

بسم الله الرحمن الرحيم

گذری بر قانون و مقرارت استخدامی در دستگاه‌های دولتی

گردآوری: فاضل رحیم و مسعود پولادوند - آذر 95

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

| | |
|--------|--|
| 3 | پیش گفتار |
| 4 | تعاریف طبقه بندی مشاغل |
| 4 | مفهوم طبقه بندی مشاغل |
| 5-6 | چگونگی اجرای طرح طبقه بندی مشاغل |
| 7 | عوامل مهم طبقه بندی مشاغل |
| 7 | طرحهای طبقه بندی مشاغل شامل |
| 8 | تسهیلات اداری و استخدامی ایثارگران |
| 8-9 | سایر سهمیه خواهر و برادر شهید 5% ایثارگران |
| 10 | شرایط تمدید قرارداد کارمندان پیمانی |
| 11 | شرایط تبدیل وضع استخدامی کارمندان پیمانی به رسمی |
| 12 -13 | دستورالعمل تبدیل وضع استخدامی کارمندان رسمی آزمایشی به رسمی قطعی یا ثابت |
| 14 | شرایط و اولویت جذب کارکنان قراردادی |
| 15 | عدم امکان انتصاب کارمندان قراردادی کارمعیین به پست های مدیریتی |
| 16-17 | غیب موجه و شرایط آن |
| 18 | جدول امتیازات ناشی از تقدیرنامه های |
| 19 | حساب پس انداز کارکنان دولت |
| 19 | موارد استرداد سپرده مستخدم |
| 20 | فرم تعیین استفاده کنندگان از سرمایه بیمه عمر |
| 20 | کمک هزینه فوت و پاداش کارکنان مشمول قانون |
| 20 | کمک هزینه فوت |
| 20 | کمک هزینه ازدواج |
| 20 | پاداش پایان خدمت |
| 22 | قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب 68/1/20 شورای اسلامی |
| 23 | شرایط و نحوه ی تغییر صندوق و نقل و انتقال حق بیمه ای و سوابق بیمه ای |

| | |
|-------|--|
| 24-25 | انواع سابقه خدمت دولتی - تجربی - بازنشستگی |
| 26 | شرایط انتصاب و تغییر عنوان پست سازمانی |
| 27 | فوق العاده ماموریت و هزینه سفر کارکنان |
| 28 | شرایط و مدارک و نحوه برقراری حقوق و وظیفه از کارافتادگی به سبب انجام وظیفه |
| 29 | بازنشستگی و اشتغال بکارمجدد |
| 30 | نظریه هسته گزینش و وظیفه کارگزینی |
| 31 | هسته گزینش و نحوه اعتراض |
| 32 | دلایل شرایط عدم تثبیت وضع کارمندان رسمی آزمایشی |
| 33 | عوامل ارزیابی امتیازی برای تثبیت وضعیت |
| 34 | حدود اختیارات و تغییر محل خدمت و شغل کارمندان |

پیشگفتار:

قانون و مقررات استخدامی در دستگاهها و سازمانهای دولتی یکی از مهمترین موارد و نکات مهمی است که رسیدن به اهداف سازمانی و بهبود عملکرد کارکنان و تکلیف آنها را نسبت به دستگاه و یا دستگاه نسبت به کارکنان را مشخص می کند. آگاهی از مهمترین نکات قانونی و استخدامی نیز موجب می شود تا از تضییع حقوق اداری کارکنان در دستگاهها جلوگیری بعمل آید این مجموعه خلاصه ای از مهمترین نکات اداری می باشد که مورد استفاده کارکنان در بیشتر سازمانها و ادارات دولتی مشمول قانون خواهد بود.

امید است مورد استفاده همکاران قرار گیرد.

نگارنده

تعاریف طبقه بندی مشاغل

1- عبارتست از دسته بندی اصولی مشاغل در طبقات معین و مشخص برحسب وظائف و مسئولیتها و شرایطی است که برای احراز هر شغل لازم است .

2- طبقه بندی مشاغل عبارتست از تنظیم مشاغل به گروهها و یا طبقات شغلی براساس وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز.

3- طبقه بندی مشاغل عبارتست از تکنیکی که بوسیله آن ارزشیابی مشاغل در یک سازمان نسبت به مشاغل دیگر سنجیده میشود .

4- اصطلاحی است که برای نظام متحد الشکل در زمینه طبقه بندی پستهای ثابت سازمانی در وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری بکار می رود و شامل مشخصات رشته های شغلی و همچنین مقررات و دستورالعملها و آئیننامه اجرایی مربوط به آن می باشد .

5- زمانی که بوسیله تجزیه شغل ، مشاغل سازمانی مورد شناسایی دقیق قرار گرفتند میتوان آنها را در طبقات خاص خود قرار داد که این عمل را در اصطلاح طبقه بندی مشاغل می نامند .

قانون استخدام کشوری براساس سیستم طبقه بندی مشاغل طرح و پایه ریزی شده است . این سیستم عبارتست از :
طبقه بندی مشاغل موجود در یک سازمان، براساس تشابه وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز آنها و سپس قراردادن مشاغل مزبور در درجات و طبقات . هدف از آن ، برقراری رابطه صحیح و منطقی بین مسئولیتهای هر شغل ، شرایط احراز آنها و حقوق و مزایای پرداختی به این مشاغل و بالاخره از بین بردن بی عدالتی در پرداختها و ایجاد نظم در سازمان و مدیریت است .
برای اینکه معلوم شود طبقه بندی مشاغل چه اهمیتی دارد و چه هدفهایی را در مدیریت تعقیب می کند و موازین قانونی آن کدام است به مباحث زیر میپردازیم:

مفهوم طبقه بندی مشاغل :

طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل ، هدف طرح و سیستم مزبور را چنین شرح می دهد .

« سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل موجود در وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون مذکور را مورد بررسی قرار داده و سپس با شناختن وظایف و مسئولیتهای هر شغل ، شرایط احراز آنها را ارزیابی و به گروههای 12 گانه در جدول حقوق تخصیص دهد به اقتضای طبع کار ، برای آنها فوق العاده شغل معین نماید .

