

به نام خدا

محتوای آموزشی

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی



نمونه فیش حقوقی

نام قلم پرداختی	مبلغ	عنوان قلم کسر	مبلغ
حق شاغل		مالیات	
ترمیم حقوق		بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند	
تفاوت جزء (۱) بند الف تبصره ۱۲ بودجه ۱۳۹۷		بیمه تکمیلی	
فوق العاده خاص		صندوق ذخیره کارکنان	
حق شغل		وام بانک...	
فوق العاده حذب			
فوق العاده شغل			
تفاوت تطبیق			
فوق العاده ویژه			
جمع پرداختی		جمع کسورات	
		خالص پرداختی	

جدول کسورات حقوق و دستمزد

شرح	قانونی	متفرقه	توضیحات
بیمه تامین اجتماعی	*		اقلام مشمول محاسبه تامین اجتماعی عبارتند از جمع اقالم حکم حقوقی - حق عائله مندی + حق اوالد) * ۲۰٪ تامین اجتماعی سهم دولت و ۷٪ تامین اجتماعی سهم کارمند که مبلغ ۲۰٪ به جمع هزینه حقوقی کارمند اضافه شده و سپس در جمع کسورات حقوق کارمند هم ۲۰٪ و هم ۷٪ لحاظ می گردد
خدمات درمانی	*		اقلام مشمول بازنشستگی ضرب در ۲٪ سهم کارمند و ۳٪ سهم دولت و ۲٪ سهم دستگاه اجرایی و بر اساس نوع تبعی و درجات آن
مالیات	*		جمع کلیه اقالم مندرج در حکم حقوقی - مبلغ معافیت مالیاتی و بر اساس جدول پلکانی
صندوق بازنشستگی	*		اقلام مشمول بازنشستگی شامل = کلیه اقالم حکم حقوقی - حق عائله مندی + حق اوالد + محل خدمت + نوبت کاری) میباشد کلیه اقالم مشمول بازنشستگی * ۹٪ و ۱۳/۵
بیمه تکمیلی	*		به صورت قرارداد سالانه از اسفند سال جاری لغایت پایان بهمن ماه سال بعد با شرکت بیمه گذار بسته می شود که در طرحهای مختلف ارائه می شود
بیمه عمر	*		بیمه عمر سالانه می باشد که مبلغ آن در فروردین هر سال توسط شرکت بیمه گذار تعیین می گردد و که معادل رقم واریزی توسط دستگاه اجرایی (کمک) همچنین از حقوق کارمند کسر شده و مجموع به حساب صندوق بازنشستگی بیمه گر واریز می شود
اقساط بانک		*	بر اساس گواهی کسر از حقوق و نامه های رسمی بانکها و قوانین حاکمه
صندوق ذخیره کارکنان	*		ضریب سال * ۱۵۰ که اینمبلغ از کارمند کسر می شود و دولت هم به همان مقدار کمک می نماید و فقط شامل کارکنان رسمی و پیمانی می باشد و برای کلیه کارکنان ثابت میباشد

حقوق و مزایا

مدارک و مستندات مربوطه	کسورات
۱- لیست حقوق کامپیوتری به امضاء رئیس حسابداری و رئیس واحد و کارگزینی ۲- مهر و امضاء بانک پرداخت کننده حقوق ۳- رسید های مربوط به کسورات قانونی از قبیل بازنشستگی- مالیات بیمه درمان -تأمین اجتماعی و سایر کسورات مربوطه ۴ پرداخت حقوق از طریق حساب بانکی پرسنل صورت پذیرد ۵- تصویر احکام کارگزینی بابت تغییرات حقوق و مزایا با تایید کارگزینی ۶- لیست جانبازان و فرزندان شهید با تایید کارگزینی	۱- مالیات ۲- بیمه تأمین اجتماعی و خدمات درمانی) بسته به نوع صندوق)
توضیحات: تسویه حساب جهت نیروهای خروجی از واحد/بلاغ و حکم جهت پرسنل جدید/مرخصی زایمان /استعلاجی وبدون حقوق ۱- نظام پرداخت مشمولین قانون خدمات کشوری ۲- نظام پرداخت اعضاء هیئت علمی: بر اساس فصل ششم آیین نامه اداری استخدامی اعضاء هیئت علمی دانشگاهها ۳- نظام پرداخت کارکنان تبصره ۳و ۴: بر اساس آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیئت علمی	

