

شناسه سند : HR-WR-۰۰۹

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

آیین نامه مرخصی

شناسه سند : HR-WR-۰۰۹

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : HR-WR-۰۰۹

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

هدف از تدوین این آیین نامه، تعیین ضوابط، شرایط و فرآیندهای استفاده از انواع مرخصی کارکنان شرکت، ایجاد نظم اداری، تضمین تداوم فعالیت های سازمان و رعایت عدالت در بهره مندی از حقوق قانونی کارکنان می باشد.

۲. دامنه کاربرد

این آیین نامه شامل کلیه کارکنان شاغل در شرکت می باشد.

۳. تعاریف

- ۳٫۱. **مرخصی استحقاقی:** مرخصی با حقوقی است که به نسبت مدت خدمت به کارمند تعلق می گیرد.
- ۳٫۲. **مرخصی ساعتی:** مرخصی کمتر از یک روز کاری که جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود.
- ۳٫۳. **مرخصی استعلاجی:** مرخصی ناشی از بیماری که با ارائه گواهی معتبر پزشکی مورد تأیید قرار می گیرد.
- ۳٫۴. **مرخصی اضطراری:** مرخصی ویژه در شرایط خاص نظیر فوت بستگان درجه یک یا موارد مطرح در این آیین نامه.
- ۳٫۵. **مرخصی بدون حقوق:** مرخصی ای که در مدت آن حقوق و مزایا پرداخت نمی شود.
- ۳٫۶. **کارگاه:** محل اجرای پروژه یا فعالیت عملیاتی خارج از دفتر مرکزی شرکت.

۴. مسئولیت ها

- ۴٫۱. **مسئول مستقیم (سرپرست/معاون/مدیرعامل):** بررسی، تأیید یا رد درخواست مرخصی، برنامه ریزی جهت جایگزینی نیروی غایب و جلوگیری از اختلال در امور.
- ۴٫۲. **واحد منابع انسانی:** کنترل مانده مرخصی، ثبت در سوابق پرسنلی، اعمال کسورات احتمالی و نظارت بر اجرای صحیح آیین نامه.
- ۴٫۳. **کارکنان:** ثبت به موقع درخواست، اخذ تأییدهای لازم پیش از ترک محل کار و رعایت مفاد این آیین نامه.

۵. مقررات مرخصی

ماده ۱: میزان مرخصی استحقاقی

۱. هر کارمند ماهیانه ۲٫۵ روز مرخصی استحقاقی داشته و مجموع آن سالیانه ۳۰ روز می باشد.
۲. مرخصی استحقاقی از نخستین روز خدمت، به نسبت مدت خدمت تعلق می گیرد و پس از پایان دوره آزمایشی، طبق مقررات این آیین نامه قابل استفاده می باشد.
۳. استفاده پیش از سقف مقرر، به عنوان کسری کار محسوب و از حقوق و مزایا کسر و در لیست بیمه نیز به همان میزان اعمال خواهد شد.

ماده ۲: عدم ذخیره و انتقال مرخصی

۱. مرخصی استحقاقی قابل ذخیره سازی، انتقال به سال بعد یا بازخرید نمی باشد.
۲. کارکنان موظفند برنامه ریزی لازم جهت استفاده از مرخصی خود در همان سال را انجام دهند.
۳. مانده مرخصی قابل انتقال به دیگران نمی باشد.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۹

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

ماده ۳: مرخصی ساعتی

۱. کارکنان می توانند از مرخصی کمتر از یک روز استفاده نمایند.
۲. هر ۸ ساعت مرخصی ساعتی معادل یک روز مرخصی استحقاقی محسوب می شود.

ماده ۴: تعطیلات رسمی در ایام مرخصی

۱. تعطیلات رسمی که در فاصله مرخصی استحقاقی کارکنان عادی (غیر اقماری) قرار گیرد، جزو مرخصی محاسبه نمی شود.
۲. کارکنان اقماری مشمول این بند نمی باشند.

ماده ۵: مرخصی اضطراری (فوت بستگان درجه یک)

- در صورت فوت بستگان درجه یک شامل همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر، ۳ روز مرخصی اضطراری با حقوق، علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه، اعطا می گردد.