سیستم طبقه بندی مشاغل برای سازمان مشخص می کند که برای پستهای سازمانی چه کسانی را به چه نوع شرایطی و با چه درجه از اطلاعات و تجربه و مدارک تحصیلی استخدام کند و برای هر طبقه از طبقات شغلی با گروه بندی در جدولهای حقوقی چه ضابطه ای را در پرداخت حقوق و مزایا رعایت کند .

چگونگی اجرای طرح طبقه بندی مشاغل :

مشاغل مختلف یک سازمان را وقتی می توان بدرستی طبقه بندی کرد که نخست وظایف و مسئولیتهای هر شغل دقیقاً تعیین و شرایط احراز شغل و درجه اهمیت و دشواری آن معلوم شود ، سپس هریک از مشاغل در یک طبقه شغلی و بعد هر یک از طبقات شغلی در یکی از گروههای جدول حقوق موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ و یا قانون خدمات کشوری قرار گیرد و برای آن حقوق تعیین شود اطلاعات لازم درباره مشاغل ، از طریق توزیع پرسشنامه و همچنین مصاحبه با خود کارمندان و روسای آنها جمع آوری و بعد اطلاعات مربوط به هر شغل طبقه بندی می شود .

گردآوری اطلاعات مربوط به ماهیت هر شغل را در اصطلاح « تجزیه شغل » و فهرست وظایف و مسئولیتهای هر شغل را « شرح شغل » می نامند .

وجود چند شغل ثابت سازمانی (پست سازمانی) در یک سازمان (مانند وجود چند شغل بایگانی و مشابه آن) که از نظر وظایف و مسئولیتهای کار مشابه یکدیگرند و شرایط احراز آنها یکی است ، به گونه ای که بتوان نام واحدی بر آنها اطلاق کرد ، « یک طبقه شغلی » نامیده می شود . مانند حسابدار طبقه 1 و 2 و ...

یک یا چند طبقه شغلی یک رشته شغلی را تشکیل می دهند و چند رشته شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی با یکدیگر داشته باشند ، در مجموع یک رشته شغلی را بوجود می آورند . بنابراین ، هر رشته به چندین رشته شغلی و هر رشته شغلی به چند طبقه شغلی تقسیم میشود و در هر طبقه شغلی چندین پست یا محل کار برای یک نوع شغل در نظر گرفته شده است .

به این ترتیب می توان ، مهمترین هدف این طرح را عبارت از برقراری یک رابطه صحیح و منطقی بین 3 عامل زیردانست :

1- وظایف و مسئولیتهای هر شغل

2- شرایط احراز آنها

3- حقوق و مزایایی که برای این مشاغل در نظر گرفته می شود .

این رابطه باید آنچنان باشد که برای مشاغل مهمتر که دارای وظایف و مسئولیتهای سنگین ترند و به شرایط احراز بالاتری احتیاج دارند حقوق و مزایای بیشتر در نظر گرفته شود و برای مشاغل ساده تر که شرایط احراز آسانتری لازم دارند ، حقوق و مزایا کمتر. همچنین برای مشاغل مشابه که به شرایط احراز یکسانی نیاز دارند ، حقوق و مزایای مساوی برقرار گردد تا به این ترتیب مفهوم عدالت استخدامی و تعادل سطح پرداختها بطور منطقی تحقق پذیرد .

جدا از ایجاد عدالت استخدامی و متعادل در سطح پرداختها ، اهم نقشهای طرح طبقه بندی مشاغل را میتوان بشرح زیر خلاصه کرد :

- 1- تعیین شرایط احراز مشاغل به منظور استفاده صحیح از تخصصها و مهارتها و برنامه ریزی صحیح در این زمینه ها.
 - 2- رفع تبعیض در پرداخت حقوق و مزایای مستخدمین به منظور نیل به عدالت استخدامی .
 - 3- شناخت نیازمندیهای آموزشی دستگاههای دولتی از نظر تخصص و تجربه .
 - 4- تشخیص و اعمال مناسبترین روشهای انجام کار و حذف تشریفات و عملیات غیر ضروری در انجام وظایف هر شغل از طریق تجزیه و تحلیل وظایف و ارائه اطلاعات لازم به متخصصان سیستم و روشها .
- 0 طبقه بندی مشاغل و شرح شغل نه تنها وسیله لازم برای اجرای اصل حقوق مساوی برای کار مساوی و تامین عدالت در پرداختهاست بلکه منبع مهم اطلاعات است که از آن برای :
- 0 تقسیم کار و سازماندهی منطقی دستگاه اداری
 - 0 شرح مشخصات مشاغل
 - 0 تعیین شرایط واقعی احراز شغل
 - 0 تثبیت سازمان و تنظیم روابط کارمندان بوسیله مدیران
 - 0 ترسیم نمودارهای سازمانی و تهیه راهنمای سازمانی

عوامل مهم طبقه بندی مشاغل که در تهیه طرحها باید مورد توجه قرار گیرد :

- 1- ماهیت و نوع کار (تخصص یا حرفه)
- 2- نوع و حدود نظارتی که از طرف مقام مافوق یعنی سرپرست اعمال می شود .
- 3- نوع و حدود نظارت و سرپرستی بر کارهای دیگران .
- 4- قوه ابداع و ابتکار مورد نیاز برای انجام کار .
- 5- میزان ضرورت اعمال قضاوت مستقل و اتخاذ تصمیم .
- 6- اهمیت و موضوع تماس شغل با مشاغل دیگر .
- 7- مسئولیتهای مختلف (از قبیل مالی ، دارائیها ، وسائل و ...)
- 8- شرایط محیط کار
- 9- صعوبت انجام کار
- 10- شرایط احراز از نظر تحصیلات ، تجربه ، معلومات و مهارتهای لازم برای انجام کار .