اضافه کار

مدارک و مستندات مربوطه	کسورات
۱- گواهی انجام کار و دستور پرداخت ۲- لیست درخواست (پیش نویس) اضافه کار با ذکر ساعت-ماه-سال و عنوان پرسنل بدون قلم خوردگی توسط مسئول هر قسمت ۳- لیست اضافه کار بایستی به امضاء رئیس حسابداری - رئیس واحد - کارگزینی و مهر و امضاء بانک پرداخت کننده ممهور باشد ۴- لیست جانبازان و فرزندان شهید با تایید کارگزینی	مالیات دارد
نحوه محاسبه: اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی یک ساعت اضافه کار: (حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) / ۱۷۶ اضافه کار پرسنل قراردادی یک ساعت اضافه کار: (حقوق پایه + سایر) / ۱۷۶ یک ساعت اضافه مشمولین قانون کار: (مزد ثابت ماهانه) / ۱۷۶ توضیحات: فوق العاده اضافه کار ساعتی در خارج از ساعات اداری با تایید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان با رعایت ضوابط زیر قابل پرداخت است ۱- کارکنان رسمی و پیمانی و مشمول قانون خدمات کشوری از سال ۸۸ به بعد (اجرای دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری) مبلغ هر ساعت اضافه کار = ۱۷۶ / (امتیاز شغل + امتیاز شاغل + امتیاز مدیریت) * ضریب ریالی سال ۲- کارکنان مشمول قانون کار: ۱۷۶ / (حقوق مزایا ماهانه * ۴/۱)	

طرح تمام وقتی اعضاء هیئت علمی

مدارک و مستندات مربوطه	کسورات
۱- مصوبه شورای تمام وقتی در خصوص درصد تمام وقتی اعضاء هیات علمی به تأیید رئیس دانشگاه ۲- فیش مالیاتی ۳- گواهی کارکرد ۴- لیست پرداخت همراه دستور و مهر و امضاء بانک ۵- لیست جانبازان ۶- لیست کارکنان مشمول با امضاء مقام مجاز	مالیات دارد
نحوه محاسبه : حقوق و فوق العاده مخصوص*درصد تمام وقتی توضیحات : پرداخت تمام وقتی بر اساس ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب ۷۵/۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی و به استناد ماده ۵۰ فصل ششم این نامه اداری استخدامی اعضاء هیئت علمی دانشگاهها وموسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیر ۸۷ انجام می گردد	

حق محرومیت از مطب

مدارک و مستندات مربوطه	کسورات
۱- ابلاغ حق محرومیت از مطب ۲- گواهی انجام حداقل ۶۰ ساعت اضافه کار وقت خارج از وقت اداری با امضاء مقام مجاز ۳- تأیید کارگزینی و دستور پرداخت ۴- لیست پرداخت با امضاء رئیس حسابداری و رئیس واحد و مهر و امضاء بانک	مالیات دارد
توضیحات بر اساس ابلاغ کارگزینی برای پزشکانی که مطب ندارند.	

هزینه غذا

هزینه غذا به کلیه کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، شرکتی و تبصره تعلق می گیرد و براساس ضوابط اجرایی بودجه آن سال تعیین می گردد.

هزینه مهد کودک

مبلغ ماهیانه کمک هزینه برای زنان شاغل در دستگاه دولتی به ازای هر فرزند زیر شش سال، براساس ضوابط اجرایی بودجه آن سال تعیین می گردد.

مدارک مورد نیاز:

کپی حکم حقوقی کارمند

کپی شناسنامه فرزندان زیر شش سال

کپی صفحات اول و دوم شناسنامه مادر

کمکهای رفاهی نقدی، غیرنقدی و مناسبتی

با توجه به مصوبات ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه های اجرایی و تصویب در هیات رئیسه دانشگاه بابت مناسبت های مختلف مبالغی به کارکنان پرداخت می گردد.

