

مرکز آموزش مجتمع فنی مازندران

دوره آموزشی:

قانون مدیریت خدمات کشوری

مجری:

مرکز آموزش مجتمع فنی مازندران

آدرس: بابل - حدفاصل بین کارگر و کشوری - سرداران ۱۰ - پلاک ۱۳ تلفن: ۰۱-۳۲۲۵۱۸۰۰

ساری - خیابان معلم - کوچه مدیریت - روبروی ساختمان مدیریت و برنامه ریزی سابق تلفن: ۰۱۷-

۳۲۲۵۳۳۱۶

E-mail: mfmbabol@yahoo.com

website: www.mfmbabol.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

۴	قانون مدیریت خدمات کشوری
۴	مقدمه
۴	پیشینه قانون استخدام کشوری
۴	الف - قانون حقوق وظیفه مصوب ۱۲۸۶
۴	ب - قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۰۱
۵	ج - قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵
۵	مراحل اجرایی قانون استخدام کشوری
۶	د - قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰
۸	حالات استخدامی و احکام مربوط (بر اساس قانون استخدام کشوری)
۱۱	چگونگی احتساب سوابق خدمتی دولتی (سوابق خارج سازمان) (بر اساس قانون استخدام کشوری برای مطالعه بیشتر)
۱۳	هـ - قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۳	فصل اول - تعاریف
۱۸	فصل ششم - ورود به خدمت
۱۹	فصل هفتم - استخدام
۲۱	فصل هشتم - انتصاب و ارتقاء
۲۲	فصل نهم - توانمند سازی کارمندان
۲۲	فصل دهم - حقوق و مزایا
۲۶	فصل دوازدهم - حقوق و تکالیف کارمندان
۳۰	فصل سیزدهم - تامین اجتماعی
۳۲	فصل پانزدهم - مقررات مختلف
۳۴	جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول مذکور (نحوه صدور حکم کارگزینی) و دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون کمکهای رفاهی مستقیم و غیر مستقیم :
۳۴	فصل اول : جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
۳۷	فصل دوم : نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
۴۱	دستورالعمل بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری: فوق العاده اضافه کار ، حق التحقیق ، حق التدریس ، حق الترجمه و حق التالیف (.

قانون مدیریت خدمات کشوری

مقدمه

یکی از اجزای تشکیل دهنده نظام اداری هر کشوری، قوانین و مقررات آن است که رابطه متقابل و ارگانیک با سایر اجزاء از جمله نیروی انسانی، سازمان کار و تشکیلات، روش ها و رویه ها، امکانات و منابع داشته و نقش بسزایی در نیل دولت ها به اهداف از پیش تعیین شده ایفا می کند.

از سوی دیگر، مدیران بطور اعم و مدیران اجرایی به طور اخص زمانی می توانند وظایف خود را به نحو احسن انجام دهند که مجهز به اطلاعات لازم و مسلط به قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت دستگاه های ذیربط باشند. لکن پراکندگی قوانین و مقررات و عدم صراحت لازم در مواردی و ارتباط داشتن برخی از قوانین با قوانین و مقررات قبلی گاه مدیران، مسئولین و کارشناسان را به ویژه در اداره امور اجرایی با مشکل مواجه می سازد و از جمله موانع عمده در جهت نهادینه کردن قوانین و مقررات می باشد.

مجموعه ای که پیش روست حاصل تلاش اینجانب بمنظور آموزش، بهسازی و نگهداشت نیروی انسانی متعهد، متخصص، دارای انگیزه، خلاق و نوآور که نقشی تعیین کننده در پویایی و بالندگی هر سازمانی دارد، در راستای تحقق اهداف سند چشم انداز بیست ساله دولت، برنامه های تحول نظام اداری و سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی از طرف مقام معظم رهبری است. امید است مورد توجه کارکنان محترم دولت قرار گیرد.

در این مجموعه از نگارش همه مواد قانونی قانون مدیریت خدمات کشوری پرهیز شده، صرفاً مواد قانونی که برای کارکنان پرکاربردتر بوده مورد توجه قرار گرفته است.

پیشینه قانون استخدام کشوری

الف - قانون حقوق و وظیفه مصوب ۱۲۸۶

پس از مشروطیت و استقرار نظام جدید اداری، بنابر ضرورت، تحولاتی در زمینه امور استخدامی و اداره امور اجرایی سازمانهای دولتی بوجود آمد. اولین تحول، تصویب قانونی تحت عنوان "قانون وظایف" در سال ۱۲۸۶ شمسی بشمار می رود. این قانون، اولین مقرراتی بود که در زمینه استخدامی بتصویب رسید و به موجب آن مقرر گردید که به کارکنان دولت که توان انجام کار نداشته باشند، تا آخر عمر مقرری پرداخت گردد. از دیگر تحولات، تشکیل واحد کارگزینی در وزارتخانه ها و موسسات دولتی مستقل بود که انجام وظایف عمومی وزارتخانه ها و موسسات مستقل را بر عهده داشت. به موجب قوانین و مقررات، وظایفی بشرح زیر برای واحد کارگزینی تعیین گردیده بود:

- (۱) پیشنهاد کادر اداری و فنی مورد نیاز.
- (۲) اداره امور استخدام (استخدام، ترفیع، انفسال و غیره).
- (۳) تنظیم اطلاعات پرسنلی و تهیه آمار کارکنان.
- (۴) همکاری در امر طبقه بندی مشاغل.
- (۵) تهیه مقدمات و تشکیل دادگاههای اداری.

ب - قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۰۱

نخستین قانون استخدام کشوری، در سال ۱۳۰۱ مشتمل بر ۵ فصل و ۷۴ ماده بتصویب رسید. تا قبل از تصویب قانون مذکور، استخدام ها روی اصول و موازین خاصی انجام نمی گرفت. فصول این قانون بشرح زیر بود:

- فصل اول؛ ورود به خدمت
- فصل چهارم؛ تقاعد و وظایف.
- فصل دوم؛ مراتب خدمت و ارتقاء مرتبه.
- فصل پنجم؛ مواد مخصوصه.

فصل سوم؛ طریقه محاکمه و مجازات.

این قانون بسیار ساده بود، فاقد آیین نامه های اجرایی مشخص بود و برخی از این آیین نامه ها هیچ وقت تهیه نشدند. این قانون تا سال ۱۳۲۵ کم و بیش مورد استفاده بود ولی در این سال و پس از پایان جنگ و با توجه به مشکلات و شرایط خاص آن دوره مثل افزایش سرسام آور هزینه زندگی، پایین بودن سطح حقوق کارمندان، تاسیس و ایجاد سازمانهای خاص زمان جنگ، نظیر؛ سازمانهای مخصوص جیره بندی و ...، به مرور زمان و به تدریج اکثر دستگاههای دولتی از این فرصت استفاده کرده؛ دارای مقررات خاص استخدامی شدند که به هیچ وجه با مقررات مورد اجراء در سایر سازمانها تطبیق نمی نمود. لذا به جز مواد محدودی از این قانون که تا سال ۱۳۴۵ اجراء شد عملاً اجراء آن متوقف گردید. از زمان اجراء قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۰۱ تا تاریخ تصویب قانون استخدام کشوری ۱۳۴۵ حدود ۷ طرح استخدامی تهیه و ارائه شد تا بالاخره قانون فعلی استخدام کشوری در سال ۱۳۴۵ بتصویب کمیسیون های مجلس رسید و جهت اجراء، ابلاغ گردید.

ج - قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵

قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۰۱، به لحاظ حوزه محدودی که در موقع تدوین برای آن تصور می رفت نه نظام مشخصی جهت انتخاب افراد شایسته برای تصدی مشاغل دولتی ارائه داده و نه تدابیر خاصی برای آموزش کارکنان در نظر گرفته بود و نه اینکه نظام پرداخت مناسبی را طراحی کرده بود. لذا با توجه به خواسته ها و هدفهای تازه نظام اداری طرح های استخدامی متعددی ارائه گردید. سرانجام لایحه جدید استخدام کشوری که در سال ۱۳۴۲ تقدیم قوه مقننه گردید. در ۲۴ آذر ماه ۱۳۴۳ ماده واحده ای بشرح زیر تصویب شد: " به دولت اجازه داده می شود لایحه استخدام کشوری را که به مجلس شورای ملی تقدیم شده پس از تصویب کمیسیون خاص مشترک مجلس به مورد اجراء گذارد " بالاخره این قانون در ۱۴۹ ماده در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ بتصویب رسید و با اصلاحات انجام شده اکنون دارای ۱۱ فصل و ۱۵۱ ماده می باشد که فصول آن بشرح زیر است.

فصول قانون استخدام کشوری

- | | |
|---|----------------------------|
| ۱ - تعاریف و کلیات | ۴ - آموزش کارکنان |
| ۲ - ورود به خدمت و انتصابات | ۵ - مسائل رفاهی مستخدمین |
| ۳ - حقوق و مزایا | ۶ - حقوق و تکالیف مستخدمین |
| ۷ - رسیدگی به شکایات مستخدمین | ۱۰ - تبدیل و تطبیق وضع |
| ۸ - بازنشستگی | ۱۱ - مقررات مختلف |
| ۹ - وظایف سازمان امور اداری و استخدامی کشور | |

مراحل اجرایی قانون استخدام کشوری

در قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵، که ضمن آن بر رعایت اصل عدالت استخدامی، ارزیابی کارکنان و رعایت اصل شایستگی در انتصابات، تجربه، تخصص و احساس مسئولیت کارکنان تاکید گردیده بود. اجراء قانون بویژه در فصل سوم قانون در مورد تعیین حقوق و مزایای کارکنان در دو مرحله متمایز به شرح ذیل برای اجراء پیش بینی شده بود.

مرحله اول

که در واقع دوره انتقالی از مقررات گذشته به جدید محسوب می شد، در تاریخ ۱۳۴۷/۱/۱ به مورد اجراء درآمد. الف) وضعیت استخدامی کارکنان رسمی با توجه به شرایط مستخدم از لحاظ سطح تحصیلات و سنوات خدمت و حقوق دریافتی در پایان سال ۱۳۴۶ با گروههای ۱ الی ۷ جدول حقوق این قانون تطبیق داده شد و گروه موقت و پایه آنان تعیین گردید.

ب) مستخدمین غیر رسمی بر اساس مواد قانونی مربوط به رسمی، تبدیل وضع یافته اند و با توجه به عوامل، سطح تحصیلات، سنوات خدمت و میزان حقوق دریافتی در پایان اسفند ۱۳۴۶ با گروههای ۱ الی ۷ جدول تطبیق داده شد.

مرحله دوم

در تاریخ ۱۳۵۲/۷/۱، پس از تصویب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی، در شورای امور اداری و استخدامی کشور اجراء گردید. در این مرحله گروه قطعی مستخدمین رسمی ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و شرایط احراز تاکید شده در طرح از لحاظ رشته تحصیلی، سطح تحصیلات و تجربه لازم، با توجه به شرح وظایف و مسئولیتهای پست مورد تصدی شرایط شخصی مستخدم از لحاظ سطح تحصیلات و تجربه در محدوده گروههای ۱ الی ۱۲ جدول حقوق تعیین و رسته، رشته و طبقه شغلی مستخدم مشخص گردید.

د - قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰

اگر چه قانون استخدام کشوری در دو دهه اول نسبتاً کارساز بود و با شرایط محیطی و زمان خود هماهنگ با ارزشهای حاکم متناسب بود، لیکن گسترش و تغییرات اساسی در تشکیلات سازمانهای دولتی، تنوع مشاغل، ایجاد مشاغل جدید و گسترش سریع بازار کار، مخصوصاً تغییرات حاصل از بدو انقلاب شکوهمند اسلامی دیگر نمی توانست با شرایط روز سازگار باشد، لذا ضرورتاً می بایست قانون استخدام کشوری بصورت گسترده دستخوش تغییر و اصلاح قرار می گرفت ولی متأسفانه فقط در یکی از بخش های قانون استخدام کشوری یعنی مبانی پرداخت حقوق و مزایا، تغییرات اندکی را در سال ۱۳۷۰ موجب شده این قانون تحت عنوان نظام هماهنگ پرداخت و با توجه به ضروریتهای ذیل در سال ۱۳۷۰ به تصویب رسید و جهت اجراء به دولت ابلاغ گردید.

الف) در خلال سالها بعد از پیروزی انقلاب اسلامی تا سال ۱۳۷۰ در ضریب جدول حقوق موضوع ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری افزایشی اعمال نگردیده بود، به عبارت دیگر افزایش معینی در میزان حقوق کارکنان دولت حاصل نشده بود. لذا به لحاظ وجود تورم، قدرت خرید کارکنان دولت کاهش قابل ملاحظه ای کرده بود و دولت ضرورتاً و در جهت حمایت از اقشار کم درآمد، حداقل حقوق کارکنان دولت را افزایش داد ولی این افزایش ها ملاً ۴ الی ۵ گروه اولیه جدول حقوق را پوشش می داد، ولی اثرات منفی در طرح به جای می گذاشت و کارایی آن را کاهش داد.