. طرحهای طبقه بندی مشاغل شامل 8 رسته بشرح ذیل می باشد :

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1- رسته اداری و مالی | 5- رسته امور اجتماعی |
| 2- رسته بهداشتی و درمانی | 6- رسته فنی و مهندسی |
| 3- رسته آموزشی و فرهنگی | 7- رسته فن آوری اطلاعات |
| 4- رسته خدمات | 8- رسته کشاورزی و محیط زیست |

تسهيلات ادارى واستخدامى ايتارگران

مصوب 91/10/2 مجلس شورى اسلامى

براساس قانون جامع خدمات رسانی به ايتارگران امتيازات برای ايتارگران شامل: همسران- فرزندان شهدا و اسراء مفقودين جانبازان با 25% جانبازى به بالا و آزادگان اعطا خواهد شد که خلاصه اى از مزایای استخدامى و ادارى بشرح ذیل جهت کارکنان عزيز ايتارگر بیان خواهدشد.

امتیازات

- تعیین حداقل 25% سهمیه های استخدامى تمامى دستگاههای دولتى (براساس ماده 2 قانون یادشده) به اعضاى ايتارگر ذیل:
- پدر و مادر شهید-آزاده و جانبازان 25% به بالا
- جانبازان 25% به بالا
- همسر بعلاوه فرزندان شهدا.

* سایر سهمیه خواهر و برادر شهید 5% ايتارگران

- 1- رزمندگان با حداقل 6 ماه حضور داوطلبانه درجبهه ها
- 2- همسر و فرزندان شهدا
- 3- فرزندان جانبازان زیر 25%
- 4- آزادگان کمتر از 1 سال اسارات

تبصره 1: آن رسته از فرزندان شاهد، جانبازان از کار افتاده کلی، آزادگان از کار افتاده کلی و فرزندان آنان مانند سایر فرزندان شاهد - جانباز و آزاده از شرط معافیت حداقل معدل و حداکثر سن بهره مند گردند.

تبصره 2: پس از بازنشستگی یکی از ایثارگران از محل سهمیه استخدامی دستگاهها می بایست یکی از فرزندان شهدا و جانبازان 25% و بالاتر آزاده و اسیر و مفقودالایر را در آن دستگاه استخدام نمایند.

- پرداخت معادل 1/5 برابر حداقل حقوق کارکنان دولت به والدین شهدا (براساس ماده 23 قانون جامع) از سوی بنیاد شهید.

- همسران شاغل شاهد - همسران جانبازان (50%) و بالاتر شیمیایی و اعصاب (متوفی یا در قید حیات) و همسران آزاده با 5 سال سابقه اسارت می توانند تا 5 سال از سنوات ارفاقی بازنشستگی با حقوق و مزایای کامل برخوردار شوند (ماده 24 قانون)

جهت همسران شاغل جانبازان زیر 25% و آزادگان کمتر از 5 سال در صورت تصویب هیئت وزیران است

- همسران شهدا شاغل همانند همسران جانبازان از کاهش ساعت کاری برخوردارند (تبصره 2 ماده 24 قانون)

- رعایت شرط سنی برای جانبازان شاغل برای بازنشستگی پیش از موعد الزامی نمی باشد (تبصره 3 ماده 24 قانون)

شرایط تمدید قرارداد کارمندان پیمانی

تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد.

1. استمرار پست سازمانی کارمندان
2. کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند
3. جلب رضایت مردم و ارباب رجوع
4. ارتقای سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدیق

شرایط تبدیل وضع استخدامی کارمندان پیمانی به رسمی

در اجرای تبصره 2 ماده 57 قانون برنامه پنجم توسعه دستگاههای اجرایی می توانند پرسنل پیمانی خود را که از محل مجوزهای قانونی استخدام شده اند با رعایت موارد ذیل به رسمی آزمایشی تبدیل وضع نمایند.

- 1- نوع شغل حاکمیتی باشد یعنی دارای پست سازمانی ثابت و مستمر باشد.
- 2- حداقل 3 سال خدمت پیمانی برای دارندگان مدارک تحصیلی دانشگاهی فوق دیپلم به بالا
- 3- حداقل 5 سال سابقه خدمت پیمانی برای مدرک تحصیلی دیپلم
- 4- رضایت واحد مربوطه
- 5- کسب حداقل 60% میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر
- 6- تایید گزینش سازمان

دستورالعمل تبدیل وضع استخدامی کارمندان رسمی آزمایشی به رسمی قطعی یا ثابت

یکی از ابهامات بیشتر کارمندان موضوع شرایط تثبیت وضع استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی (ثابت) است. ماده 46 قانون مدیریت خدمات کشوری به مواردی اشاره نموده که به همراه شرایط و دستورالعمل بشرح ذیل اعلام می شود (بخشنامه شماره 200/93/12175 مورخ 93/9/11 معاونت توسعه)

- 1- گذراندن 3 سال خدمت بصورت رسمی آزمایشی
- 2- داشتن شرایط علمی - اعتقادی و اخلاقی و روحیه خدمت گذاری
- 3- رعایت نظم و ارتباط و نداشتن غیبت و یا تخلف اداری ناشی از آن
- 4- عدم وجود پرونده تخلف اداری (استعلام از تخلفات) یا مجازات های مندرج در ماده 9 قانون رسیدگی به تخلفات
- 5- شرکت فعال و طی دوره های آموزشی لازم (استعلام از واحد آموزش دستگاه)
- 6- کسب حداقل 185 امتیاز از مجموعه امتیازات کسر شده براساس فرم تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی

امتیاز تشویق های صادره از مقامات

- امتیاز تشویق تا 10 امتیاز
- رئیس بلافصل تا 2 امتیاز
- استاندار یا معاون وزیر تا 5 امتیاز
- رئیس یا سرپرست بالاتر تا 3 امتیاز
- وزیر یا معاون رئیس جمهور تا 6 امتیاز
- مدیرکل و هم سطح آن تا 4 امتیاز
- کسب عنوان کارمند در سطح دستگاه تا 10 امتیاز
- دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور تا 20 امتیاز

P کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمت (سرعت - دقت - صحت) تا 20 امتیاز

- پشتکار و جدیت درانجام امور تا 20 امتیاز
- عالی (17-20) خیلی خوب (13-17) خوب (8-13) متوسط (0-8)

P دوره های آموزشی یا سمینارهای تخصصی : تا 20 امتیاز

- به ازای هر 5 ساعت دوره و متناوب با نمره تا 3 امتیاز

Pمهارت های شغلی در راستای نرم افزار: تا 20 امتیاز

- به ازای هر مورد 4 امتیاز (ذکر ---) 4 امتیاز

Pاخلاقیت و ارائه پیشنهادها : تا 15 امتیاز

- به ازای هر پیشنهاد اثربخش حداکثر تا 5 امتیاز

Pاستخدام در فضای رقابتی: تا 30 امتیاز

- استخدام از طریق آزمون 30 امتیاز

Pمتوسط امتیاز ارزشیابی سالانه : تا 30 امتیاز

شرایط و اولویت جذب کارکنان قراردادی در آزمونهای استخدامی

مصوبه 89/12/10 مورخ 204/4/3735 د معاونت توسعه مدیریت

- 1- اولویت استخدامی در آزمون ها به ازای هر سال تجربه مربوط و مشابه در دستگاههای اجرایی موضوع ماده (5) قانون از قبیل وزارتخانه ها- موسسات دولتی - شرکت نفت - بانکها و بیمه های دولتی 2% تا 20% سهمیه خواهند داشت.
- 2- سوابق تجربی مربوط و مشابه بصورت شرکتی نیز مانند بند 1 قابل احتساب میباشد.

P پرسنل قراردادی کارمعین در صورت کسب امتیاز مساوی با دیگر شرکت کنندگان در اولویت قرار می گیرند.

عدم امکان انتصاب کارمندان قراردادی کارمعین به پست های مدیریتی

نظر به اینکه براساس ماده 32 بکارگیری افراد بدون پست سازمانی ممنوع بوده و صرفاً براساس -
آن ماده در شرایط خاص با تایید سازمان و حداکثر تا 10% از پست های سازمانی را بصورت
قراردادی کارمعین و برای یکسال بکارگیری کرد لذا باتوجه به شرایط قانونی انتصاب مدیران
گماردن پرسنل قراردادی به دلیل نداشتن پست سازمانی امری خلاف قانون است و دلیلی به تعلق
پست سازمانی به نیروهای قرارداد کار معین ندارد تا موجب استدلال و یا مجوزی به دادن پست
سازمانی و مدیریتی به این قبیل افراد نموده است.

غیب موجه و شرایط آن برای رفع غیبت

بر اساس قانون چنانچه کارمندی خارج از توان و اختیار خود و بدون اطلاع به دستگاه در موارد ذیل در محل خدمت حاضر نشود به عنوان غیبت موجه محسوب می شود.

- 1- بیماری خود و یا فرزندان
- 2- فوت یکی از بستگان درجه 1
- 3- ازدواج خود یا یکی از فرزندان
- 4- بروز حوادث غیرمترقبه (آتش سوزی، سیل و...)
- 5- احضار توسط مقامات قضایی

موارد مهم:

- 1- جهت اثبات تمام موارد، نیاز به ادله یا گزارش سازمان های مربوطه و یا گواهی از مراکز درمانی و امدادی می باشد.
- 2- بازداشت موقت از مصادیق غیبت موجه می باشد.

آیین نامه حضور و غیاب :

| ردیف | میزان تاخیر و ورود و تعجیل در خروج | نحوه برخورد با مستخدم (بر اساس تصویب نامه 81450 مورخ 1365/11/27) | تعداد | ملاحظات |
|------|--|--|-------|---------|
| 1 | 2 ساعت تاخیر در ماه | کسر از مرخصی استحقاقی | | |
| 2 | بیش از 2 ساعت تاخیر در ماه تا سقف 4 ساعت | تذکر کتبی و کسر از حقوق و مزایا | | |
| 3 | بیش از 2 ساعت تاخیر (بیش از 4 بار) در هر ماه (اولین ماه) | اخطاریه اول و کسر از حقوق و مزایا | | |
| 4 | بیش از 2 ساعت تاخیر (بیش از 4 بار) در هر ماه (دومین ماه) | اخطاریه دوم و کسر از حقوق و مزایا | | |
| 5 | بیش از 2 ساعت تاخیر (بیش از 4 بار) در هر ماه (سومین ماه) | اخطاریه و کسر از فوق العاده شغل به میزان 20 درصد | | |
| 6 | بیش از 2 ساعت تاخیر (بیش از 4 بار) در هر ماه (چهارمین ماه) | اخطاریه و کسر از فوق العاده شغل به میزان 50 درصد | | |
| 7 | بیش از 2 ساعت تاخیر (بیش از 4 بار) در هر ماه (پنجمین ماه) | اخطاریه و کسر از فوق العاده شغل به میزان 100 درصد | | |
| 8 | در صورت تکرار | ارسال مدارک تخلف به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان | | |

جدول امتیازات ناشی از تقدیرنامه های دریافتی کارکنان دولت

| ردیف | مقام صادر کننده تقدیرنامه | میزان امتیاز اداری |
|------|---|--------------------|
| 1 | دبیر شورای نگهبان | 6 |
| 2 | قائم مقام دبیر شورای نگهبان | 5/5 |
| 3 | وزیر کشور | 5 |
| 4 | معاون اجرایی و امور انتخابات شورای نگهبان | 5 |
| 5 | رئیس ستاد انتخابات کشور | 4/5 |
| 6 | استاندار | 4 |
| 7 | رئیس هیئت نظارت استان | 4 |
| 8 | فرمانداری تهران | 3/5 |
| 9 | رئیس هیئت نظارت تهران | 3/5 |
| 10 | رئیس هیئت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا | 3/5 |
| 11 | رئیس هیئت های عالی نظارت استان در انتخابات شورای اسلامی | 2/5 |
| 12 | مدیر کل انتخابات کشور | 2/5 |
| 13 | سایر فرمانداران | 2/5 |
| 14 | رئیس نظارت سایر شهرستان ها | 2/5 |

حساب پس انداز کارکنان دولت

بخشنامه شماره 79/11/10 مورخ 2/10/3/46509

هنگام ورود اولیه کارمندان تازه استخدام شده توسط واحدهای اداری یا کارگزینی می بایست در ارتباط با حساب پس انداز یا ذخیره و تحویل فرم درخواست عضویت مربوطه به کارمندان اطلاع رسانی شود.