باز خرید مرخصی پایان خدمت

مدارک ومستندات مربوطه

۱- آخرین حکم حقوقی

۲- تسویه حساب مالی و اموالی

۳- نامه کارگزینی مبنی بر تأیید مدت

مرخصی

۴- لیست پرداخت و دستور رئیس واحد

نحوه محاسبه

جمع آخرین حکم کارگزینی: ۳۰* تعداد روزهای مرخصی

اعضاء هیئت علمی:

طبق تبصره ۴ ماده ۱۸۴ این نامه اعضاء هیئت علمی: جمع آخرین حکم کارگزینی- محرومیت از

مطب: ۳۰* تعداد روزهای مرخصی

به استناد ماده ۸۴ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری مشمولین این قانون حداکثر نیمی از مرخصی

سالانه خود را می توانند ذخیره نمایند

حق مدیریت / حق مسئولیت

مدارک و مستندات مربوطه	کسورات
۱- ابلاغ های صادره ۲- دستور پرداخت ۳- لیست پرداخت با تأیید رئیس حسابداری و رئیس واحد و مهر و امضاء بانک ۴- گواهی تأیید کار کارگزینی	مالیات دارد
توضیحات : بر اساس ابلاغ های صادره توسط کارگزینی و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان	

پاداش و عیدی پایان سال

مدارک و مستندات مربوطه

۱- مجوز پرداخت پاداش و عیدی پایان

سال

۲- تائیدیه کارگزینی مبنی بر میزان

خدمت و شاغل بودن افراد در آن واحد

و کنترل اینکه هر کارمند فقط از یک

محل عیدی پایان سال دریافت نموده

است

۳- لیست پرداخت پرسنل با تائید رئیس

حسابداری رئیس واحد و مهر

و امضاء بانک

توضیحات:

بر اساس مبلغ مشخص شده توسط دولت در پایان هر سال پرداخت می شود.

عیدی کارکنان قانون کار برابر با ۲ ماه حقوق و مالیات براساس جدول محاسبه میشود

کمک هزینه سفر و نقل و انتقال کارمند

مدارک و مستندات مربوطه

- ۱- نامه کارگزینی
- ۲- کپی آخرین حکم کارگزینی
- ۳- کپی حکم بازنشستگی
- ۴- کپی تسویه حساب مالی و اموالی
- ۵- دستور پرداخت

نحوه محاسبه:

کلیه اقلام حکم حقوقی که شامل کسور بازنشستگی میباشند را شامل میشود
مسافت کمتر از ۱۵۰ کیلومتر نصف اقلام حکم حقوقی و مازاد بران بصورت کامل
هزینه سفر = ضریب سال / ۵ * مسافت * تعداد افراد
و حداکثر تا ۵ نفر قابل پرداخت است

توضیحات:

- ۱- هزینه سفر به مستخدمینی که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر می یابد پرداخت می شود. مبنای پرداخت کوتاهترین فاصله زمین اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و ترابری قابل پرداخت است
- ۲- هزینه سفر و نقل مکان در محدوده یک شهرستان در راههای آسفalte و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راههای صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید قابل پرداخت است
- ۳- به مستخدمینی که همسر او در یکی از دستگاههای دولتی اشتغال داشته باشد هزینه سفر بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد
- ۴- حداکثر پرداخت عائله و اولاد ۵ نفر می باشد

۵- انتقال و مبلغ پرداخت هزینه سفر نقل و انتقال اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۱۲۱ فصل یازدهم این نامه اداری استخدامی اعضاء هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی می باشد

ماموریت

مدارک و مستندات مربوطه

- ۱- کلیه احکام ماموریت ها با نسخه امور مالی بدون خط خوردگی و تهیه گزارش ماموریت ، تأیید مسئول اعزام کننده، تأیید موافقت کننده که باید فرد موافقت کننده تفویض اختیار مالی داشته باشد مشخص شدن وسیله نقلیه ، تامین محل اسکان و تعداد روزها و تاریخ ماموریت
- ۲- تهیه لیست پرداخت با امضاء رئیس حسابداری رئیس واحد و مهر بانک پرداخت کنند

نحوه محاسبه

چنانچه حقوق و مزایای مستمر کمتر از حداقل دریافتی باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با (حقوق و مزایای مستمر * ۲۰/۱)