ب) جدول حقوق موضوع ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری دارای ۱۲ گروه بود که با توجه به کثرت و تنوع مشاغل در بخش مشمول قانون استخدام کشوری و پیچیدگی وظایف و مسئولیتهای آنها، ۱۲ گروه جدول حقوق ظرفیت لازم را جهت انطباق با تغییرات ایجاد شده نداشت.

ج) در دستگاههای دولتی به دلیل استفاده از مقررات استخدامی متفاوت، از لحاظ پرداخت حقوق و مزایا، ناهماهنگی قابل ملاحظه ای بدون توجه به شرایط شغل و شاغل، ایجاد گردیده بود. اگر چه این امر، در عمل و پس از تصویب نظام هماهنگ نیز بررسی و به اجراء در نیامد.

د) مراجع تصویب کننده حقوق و مزایا، بسیار پراکنده و متعدد بودند لذا همین امر موجب ناهماهنگی های زیادی شده بود و هر روز نیز بیشتر می شد.

شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

باستناد ماده ۱؛ مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و مستخدمین ثابت مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۵۲.

باستناد ماده ۱۲؛ کلیه دستگاهها و موسسات شرکتهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که دارای مقررات استخدامی خاص استخدامی می باشند. بانکها، شهرداریها و نیز شرکتهای و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است. پراکندگی دستگاههای عمومی از لحاظ مقررات استخدامی دستگاههای اجرایی در بخش عمومی به استثنای نیروهای نظامی و انتظامی از لحاظ قوانین و مقررات استخدامی را می توان به پنج دسته به شرح ذیل تقسیم نمود؛

۱ - دستگاههای مشمول قانون استخدام کشوری؛

دستگاههای دولتی مشمول قانون استخدام کشوری در سال ۱۳۴۵ و با تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور شکل گرفت. به موجب این قانون کلیه وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون گردیدند، مگر اینکه بموجب قانون مستثنی شده باشند. در ماده ۲ قانون مذکور مستثنیات احصاء شده اند.

۲ - شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی موضوع بند (پ) ماده ۲ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۳/۵

نظر به اینکه ماهیت وظایف و مسئولیتهای این شرکتهای، تجاری بوده و فعالیتهای بازرگانی رکن اصلی و اساسی آنها را تشکیل می دهد. لذا قانونگذار در سال تصویب قانون استخدام کشوری پیش بینی نموده که این دسته از شرکتهای می بایست دارای مقررات استخدامی یکنواختی باشند که با ماهیت وظایف و مسئولیتی آنان مطابقت داشته باشد، در تاریخ ۱۳۵۲/۳/۵ مقررات استخدامی شرکتهای دولتی تصویب و به اجراء گذاشته شد.

۳ - دستگاههای دارای مقررات استخدامی خاص

وزارتخانه ها، موسسات، سازمانها و شرکتهای دولتی که در شمول مقررات استخدامی قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۵۲/۳/۵ قرار نمی گیرند را دستگاههای دارای مقررات استخدامی خاص گویند و هر کدام از این موسسات با تصویب مراجع ذیربط، دارای مقررات اداری و استخدامی مخصوص به خود می باشد.

۴ - موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی

با توجه به ماده ۵ قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ مجلس شورای اسلامی، موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی، واحدهای سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون و به منظور انجام وظایف و خدماتی که جنبه عمومی دارند، تشکیل شده یا می شود. فهرست این موسسات و نهادها به پیشنهاد دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

۵ - نهادهای انقلاب اسلامی^۱

^۱ . فهرست نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی (بر اساس قانون استخدام کشوری)

واحدهای سازمانی مشروحه زیر و موسسات وابسته به آنها، موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی موضوع تبصره ماده ۵ قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۳۶۶ می باشند.

- | | |
|---|--|
| ۱ - شهرداریها و شرکتهای تابعه آنان مادام که بیش از ۵۰٪. | ۶ - بنیاد مسکن انقلاب اسلامی |
| سهم و سرمایه آنها متعلق به شهرداریها باشد | ۷ - کمیته ملی المپیک |
| ۲ - بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی | ۸ - بنیاد ۱۵ خرداد |
| ۳ - هلال احمر | ۹ - سازمان تبلیغات اسلامی |
| ۴ - کمیته امداد امام (ره) | ۱۰ - سازمان تامین اجتماعی |
| ۵ - بنیاد شهید انقلاب اسلامی | ۱۱ - فدراسیونهای ورزشی آماتوری جمهوری اسلامی ایران |
| ۱۲ - موسسه های جهاد نصر، جهاد استقلال | ۱۴ - جهاد دانشگاهی |
| جهاد توسعه زیر نظر جهاد سازندگی | ۱۵ - کتابخانه حضرت آیت الله مرعشی نجفی (قم) |

واحدهای سازمانی هستند که بر حسب ضرورت و پس از پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی، بمنظور حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و بر حسب فرمان حضرت امام (ره) یا بصورت خود جوش یا بموجب قانون ایجاد شده اند.

حالات استخدامی و احکام مربوط (بر اساس قانون استخدام کشوری)

۱ - حالت اشتغال: وضع مستخدمی است که در شغل معینی انجام وظیفه می نماید. در این حالت کلیه مزایای پیش بینی شده در قوانین و مقررات مربوط به مستخدم تعلق می گیرد. و مستخدم نیز مکلف به انجام کلیه تکالیف مقرر می باشد. حالت اشتغال شامل اشتغال تمام وقت و اشتغال نیمه وقت می باشد.

از تیر ماه ۱۳۵۹ بموجب مصوبه شورای انقلاب، ساعات کار کارمندان و کارگران یکسان و ۴۴ ساعت در هفته تعیین گردید و چگونگی تنظیم ساعت کار در طول هفته در اختیار مسئولان سازمانهای مربوط گذاشته شد.

۲ - حالت مرخصی و معذوریت: وضع مستخدمی است که از مرخصی استحقاقی، بدون حقوق و استعلاجی حسب مواد ۴۷، ۴۸ و ۴۹ قانون استخدام کشوری و مواد ۲۴، ۲۵ و ۲۶ مقررات استخدامی شرکتهای دولتی، مصوب ۱۳۵۲ طبق مقررات آیین نامه های مربوط استفاده نمایند.

۳ - حالت آمادگی به خدمت: وضع مستخدمی است که تصدی شغلی را بعهده نداشته باشد و در انتظار ارجاع خدمت باشد. احکام مربوط در دو بخش مشمول قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکتهای دولتی یکسان است و میزان حقوق و مدت آمادگی خدمت و احکام مربوط به شرح ذیل می باشد:

الف) میزان حقوق آمادگی به خدمت:

در شش ماهه اول دوران آمادگی به خدمت تمام حقوق (حقوق مبنا و افزایشهای سنواتی) و در مدت مازاد بر شش ماه، نصف حقوق به مستخدم پرداخت می شود که در هر حال از حداقل حقوق مستخدمین شاغل کمتر نخواهد بود.

ب) مدت آمادگی به خدمت:

حداکثر مدت آمادگی به خدمت، یکسال است و در صورتیکه مستخدم تا پایان یکسال مجدداً اشتغال نیابد، چنانچه شرایط بازنشسته شدن را داشته باشد بازنشسته خواهد شد و در غیر اینصورت، سنوات خدمت دولتی وی **باز خرید** می شود.

۴ - باز خرید سنوات خدمت مستخدمین در اجرای قانون اصلاح تبصره یک ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۷/۳/۲۷ مجلس شورای اسلامی بشرح زیر است:

- شرایط باز خریدی: مستخدمینی می توانند باز خرید شوند که شرایط بازنشسته شدن را نداشته باشند.

- نحوه باز خریدی: با تقاضای مستخدم و موافقت (اختیار) دستگاه صورت می گیرد.

- وجوه قابل پرداخت به مستخدم باز خرید شده:

۱۶ - شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی

۱۳ - بنیاد امور بیماریهای خاص

ضمناً، بموجب تبصره یک ماده واحده مصوب ۱۳۷۳/۴/۱۹ مجلس شورای اسلامی، موسسات وابسته از نظر این قانون واحد سازمانی مشخصی است که بصورت غیر از شرکت و برای مقاصد غیر تجارتي و غیر انتفاعی توسط یک یا چند موسسه و نهادهای عمومی غیر دولتی تاسیس و اداره می شود و به نحوی مالکیت آن متعلق به یک یا چند موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی است و به موجب تبصره ۲ همین ماده واحده اجرای این قانون در مورد موسسات و نهادهای عمومی که تحت نظر مقام ولایت فقیه هستند با اذن معظم له خواهد بود.

- ۱ - پرداخت معادل ۴۵ روز آخرین حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول دولتی (کسر سال به شرط بیش از شش ماه ، یک سال محاسبه می شود و کمتر از شش ماه ، به نسبت مدت) .
 - ۲ - پرداخت وجوه مرخصی های استحقاقی استفاده نشده بر مبنای آخرین حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب مستخدم.
 - ۳ - استرداد کسور بازنشستگی سهم مستخدم.
 - ۴ - اشتغال افراد بازخرید شده در کلیه دستگاههای دولتی و شهرداریها ممنوع است لکن در صورت نیاز دولت به تخصص بعضی از این افراد ، اشتغال آنان بطور موقت و برای مدت معین بصورت خرید خدمت در اجرای ماده ۸ قانون تعدیل نیروی انسانی با تصویب هیات وزیران بلامانع می باشد.
- بر اساس ردیف (ج) بند ۳ ماده ۳ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی " وزارتخانه ها و موسسات دولتی می توانند نسبت به بازخریدی کارکنان داوطلب با پرداخت وجوه تشویقی علاوه بر قوانین و مقررات موضوعه اقدام نمایند "

۵ - حالت خدمت زیر پرچم : وضع مستخدمی است که طبق قوانین و مقررات مربوط به خدمت زیر پرچم مشغول است. در صورتیکه مستخدم به خدمت رسمی زیرپرچم احضار شود ، خدمت زیر پرچم جزو سابقه او محاسبه می شود.

مستخدیمی که بخدمت زیر پرچم احضار شوند مکلفند حداکثر ظرف دو ماه پس از اتمام خدمت زیر پرچم ، خود را به وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط معرفی و آمادگی خود را برای ادامه خدمت اعلام دارد و وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند مستخدمین مذکور را بخدمت بگمارند و در صورتیکه پست سازمانی مناسب برای ارجاع به مستخدمین مذکور موجود نباشد ، اینگونه مستخدمین آماده بخدمت می شوند.

توجه : تعریف مذکور ، تعریف یکی از حالات استخدامی بوده که ناچار به توضیح آن بوده ایم ، با استناد به آیین نامه استخدام پیمانی ، داوطلبان استخدام الزاماً باید مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر داشته و حتماً گواهی پایان خدمت یا معافیت دائم ارائه نمایند . پس حالت فوق الذکر ، در وضعیت کنونی مصداقی ندارد.

۶ - حالت خدمت آزمایشی : خدمت آزمایشی برای زمانی بوده که دستگاههای دولتی ، مستخدمین رسمی استخدام می نمودند. با تصویب قانون استخدام پیمانی ، از آنجاییکه مستخدمین پیمانی بصورت قرارداد یکساله تا سه ساله در دستگاههای دولتی مشغول بکار می شوند ، نیازی به خدمت آزمایشی نیست زیرا در صورت عدم توانمندی و کارایی مستخدم ، دستگاه اجرایی نسبت به لغو قرارداد با وی اقدام می نماید.

۷ - حالت خدمت نیمه وقت بانوان : وضع مستخدیمی است که در اجرای قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۲/۹/۱۰ و تغییرات بعدی و آیین نامه های مربوط بنابه درخواست مستخدم و موافقت دستگاه ، یک دوم مدت موظفی خدمت در هفته (۲۲ ساعت) به خدمت اشتغال دارند.

- احکام مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان بشرح زیر می باشد :
- ۱) با تقاضای مستخدم و موافقت (اختیار) دستگاه صورت می گیرد.
 - ۲) حداقل مدت استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان ، یکسال است ولی از نظر سقف خدمت ، هیچگونه محدودیتی ندارد (تنها محدودیت این است که بانوان نمی توانند در دوره آزمایشی از آن استفاده کنند) .
 - ۳) ساعات کار اینگونه مستخدمین باید به صورت هفتگی نصف شود ، تنها با توافق مستخدم و دستگاه مربوط.
 - ۴) اگر معلوم شود اینگونه مستخدمین در جای دیگر ، حتی بخش خصوصی بخدمت اشتغال دارند ، از خدمت اخراج می شوند .
 - ۵) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده سختی شرایط محیط کار مستخدم بمیزان یک دوم قابل پرداخت است.