- 1- حسابی است که بدون مراجعه کارمند دولت به نام وی افتتاح می شود
- 2- همه ماهه برابر مبلغ حداقل حقوق از حقوق و مزایای کارمند کسر و به همان مبلغ ماهیانه توسط دولت به عنوان سهم دولت به حساب یادشده واریز می گردد.
- 3- اصل وجه سهم دولت و سهم مستخدم و سود حاصله سالی 1 بار توسط بانک عامل به دستگاه اعلام خواهد شد.
- 4- سود ماهیانه مشابه سپرده گذاری های کوتاه مدت می باشد.
- 5- برداشت از حساب صاحبان سپرده های موصوف امکان پذیر نیست.
- 6- امتیاز حساب پس انداز 1500 می باشد.

موارد استرداد سپرده مستخدم

- 1- بازنشستگی کارمند
- 2- استعفای کارمند
- 3- بازخرید کارمند
- 4- اخراج کارمند
- 5- فوق کارمند که به وراثت قانونی وی پرداخت می شود.

فرم تعیین استفاده کنندگان از سرمایه بیمه عمر

از مهم ترین نکاتی که میبایست از ابتدای ورود کارمندان جدید توسط دستگاهها و سیستم اداری آن اقدام شود تحویل فرم بیمه عمر و سرمایه به آنها است که متأسفانه بیشتر واحدهای امور اداری از آن بی اطلاع بوده و یا توجه و اهمیتی برای آن در ابتدای استخدام کارمندان قابل ارائه نمی باشند و چه بسا امکان وجود تضییع حقوق کارمندان و وراث آنها پس از فوت کارمند شده و یا موجب اطاله قانونی و سایر اختلافات حقوقی شود.

نکات مهم در تکمیل فرم (نمونه پیوست)

1. فرم بیمه عمر می بایست بصورت در اسرع وقت توسط کارمند (رسمی - پیمانی - قراردادی) تکمیل و امضا شود.
2. نوشتن اسامی افراد و میزان تعیین سهم تا 100% جمع کل بعهده کارمند می باشد.
3. امکان تغییر اسامی بصورت کتبی و درخواست کارمند در طول حیات وی است.
4. نماز و ضرب مهر و امضای فرم بالاترین مقام مجاز و یا افراد مجاز سازمان الزامی است.
5. این فرم می بایست بصورت محرمانه در پرونده پرسنلی فرد بایگانی شود .
6. در صورت هرگونه ابهام در تعیین سهم، طبق قانون ارث رفتار خواهد شد.

کمک هزینه فوت و پاداش کارکنان مشمول قانون

کمک هزینه فوت

- به مستخدم و اعضای درجه 1 خانواده وی قابل پرداخت خواهد بود.
- ضریب کمک هزینه فوت 6500 می باشد که در ضریب حقوقی سال که از سوی هیئت دولت اعلام می شود، ضرب می شود.

کمک هزینه ازدواج

- به مستخدم رسمی که خود ازدواج نموده و یا فرزندان وی ازدواج نمایند قابل پرداخت خواهد بود.
- ضریب کمک هزینه ازدواج 6500 می باشد که در ضریب حقوقی سال ضرب می شود.
- پرسنل مشمول قانون تامین اجتماعی جهت اخذ کمک هزینه ازدواج نیازمند حداقل 72 روز گواهی سابقه بیمه دارند.

پاداش پایان خدمت

- به ازای هر سال سابقه خدمت دولتی قابل قبول کارمند 1 ماده آخرین حقوق و فوق العاده دریافتی که بابت آن کسور بازنشستگی کسر خواهد شد نیز در پایان خدمت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب 68/1/20 شورای اسلامی

P در بعضی از مشاغل سازمان کارمندانی هستند که با دستگاههای پرتوزا و اشعه زا اشتغال بکار دارند و بر همین اساس و به تشخیص سازمان انرژی اتمی که مسئول نظارت و تشخیص و تعیین میزان آن بر حسب نوع دستگاه و میزان پرتو دهی در سازمان ها میباشد مانند: مشاغل درمانی و کارکنان شاغل در سازمان انرژی اتمی واحدهای رادیولوژی بیمارستان ها بخش های آنژیوگرافی - اتاق عمل و... نوع و وضعیت سلامت کارمند را نظارت می نمایند.

سایر موارد

- 1- شاغلین این موضوع در صورت کار کردن به طور مستمر از مزایایی برخوردار خواهند شد.
- 2- مرخصی اجباری قابل ذخیره و بازخرید نمی باشد.
- 3- فرد می تواند بجای استفاده از مرخصی اجباری در واحدی دیگر غیر از محیط کار با اشعه نماید.
- 4- هرگونه تغییر یا جابجایی موجب کاهش یا افزایش و یا قطع فوق العاده اشعه خواهد شد.
- 5- فرد می تواند زودتر از سایر کارمندان بازنشست شود.

شرایط و نحوه‌ی تغییر صندوق و نقل و انتقال حق بیمه‌ای و سوابق بیمه‌ای

یکی از مواردی که باید کارمندان به ویژه کارمندان تازه استخدام بدانند نحوه‌ی عَلت و شرایط انتقال و یا ابقای صندوق بازنشستگی خود است. در صورتی که کارمند تازه استخدام قبل از ورود به دستگاه، دارای سوابق بیمه‌ای باشد به راحتی می‌تواند با درخواست کتبی آنها را به آخرین شعبه بیمه‌ای انتقال و جمع‌آوری نماید.