در صورتی که حقوق و مزایای مستمر مازاد بر حداقل دریافتی باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با (۱/۲۰ * حقوق و مزایای مستمر)

یک روز ماموریت با بیتوته = (حداقل دریافتی) + (حداقل دریافتی - حقوق و مزایای مستمر)

۲۰

۵۰

حقوق و مزایای مستمر شامل:

حق شغل ، حق شاغل ، فوق العاده مدیریت ، تفاوت تطبیق ، فوق العاده سختی کار ، فوق العاده

ایثارگری و جذب هیات امناء

ماموریت کارکنان قراردادی تبصره ۳ و ۴

حقوق پایه + سایر

۳۰

مسافت قابل پرداخت ماموریت پرسنل مشمول قانون کار بالای ۵۰ کیلومتر می باشد

توضیحات:

ماموریت بر اساس این نامه فوق العاده روزانه بند ث ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲

و اصلاحات بعدی آن و رعایت بند ۱۱ دستورالعمل شماره ۱/۱۴۵۹۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه در

خصوص مستخدمین رسمی - پیمانی و طرحی (مشمولین قانون خدمات کشوری) در سال ۸۸ محاسبه

و پرداخت گردید

در خصوص پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ به استناد دستورالعمل انعقاد قرارداد موضوع تبصره ۳ ماده ۲ این نامه

اداری استخدامی اعضاء غیر هیئت علمی بر اساس این نامه فوق العاده روزانه موضوع بند ث ماده ۳۹

قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲ و اصلاحات بعدی آن اقدام شد

در خصوص اعضاء هیئت علمی با رعایت ماده ۶۴ فصل ششم (نظام پرداخت) این نامه اداری استخدامی

اعضاء هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب تیر ۸۷ و این نامه اجرائی آن اقدام شد

در خصوص پرسنل تابع قانون کار به استناد ماده ۴۶ و تبصره ذیل آن اقدام شد



پاداش پایان خدمت

مدارک و مستندات مربوطه	کسورات
۱- حکم صفر ۲- آخرین حکم کارگزینی همراه با نامه بازنشستگی کارگزینی ۳- حکم برقراری حقوق ۴- تسویه حساب مالی و اموالی ۵- لیست پرداخت با مهر و امضای متصدی بانک ۶- نامه هیئت بدوی ۷- لیست تنظیمی با تایید تنظیم کننده، مسئول مالی، کارگزینی، رئیس واحد، اداره رسیدگی	مالیات ندارد

نحوه محاسبه :

بر اساس آخرین حکم زمان اشتغال

جمع ایتمهای مشمول کسور بازنشستگی*(سنوات خدمت-محکومیت اداری)

مشمول کسور بازنشستگی شامل

حق شغل ، حق شاغل، مدیریت و فوق العاده های شغل شامل ایثارگری، سختی کار و کار در محیط غیر متعارف-حق جذب هیئت امنا

پاداش پایان خدمت اعضای هیئت علمی: به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر-محرومیت از مطب

باز خرید سنوات مشمولین قانون کار: آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز

توضیحات:

۱-در اجرای قانون اصلاح پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۷۶/۰۹/۱۶ و به استناد ماده ۱۰۷ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری و جزء الف بند ۷ قانون بودجه سال ۸۹ به کارکنان مشمول قانون خدمات کشوری پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد

۲-در خصوص اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۷۹ فصل ۱۸ این نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی و آموزش عالی به کارکنان مشمول این قانون پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد

۳-در خصوص مشمولین تابع قانون کار بر اساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات کارکنان مزبور باز خرید می گردد

نحوه برخورد مالی با غیبت ها و مرخصی ها

طبق ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری هر گونه غیبت غیر موجه در دستگاه های اجرایی به عنوان تخلف اداری محسوب شده و بر اساس این قانون به ازای روزهای غیبت (در صورت نداشتن ذخیره مرخصی) از حقوق کارمند کسر می گردد.

مرخصی استحقاقی:

ماده ۱- مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت آزمایشی به نسبت مدت خدمت به او تعلق میگیرد و پس از پایان دوره آزمایش طبق مقررات این آئین نامه جزئاً یا کلاً قابل استفاده است

ماده ۲- حداقل مدت استفاده از مرخصی استحقاقی یک روز تمام است

تبصره - بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند، می توانند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند

ماده ۳- در اعطاء دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.