ماده ۶: مرخصی مراقبت از همسر (وضع حمل)

- به کارکنانی که همسر آنان وضع حمل می نماید، ۱۰ روز مرخصی اضطراری با حقوق تعلق می گیرد. این مرخصی قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

ماده ۷: مرخصی حج تمتع

۱. کارکنان می توانند فقط یک بار در طول خدمت، از یک ماه مرخصی بدون حقوق جهت تشریف به حج تمتع استفاده نمایند.
۲. این مرخصی جزو مرخصی استحقاقی محسوب نمی شود.
۳. در مدت مذکور، نام کارمند در لیست بیمه درج خواهد شد لیکن حقوقی پرداخت نخواهد شد.

ماده ۸: مرخصی استعلاجی

۱. در صورت بیماری، کارمند موظف است مراتب را فوراً به مقام تأییدکننده مرخصی اطلاع دهد.
۲. در صورت استفاده از گواهی پزشکی معالج و تأیید پزشک معتمد، ایام بیماری از مرخصی استحقاقی کسر و حقوق مطابق مرخصی استحقاقی پرداخت می شود.
۳. در صورت تمایل به استفاده از مرخصی استعلاجی تأیید شده توسط سازمان تأمین اجتماعی:
 - ارائه گواهی تأیید شده الزامی است.
 - به تعداد روزهای تأیید شده، کارکرد در لیست بیمه درج نخواهد شد.
 - در این مدت حقوقی از سوی شرکت پرداخت نمی شود.

شرایط گواهی پزشکی:

- دارای تاریخ باشد.
- ممهور به مهر پزشک متخصص مرتبط باشد.
- بدون خط خوردگی و خوانا باشد.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۹

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

- به تأیید پزشک معتمد برسد.

تبصره: در صورت نیاز به استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

ماده ۹: فرآیند درخواست و تأیید مرخصی

۱. درخواست مرخصی باید حداقل ۲۴ ساعت قبل ثبت گردد.
۲. برای مرخصی بیش از ۲ روز، ثبت درخواست حداقل ۴۸ ساعت قبل الزامی است.
۳. ثبت درخواست صرفاً از طریق اتوماسیون اداری و طبق دستورالعمل ثبت و تأیید مرخصی به شناسه سند HR-۰۱۰ انجام می شود.
۴. ثبت درخواست به منزله موافقت نمی باشد و مرخصی منوط به اخذ تأیید نهایی است.
۵. ترک محل کار پیش از اخذ تأیید نهایی تخلف اداری محسوب می شود.

ماده ۱۰: سلسله مراتب تأیید مرخصی

- معاونت ها: با تأیید مدیرعامل
- سرپرستان: با تأیید معاونت مربوطه
- پرسنل: با تأیید سرپرست مستقیم

در کارگاه ها:

- کلیه پرسنل فعال در کارگاه: با تأیید سرپرست کارگاه
- واحدهای حسابداری، انبار، دفتر فنی، ماشین آلات و سایر واحدهای مستقر در کارگاه: علاوه بر تأیید سرپرست کارگاه، ملزم به اخذ تأیید سرپرست واحد تخصصی مربوطه در دفتر مرکزی می باشند.

ماده ۱۱: مسئولیت تأییدکنندگان

۱. برنامه ریزی جهت جایگزینی فرد در ایام مرخصی و جلوگیری از وقفه در امور، بر عهده مقام تأییدکننده است.
۲. تأییدکننده موظف است پیش از تأیید، از وجود مانده مرخصی کافی از طریق استعلام از واحد منابع انسانی اطمینان حاصل نماید.

ماده ۱۲: تمدید مرخصی

۱. کارمند در ایام مرخصی استحقاقی می تواند درخواست تمدید ارائه نماید.
۲. موافقت با تمدید منوط به رعایت مواد ۱، ۲، ۹، ۱۰ و ۱۱ این آیین نامه می باشد.
۳. در صورتی که تصمیم مقام مسئول در خصوص تمدید به کارمند ابلاغ نشود، وی مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت حاضر شود.
۴. عدم حضور بدون اطلاع و عذر موجه، ترک خدمت محسوب خواهد شد.