ولی هنگامی که کارمند مشمول صندوق تامین اجتماعی باشد و به رسمی (آزمایشی) تثبیت وضع یابد باید تمایل و یا عدم تمایل نوع بیمه‌ی خود اعم از باقی ماندن در همان صندوق قبلی (سازمان تامین اجتماعی) و یا عضویت در صندوق بازنشستگی کشوری بصورت کتبی در همان موقع اعلام نماید.

سایر شرایط:

1. حداکثر ظرف 1 ماه صندوق بیمه‌ای مبلغ بیمه و میزان ما به التفاوت آن را محاسبه و به بیمه گزار اعلام نماید.
2. مبلغ ما به التفاوت بر اساس حقوق و مزایای زمان تقاضا که مبنای کسر بازنشستگی قرار می‌گیرد محاسبه و از متقاضی بصورت یکجا و یا حداکثر 30 قسط ماهیانه دریافت می‌شود.

انواع سابقه خدمت دولتی - تجربی - بازنشستگی

1. مدت خدمت وظیفه قبل و حین انتقال از لحاظ سابقه کارمند و سازمان تامین اجتماعی قابل احتساب است (رای شماره 205 هیئت عمومی دیوان عدالت)
2. سنوات تحصیلات عالیه در دانشسرای مقدماتی و عالی و عشایری - مراکز تربیت معلم مشمولین ماده 7 قانون در آموزش و پرورش بشرط پرداخت بدهی کسور و بازنشستگی مدت یادشده.
3. سابقه خدمت در مدارس غیردولتی (تبصره ماده 151) بشرط انتقال حق بیمه و پرداخت مابه التفاوت کسور
4. سابقه خدمت در نهضت سواد آموزی مشروط به :
الف: حداقل 1 سال خدمت متوالی در نهضت به نحو مطلوب پس از 63/8/3 و پرداخت کسو توسط مستخدم
5. سابقه خدمت حق التدریس
- مشروط به داشتن حداقل 22 ساعت تدریس در هفته در آموزش و پرورش و یا 24 ساعت تدریس در مراکز آموزشی سایر دستگاهها با پرداخت کسور بازنشستگی .
6. اشتغال به خدمت قراردادی دوره دستیاری به شرط تحقق شرایط مقرر در ماده 151 ق-1-ک (رای شماره 200 هیئت عمومی دیوان)
7. کارآموزی
مشروط به تمام وقت بودن - دریافت دستمزد - حق کارآموزی بعنوان بخشی از شرایط و احراز رسته شغلمستخدم در بدو استخدام قابل احتساب است.
8. مدت اسارت آزادگان به ازای هر سال اسارت معادل 2 سال سابقه خدمت
9. سابقه خدمت در نهادهای انقلاب اسلامی مشروط به داشتن رابطه استخدامی نه داوطلبانه و حداقل ساعات کار هفتگی 40 ساعت باشد.
10. مدت خدمت تمام وقت کارکنان قراردادی معین مشروط به عدم بازخرید سنوات خدمت دولتی
11. خدمت اعضای ویژه بسیج (پاسدار افتخاری) مشروط به خدمت تمام وقت و دریافت حقوق از سپاه (براساس بند ج ماده 41 اساسنامه سپاه و بند ج ماده 13 قانون مقررات استخدامی سپاه) به عنوان سابقه خدمت دولتی.
12. ایام تعلیق کارمندان در صورت صدور حکم براءت

13. مدت کارآموزی قضات باتوجه به قانون استخدام قضات و شرایط کارآموزی در صورت پذیرفته شدن به خدمت قضایی.
14. اشتغال به کار ساعتی در صورتیکه ساعت اشتغال به کار فرد در هر روز برابر ساعت اداری و تمام وقت بودن و دریافت حقوق باشد .
15. سوابق خدمت در کارگاهها و صنوف به عنوان سابقه خدمت دولتی قابل احتساب نمی باشد زیرا که به عنوان موسسه حقوقی راسماً ثبت نشده اند لیکن مدت اشتغال در شرکت ها و موسسات غیر دولتی ثبت شده به عنوان سوابق تجربی و سابقه خدمت نیمه دولتی کارکنان از لحاظ بازنشستگی قابل احتساب است.
16. سابقه اشتغال در خارج از کشور درشمول قانون نحوه تاثیر سوابق خدمت غیر دولتی در احتساب حقوق بازنشستگی قرار نگرفته و قابل احتساب نمی باشد (72/2/19)
17. سابقه خدمت و شرکت واحد اتوبوسرانی بدلیل استثناء در ماده 151 قانون به عنوان سابقه خدمت دولتی محسوب نبوده ، لذا مؤسسات تابعه وابسته به شهرداری ها علی القاعده خدمت دولتی محسوب نمی شوند.
18. سابقه خدمت جلسه ای در دستگاههای دولتی در صورتیکه مجموعاً ساعت حضور در جلسات در هر روز برابر ساعت کار روزانه سایر مستخدمین دولت باشد به عنوان احتساب سابقه بلامانع خواهد بود.
19. ایام مرخصی استحقاقی استفاده نشده بر اساس تبصره ماده 2 قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاه دولتی مصوب 27/66010 - 66/10/27 و ماده نه 9 آئین نامه مرخصی جزء سابقه خدمت از لحاظ بازنشستگی صرفاً به هنگام بازنشستگی مشروط به پرداخت کسور قبل از برقراری حقوق بازنشستگی قابل قبول است.
20. سابقه خدمت اعضای هیات علمی نیمه وقت هر دو سال خدمت معادل یکسال محسوب می گردد.
21. سنوات خدمتی کارکنان سازمان آموزشی و پرورشی استثنایی به مراکز تابعه با اعمال ضریب 1/2 مورد محاسبه قرار می گیرد.
22. سوابق خدمت کارکنان جمعیت شیر و خورشید سابق از لحاظ بازنشستگی و وظیفه از هر لحاظ قابل احتساب است.