ماده ۴- کارگزینی‌های وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هریک از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.

ماده ۵- رئیس اداره از لحاظ این آئین نامه، مدیر هر واحد سازمانی مشمول قانون استخدام کشوری است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد، اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی‌های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارا باشد.

ماده ۶- استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط 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 «بمیزان استحقاق» فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نماید.

ماده ۷- هرگاه رئیس اداره بنا بمصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند اعطای آنرا با توافق مستخدم بوقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول میکند، در صورت عدم توافق این مرخصی ذخیره خواهد شد.

ماده ۸- هر مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آنکه بنا به ضرورت، رئیس اداره مربوط او را دعوت بکار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده ۷ عمل شود.

ماده ۹- هیچ مستخدمی به اختیار نمیتواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور با اختیار استفاده نکند مدت زائد بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.

ماده ۱۰- حداکثر مدتی که مستخدم در سال میتواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد.

ماده ۱۱- مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است میتواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود. موافقت با این تقاضا مستلزم رعایت ماده ۱۰ این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۱۲- 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 و عدم حضور وی اگر بدون اطلاع و عذر موجه باشد ترک خدمت محسوب خواهد شد

ماده ۱۳- حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت، رئیس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول میکند

ماده ۱۴- با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات، فصل دوم و نسبت به مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی طبق ماده ۷ این آئین نامه رفتار خواهد شد

ماده ۱۵- موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد

تبصره- در مورد مشمولین ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری، اعطاء مرخصی موکول به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد

ماده ۱۶- حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده های ۱۵ و ۱۶ این آئین نامه از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و در این مواد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نیست

تبصره- در صورتیکه بدلیل حساسیت شغلی، با رعایت سایر مواد این آئیننامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکانپذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ این آئیننامه به بعد مازاد بر چهار ماه شده است. از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنی می باشد

ماده ۱۷- تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده میکنند تا میزان یکماه در سال بحساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور میشود. این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال بعلی به میزان متر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می باشند با درخواست مرخصی، مازاد مدت تایکماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آئیننامه استفاده نمایند و چنانچه رئیس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت نماید و بدین وسیله امکان

استفاده از این مرخصی تا پایان سال تحصیلی برای فرد فراهم نگردد، این مرخصی برای سال بعد ذخیره خواهد شد. اجرای مفاد این ماده از تاریخ ابلاغ می‌باشد

تبصره- اعطای مرخصی استحقاقی به میزان حداکثر یک ماه به مشمولین طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان برای یکبار در طول مدت خدمت فقط به منظور انجام مناسک حج تمتع (حج واجب) در ایام تشریف به مکه مکرمه و مدینه منوره با رعایت سایر مقررات این فصل امکان‌پذیر خواهد بود و مدت مرخصی استفاده شده موضوع این تبصره از تعطیلات فصلی آنان در همان سال تحصیلی کسر می‌گردد

ماده ۱۸- حقوق و فوق العاده‌های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشوری وی تعلق می‌گیرد در صورتیکه آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارزش قابل پرداخت است

ماده ۱۹- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی بخدمت و تعلیق و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد. معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی‌باشد

ماده ۲۰- مرخصی استحقاقی ای که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آئیننامه ذخیره کرده اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آئین نامه خواهد بود

تبصره- کارکنان غیر رسمی دستگاههای دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، حسب مقررات یا مفاد قرارداد استخدامی 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 می‌توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند

مرخصی استعلاجی:

ماده ۲۱- هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاهترین 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 و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۲۲- کارگزینی مکلف است گواهی پزشکی معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتیکه مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

تبصره ۱- در صورتی که دستگاه ذیربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمانهای منطقه‌ای بهداشت و درمان استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود.

تبصره ۲- اگر مستخدم به نظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده ۲۳- کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمانهای منطقه‌ای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

ماده ۲۴- 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.

