

۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۲

شماره
تاریخ ۱۳۸۹/۴/۸
پست



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

بنا کفزا
مبارک
محمد
۶۸

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۱۰۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت ۳۷۳ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰، آیین نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری یادشده را به شرح زیر موافقت نمود:

"آیین نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری"

ماده ۱- آیین نامه مرخصی موضوع مواد (۴۷)، (۴۸) و (۴۹) قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۴۶ - و اصلاحات بعدی آن در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری که در این آیین نامه به اختصار "قانون" نامیده می شود، با لحاظ شرایط زیر تنفیذ می گردد:

الف - کارمند می تواند حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده خود را در زمان بازنشستگی با رعایت ماده (۸۴) قانون مطالبه یا تقاضا نماید. مانده مرخصی مذکور در احتساب سابقه خدمت دولتی وی ملاک عمل قرار می گیرد.

ب - تمام حقوق و فوق العاده های مربوط به کارمند بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی

① خطاب به ابرار الهی
عزت استغفار و اتم
در پیش روی در بر
در نظر اجرای ماده ۲
نمونه اصلی ملک در
بهره

۱۳/۴

وی پرداخت خواهد شد
دفترخانه
دستورالعمل اجرای آیین نامه مذکور که مغایر با الزامات قانون باشد، لغو می گردد.
شماره: ۷۶۰/۲۳۷۸
تاریخ: ۱۳۸۹/۴/۱۴

۱۳۸۹/۹/۱۵
۱۳۸۹/۴/۱۰

۳۰۱۱

۱- در
رای ترکیبی در سبای
۲- حساب آرد
۳- حساب آرد
۴- حساب آرد
۵- حساب آرد



ریاست جمهوری

ماده ۲- دستگاهها مکلفند مفاد دستورالعمل شماره (۱۵) سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) راجع به ملبوس را برای کارمندان که در اجرای ماده (۵۳) قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۴۵- تهیه گردیده است، اعمال نمایند.

هرگونه تغییر و اصلاح دستورالعمل مذکور، مستلزم پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است.

ماده ۳- دستگاههای اجرایی می توانند در چارچوب ساعات کار موظف هفتگی موضوع ماده (۸۷) قانون با توجه به شرایط محیطی و اقلیمی و نوع کار و مأموریت موظف سازمانی، نسبت به شناور نمودن ساعات کار اقدام نمایند. شناور بودن ساعات کار دستگاههای مذکور بنا به پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

تبصره - میزان ساعت تدریس معلمان و اعضای هیئت علمی در چارچوب طرحهای طبقه بندی مصوب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با هماهنگی مراجع ذی ربط خواهد بود.

ماده ۴- در اجرای ماده (۹۰) قانون دستگاههای اجرایی مکلفند شرح وظایف کارمندان خود را تهیه و با ذکر مشخصات و مسئولیت سازمانی آنان در سر درب اتاق آنان نصب نمایند تا ارباب رجوع در چارچوب اختیارات و مسئولیت قانونی آنان، مطالبات خود را پیگیری نمایند.

تبصره ۱- هرگونه قصور و کوتاهی از انجام وظایف و بی اعتنائی به مطالبات قانونی ارباب رجوع موجب اعمال تنبیهات اداری برای کارمندان خاطی خواهد بود.

تبصره ۲- مدیران و سرپرستان کارمندان موظفند شرایط و بسترهای لازم برای حسن انجام کار کارمندان خود را فراهم نمایند و در صورت لزوم یکی از کارشناسان مجرب و امین و مورد اعتماد کارمندان حوزه سرپرستی خود را به عنوان بازرس انتخاب نماید.

تبصره ۳- اعمال بازرسیهای مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص و یا مجازاتهای اداری و یا صدور حکم قضایی در قبال تخلف انجام شده براساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲- و رویه های هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری در چارچوب دستورالعملی خواهد بود که به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد رسید.

دستورالعمل (محرمانه)

۷۷۶۸۳ / ۴۴۷۷۰

شماره
تاریخ ۱۳۸۹ / ۴ / ۸
پست



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

ماده ۵ - دبیرخانه شورا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تشکیل خواهد شد. انجام بررسی های لازم در خصوص موضوعات پیشنهادی و ارایه نظرات مشورتی و جمع آوری و ارایه اطلاعات و مستندات مورد نیاز شورا، همچنین تنظیم دستور جلسات، تهیه صورتجلسات و ابلاغ مصوبات شورا به عهده این دبیرخانه خواهد بود.