۶) فوق العاده های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت تماماً به مستخدم پرداخت می شود.

۷) فوق العاده های اضافه کار ساعتی و روزانه به این قبیل مستخدمین قابل پرداخت نمی باشد.

۸) از لحاظ گروه و افزایش سنواتی، این مدت نصف حساب می شود.

۹) نحوه احتساب مدت سابقه نیمه وقت بانوان از لحاظ بازنشستگی :

الف - از لحاظ سنوات خدمت لازم برای بازنشسته شدن هم مدت خدمت نیمه وقت در حکم خدمت تمام وقت تلقی می شود.

ب - از لحاظ حقوق بازنشستگی ؛ (۱) حداکثر سه سال از خدمت نیمه وقت در کلیه خدمت تمام وقت تلقی می شود به شرط پرداخت کسور بازنشستگی بر ماخذ تمام حقوق و مزایا ، (۲) مازاد بر سه سال ، هر سال خدمت نیمه وقت شش ماه محاسبه می شود.

۱۰) از لحاظ مرخصی ها مانند مستخدمین تمام وقت می باشند.

۱۱) بر اساس قانون استفاده از یک چهارم ساعات کار در حال حاضر ماموران می توانند سه چهارم ساعات کار هفتگی به خدمت اشتغال داشته باشند ، که در این صورت تمام مواردی که در این قانون نصف حساب می شد به جای یک دوم به سه چهارم ضرب می شود.

۸ - حالت انفصال موقت : وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاههای عمومی یا هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری برای مدت معینی از اشتغال بخدمت ممنوع است. ضمناً در زمان انفصال موقت بابت مدت انفصال موقت ، هیچگونه وجهی به مستخدم پرداخت نمی شود و این مدت از هیچ لحاظ (افزایش سنواتی ، گروه بازنشستگی) جزو سنوات خدمت مستخدم به حساب نمی آید و مستخدم پس از پایان مدت انفصال موقت (در صورتیکه معنی در حکم دادگاه وجود نداشته باشد) بخدمت گمارده خواهد شد و چنانچه پستی برای ارجاع به وی موجود نباشد ، آماده بخدمت خواهد شد. مدت بازداشت و محکومیت مستخدمین جزو مدت انفصال موقت احتساب می شود.

۹ - حالت تعلیق : وضع مستخدمی است که بر اساس قانون تشدید مجازات مرتکبین اختلاس ، ارتشاء و کلاهبرداری مصوب سال ۱۳۶۷ از ادامه خدمت ممنوع می شود و خدمت وی بحالت تعلیق در می آید. ایام تعلیق مستخدمین که برائت حاصل کرده باشند جزو خدمت آنان محسوب و حقوق و مزایای مدت تعلیق نیز قابل پرداخت می باشد لکن از لحاظ احتساب سنوات تجربی در ارتقای گروه ، جزو سنوات قابل قبول احتساب نمی شود. همچنین در صورت برائت ، مدت تعلیق از لحاظ افزایش سنواتی و بازنشستگی و وظیفه ، جزو سوابق خدمت مستخدم احتساب می شود.

۱۰ - حالت انفصال دائم : وضع مستخدمی است که بموجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری ، اصالتاً و یا تبعاً برای همیشه از خدمت دولت محروم است. در اجرای تبصره ۲ ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندی که بر اساس قانون فوق الذکر به انفصال دائم ، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا می شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل پرداخت می باشد.

۱۱ - حالت ماموریت : وضع مستخدمی است که به طور موقت مامور انجام وظیفه ای غیر از وظیفه اصلی پست ثابت سازمانی خود گردیده یا اعزام برای طی دوره کارآموزی یا آموزشی بخدمت یکی از موسسات موضوع ماده ۱۱ قانون استخدام کشوری اعزام شده باشد.

۱۲ - حالت استعفاء: وضع مستخدمی است که طبق ماده ۶۷ قانون استخدام کشوری از خدمت مستعفی شده است. مستخدم رسمی می تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفاء کند. در هیچ مورد استعفای مستخدم رافع تعهدات او در برابر دولت نخواهد بود. استعفاء از تاریخی تحقق می یابد که وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط مستخدم بموجب حکم رسمی با آن موافقت کند. وزارتخانه یا موسسه دولتی مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ حصول استعفاء، رد یا قبول استعفاء را کتباً اعلام دارد. اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول نشدن استعفاء ابلاغ نگردد، این امر در حکم عدم قبول استعفاء تلقی خواهد شد و مستخدم می تواند در صورت قبول نشدن استعفاء به دیوان عدالت اداری شکایت کند.

در صورت قبول استعفاء، وجوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد. استخدام مجدد مستخدم رسمی که استعفاء کرده است، در صورت احتیاج به وجود او، مانعی ندارد. سوابق خدمت این قبیل مستخدمین از لحاظ بازنشستگی منظور و محسوب خواهد شد به شرط آنکه وجوهی را که بابت کسور بازنشستگی قبلاً دریافت داشته اند یکجا به صندوق بازنشستگی مسترد دارند.

هر گاه مستخدمی که از خدمت استعفاء نموده است داوطلب خدمت در گروه مورد اشتغال سابق خود یا گروه پایین تر باشد وزارتخانه یا موسسه دولتی استخدام کننده می تواند داوطلب را از گذراندن امتحان و دوره آزمایش معاف دارد.

۱۳ - حالت غیبت موجه: وضع مستخدمی است که بعلیی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر و به اینگونه مستخدمین فقط از لحاظ بازنشستگی، سوابق خدمت قابل احتساب می باشد و از نظر افزایش سنواتی و ارتقای گروه همانند مستخدمین آماده بخدمت با آن رفتار می گردد.

۱۴ - حالت اخراج: وضع مستخدمی است که بموجب حکم آراء هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری به مجازات بند (ی) ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری یا با رای مراجع صالح مربوط به قانون مجازات اسلامی بویژه بخش تعزیرات اخراج شده باشد. بر اساس تبصره ۲ ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندی که در اجرای این قانون به اخراج محکوم شده یا می شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استفاده نشده آنان و همچنین کسور بازنشستگی یا حق بیمه کارمندی که در گذشته در اجرای مقررات قانونی از دستگاه دولتی مطبوع خود اخراج گردیده اند قابل پرداخت است.

۱۵ - حالات بازنشستگی و از کارافتادگی:

۱۵/۱ - حالات بازنشستگی: وضع مستخدمی است که طبق مقررات و ضوابط مربوط، بازنشسته گردیده و از صندوق بازنشستگی یا بیمه مربوط، حقوق بازنشستگی یا مستمری و سایر تسهیلات استفاده نمایند.

۱۵/۲ - حالت از کارافتادگی: وضع مستخدمی است که بنا به تشخیص پزشک یا پزشکان معتمد و یا سایر مراجع مربوط، توان کارکردن را از دست داده و طبق مقررات، از کارافتاده گردیده و از حقوق و طبقه از کارافتادگی استفاده می کند.

چگونگی احتساب سوابق خدمتی دولتی (سوابق خارج سازمان) (بر اساس قانون استخدام کشوری برای مطالعه بیشتر)

بموجب مفاد ماده ۱۵۱ قانون استخدام کشوری، سوابق خدمتی که جزو سنوات خدمت دولتی مستخدمین رسمی از لحاظ افزایش سنواتی و بازنشستگی و وظیفه قابل احتساب عبارتند از:

الف) سابقه خدمت در وزارتخانه ها ، سازمانها ، موسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها جزو سنوات خدمت دولتی مستخدمین رسمی از لحاظ افزایش سنواتی و بازنشستگی و وظیفه محسوب و منظور می شود مشروط بر اینکه :

۱) خدمت مستخدم ، تمام وقت بوده باشد (انجام وظیفه برابر ساعات کار مستخدمین در همان دستگاه است) ساعات کار تمام وقت برای کارکنان دولت در دستگاههای دولتی بموجب قانون یکسان شدن ساعات کار کارمندان و کارگران در سراسر کشور و میزان آن مصوب ۱۳۵۹/۴/۲۳ شورای انقلاب ۴۴ ساعات از هفته تعیین شده است.

۲) بر اساس مجوزهای قانونی بکار گرفته شده باشد.

۳) خدمت وی در مقابل دریافت حقوق یا دستمزد انجام شده باشد.

ب) طبق قانون احتساب سابقه خدمت مستخدمین وزارتخانه ها ، موسسات و شرکتهای دولتی در نهادهای انقلاب اسلامی مصوب ۱۳۶۴/۱۱/۶ مجلس شورای اسلامی و تصویب نامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۳۶۵/۶/۸ هیات وزیران ، سابقه خدمت کارکنان دولت در نهادهای انقلاب اسلامی جزو سنوات خدمت دولتی آنان به حساب می آید خواه قبل یا بعد از تصویب این قانون انجام شده باشد مشروط بر آنکه :

۱) خدمت آنان در نهاد تمام وقت بوده (حداقل از ۴۰ ساعت در هفته کمتر نباشد)

۲) با دریافت یا بدون دریافت حقوق یا دستمزد انجام شده باشد.

۳) رابطه خدمتی داشته باشد بعبارتی دیگر خدمت وی داوطلبانه نباشد.

ج) انجام خدمت زیر پرچم (دوره ضرورت) و احتیاط جزو سنوات خدمت مستخدم به حساب می آید.

ج) مواردی که می توان مستخدم را آماده بخدمت نمود :

۱) مبانی قانونی : مواد ۱۱۶ ، ۱۲۶ ، ۱۲۷ ، ۱۳۸ ، ۱۴۳ و تبصره مواد ۱۱۸ و ۱۲۵ و تبصره های ۳ مواد ۴۹ و ۱۱۶ و تبصره ۲ ماده ۳۶ و تبصره ۴ ماده ۱۱۷ قانون استخدام کشوری و مواد ۱۸ ، ۶۲ ، ۷۳ و تبصره ۲ مواد ۲۶ و ۶۶ و ۷۶ مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۵۲/۳/۵ و آیین نامه مشمولین آماده بخدمت مصوب ۱۳۵۲/۲/۲۴ شورای امور اداری و استخدامی کشور و تصویبنامه شماره ۸۵۲۲ مورخ ۱۳۵۰/۴/۲۱ هیات وزیران و ...

۲) بعلت حذف پست ثابت سازمانی.

۳) عدم وجود پست سازمانی ؛ پس از پایان خدمت زیر پرچم ، پس از مرخصی بدون حقوق ، غیبت غیر موجه ، پس از تعلیق و برائت از اتهامات منتسبه ، پس از پایان استحصالی موقت ، پس از ماموریت بیش از ۶ ماه.

۴) بعلت انحلال وزارتخانه یا موسسه دولتی.

۵) بعلت عدم رضایت مستخدم به هنگام تنزل گروه

۶) هرگاه پست سازمانی مستخدمی که در اختیار دستگاه خود نیست به شخص دیگری واگذار شده باشد و مستخدم مجدداً در اختیار دستگاه خود قرار گیرد تا زمانی که به پست سازمانی منصوب نشده است ، آماده بخدمت خواهد بود.

۷) وزراء و روسای سازمانهای مستقل دولتی می توانند مستخدمینی را که پرونده آنان جهت رسیدگی به هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می شود حداکثر بمدت سه ماه آماده بخدمت نمایند و در صورتی که پرونده چنین مستخدمی جهت رسیدگی به هیاتهای تجدیدنظر ارسال گردد ، می توان مدت آماده بخدمت آنان را بمدت سه ماه دیگر تمدید نمایند.

د) نحوه احتساب دوران آمادگی بخدمت از لحاظ افزایش سنواتی ارتقاء گروه و بازنشستگی :

۱) حداکثر ۲ ماه از دوران آمادگی بخدمت از لحاظ افزایش سنواتی به حساب می آیند.

۲) با توجه به اینکه مستخدم در دوران آمادگی به خدمت به کار اشتغال نداشته و عملاً تجربه ای کسب نمی نماید ، لذا این مدت از لحاظ ارتقاء گروه محاسبه نمی گردد.

۳) همه دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به ماخذ تمام حقوق از لحاظ بازنشستگی به حساب می آید.

هـ- قانون مدیریت خدمات کشوری

فصل اول - تعاریف

ماده ۱ - وزارتخانه : واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و توسط وزیر اداره می گردد.

ماده ۲ - موسسه دولتی : واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی ، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد. کلیه سازمانهایی که در قانون اساسی نام برده شده است در حکم موسسه دولتی شناخته می شود.

ماده ۳ - موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی : واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می شود و بیش از پنجاه درصد بودجه سالانه آن از محل منابع غیر دولتی تامین گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

ماده ۴ - شرکت دولتی : بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی های دولت به موجب سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم قانون اساسی ، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری جزو وظایف دولت محسوب می گردد ایجاد و بیش از ۵۰ درصد سرمایه و سهام آن متعلق به دولت می باشد.

هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه گذاری وزارتخانه ها ، موسسات دولتی و شرکت های دولتی منفرداً یا مشترکاً متعلق به واحدهای سازمانی فوق الذکر باشد شرکت دولتی است.

تبصره ۱ - تشکیل شرکت های دولتی تحت هر یک از عناوین فوق الذکر صرفاً با تصویب مجلس شورای اسلامی مجاز است همچنین تبدیل شرکت هایی که سهام شرکت های دولتی در آنها کمتر از ۵۰ درصد است با افزایش سرمایه به شرکت دولتی ممنوع است.

تبصره ۲ - شرکتهای که به حکم قانون یا دادگاه صالح ملی و یا صادره شده و شرکت دولتی شناخته شده یا می شوند شرکت دولتی تلقی می گردند.

تبصره ۳ - احکام «شرکت های دولتی» که در این قانون ذکر شده بر کلیه شرکت هایی که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است نیز اعمال خواهد شد.

ماده ۵ - دستگاه اجرایی : کلیه وزارتخانه ها ، موسسات دولتی ، موسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی ، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران ، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران ، بانک مرکزی ، بانکها و بیمه های دولتی ، دستگاه اجرایی نامیده می شوند.

ماده ۶ - پست سازمانی : عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاههای اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود. پست های ثابت صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد خواهد شد.

ماده ۷ - کارمند دستگاه اجرایی : فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دارد در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می شود.

تشخیص امور حاکمیتی از غیر حاکمیتی

ماده ۸- امور حاکمیتی^۲: آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود. از قبیل:

- الف- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت در بخشهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی.
- ب- برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و باز توزیع درآمد.
- ج- ایجاد فضای سالم برای رقابت و جلوگیری از انحصار و تضییع حقوق مردم.
- د- فراهم نمودن زمینه ها و مزیت‌های لازم برای رشد و توسعه کشور و رفع فقر و بیکاری.
- هـ- قانونگذاری، امور ثبتی، استقرار نظم و امنیت و اداره امور قضائی.
- و- حفظ تمامیت ارضی کشور و ایجاد آمادگی دفاعی و دفاع ملی.
- ز- ترویج اخلاق، فرهنگ و مبانی اسلامی و صیانت از هویت ایرانی، اسلامی.
- ح- اداره امور داخلی، مالیه عمومی، تنظیم روابط کار و روابط خارجی.
- ط- حفظ محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی و میراث فرهنگی.
- ی- تحقیقات بنیادی، آمار و اطلاعات ملی و مدیریت فضای فرکانس کشور.
- ک- ارتقاء بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماریها و آفتهای واگیر، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی و بحرانهای عمومی.

ل- بخشی از امور مندرج در مواد(۹)، (۱۰) و (۱۱) این قانون نظیر موارد مذکور در اصول بیست و نهم (۲۹) و سی ام(۳۰) قانون اساسی که انجام آن توسط بخش خصوصی و تعاونی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی باتأیید هیأت وزیران امکانپذیر نمی باشد

م- سایر مواردی که با رعایت سیاستهای کلی مصوب مقام معظم رهبری به موجب قانون اساسی در قوانین عادی جزء این امور قرار می گیرد.

ماده ۹- امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی: آن دسته از وظایفی است که منافع اجتماعی حاصل از آنها نسبت به منافع فردی برتری دارد و موجب بهبود وضعیت زندگی افراد می گردد، از قبیل: آموزش و پرورش عمومی و فنی و حرفه ای، علوم و تحقیقات، درمان، توانبخشی، تربیت بدنی و ورزش، اطلاعات و ارتباطات عمومی و امور فرهنگی، هنری و تبلیغات اسلامی.

افزایش بهره وری و اعطای اختیارات لازم

ماده ۱۶- به منظور افزایش بهره وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هردو، جلوگیری از تمرکز تصمیم گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس آئین نامه ای^۳ که توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد دستگاههای اجرائی موظفند اقدامات ذیل را به عمل آورند.

^۲ . همه دستگاههای دولتی و اجرایی حاکمیتی نیستند، باید توجه داشت دستگاههای اجرایی وظایفی که انجام می دهند چنانچه در چار چوب ماده ذیل قرار داشته باشد، آن دستگاه اجرایی حاکمیتی بوده در نتیجه آن قسمت از واحدها که وظایف مستقیم این ماده را انجام می دهند قابل واگذاری، تعدیل و یا حذف نمی باشند.

الف - تعیین قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات و محصولات واحدهای مجری از قبیل واحدهای آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، تولیدی و اداری، متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی ارائه فعالیتها و خدمات، در چهارچوب متوسط قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات مذکور در بودجه مصوب سالانه ملی و استانی با تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان.

ب - تعیین شاخصهای هدفمند و نتیجه گرا و استانداردهای کیفی خدمات و پیش بینی سازوکارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

ج - انعقاد تفاهمنامه با مدیران واحدهای مجری براساس حجم فعالیتها و خدمات و قیمت تمام شده آن و تعیین تعهدات طرفین.

د - اعطاء اختیارات لازم برای پیشنهاد جابه جایی فصول و برنامه های اعتبارات مذکور به شورای برنامه ریزی استان در چهارچوب احکام قانون بودجه سالانه جابه جایی اعتبارات ملی براساس احکام قانون بودجه سالانه خواهد بود.

ه - برای اجراء نظام قیمت تمام شده، اختیارات لازم اداری و مالی به مدیران، به موجب آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد تعیین می گردد.

و - اعتباراتی که براساس قیمت تمام شده در اختیار واحدها قرار می گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحدهای ذی ربط به هزینه قطعی منظور می گردد.

تامین خدمات مورد نیاز از طریق مناقصه و ترک آن

ماده ۱۷- به دستگاههای اجرائی اجازه داده می شود از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکتهای و مؤسسات غیردولتی براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به طور شفاف و مشخص بخشی از خدمات مورد نیاز خود را تأمین نمایند. در صورت عدم مراجعه متقاضیان، اجازه داده می شود با رعایت قانون برگزاری مناقصات و تأیید سازمان از طریق ترک تشریفات مناقصه اقدام گردد.

ایجاد انگیزش و جلب مشارکت کارمندان

ماده ۲۰ - دستگاههای اجرائی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه^۴ و افزایش کارایی و بهره مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذی ربط خود ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورند. نظام پیشنهادهای و نحوه پرداخت پاداش براساس آئین نامه ای^۵ خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۲۲ - دستگاههای اجرائی موظفند به منظور تقویت و حمایت از بخش غیردولتی اقدامات لازم برای آموزش، سازماندهی، ایجاد تسهیلات و کمکهای مالی، رفع موانع اداری و خرید خدمات از بخش غیردولتی براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد، به عمل آورند.

واگذاری تصدی های دولتی

^۳ . آیین نامه موضوع این ماده به شماره ۱۶۳۴۶۶/ت ۴۴۹۸۹ ک، در تاریخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ به تصویب وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک رسیده است.

^۴ . اعطای اختیار به مدیران جهت ترغیب و تشویق کارکنان و ایجاد انگیزه کاری در آنان مبتنی بر نظام پیشنهادهای را فراهم می نماید.

^۵ . آیین نامه موضوع این ماده به شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱، در تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ به تصویب وزرای عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک رسیده است.

ماده ۲۴ - در راستای اجراء احکام این فصل کلیه دستگاههای اجرائی موظفند از تاریخ تصویب این قانون اقدامات ذیل را انجام دهند:

الف - حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون آن دسته از وظایفی که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است را احصاء و با رعایت راهکارهای مطروحه در این فصل نسبت به واگذاری آنها اقدام نمایند. به نحوی که طی هر برنامه بیست درصد (۲۰٪) از میزان تصدیهای دولت در امور قابل واگذاری کاهش یابد.

ب - تعداد مجوزهای استخدامی مذکور در ماده (۵۱) این قانون به نحوی تعیین گردد که تعداد کارمندان دستگاههای اجرائی که به هر نحو حقوق و مزایا دریافت می کنند و یا طرف قرارداد می باشند هر سال به میزان دو درصد (۲٪) در امور غیرحاکمیتی نسبت به سال قبل کاهش یابد.

ج - حداکثر معادل یک سوم کارمندان که به روشهای بازنشستگی، بازخریدی، استعفاء و سایر موارد از خدمت دستگاههای اجرائی خارج می شوند استخدام نمایند.

تبصره ۱ - وظایف حاکمیتی موضوع ماده (۸) این قانون از شمول این ماده مستثنی هستند.

رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری

ماده ۲۵ - مدیران و کارمندان دستگاههای اجرائی، خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی^۶ و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند.

نحوه سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاههای اجرایی

ماده ۲۹ - دستگاههای اجرائی مکلفند سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات خود را متناسب با ویژگیهای مربوط در چهار چوب الگوها، ضوابط و شاخصهایی که سازمان تهیه و به تصویب^۷ هیأت وزیران می رسد با رعایت موارد ذیل انجام دهند:

الف - سقف پستهای سازمانی با رعایت راهبردهای مذکور در فصل دوم این قانون و با پیشنهاد دستگاه و تأیید سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ب - تشکیلات و سقف پستهای سازمانی مصوب حداقل پس از یک برنامه و حداکثر پس از دو برنامه پنجساله متناسب با سیاستها و احکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت.

ج - به منظور کوتاه نمودن مراحل انجام کار و سلسله مراتب اداری، سطوح عمودی مدیریتی در دستگاههای اجرائی ملی و استانی با احتساب بالاترین مقام اجرائی در هرواحد سازمانی، به قرار ذیل تعیین می گردد:

- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی: حداکثر در (۴) سطح.

- واحدهای استانی: حداکثر (۳) سطح.

- واحدهای شهرستانی، مناطق و نواحی همتراز: حداکثر (۲) سطح.

^۶ کارکنان شاغل در ادارات و به ویژه مدیران آنها ملزم به رعایت ماده قانونی ذیل می باشند و با کارکنانی که این ماده را رعایت نکنند می توان از طریق هیات های رسیدگی به تخلفات اداری برخورد کرد.

- آیین نامه اجرایی آن به شماره ۴۳۹۱۴/ت/۲۳۱۴۳۰ مورخ ۸۸/۱۱/۲۱ جهت اجرا ابلاغ گردید.

^۷ آیین نامه اجرایی آن طی شماره ۴۳۹۱۱/ت/۲۶۷۷۳ مورخ ۸۸/۱۲/۲۷ به دستگاههای اجرایی ابلاغ شده است.

- سایر واحدهای تقسیمات کشوری : یک سطح.

هـ - تعداد پستهای مشاور برای مقامات اجرائی مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۷۱) حداکثر (۱۰) و برای سایر مقامات اجرائی مذکور در این ماده حداکثر (۴) و برای رؤسای مؤسسات دولتی باگستره کشوری حداکثر (۳) پست در سقف پستهای مصوب تعیین می گردد.

ی - واحدهای سازمانی وزارتخانه ها و سایر دستگاههای اجرائی در مراکز استانها (به استثناء استانداردها) با رعایت ماده (۲۹) این قانون حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می شوند و سازمانهای موجود در این سطح تغییر می یابند.
ط - در صورتی که دستگاههای اجرائی مطابق شرح وظایف قانونی و تشکیلات مصوب خود الزاماً موظف به ارائه خدماتی در شهرستانهای کمتر از هفتاد هزار نفر جمعیت و بخش های کمتر از سی هزار نفر جمعیت باشند در صورتی که در تاریخ تصویب این قانون ساختمانهای واحدهای اداری ذی ربط احداث نشده باشند موظفند کارمندان ذی ربط خود را در مجتمع اداری مراکز شهرستان و بخش که به عنوان نمایندگی تحت نظر فرماندار و بخشدار ایجاد می گردد مستقر نموده و از ایجاد واحدهای مستقل خودداری نمایند. افزایش جمعیت این گونه شهرها موجب لغو این حکم برای واحدهای ذی ربط نمی گردد. هزینه های پشتیبانی و خدماتی این مجتمع ها در بودجه وزارت کشور (استانیها) پیش بینی می گردد. در سایر شهرها با تشخیص هیأت وزیران اجراء این بند امکانپذیر می باشد.

ممنوعیت به کارگیری و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب

ماده ۳۲ - هر یک از کارمندان دستگاههای اجرائی، متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود و هرگونه به کارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب پس از یک سال از ابلاغ این قانون ممنوع است.^۸

تامین پست های مورد نیاز واحدهای مستقر در شهرستانها و بخشهای توسعه نیافته و...

