الزامی نبوده و چنانچه پس از پایان دوران مرخصی، پست سازمانی مناسب برای ارجاع به اینگونه مستخدمین وجود نداشته باشد وضعیت استخدامی نامبردگان به حالت آماده به خدمت در خواهدآمد.

مراجع و مستندات:

- ماده ۴۷ آیین نامه استخدامی مصوب آبانماه سال ۱۳۸۱ سازمان



محل نگهداری سوابق:

- نسخه اصلی این دستور العمل در مدیریتهای ستاد و پشتیبانی و امور مدیران نگهداری می شود.

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
محمد انصاری مدیر ستاد و پشتیبانی	محمود هادیزاده معاون منابع انسانی و امور انحصاری	مصطفی مرفان زاده رئیس هیات عامل		
تاریخ			تاریخ بازنگری	
امضاء				
				تاریخ اجراء ۱۳۸۱/۷/۱

- کپی های معتبر مهور به مهر سازمان بین واحد های سازمان توزیع می گردد.

□ فرمهای پیوست:

- فرم درخواست مرخصی روزانه با ابعاد ۱۴۸×۲۱۰ میلیمتر
- فرم درخواست ماموریت ساعتی با ابعاد ۱۳۵×۸۵ میلیمتر
- فرم درخواست مرخصی ساعتی با ابعاد ۱۳۵×۸۵ میلیمتر
- فرم اعلام ذخیره مرخصی به مستخدم با ابعاد ۱۴۸×۲۱۰ میلیمتر



سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران

نام و سمت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	بازنگری
محمد انصاری مدیر ستاد پشتیبانی	مصور عادلزاده معاون نتایج انسانی و امور اجتماعی	مصطفی مروتی زاده رئیس هیات عامل		
تاریخ			تاریخ بازنگری	
امضاء				
				تاریخ اجراء ۱۳۸۱/۷/۱

شماره: ۲۱۰/۵۱۴۷

تاریخ: ۸۳/۲/۱۳

پیوست:

جناب آقای پاکدامن**مدیر محترم فناوری اطلاعات و سیستم ها**

موضوع: اصلاح دستورالعمل نحوه استفاده از مرخصی ساعتی

با سلام،

با عنایت به اصلاحات انجام شده در دستورالعمل اجرایی نحوه استفاده از مرخصی، موضوع ماده ۴۷ آیین نامه استخدامی سازمان، بدینوسیله موارد اصلاحی زیر جهت آگاهی و اجراء بشرح ذیل اعلام می گردد.

۱. مرخصی های ساعتی کمتر از یک روز کارکنان در طول سال از ۱۲ روز و در هر ماه از یک روز نمی تواند تجاوز نماید.
۲. مرخصی های ساعتی کمتر از یک روز کارکنان در هر ماه ۴ بار مجاز بوده و حداکثر هر بار تا سقف ۴ ساعت. (با رعایت سقف حداکثر یک روز در ماه)
۳. بدیهی است مرخصی بیش از ۴ ساعت، یک روز کامل محاسبه و منظور خواهد شد.

محمد افخمی**مدیر اداری و پشتیبانی**

رودبر دفتر فناوری اطلاعات، بر

شماره: ۲۴۰۹۹۱۴

تاریخ: ۸۳/۲/۱۴