ماده ۶ - شورا می تواند برای انجام کارشناسی وظایف خود، کارگروه های تخصصی تشکیل دهد. شرح وظایف و ترکیب اعضای این کارگروه ها به تصویب شورا می رسد.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۳/۳۰ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رییس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رییس جمهور، دفتر معاون اول رییس جمهور، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور، معاونت حقوقی رییس جمهور، معاونت امور مجلس رییس جمهور، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

آیین نامه مرخصی ها

عنوان قانون:	متن قانون:
ماده ۱ (از آیین نامه ها)	موضوع مواد ۴۷ و ۴۸ و ۴۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۴۶/۷/۳۲ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی فصل یکم - مرخصی استحقاقی مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات این آیین نامه جزاً یا کلاً قابل استفاده است. تبصره - افرادی که طبق ماده ۶۷ قانون استخدام کشوری مجدداً استخدام می شوند می توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده قبلی خود طبق مقررات این آیین نامه استفاده نمایند.
ماده ۲ (از آیین نامه ها)	مرخصی کمتر از یک روز جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده ازدوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد. تبصره - بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیرمادر 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 (از آیین نامه ها)	جز در مورد مرخصی موضوع ماده ۲، در اعطای دوبرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.
ماده ۴ (از آیین نامه ها)	کارگزینی های وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین ماه هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هر یک از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.
ماده ۵ (از آیین نامه ها)	رئیس اداره از لحاظ این آیین نامه مدیر هر واحد سازمانی است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد، اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارا باشد.
ماده ۶ (از آیین نامه ها)	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 «به میزان استحقاق» فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نمایند.
ماده ۷ (از آیین نامه ها)	هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند، اعطای آن را با توافق مستخدم به وقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می کند و در صورتی که مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد.
ماده ۸ (از آیین نامه ها)	هر مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آن که بنا به ضرورت رئیس اداره مربوط او را دعوت به کار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده ۷ عمل شود.
ماده ۹ (از آیین نامه ها)	هیچ مستخدمی به اختیار نمی تواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور به اختیار استفاده نکند، مدت زاید بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.
ماده ۱۰ (از آیین نامه ها)	حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند 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 یک سال تمام خدمت کرده باشد.
ماده ۱۱ (از آیین نامه ها)	مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها)	در صورتی که تصمیم رییس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد، مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.
ماده ۱۳ (از آیین نامه ها)	حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت رییس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول می کند.
ماده ۱۴ (از آیین نامه ها)	با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات فصل دوم رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می گردد.
ماده ۱۵ (از آیین نامه ها)	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 اعطای مرخصی موقوف به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.
ماده ۱۶ (از آیین نامه ها)	حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و محدودیت مندرج در ماده ۱۰ این آیین نامه شامل مستخدمین موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن نیست ولی در این مورد حفظ پست ثابت سازمانی این قبیل مستخدمین ضروری نمی باشد. تبصره - در صورتی که به دلیل حساسیت شغلی با رعایت سایر مواد این آیین نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکان پذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ آیین نامه (۶۸/۱۱/۴) به بعد مازاد بر چهار ماه شده است از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنای می باشد.
ماده ۱۷ (از آیین نامه ها)	تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده می کنند تا میزان یک ماه در سال به حساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور می شود. این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال به عللی به میزان کمتر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می باشند با درخواست مرخصی، مازاد مدت تا یک ماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین نامه استفاده نمایند و چنانچه رییس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت ننماید 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 می باشد (۶۸/۱۱/۴).
ماده ۱۸ (از آیین نامه ها)	حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشور وی تعلق می گیرد در صورتی که آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارزش قابل پرداخت است.
ماده ۱۹ (از آیین نامه ها)	به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نمایند نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت و تعلیق و برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه، استحقاقی تعلق نمی گیرد. معذورت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی باشد.
ماده ۲۰ (از آیین نامه ها)	مرخصی استحقاقی که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آیین نامه ذخیره کرده اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود. تبصره - کارکنان غیر رسمی دستگاه های دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می شوند، 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 شده باشد، پس از تبدیل وضع می توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.
ماده ۲۱ (از آیین نامه ها)	فصل دوم - مرخصی استعلاجی هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از دو 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 رییس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهارنظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید. تبصره ۱ - در صورتی که دستگاه ذي ربط 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 ذي ربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.	ماده ۲۲ (از آیین نامه ها)
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 و پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذي ربط اعلام نمایند.	ماده ۲۳ (از آیین نامه ها)
تشخیص ابتدای مستخدم به بیماری صعب‌العلاج و تعیین مدت معذورت وی به عهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذورت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.	ماده ۲۴ (از آیین نامه ها)
در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.	ماده ۲۵ (از آیین نامه ها)
به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه فرزند، سه ماه معذورت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذورت و برای وضع حمل دوقلو چهار ماه و برای وضع حمل دوقلو به بالا یک سال معذورت با استفاده از حقوق و فوق العاده‌های مربوط داده می‌شود. معذورت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می‌شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.	ماده ۲۶ (از آیین نامه ها)
به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتدای به بیماری صعب‌العلاج یا زایمان فرزندان توأمان (فوق ماده ۲۶ اصلاحی آیین‌نامه مرخصی‌ها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده‌های مربوط و در 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 ۲۷ (از آیین نامه ها)
حقوق و فوق العاده‌های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال یا مأموریت خدمت می‌کنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زاید بر آن باریاعت ماده ۲۷ به ریال پرداخت خواهد شد.	ماده ۲۸ (از آیین نامه ها)
گواهی‌نامه‌ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه و یا کنسولگری ایران در محل برسد. در مورد مستخدمین شاغل یا مأمور در خارج از کشور تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل از حیث صحت صدور کافی خواهد بود و در سایر موارد هرگاه مفاد چنین گواهی‌نامه‌ای مورد تأیید پزشک معتمد قرار نگیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهارنظر قطعی مطرح خواهد شد.	ماده ۲۹ (از آیین نامه ها)
مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.	ماده ۳۰ (از آیین نامه ها)
به جز مستخدمان موضوع ماده ۲۶ این آیین‌نامه، حفظ‌پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کند بیش از چهار ماه الزامی نیست.	ماده ۳۱ (از آیین نامه ها)
فصل سوم- مرخصی بدون حقوق استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اتمام 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 ارایه 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 ابتدای به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب‌العلاج	ماده ۳۲ (از آیین نامه ها)