شرایط انتصاب و تغییر عنوان پست سازمانی

- تغییر عنوان در استخدام آزمایشی به شرط عدم تغییر رسته و گروه شغلی منع قانونی ندارد .
- وجود پست سازمانی بلا تصدی
- موافقت سازمان یا دستگاه مربوطه
- داشتن شرایط احراز تصدی پست سازمانی پیشنهادی
- دستگاهها هیچگونه الزامی مبنی بر تغییر عنوان و یا اخذ مدارک تحصیلی جدید کارمندان دولت را ندارند.

فوق العاده ماموریت و هزینه سفر کارکنان
موضوع ماده 68 و آئین نامه ماموریت ها

أ. ماموریت عبارت است از دادن وظیفه ای موقت و خارج از پست سازمانی به کارمند و یا اعزام کارمند دولت جهت انجام و شرکت در دوره های آموزشی و کارآموزی بنابراین دادن شغل و مسئولیت موقت به کارمند در حکم ماموریت است مشروط به رعایت قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل و حداکثر تا 4 ماه بدون پرداخت فوق العاده روزانه .

ب. شرکت کارمندان دولت در روزهای آموزشی و کارآموزی

- 1- در صورتی که محل ماموریت تا محل خدمت در مسیر و جاده های عادی 60 کیلومتر باشد مشمول دریافت فوق العاده روزانه بوده ولی در صورت عدم بیوته شب نصف مبلغ آن پرداخت می شود ولیدر جاده های صعب العبور حداقل 30 کیلومتر
- 2- در ساعات غیر اداری بعنوان اضافه کار و یا ساعات اداری کارمند محاسبه میشود.
- 3- اعزام از یک واحد یا موسسه به واحد و سازمان مشمول قانون حداکثر تا 6 ماهه مجاز است. و حقوق و مزایای ثابت آنها توسط واحد اصلی و مزایای غیر مستمر توسط واحد محل ماموریت پرداخت می شود.
- 4- تمدید ماموریت با توافق در سازمان یا واحد و رضایت مستخدم بلامانع است.
- 5- در صورت ادامه بیش از 1 سال یا مستخدم میبایست به واحد اصلی خود اعزام و یا پست سازمانی بالاتر از سازمان و واحد محل ماموریت به وی اختصاص دهند.
- 6- حفظ پست سازمانی در هنگام ماموریت بیش از 4 ماه الزامی است.
- 7- ماموریت آن دسته از کارمندان به عضویت شورای اسلامی شهر و روستا و... الزامی است و حقوق و مزایای آنها بر اساس آخرین حکم استخدامی یا برابر آن چه شورا در بودجه مصوب خود مقرر میدارد از محل شورا پرداخت خواهد شد.
- 8- ماموریت کارمندان رسمی و پیمانی از یک دستگاه اجرایی مشمول به دستگاههای مستثنی شده در ماده 171 با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق از واحد محل ماموریت تا 1 سال مجاز و حداکثر مدت خدمت 5 سال میباشد.
- 9- دستگاه محل ماموریت مجاز به اعزام مامور به - دستگاهها به صورت مامور نمی باشد.
- 10- ماموریت کارمندان پیمانی تا سقف پیمان نامه مجاز بوده و کارمند پیمانی مکلف است قبل از استعفای مدت پیمان نامه خود را برای تعیین و تکلیف به دستگاه یا سازمان مربوطه معرفی نماید.
- 11- تغییر وضعیت استخدامی کارمندان در دستگاه محل ماموریت مجاز نمی باشد.

**شرایط و مدارک ونحوه برقراری حقوق وظیفه از
کارافتادگی به سبب انجام وظیفه**

همگان می دانند در طول مدت حضور کارمند در واحد محل خدمت و یا انجام وظیفه و اجرای فرامین مقامات مافوق و ماموریت های محوله، امکان بروز حوادث وجود دارد که به تبع آن چه بسا منجر به نقص عضو و از کار افتادگی و یا فوت کارمند متأسفانه شود، لذا داشتن شرایط و موارد مورد اشاره ذیل ضروری می باشد.

6- اخذ برگ ماموریت اداری تایید شده (روزانه یا کمتر از 1 روز) از سازمان جهت انجام

ماموریت محوله و یا خروج از واحد محل خدمت و تایید آن قبل از خروج

7- دلایل و مستندهای معتبر در صورت بروز حادثه برای کارمند .

8- اخذ گرایش و یا کروکی صادره توسط نیروی استفاده محل حادثه ناشی از تصادف

و از کارافتادگی کارمند.

بازنشستگی و اشتغال بکار مجدد در قانون تامین اجتماعی

رأی دیوان:

براساس بند 15 ماده 2 قانون تامین اجتماعی: بازنشستگی عبارت است از عدم اشتغال به کار بیمه شده بکار به سبب رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون و با توجه به اینکه حق بازنشستگی یک امر مسلم و محرز است و اشتغال بکار مجدد برای تامین هزینه های زندگی و یا استفاده از تجربه و دانش بازنشسته منفی نداشته و منافاتی با آن ندارد. و مفاد فوق در مقام نفی یا اثبات اشتغال پس از بازنشستگی در کاری دیگر به منظورهای یاد شده نیست بلکه تعریف بازنشستگی نسبت به کاری است که شاغل بازنشسته قبل از بازنشستگی به آن اشتغال دارد.

نظریه هسته گزینش و وظیفه کارگزینی (اموراداری) واحد

واحدهای کارگزینی و یا واحدهای مشابه مکلف هستند در صورت دریافت نظریه هسته نسبت به اجرای آن اقدام نمایند و عدم رعایت آن نوعی تخلف و قابلیت پیگیری قانونی دارد. لذا برای روشن شدن موضوع به مثالهای زیر که به صورت سوال و جواب آمده است توجه فرمائید:

مثال 1- هسته گزینش با ادامه خدمت مستخدمی از تاریخ 87/11/1 مخالفت می نماید و مراتب به کارگزینی ارسال می گردد تکلیف کارگزینی چیست؟ کارگزینی می بایست صرفاً طبق گزینه (د) اقدام نماید.