تبصره ماده ۳۵ - پستهای مورد نیاز واحدهای مستقر در شهرستانها و بخشهای توسعه نیافته و کمتر توسعه یافته و جدیدالتأسیس از سرجمع پستهای موضوع ماده (۲۹) این قانون تأمین خواهد شد. در صورت نبود پست بلا تصدی برای واحدهای فوق الذکر دولت موظف است با رعایت احکام این فصل پست جدید ایجاد نماید.

تهیه و اجرای فرایندها و روشهای انجام کار دستگاههای اجرایی

ماده ۳۶ - دستگاههای اجرائی موظفند فرایندهای مورد عمل و روشهای انجام کار خود را با هدف افزایش بهره وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیتهای نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم و براساس دستورالعمل سازمان تهیه و به مورد اجراء گذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روشها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.
ماده ۳۷ - دستگاههای اجرائی موظفند با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل های ذیربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهند:

۱ - اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید.

^۸ . بعضاً مشاهده شده است که مدیران، کارکنان خود را بلحاظ عدم نیاز در اختیار کارگزینی قرار داده و درخواست می کنند کارمند بلا پست شود که مخالف این ماده می باشد. کلیه مدیران لازم است این ماده را مورد مذاقه قرار داده و از اقداماتی که مغایر قانون بوده و احتمال تبعات بعدی دارد خودداری نمایند.

- ۲ - ارائه فرمهای موردنیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه های الکترونیکی.
- ۳ - ارائه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دستگاه اجرائی برای دریافت خدمت .

فصل ششم - ورود به خدمت

ماده ۴۱ - ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در دستگاههای اجرائی می باشند بر اساس مجوزهای صادره ، نشکیلات مصوب و رعایت مراتب شایستگی و برابری فرصتها انجام می شود.

ماده ۴۲ - شرایط عمومی استخدام در دستگاههای اجرائی عبارتند از :

الف - داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری چهل و پنج سال.

ب - داشتن تابعیت ایران.

ج - انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان.

د - عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

ه - نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر.

و - دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا مدرک همتراز (برای مشاغلی که مدارک همتراز در شرایط احراز آنها پیش بینی شده است).

ز - داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می شوند بر اساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

ح - اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانونی اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ط - التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره ۱ - به کارگیری موقت و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود انجام خواهد شد.

تبصره ۲ - استخدام افراد در دستگاههای اجرائی در مشاغل تخصصی و کارشناسی و بالاتر منوط به احراز توانایی آنان در مهارتهای پایه و عمومی فناوری اطلاعات می باشد که عناوین و محتوای مهارتهای مذکور توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳ - استخدام ایثارگران و خانواده های آنان بر اساس قوانین مصوب مربوط به خود خواهد بود.

تبصره ۴ - قوانین و مقررات گزینش به قوت خود باقی است.

تبصره ۵ - به کارگیری افراد با مدرک تحصیلی دیپلم و یا با حداقل سن کمتر از رقم مذکور در این ماده در موارد یا مناطق خاص برای مدت زمان مشخص و برای فرزندان شهداء صرفاً در مشاغلی که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد مجاز می باشد.

ماده ۴۳ - دستگاههای اجرائی می توانند در صورتیکه در قوانین و مقررات قبلی مورد عمل خود شرایطی علاوه بر شرایط ماده (۴۲) این قانون داشته باشند آن را ملاک عمل قرار دهند.

ماده ۴۴ - به کارگیری افراد در دستگاههای اجرائی پس از پذیرفته شدن در امتحان عمومی که به طور عمومی نشر آگهی می گردد و نیز امتحان یا مسابقه تخصصی امکان پذیر است. دستورالعمل مربوط به نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی به تصویب شورای توسعه مدیریت می رسد.

فصل هفتم - استخدام

ماده ۴۵ - از تاریخ تصویب این قانون ، استخدام در دستگاههای اجرایی به دو روش^۹ ذیل انجام می پذیرد.

الف - استخدام رسمی برای تصدی پستهای ثابت در مشاغل حاکمیتی (ماده ۸ قانون مدیریت).

ب - استخدام پیمانی^{۱۰} برای تصدی پستهای سازمانی و برای مدت معین.

تبصره ۱ - کارمندی که به موجب قوانین مورد عمل به استخدام رسمی در آمده اند با رعایت مقررات این قانون به صورت استخدام رسمی ادامه خواهند داد.

تبصره ۲ - مشاغل موضوع بند (الف) این ماده با توجه به ویژگیهای مذکور در ماده (۸) این قانون بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

تبصره ۳ - سن کارمند پیمانی در انتهای مدت قرارداد استخدام نباید از شصت و پنج سال و برای مشاغل تخصصی از هفتاد سال تجاوز کند.

تبصره ۴ - تعیین محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیمان نامه مشخص می گردد در مورد کارمندان رسمی به عهده دستگاه اجرایی ذیربط می باشد.

ماده ۴۶ - کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی ، یک دوره آزمایشی را که مدت زمان آن سه سال می باشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل ، از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد.

الف - حصول اطمینان از لیاقت (علمی ، اعتقادی و اخلاقی) ، کاردانی ، علاقه به کار ، خلاقیت ، نوآوری ، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با تشخیص کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی.

ب - طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم.

ج - تایید گزینش.

تبصره ۱ - در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب نمایند با وی به یکی از روشهای ذیل رفتار خواهد شد.

الف - اعطاء مهلت دو ساله دیگر برای احراز شرایط لازم.

ب - تبدیل وضع به استخدام پیمانی.

ج - لغو حکم.

تبصره ۲ - با کارمندان پیمانی در صورت شرکت در آزمون و احراز صلاحیتهای موضوع ماده (۴۲) و پذیرفته شدن برای استخدام رسمی در مشاغل حاکمیتی به شرح زیر رفتار خواهد شد :

۱- سوابق پیمانی آنها جزو سوابق رسمی محسوب می شود.

۲- سابقه سنوات خدمت آنها به سقف سن موضوع بند (الف) ماده (۴۲) فصل ورود به خدمت اضافه می شود.

منوعیت به کارگیری کارمندان بخش غیردولتی برای پستهای سازمانی در دستگاههای اجرایی

^۹ . موضوع تصویب نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۸۹/۷/۲۲ معاون اول رییس جمهور.

^{۱۰} . باستناد بند ب ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و بر اساس مجوزهای صادره از سوی معاونت محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و با رعایت ضوابط مربوطه ، پس از قبولی متقاضیان در آزمون مصاحبه تخصصی و اعلام نظر مراجع ذیصلاح (گزینش ، حراست ، پزشک معتمد سازمان) ، مراتب در کمیته سرمایه انسانی مطرح و نتیجه جهت صدور حکم استخدام پیمانی به واحد امور اداری ابلاغ می گردد.

ماده ۴۷ - به کارگیری کارمندان شرکتها و موسسات غیردولتی^{۱۱} برای انجام تمام یا بخشی از وظایف و اختیارات پستهای سازمانی دستگاههای اجرایی تحت هر عنوان ممنوع می باشد و استفاده از خدمات کارمندان این گونه شرکتها و موسسات صرفاً بر اساس ماده (۱۷) این قانون امکان پذیر است.

ماده ۴۸ - کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در دستگاه اجرایی منتزاع می گردند :

- بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذریبط. - استعفاء.
- با خریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد مستخدم در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب (بر اساس آیین نامه ای^{۱۲} که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد).
- آماده به خدمت بر اساس ماده (۱۲۲).
- اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذریبط.

تبصره ۱ - کارمندی که به موجب احکام مراجع قانونی از خدمت منفضل می گردند در مدت انفصال ، اجازه استخدام و یا هر گونه اشتغال در دستگاههای اجرایی را نخواهند داشت.

تبصره ۲ - کارمندی که از دستگاه اجرایی اخراج می گردند ، اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال مجدد در همان دستگاه اجرایی را نخواهند داشت.

ماده ۴۹ - تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد.

- استمرار پست سازمانی کارمندان.
 - کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند.
 - جلب رضایت مردم و ارباب رجوع.
 - ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.
- تبصره -** در صورت عدم تمدید قرارداد با کارمندان پیمانی ، مطابق قوانین و مقررات مربوط عمل خواهد شد.
- ماده ۵۰ -** کارمندان ، مشمول استفاده از مزایای بیمه بیکاری مطابق قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

محدودیت های به کارگیری افراد

ماده ۵۱ - مجموع مجوزهای استخدام دستگاههای اجرایی با رعایت فصل دوم این قانون در برنامه های پنج ساله تعیین می گردد و سهم هر یک از وزارتخانه ها و موسسات دولتی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

تبصره - هر گونه به کارگیری نیروی انسانی در دستگاههای اجرایی خارج از مجوزهای موضوع این ماده خلاف قانون محسوب و ممنوع می باشد و پرداخت هرگونه وجهی به افرادی که بدون مجوز به کار گرفته می شوند تصرف غیرقانونی در اموال عمومی محسوب می گردد^{۱۳}.

ماده ۵۲ - هر نوع به کارگیری افراد در دستگاههای اجرایی به غیر از حالات مندرج در ماده (۴۵) و تبصره ماده (۳۲) این قانون ممنوع می باشد.

^{۱۱} . شرایط انتقال و مأموریت از مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی در بند ۲ ماده ۶۵ قانون برنامه پنجم توسعه تبیین شده است. ضمن رعایت مفاد این ماده، موارد مندرج در ماده اشاره شده قانون برنامه پنجم حتماً مورد توجه قرار گیرد و از اقداماتی که مغایر با این مواد باشد پرهیز شود.

^{۱۲} . آیین اجرایی آن به شماره ۴۳۹۱۵/۳۳۱۳۲۷ مورخ ۸۸/۱۱/۲۱ معاون اول رییس جمهور جهت اجراء ابلاغ گردید.

^{۱۳} . واژه بکارگیری در این ماده عام است و منظور ، بکارگیری رسمی و یا پیمانی نیست. اگر چه استخدام رسمی یا پیمانی منوط به برگزاری آزمون و شرایط مقرر در قانون است لکن مدیران باید توجه داشته باشند بکارگیری نیرو حتی قراردادی نیز بر اساس این ماده نیاز به مجوز و طی مراحل خاصی دارد که به اهم مفاد این ماده و ماده ۵۲ اشاره شده است.

فصل هشتم - انتصاب و ارتقاء

شرایط انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان

ماده ۵۳ - انتصاب و ارتقای شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد^{۱۴}.

ماده ۵۴ - به منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، دستگاههای اجرایی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:

الف - در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریتی حرفه ای، شرایط تخصصی لازم را تعیین نموده تا افراد از مسیر ارتقای شغلی، به مراتب بالاتر ارتقاء یابند. در مواردی که از این طریق امکان انتخاب وجود نداشته باشد، با برگزاری امتحانات تخصصی لازم، انتخاب صورت می پذیرد.

دستگاههای اجرایی می توانند برای حداکثر پانزده درصد (۱۵٪) سمت های مدیریتی حرفه ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند.

ب - عزل و نصب متصدیان پستهای مدیریتی سیاسی (مذکور در ماده (۷۱) این قانون) بدون الزام به رعایت مسیر شغلی از اختیارات مقامات بالاتر می باشد.

ج - دوره خدمت در پستهای مدیریتی حرفه ای چهارساله می باشد و تمدید آن بلامانع است. تغییر سمت افراد قبل از مدت مذکور بر اساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد امکان پذیر می باشد. (ضرورتی برای درج تبصره های ۱ و ۲ وجود نداشت).

تبصره ۳ - دستگاههای اجرایی موظفند امکان ارتقاء مسیر شغلی را با توجه به امتیازات مربوطه در فضای رقابتی برای کلیه کارمندان فراهم نمایند.

تبصره ۴ - مدیران مذکور در ماده (۷۱) این قانون مدیران سیاسی و بقیه مدیران حرفه ای تلقی می گردند.

ماده ۷۱ - سمت های ذیل مدیریت سیاسی محسوب شده و به عنوان مقام شناخته می شوند و ...

الف - روسای سه قوه

ب - معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان. (و نخست وزیران دوران انقلاب اسلامی)

ج - وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس جمهور.

د - استانداران و سفراء.

ه - معاونین وزراء.

ماده ۵۵ - سازمان مکلف است به منظور حفظ سرمایه های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط احراز پستهای مدیریتی، نسبت به ایجاد بانک اطلاعات مدیران جهت استفاده مقامات و مدیران ذیربط اقدام نماید.

^{۱۴} هر گونه انتصاب و ارتقاء مدیران و شرایط تخصصی و عمومی پستهای مدیریتی حرفه ای و نحوه ارتقاء مسیر ارتقاء شغلی آنان بر اساس تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۹۰/۳/۲۳ موضوع تصویب نامه شورای عالی اداری اجراء می گردد.