ماده ۲۵- در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود نظر کمیسیون که باتفاقیا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

ماده ۲۶- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه فرزند، سه ماه معذوریت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذوریت و برای وضع حمل دوقلو چهار ماه و برای وضع حمل دوقلو به بالا یک سال معذوریت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط داده می‌شود. معذوریت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می‌شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.

ماده ۲۷- به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلا به بیماری صعب‌العلاج یا زایمان فرزندان توانمند (و فوق مفاد ماده (۲۶) اصلاحی آیین نامه مرخصیها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط و مورد بیماریهای صعب‌العلاج در مدت زاید بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده (۷۹) قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می‌گردد.

ماده ۲۸- حقوق و فوق العاده‌های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال با مأموریت خدمت میکنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زائد بر آن با رعایت ماده ۳۲ بریال پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۹- گواهینامه ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده، باید از حیث صحت صدور بتصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل برسد. هرگاه مفاد چنین گواهینامه ای مورد تردید پزشک معتمد قرار گیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح می شود.

ماده ۳۰- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتیکه بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده ۳۱- جز مستخدمان موضوع ماده (۲۶) این آیین نامه حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده میکند بیش از چهار ماه الزامی نیست.

مرخصی بدون حقوق :

ماده ۳۲- استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

۱ -مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲ -مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳ -مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴ -مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر بخدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص نشود.

تبصره- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۳۳- مستخدم باید تقاضا نامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رئیس اداره خود به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و

در صورت موافقت حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق را با رعایت تبصره ۲ ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری صادر خواهد کرد.

مقررات مختلفه:

ماده ۳۴- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود.

ماده ۳۵- روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزء مدت مرخصی محسوب می شود.

ماده ۳۶- پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.

تبصره ۱- فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهار ماه در یکسال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است بشرح زیر است:

- فوق العاده شغل موضوع ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.

- فوق العاده های موضوع بندهای ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ و د ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری. مستخدمان موضوع ماده (۲۶) مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی باشند.

ماده ۳۷- عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می شود باشد، موجه شناخته خواهد شد.

۱- بیماری او.

۲- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان.

۴- فوت خویشاوندان تا درجه ۲ از طبقه ۲.

۵- دارا شدن فرزند

۶- ازدواج او و فرزندانش.

تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم بعهدہ رئیس اداره است. در صورتیکہ صحت ادعا تصدیق شود غیبت مستخدم بر حسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

ماده ۳۸- هر گونه تغییری در این آئین نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران خواهد بود.

ماده ۳۹- از تاریخ تصویب این آئین نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.

ماده ۵ (اصلاحی ۱۳۶۷/۰۴/۱۲)- به مستخدمی کہ در هر ماه بیش از ۴ بار تاخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تاخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تاخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العادہ شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد درصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پروندہ مستخدم جهت رسیدگی به «هیات رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید

تسویه حساب کارکنان در زمان قطع رابطه استخدامی

مدیریت توسعه سرمایہ انسانی با توجه به قوانین و مقررات استخدامی کشوری بر اساس قوانین داخلی و درخواست ذینفعان احکام بازنشستگی، مرخصی بدون حقوق، بازخرید خدمت، استعلاجی و مرخصی زایمان را صادر نمود و مدیریت امور مالی بر اساس احکام صادرہ اقدامات لازم را انجام می دهد.

در زمان استعلاجی زایمان حقوق کارکنان رسمی، طرحی، ضریب K توسط دانشگاه علوم پزشکی پرداخت می گردد. و مابقی گروه های استخدامی طبق قوانین و مقررات توسط سازمان تامین اجتماعی پرداخت می گردد.

ضمانت ها و کسر از حقوق

اگر کارمندی قصد گرفتن وام و تسهیلات از بانک یا موسسه بانکی نماید، برای ضمانت بازپرداخت وام خود می تواند از امور مالی واحد خود گواهی ضمانت و گواهی کسر از حقوق به بانک ارائه کند.

کم کردن یا کسر از حقوق در رابطه با وام گرفتن در واقع نوعی ضمانت برای دریافت وام است. به عبارتی کسر از حقوق به وام دهنده اجازه می دهد در صورت عدم پرداخت اقساط وام از حقوق او کسر شود.