الف) از تاریخ 87/11/1 (صدور رای) نسبت به اخراج یا قطع رابطه اقدام نمایند.

ب) تا اعتراض پرسنل و وصول جوابیه از گزینش مستخدم ادامه کاریابد.

ج) کارگزینی واحداً از روز وصول نظریه نسبت به قطع رابطه اقدام می نمایند.

د) کارگزینی واحدمی بایست حداکثر تا 1 ماه از تاریخ صدور نظریه گزینش (87/11/1) نسبت به صدور حکم قطع رابطه استخدامی فرد اقدام می نمایند.

مثال 2- پرسنلی که از سوی هسته گزینش منع ادامه خدمت می شود پس از اعتراض قانونی در مهلت مقرر هسته گزینش وی را مستحق استخدام و با ادامه خدمت وی موافقت می نماید تکلیف حقوق و مزایای وی طی این مدت 1 یا 2 ماه و یا 6 ماه در مشاغل نبوده چه می شود؟

پاسخ: بابت ایام عدم استحقاق از حقوق آمادگی بخدمت یعنی تا 6 ماه حقوق و مزایای مستمر به وی پرداخت می شود.

مثال 3- پرسنلی که از سوی هسته گزینش منع استخدامی گردیده پس از اعتراض و بررسی پرونده با چشم پوشی و اغماض از بعضی مسائل و شرایط اخلاقی و کاری وی دعوت مجدد می نماید تکلیف حقوق و مزایای ایام عدم اشتغال وی چه می شود؟

پاسخ: بر خلاف مورد فوق چون با کمک و چشم پوشی از بعضی از شرایط مجدداً دعوت به کار شود حقوق پرداخت نخواهد شد لیکن مدت مذکور از لحاظ سابقه خدمت دولتی قابل احتساب است.

هسته گزینش ونحوه اعتراض به نظرات آنها

افرادی که به هر دلیل واجد شرایط انتخاب اصلح از سوی گزینش تشخیص داده شوند می توانند به رای صادره اعتراض نمایند لذا:

- 1- حداکثر تا 2 ماه از تاریخ دریافت ابلاغ می توانند به هیئت گزینش اعتراض نمایند.
- 2- در صورت تأیید رای قبلی می توانند به هیئت مرکزی گزینش کل سازمان اعتراض نمایند در غیر این صورت رای قطعی و لازم الاجراست.
- 3- در غیر این صورت (مرحله سوم) به دیوان (حداکثر تا 1 ماه) می توانند اعتراض نمایند.

* حداکثر مهلت اعلام جوابیه های اعتراض از سوی هیئت مرکزی به افراد

- الف) از تاریخ دریافت مدارک تا 3 ماه
- ب) در صورت شرایط خاص (حوادث غیر مترقبه) تا 2 ماه دیگر با موافقت هیئت عالی گزینش قابل تمدید است.
- * جلسات هسته گزینش دستگاه با اکثریت آرا و تصمیمات آنها با حضور حداقل 3 رای قابل اجراست.

دلایل شرایط عدم تثبیت وضع کارمندان رسمی آزمایشی

الف) اگر کارمند امتیازات وی بین 165 تا 185 باشد، = تمدید 2 ساله خدمت آزمایشی.

ب) اگر 135 تا 165 امتیاز باشد تبدیل به استخدام پیمانی می شود.

ج) امتیاز کمتر از 135 = لغو حکم و پایان خدمت کارمند صادر می شود.

عوامل ارزیابی امتیازی برای تثبیت وضعیت

1- پابندی به ارزشیابی سازمان، اخلاق و دینی حداکثر تا 20 امتیاز

| امتیاز | طبقه |
|----------|----------|
| 15 تا 20 | عالی |
| 10 تا 15 | خیلی خوب |
| 10 | خوب |

۲ رضایت ارباب رجوع تا 10 امتیاز

- عدم شکایت تا 10 امتیاز
- وصول شکایات به ازای هر 3 نفر براساس فرم تا 10 نمره منفی
- حضور منظم تا 15 امتیاز
- تأخیر در روز یا تعجیل (به ازای هر ساعت یک امتیاز منفی) تا 15-
- غیبت غیرموجه (به ازای هر روز سه امتیاز منفی) تا 12 -
- وقت گذاری درانجام وظایف محوله در ساعات اداری و غیره 15

فصل هفتم

حدود اختیارات و تغییر محل خدمت و شغل کارمندان

موضوع بخشنامه 200/193/10336 مورخ 93/7/30 معاونت توسعه

باتوجه به اینکه انتخاب شغل و شهر مورد تقاضا در آزمون های استخدامی از حقوق اداری کارمندان است. و فرد بر این اساس و علاقه و شرایط مبادرت به تکمیل فرم تقاضای شغل می نماید. لذا پس از استخدام تغییر شغل و پست سازمانی وی در شرایط ذیل امکان پذیر است و خارج از آن امری از سوی دستگاهها خلاف قانون است.

- 1- تقاضای مستخدم به دلیل تغییر شرایط تحصیلی یا محل سکونت
- 2- رای دادگاه های عمومی و تخلفات اداری دستگاه براساس ماده 9 قانون رسیدگی به تخلفات اداری

نکته مهم

چون تنزل مقام و تغییر پست سازمانی و یا تغییر محل خدمت در زمره مجازات های اداری و یا احکام قضایی می باشد. لذا از اختیارات هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری می باشد. لیکن نافی اختیارات مدیریت در تغییر پست سازمانی و تغییر محل خدمت کارمندان براساس مقتضیات اداری نخواهد بود.

P در تغییر پست سازمانی و تغییر محل خدمت توسط دستگاه نمی توان حق شاغل و حق شغل و فوق العاده ایثارگری کاهش داد ولی می توان مزایایی همچون فوق العاده مدیریت - سختی کار - شغل و ویژه را کاهش نمود.

P تعیین محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیمان نامه مشخص می گردد و در مورد کارمندان رسمی به عهد دستگاه اجرای ذیرط می باشد. (تبصره 4 ماده 45)