فصل نهم - توانمند سازی کارمندان

ماده ۵۸ - سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرایی ، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی را به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش ، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر ، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تامین نماید به نحوی که رابطه ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی بر اساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

ماده ۵۹ - دستگاههای اجرایی مکلفند با رعایت این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت ، برنامه های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

تبصره : دستگاههای اجرایی می توانند در قالب برنامه های آموزشی مصوب ، برای اجراء دوره های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاهها و موسسات آموزش عالی انعقاد قرارداد نمایند. همچنین دستگاههای مزبور می توانند کلیه مراحل طراحی ، اجراء و ارزشیابی دوره ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی خود را به موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تایید سازمان رسیده باشد ، واگذار نماید.

ماده ۶۰ - کلیه بورس های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی گردد و از سوی دولتهای خارجی یا از طرف موسسات بین المللی در اختیار دولت قرار می گیرد . از طریق سازمان ، متناسب با وظایف دستگاههای اجرایی توزیع می گردد. دوره هایی که طبق قرارداد دو جانبه برگزار می شود توسط دستگاه اجرایی مربوط اقدام خواهد شد.

تبصره - بورس ها و دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی می شود با نظر وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و علوم ، تحقیقات و فناوری حسب مورد توزیع می گردد.

ممنوعیت اعزام کارمند به دوره آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی

ماده ۶۱ - اعزام کارمندان دستگاههای اجرایی از زمان تصویب این قانون برای طی دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاههای مربوطه و استفاده از ماموریت آموزشی ممنوع می باشد.

تبصره - ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند.

ماده ۶۲ - کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمند سازی و افزایش مهارتها و تواناییهای شغلی خود اقدام نمایند. دستگاههای اجرایی شیوه ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان سنجی مداوم کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می شود به مورد اجراء خواهند گذارد.

فصل دهم - حقوق و مزایا

ماده ۶۴ - نظام پرداخت کارمندان دستگاههای اجرایی بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیهای مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی ، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می گردد.

تبصره - ضریب ریالی در این ماده با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد.^{۱۵}

ماده ۶۵ - کلیه مشاغل مشمول این قانون بر اساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتها ، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابند.
حداقل امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل (۲۰۰۰) و حداکثر آن (۶۰۰۰) می باشد.

تبصره ۱ - هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها ، حداکثر در پنج رتبه ؛ مقدماتی ، پایه ، ارشد ، خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هر کدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می گیرند و بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت ، میزان افزایش مهارتها ، انجام خدمات برجسته ، طی دوره های آموزشی و میزان جلیب رضایت ارباب رجوع بر اساس ضوابطی که متناسب با ویژگیهای مشاغل به تصویب شورای مدیریت می رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکتسبه و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه ، ارشد ، خبره و عالی ارتقاء می یابند.

نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق آیین نامه ای^{۱۶} که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد از طی برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه های دیگر قرار می گیرند.

تبصره ۲ - کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیتها ، حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیتهای شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق العاده مدیریت که حداقل امتیاز آن (۵۰۰) و حداکثر آن (۵۰۰۰) است ، قرار می گیرند.

تبصره ۳ - امتیاز طبقه مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب (۱/۱) محاسبه می شود.

ماده ۶۶ - کلیه شاغلین مشمول این قانون بر اساس عواملی نظیر تحصیلات ، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط) ، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شغل که حداقل (۱۰۰۰) و حداکثر (۴۵۰۰) امتیاز می باشد ، بهره مند می گردند.

مداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

تبصره - هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند بر اساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد با مقاطع رسمی تحصیلی همتراز می گردند.

ماده ۶۷ - جدول یا جداول موضوع ماده (۶۵) و تبصره های (۱) و (۲) آن بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد و تخصیص هر کدام از مشاغل و طبقات شغلی آن به یکی از طبقات جداول حق شغل با پیشنهاد سازمان توسط شورای توسعه

^{۱۵} . در اجرای مفاد مندرج در فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری حقوق و مزایای کارکنان رسمی و پیمانی از تاریخ ۸۸/۱/۱ بر اساس بخشنامه شماره ۲۰/۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۸۸/۲/۲۱ معاونت محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برقرار و احکام صادره اجرا گردیده است.

^{۱۶} . بر اساس بخشنامه شماره ۲۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ضوابط نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل تصویب و جهت اجرا ابلاغ گردیده است.

مدیریت انجام و برای اجراء به دستگاههای اجرایی ابلاغ می گردد. ارزیابی عوامل مربوط به شاغل بر اساس ضوابطی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای مذکور می رسد توسط دستگاههای اجرایی انجام خواهد شد و سازمان بر اجراء این امر نظارت می نماید.

ماده ۶۸ - علاوه بر پرداخت های موضوع ماده (۶۵) و تبصره های آن و ماده (۶۶) که حقوق ثابت تلقی می گردد فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد.

۱) **فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا** برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند تا به میزان (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا (۲۰٪) حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنجساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.^{۱۷}

۲) **فوق العاده ایثارگری** متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۱۵۰۰) امتیاز و به دارندگان نشان های دولتی تا (۷۵۰) امتیاز تعلق می گیرد. کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۲۵) امتیاز در نظر گرفته می شود.^{۱۸}

۳) **فوق العاده سختی کار و کار در محیط غیر متعارف** نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخشهای سوختگی و مراقبتهای ویژه بیمارستانی تا (۱۰۰۰) امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یادشده با تصویب هیات وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.^{۱۹}

۴) **کمک هزینه عائله مندی و اولاد** به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می باشند معادل (۸۰۰) امتیاز و برای هر فرزند معادل (۲۰۰) امتیاز و حداکثر سه فرزند. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود. کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی می باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله مندی موضوع این بند بهره مند می شوند. فرزندان معلول و از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.^{۲۰}

^{۱۷} بر اساس بخشنامه شماره ۳۷۳۷۸/۲۰۰ مورخ ۸۹/۷/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا تصویب و جهت اجرا ابلاغ گردیده است.

^{۱۸} افرادی که از سال ۱۳۸۸ به بعد به استخدام دولت در می آیند در صورت ارائه مدرک جانبازی، از امتیاز ایثارگری موضوع جدول شماره ۴ بخشنامه شماره ۱/۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۸۸/۲/۲۱ و نیز امتیازات یک طبقه بالاتر موضوع جدول شماره یک بخشنامه مذکور برخوردار خواهند شد.

- ایثارگرانی که در سال ۸۸ به بعد گواهی حضور در جبهه و تغییر درصد جانبازی ارائه می دهند، به ترتیب از تاریخ تأیید حضور در جبهه و از تاریخ تغییر درصد جانبازی طبق گواهی مراجع مربوطه از امتیازات ایثارگری موضوع جدول ۱ و ۴ بخشنامه فوق الذکر بهره مند می گردند.

- بااستناد بخشنامه شماره ۵۳۰۱۱/۸۲۰/۷۷۹ مورخ ۸۹/۲/۱۴ معاون محترم تعاون و امور اجتماعی بنیاد شهید و امور ایثارگران و در اجرای موافقت شماره ۲۲۲/۲۸۸۲۴ مورخ ۸۹/۶/۲ رییس محترم امور نظام های جبران خدمت معاونت محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و با اعمال یک مقطع تحصیلی بالاتر از نظر امتیازات شغلی و استفاده از امتیاز معادل جانباز ۵۰٪ (۱۳۰۰ امتیاز) فرزندان شاهد از امتیاز ایثارگری استفاده می نمایند.

- بااستناد بند (د) بخشنامه شماره ۵۳۰۱۱/۸۲۰/۷۷۹ مورخ ۸۹/۲/۱۴ معاون محترم تعاون و امور اجتماعی بنیاد شهید و امور ایثارگران، اعطای ماموریت آموزشی نیمه وقت یا تمام وقت به فرزندان شاهد در کلیه مقاطع تحصیلی بلامانع می باشد.

- بااستناد بند (ج) بخشنامه فوق الذکر، تبدیل وضعیت استخدامی فرزندان شاهد غیررسمی حسب درخواست آنان و پس از احراز شرایط گزینش، به استخدام رسمی ثابت یا عناوین مشابه (موضوع ماده ۸ قانون و آیین نامه اجرایی مربوطه) بلامانع می باشد.

- بااستناد ماده ۱۲ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان مصوب ۷۴/۳/۳۱ مجلس شورای اسلامی و به منظور ارتقاء سطح دانش و آمادگی جانبازان جهت تصدی مشاغل مناسب با ادامه تحصیل تا پایان تحصیلات دانشگاهی بصورت ماموریت آموزشی نیمه وقت یا تمام وقت موافقت می گردد.

^{۱۹} بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۰۷۹۵ مورخ ۸۹/۱۰/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دستورالعمل نحوه پرداخت سختی تصویب و جهت اجرا ابلاغ گردیده است.

^{۲۰} آیا کارمندان زن (دختر) از کمک هزینه عائله مندی برخوردار خواهند شد؟

۵) **فوق العاده شغل برای مشاغل تخصصی** ، متناسب با سطح تخصص و مهارتها ، پیچیدگی وظایف و مسئولیتها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزیرا برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۷۰۰) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (۱۵۰۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می گردد. این فوق العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می باشد.

۶) **فوق العاده کارایی و عملکرد^{۲۱}** در چهارچوب ضوابط این بند و تبصره این ماده قابل پرداخت می باشد:

الف - به حداکثر هفتاد درصد (۷۰٪) از کارمندان هر دستگاه بر اساس رتبه بندی نمرات ارزشیابی کارمندان ، طبق عملکرد کارمندان و با توجه به امتیازی که از عواملی نظیر رضایت ارباب رجوع ، رشد و ارتقاء ، اثربخشی و کیفیت و سرعت در اتمام کار کسب می نمایند ، بر اساس دستورالعملی که سازمان ابلاغ می نماید تا (۲۰٪) امتیازات مربوط به حقوق ثابت وی در مقاطع سه ماهه قابل پرداخت می باشد.

ب - میزان بهره مندی کارمندان هر دستگاه از سقف هفتاد درصد (۷۰٪) مذکور در این بند متناسب با میزان موفقیت در تحقق تکالیف قانونی و اجراء برنامه ها و ارزیابی عملکرد دستگاه که توسط سازمان و تصویب شورای عالی اداری در سه سطح متوسط ، خوب و عالی رتبه بندی می گردند به ترتیب (۳۰٪ ، ۵۰٪ و ۷۰٪) تعیین می گردد.

ج - مقامات دستگاههای اجرایی مذکور در ماده (۷۱) متناسب با رتبه دستگاه ذیربط مشمول دریافت این فوق العاده می باشند.

۷) به منظور جبران **هزینه سفر و ماموریت روزانه** داخل و خارج از کشور ، نوبت کاری ، جا به جایی محل خدمت کارمندان با تشخیص دستگاه اجرایی ، کسر صندوق و تضمین ، مبالغی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزیران به کارمندان پرداخت خواهد شد.

۸) به کارمندانی که در خارج از کشور در پستهای سازمانی اشتغال دارند **فوق العاده اشتغال خارج از کشور** بر اساس ضوابطی که به پیشنهاد سازمان و به تصویب هیات وزیران می رسد پرداخت می گردد. این گونه کارمندان در مدتی که از فوق العاده اشتغال خارج از کشور استفاده می کنند دریافت دیگری به استثناء مواردی که به موجب قوانین خاص برای اشتغال در خارج از کشور به اینگونه کارمندان تعلق می گیرد نخواهند داشت.

۹) در صورتی که بنا به درخواست دستگاه ، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند. بر اساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد ، می توان مبالغی تحت عنوان **اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الزحمه و حق التألیف** به آنها پرداخت نمود. مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و حق التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر (۵۰٪) حقوق ثابت و فوق العاده های وی تجاوز نماید. در هر دستگاه اجرایی حداکثر تا (۲۰٪) کارمندان آن دستگاه که به اقتضای شغلی ، اضافه کار بیشتری دارند از محدودیت سقف (۵۰٪) مستثنی می باشند.

۱۰) **فوق العاده ویژه** در موارد خاص با توجه به عواملی از قبیل بازار کار داخلی و بین المللی ، ریسک پذیری ، تاثیر اقتصادی فعالیتها در درآمد ملی ، انجام فعالیت و وظایف تخصصی و ستادی و تحقیقاتی و حساسیت کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزیران امتیاز ویژه ای برای حداکثر (۲۵٪) از مشاغل ، در برخی از دستگاههای اجرایی تا (۵۰٪) سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر مذکور در این فصل در نظر گرفته خواهد شد.

بله. با توجه به قسمت اخیر بند ۴ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری که بیان می کند " کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه بگير مشمول این قانون که دارای همسر نبوده از مزایای کمک هزینه عائله مندی موضوع این بند بهره مند می شوند" استفاده می شود به کارمندان دختر نیز کمک هزینه عائله مندی تعلق می گیرد.