تشخیص داده نشود.	
تبصره - اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارایه 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.	
مستخدم باید تقاضانامه 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. در مورد مستخدمین موضوع بند «۴» ماده ۳۲ این آیین نامه چنانچه بیماری به تأیید پزشک معتمد برسد موافقت بامرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.	ماده ۳۳ (از آیین نامه ها)
فصل چهارم - مقررات مختلف در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود. مرخصی های کمتر از یک روز باتوجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد.	ماده ۳۴ (از آیین نامه ها)
روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب می شود.	ماده ۳۵ (از آیین نامه ها)
پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.	ماده ۳۶ (از آیین نامه ها)
تبصره ۱ - فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهار ماه در یک سال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است به شرح 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.	
مستخدمین موضوع ماده ۳۶، مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی باشند.	
تبصره ۲ - در مورد مستخدمین مبتلا به بیماری سل، مقررات قانون حمایت کارمندان مسلول و پیشگیری سل مصوب/۱۱/۱۳۳۳ از لحاظ پرداخت حقوق، فوق العاده ها و مزایای مستمر مذکور در تبصره یک این ماده و با رعایت تبصره ۴ ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری لازم الاجرا می باشد.	
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:	ماده ۳۷ (از آیین نامه ها)
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 همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم.	
۵ - دارا شدن فرزند.	
۶ - ازدواج او و فرزندانش.	
۷ - احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات.	
تشخیص صحت و سقم جهات ادعایی مستخدم به عهده رئیس اداره است. در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود، غیبت مستخدم برحسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.	
هرگونه تغییری در این آیین نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود.	ماده ۳۸ (از آیین نامه ها)
از تاریخ تصویب این آیین نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.	ماده ۳۹ (از آیین نامه ها)