^{۲۱} . بر اساس بخشنامه شماره ۴۳۵۱۲/۲۰۰ مورخ ۸۹/۸/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده کارایی و عملکرد تصویب و جهت اجرا ابلاغ گردیده است.

تبصره ۵ - پرداخت فوق العاده مذکور در بندهای (۵) و (۶) این ماده در هر کدام از دستگاههای اجرایی، مشروط به اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فناوری و واگذاری امور به بخش غیر دولتی (احکام مذکور در این قانون) و استفاده از منابع حاصل از صرفه جویی های بعمل آمده، در سقف اعتبارات مصوب از سال ۱۳۸۷ امکان پذیر می باشد و این فوق العاده ها جزء دیون منظور نمی گردد. انجام اصلاحات مذکور در این تبصره باید به تایید سازمان برسد.

ماده ۶۹ - به دستگاههای اجرایی اجازه داده می شود تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) اعتباراتی که از محل اصلاحات مذکور در تبصره ماده فوق الذکر در هر کدام از واحدهای سازمانی صرفه جویی می گردد را (با تایید ذیحساب مربوطه) بعنوان **فوق العاده بهره وری**^{۲۲} غیر مستمر به کارمندان و مدیرانی که در همان واحدها، خدمات برجسته انجام می دهند پرداخت نمایند.

ماده ۷۵ - امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل (۵۰۰۰) می باشد. (امتیاز کمک هزینه فوت و ازدواج ۶۵۰۰ و امتیاز حساب پس انداز کارکنان دولت سهم دولت ۱۵۰ تعیین و پرداخت می گردد.)
ماده ۷۶ - حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین، حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران مشمول این قانون و سایر حقوق بگیران دستگاههای اجرایی و صندوقهای بازنشستگی وابسته به دستگاههای اجرایی هر سال با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

تبصره - سقف حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر نباید از (۷) برابر حداقل حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر تجاوز کند. فوق العاده های مذکور در بندهای (۲)، (۳) و (۵) ماده (۶۸) **فوق العاده مستمر** تلقی می گردند.

ماده ۷۷ - تعیین میزان فوق العاده های مذکور در بندهای (۵)، (۶)، (۷)، (۸)، (۹) و (۱۰) ماد (۶۸) این قانون تا سقف تعیین شده توسط مراجع ذیربط با وزیر و یا رییس دستگاه اجرایی و یا مقامات و مدیران خواهد بود.

ماده ۷۸ - در دستگاههای مشمول این قانون، کلیه مبانی خارج از ضوابط و مقررات این فصل به استثناء پرداختهای قانونی که در زمان بازنشسته شدن یا ازکارافتادگی و یا فوت پرداخت می گردد و همچنین برنامه کمکهای رفاهی که بعنوان یارانه مستقیم در ازاء خدماتی نظیر سرویس رفت و آمد، سلف سرویس مهد کودک و یا سایر موارد پرداخت می گردد، با اجراء این قانون لغو می گردد.

تبصره - در صورتیکه با اجرای این فصل، حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که بموجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نمودند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود و این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی، با ارتقاء های بعدی مستهلک می گردد. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می گردد.

ماده ۷۹ - کلیه مبلغ پرداختی به مشمولین این قانون اعم از مستمر، غیر مستمر، پاداش و هزینه ها باید در فیش حقوقی کارمندان درج گردد.

فصل دوازدهم - حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۸۴ - کارمندان دستگاههای اجرایی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

^{۲۲} بر اساس بخشنامه شماره ۵۷۹/۶۰/۲۰۰ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دستورالعمل نحوه پرداخت فوق

العاده بهره وری تصویب و جهت اجرا ابلاغ گردیده است.

تبصره ۱ - کارمندان دستگاههای اجرایی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۲ - کارمندان دستگاههای اجرایی طبق گواهی و تایید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعب العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد و مقررات مربوط در آیین نامه این فصل پیش بینی می گردد.

تبصره ۳ - مشمولین قانون تامین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می باشند.

تبصره ۴ - کارمندان زن که همسر آنها در ماموریت بسر می برند می توانند تا پایان ماموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۸۵ - دستگاههای اجرایی مکلفند در چهارچوب بودجه های مصوب و آیین نامه ای که به تصویب هیات وزیران می رسد، کارمندان و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه درمان، با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت برای کلیه کارمندان دولت تحت پوشش بیمه های تکمیلی قرار دهند.

ماده ۸۶ - دستگاههای اجرایی مکلفند در ایجاد محیط مناسب کار و تامین شرایط بهداشتی و ایمنی برای کارمندان خود اقدامات لازم را بعمل آورند.

ماده ۸۷ - ساعات کار کارمندان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزیران تعیین می گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذیربط می باشد. میزان ساعات تدریس معلمان و اعضاء هیات علمی از ساعات موظف، در طرح های طبقه بندی مشاغل ذیربط تعیین خواهد شد.

تبصره ۱ - کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند.

میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

تبصره ۲ - دستگاههای اجرایی می توانند در موارد خاص با موافقت هیات وزیران و رعایت سقف ساعات کار با توجه به شرایط جغرافیایی و منطقه ای و فصلی ساعات کار خود را به ترتیب دیگری تنظیم نمایند.

تبصره ۳ - کلیه دستگاههای اجرایی استانی موظفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنظیم نمایند. (ستاد مرکزی دستگاههای اجرایی مشمول این حکم نمی باشند).

حمایت قضایی از کارمندان

ماده ۸۸ - کارمندان دستگاههای اجرایی در انجام وظایف و مسئولیتهای قانونی در برابر شاکیان، مورد حمایت قضایی می باشند و دستگاههای اجرایی مکلفند به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل، از کارمندان حمایت قضایی نمایند.^{۲۳}

^{۲۳} . مشاهده شده است که بعضی از کارکنان در خصوص مشکلات قضایی شخصی نیز درخواست معاضدت دارند. مفاد ماده ۸۸ راجع به اقداماتی است که کارمندان دستگاههای اجرایی در اجرای وظایف اداری خود مورد شکایت قرار می گیرند و در غیر از این موارد هیچ گونه تکلیفی بر عهده دستگاه نمی باشد.

ماده ۸۹ - کارمندان دستگاههای اجرایی در مورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در صورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسان برخوردار بوده و دستگاههای اجرایی مکلفند با رعایت موازین و مقررات مربوطه و عدالت استخدامی، حقوق کارمندان خود را در موارد مذکور در این قانون مد نظر قرار دهند.

نظارت و بازرسی

ماده ۹۰ - کارمندان دستگاههای اجرایی موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عمومی مراجعین به طور یکسان و دستگاه ذیربط پاسخگو باشند.

هر گونه بی اعتنائی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف به دستگاه اجرایی ذیربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.^{۳۴}

ماده ۹۱ - اخذ رشوه و سوء استفاده از مقام اداری ممنوع می باشد. استفاده از هر گونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاههای اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذیربط خود تخلف محسوب می شود.

تبصره ۱ - دستگاههای اجرایی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسیهای مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجراء این ماده نظارت مستقیم نمایند. چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تایید مدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران مجاز، می توانند دستور اعمال کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

تبصره ۲ - در صورت تکرار این تخلف، باستناد گزارشهایی که به تایید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خاطی به هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و یکی از مجازاتهای باز خرید، اخراج، انفصال دائم از خدمات دولتی اعمال خواهد شد.

تبصره ۳ - دستگاههای اجرایی موظفند پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرایی را جهت رسیدگی و صدور حکم قضایی به مراجع قضایی ارجاع نمایند.

تبصره ۴ - سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرایی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرایی اعلام نماید.

ماده ۹۲ - مدیران و سرپرستان بلا فصل، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتیکه کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی، با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

^{۳۴} . عدم رعایت مفاد مواد ۹۱ و ۹۲ و ۹۳ می تواند از مصادیق تخلفات اداری و قضایی باشد، این مواد وظیفه مدیران را راجع به نظارت نیز تبیین می کند. دستورالعمل اجرایی مواد ۹۱ و ۹۲ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تدوین و ابلاغ شده است.

ماده ۹۳ - کلیه کارمندان دستگاههای اجرایی موظفند در ساعات تعیین شده موضوع ماده (۸۷) به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتیکه در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

ممنوعیت تصدی بیش از یک پست سازمانی

ماده ۹۴ - تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسئول مافوق تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس بصورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می باشد.

تبصره - عدم رعایت مفاد ماده فوق الذکر توسط هر یک از کارمندان دولت اعم از قبول کننده پست دوم یا مقام صادرکننده حکم ، متخلف محسوب و در هیات رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد^{۲۵}.

به کارگیری بازنشستگان متخصص

ماده ۹۵ - به کارگیری بازنشستگان متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص بعنوان اعضاء کمیته ها ، کمیسیون ها ، شوراهای ، مجامع و خدمات مشاوره ای غیرمستمر ، تدریس و مشاوره های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در دستگاههای اجرایی از یک سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند بلامانع می باشد. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعت کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه ، تعیین و پرداخت می گردد.

رعایت دستورات مافوق

ماده ۹۶ - کارمندان دستگاههای اجرایی مکلف می باشند در حدود قوانین و مقررات ، احکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند. اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند ، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتیکه بعد از این اطلاع ، مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تایید کرد ، کارمندان مکلف به اجراء دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مظام دستور دهنده می باشد.

ماده ۹۷ - رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاههای اجرایی و تعیین مجازات آنها ، طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲ - می باشد. ((به استثناء ماده (۹۱) که ترتیب آن در این ماده مشخص شده است)).

ماده ۹۸ - خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

ماده ۹۹ - پرداخت اضافه کاری تنها در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیر اداری مجاز می باشد و هر گونه پرداخت تحت این عنوان بدون انجام کار اضافی در حکم تصرف غیرقانونی وجوه و اموال عمومی است.

^{۲۵} . بعضاً مشاهده شده است مدیران محترم مسئولیت های دیگری را با حفظ پست قبلی به کارمندان واگذار نموده اند به نحوی که مدت اشاره شده در این ماده رعایت نمی شود، این امر بارها مورد ایراد دستگاههای نظارتی قرار گرفته است. لذا ضرورت دارد به این مهم توجه شود.

فصل سیزدهم - تامین اجتماعی

ماده ۱۰۲ - کارمندان می توانند در صورت تمایل به جای سازمان تامین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری ، مشمول مقررات یکی دیگر از صندوقهای بیمه ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات تامین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تامین اجتماعی می باشد و مابه التفاوت توسط کارمندان پرداخت می گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی ، وظیفه ، از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده اند می باشند. تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک بار امکان پذیر می باشد.

تبصره - آیین اجرایی نحوه تغییر صندوق ها با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

شرایط بازنشستگی

ماده ۱۰۳ - دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می تواند کارمند خود را بازنشسته نماید :

(الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر یا درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال.

(ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق.

تبصره ۱ - سابقه مذکور در بند (الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند (ب) برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد.

تبصره ۲ - دستگاههای اجرایی مکلفند کارمندانی را که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می باشند را رسماً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره ۳ - دستگاههای اجرایی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی هفتاد سال است. کارمندان تخصصی فوق الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج سال است ، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه ، ادامه خدمت دهند و در غیر اینصورت باز خرید می شوند.

ماده ۱۰۴ - در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی ، به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال ، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۰۵ - منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی ، آن مدت از سوابق خدمت کارمندان می باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مرخصی اسحاقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان - مصوب ۱۳۶۲ - (مشروط بر اینکه کسور بازنشستگی بطور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه بعنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می گردد.

تبصره - مدت خدمت کارمندانی که در ابتدا یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره مند می شوند جزء سابقه خدمت برای بازنشستگی منظور نمی گردد. مگر آنکه همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته باشند ، ماموریتهای تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۱) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور انجام می گیرد.

ماده ۱۰۶ - مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون ، حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) این قانون می باشد. (فوق العاده ویژه)

ماده ۱۰۷ - به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می شوند به ازاء هر سال خدمت ، یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.
آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن ، وجوه بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر می شود.

ماده ۱۰۸ - کارمندی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می باشد ، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل ، تابع صندوق خود می باشد و یا در صورتی که پس از اجراء این قانون به استخدام رسمی در آیند و این صندوق را انتخاب کنند با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.

ماده ۱۰۹ - از تاریخ تصویب این قانون ، حقوق کلیه بازنشستگان ، وظیفه بگیران یا مستمری بگیران صندوق های بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال ۱۳۸۵ بازنشسته یا از کار افتاده و یا فوت نموده اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ریالی که با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالیانه پیش بینی می گردد با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جدول بندهای (الف) و (ب) این ماده و تبصره های مربوط باشد تا این میزان افزایش می یابد.

الف) حقوق بازنشستگی ، از کارافتادگی یا فوت کارمندان کشوری بر اساس امتیاز ردیف آخر گروه شغلی مربوط در ضریب ریالی فوق الذکر و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

گروه شغلی	امتیاز مربوطه	گروه شغلی	امتیاز مربوطه	گروه شغلی	امتیاز مربوطه
۱ و ۲	۴۰۰۰	۹	۷۵۰۰	۱۵	۱۰۵۰۰
۳	۴۵۰۰	۱۰	۸۰۰۰	۱۶	۱۱۰۰۰
۴	۵۰۰۰	۱۱	۸۵۰۰	۱۷	۱۱۵۰۰
۵	۵۵۰۰	۱۲	۹۰۰۰	۱۸	۱۲۰۰۰
۶	۶۰۰۰	۱۳	۹۵۰۰	۱۹	۱۲۵۰۰
۷	۶۵۰۰	۱۴	۱۰۰۰۰	۲۰	۱۳۰۰۰
۸	۷۰۰۰				

(ب) حقوق بازنشستگی ، وظیفه و یا فوت کارمندان نیروهای مسلح ۰۰۰

تبصره ۱ - مشمولان بندهای (الف و ب) این ماده که در طول دوران خدمت حداقل به مدت (۲) سال دارای سمتهای مدیریتی بوده اند ، درصدهای زیر حسب مورد و بر اساس جدول بند (الف) به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد :

مشاغل سرپرستی و همترازی	۵ درصد
معاونین مدیر کل و همتراز آنان	۱۰ درصد
مدیران کل و همتراز آنان	۱۵ درصد
مدیران عامل و اعضاء هیات مدیره شرکتهای دولتی	۲۰ درصد
مقامات موضوع تبصره های (۲) و (۳) ماده (۱) نظام هماهنگ پرداخت	۲۵ درصد

تبصره ۲ - بازنشستگان و وظیفه بگیران که سابقه پرداخت کسور آنها بیش از سی سال است به ازاء هر سال (تا ده سال) دو و نیم درصد (۲/۵٪) به ارقام فوق الذکر اضافه می گردد و افرادی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال است (تا

پانزده سال) به ازاء هر سال دو و نیم درصد (۲/۵٪) از ارقام فوق الذکر کسر می گردد. مشروط بر اینکه میزان حقوق بازنشستگی یا وظیفه آنان از حداقل حقوق بازنشستگی کمتر نگردد.

تبصره ۳ - کارمندی که به استناد مواد (۸۰) و (۸۳) قانون استخدام کشوری و ... حقوق وظیفه یا مستمری دریافت می دارند، در صورتی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال باشد مدت سابقه منظور شده آنان مطابق قوانین و مقررات مورد عمل تعیین شده لازم الاجرا است.

تبصره ۴ - کمک هزینه عائله مندی و اولاد بازنشستگان و وظیفه بگیران معادل شاغلین افزایش می یابد و با این افزایش ، حکم ماده (۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مورخ ۸۰/۱۱/۲۷ و اصلاحات بعدی آن لغو می گردد^{۲۸}.

تبصره ۵ - هر کدام از بازنشستگان و وظیفه بگیران چنانچه بر اساس مقررات مورد عمل قبلی بیش از ارقام فوق الذکر دریافت می نمایند همان ارقام ملاک پرداخت می باشد.

تبصره ۹ - مشمولین قانون حالت اشتغال - مصوب ۱۳۷۱ - مجلس شورای اسلامی از مقررات این دستورالعمل مستثنی می باشند.

ماده ۱۱۱ - به منظور یکنواختی و هماهنگ سازی سایر حمایت‌های قانونی مشترکین کلیه صندوق های بازنشستگی دستگاههای اجرایی مشمول این قانون ، بندهای زیر لازم الاجرا خواهد بود :

۱ - کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوق های بازنشستگی می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه ها خدمات درمانی نباشند ، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی خود قرار دهند.

۲ - فرزندان اناث مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند ، در صورت نداشتن شغل یا شوهر ، و فرزندان ذکور مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیل دانشگاهی تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد ، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می گردند.

ماده ۱۱۳ - دولت مکلف است تا پایان قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تجمیع کلیه صندوق های بازنشستگی اعم از کشوری و تامین اجتماعی در سازمان تامین اجتماعی اقدامات قانونی لازم را بعمل آورد.

فصل پانزدهم - مقررات مختلف

دستگاههای مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و مستثنیات آن

^{۲۶} . ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری : هر گاه مستخدم رسمی بعلت حادثه ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه علیل یا ناقص شود به نحوی که از کارکردن باز بماند تمام حقوق و تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل او بعنوان حقوق وظیفه در مورد وی برقرار می گردد.

^{۲۷} . ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری : هر گاه مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه فوت شود تمام حقوق و تفاوت تطبیق حقوق و فوق العاده شغل او بعنوان حقوق وظیفه به وراثت قانونی وی پرداخت خواهد شد.

^{۲۸} . ماده (۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت :

متن زیر بعنوان تبصره (۳) به ماده (۹) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۷۰/۶/۱۳ الحاق شود:

« تبصره ۳ - کمک هزینه عائله مندی و اولاد برای بازنشستگان کشوری و لشکری که دارای شصت سال سن و بیشتر باشند و مستخدمین از کارافتاده (بدون شرط سنی) علاوه بر میزان مقرر دریافتی مطابق قانون ، ماهانه کمک هزینه عائله مندی معادل ۱۲۰٪ حداقل حقوق مبنای جدول ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و حق اولاد به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) معادل سی و پنج درصد حداقل حقوق مبنای جدول مذکور ، پرداخت می گردد »

ماده ۱۱۷ - (اصلاحی ۱۳۸۶/۰۹/۲۹) کلیه دستگاههای اجرائی به استثناء نهادها، مؤسسات و تشکیلات و سازمانهایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می شوند، وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیردولتی که با تعریف مذکور در ماده (۳) تطبیق دارند، اعضاء هیأت علمی و قضات، دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری مشمول مقررات این قانون میشوند و در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می شود.

حالات استخدامی کارمندان رسمی

ماده ۱۲۰ - کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت :

- الف) اشتغال در یکی از پست های سازمانی.
- ب) مرخصی استعلاجی ، استحقاقی و بدون حقوق.
- ج) آماده به خدمت به موجب ماده (۱۲۲) این قانون.
- د) انتقال یا ماموریت به دستگاههای اجرایی دیگر و یا ماموریت آموزشی برای طی دوره های آموزش کوتاه مدت و یا کارآموزی.
- هـ) انفسال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضایی و یا هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری و یا احکام ماده (۹۱) این قانون.

و) استعفا و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این قانون و قانون رسیدگی به تخلفات اداری.

ز) سایر حالات که در قانون رسیدگی به تخلفات اداری و سایر قوانین پیش بینی شده است.

ماده ۱۲۱ - آیین نامه اجرایی نحوه انتقال و ماموریت کارمندان مشمول این قانون به سایر دستگاههای اجرایی و مرخصی بدون حقوق شامل نحوه احتساب سوابق خدمت و نحوه پرداخت حقوق و مزایا و ارتباط سازمانی و سایر موارد مربوط با رعایت مفاد این قانون به پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

ماده ۱۲۲ - کارمندان رسمی دستگاههای اجرایی در حالات زیر به صورت آماده به خدمت ، که مدت آن حداکثر یک سال خواهد بود در می آیند.

۱ - انحلال دستگاه اجرایی ذیربط.

۲ - حذف پست سازمانی کارمندان.

۳ - نبود پست سازمانی بعد از اتمام ماموریت یا مرخصی بدون حقوق .

۴ - کارمندانی که بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیات رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی از خدمت معلق یا آماده بخدمت شده باشند.

تبصره ۱ - در دوران آمادگی بخدمت ، به کارمندان مزبور حقوق ثابت پرداخت خواهد شد و در صورت عدم اشتغال در دستگاههای اجرایی دیگر ، کارمندان آماده بخدمت در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی بازنشسته و در غیر اینصورت با دریافت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازاء هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصیهای ذخیره شده بازخرید خواهند شد.

تبصره ۲ - کارمندانی که بر اساس حکم مراجع قضایی و یا هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوط برائت حاصل نمایند ، حقوق و مزایای مستمر مرتبط را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهند نمود.

ماده ۱۲۷ - کلیه قوانین و مقررات عام و خاص به جز قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶/۶/۵ مجلس شورای اسلامی مغایر با این قانون از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون لغو می گردد.

ماده ۱۲۸ - مدت زمان آزمایشی این قانون پنج سال از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون خواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ۱۲۸ ماده و ۱۰۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۷/۱۸ کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری مجلس شورای اسلامی طبق اصل ۸۵ قانون اساسی تصویب گردید و پس از موافقت مجلس با اجراء آزمایشی آن به مدت پنج سال ، در تاریخ ۱۳۸۶/۷/۱۸ به تایید شورای نگهبان رسید.

جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول مذکور (نحوه صدور حکم کارگزینی) و دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون کمکهای رفاهی مستقیم و غیر مستقیم :

فصل اول : جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در تاریخ ۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و باستناد جزء (ب) بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور ، جداول امتیاز حق شغل ، فوق العاده مدیریت ، حق شاغل و درصد فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته ، بدی آب و هوا ، ایثارگری ، سختی کار و کار در محیط غیر متعارف و سایر پرداختی های موضوع بند (۷) ماده (۶۸) قانون مذکور و دستورالعمل نحوه تطبیق کارمندان با جداول فوق بشرح زیر تصویب نمود :

۱ - جدول حق شغل : امتیاز حق شغل مشاغل دستگاههای اجرایی بر اساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتها ، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز ، بشرح جدول شماره (۱) تعیین می شود :

جدول شماره (۱)

گروه های شغلی	رتبه های شغلی طبقات شغلی	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
۱ الی ۵	طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	۳۰۰۰	۳۴۵۰	۴۰۰۰
۶	طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	۳۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰
۷	طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰	۳۸۵۰	۴۴۰۰
۸	طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
۹	طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
۱۰	طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
۱۱	طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
۱۲	طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
۱۳	طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
۱۴	طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
۱۵	طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
۱۶	طبقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
۱۷	طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
۱۸	طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
۱۹	طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
۲۰	طبقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

تبصره - امتیاز حق شغل مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی با توجه به طبقه و رتبه شغلی مربوط با ضریب (۱/۱) محاسبه می شود.

۲ - امتیاز فوق العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیتها ، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیتهای شغلی و سایر عوامل بر اساس جدول شماره دو (۲) تعیین می شود.

جدول شماره (۲)

۱	۲	۳	۴	۵	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۲۳۰۰	۱۸۵۰	۱۴۰۰	۹۵۰	۵۱۰	سطح یک	شهرستان
۲۳۵۰	۱۹۰۰	۱۴۵۰	۱۰۰۰	۵۵۰	سطح دو	
۲۴۰۰	۱۹۵۰	۱۵۰۰	۱۰۵۰	۶۰۰	سطح سه	
۲۴۵۰	۲۰۰۰	۱۵۵۰	۱۱۰۰	۶۵۰	سطح یک	استان
۲۵۰۰	۲۰۵۰	۱۶۰۰	۱۱۵۰	۷۰۰	سطح دو	
۲۵۵۰	۲۱۰۰	۱۶۵۰	۱۲۰۰	۷۵۰	سطح سه	
۲۶۰۰	۲۱۵۰	۱۷۰۰	۱۲۵۰	۸۰۰	سطح یک	ملی
۲۶۵۰	۲۲۰۰	۱۷۵۰	۱۳۰۰	۸۵۰	سطح دو	
۲۷۰۰	۲۲۵۰	۱۸۰۰	۱۳۵۰	۹۰۰	سطح سه	

(به لحاظ ارتباط موضوع ، جدول شماره شش در این قسمت درج می گردد)

جدول شماره (۶)

معاون موسسه و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون اداره و همتراز	عناوین مدیریت و سرپرستی
۱	۲	۳	۴	۵	ردیف مربوط

تبصره ۱ - دستگاههای اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در بند (۲) فوق به گونه ای مشخص نمایند که حداقل ۵۰ درصد از مشاغل مذکور در سطح یک و حداکثر ۲۰ درصد آنان در سطح سه تخصیص یابند.

تبصره ۲ - امتیاز فوق العده عناوین سرپرستی واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش با توجه به عوامل مندرج در تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری از ۵۱۰ تا ۱۲۰۰ ، تعیین می گردد. هر یک از عناوین مشاغل سرپرستی واحدهای آموزشی فوق حداقل در سه سطح قرار می گیرند هر گونه تغییر موقوف به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

۳ - امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات ، سنوات خدمت ، تجربه ، دوره های آموزشی و مهارتها و توانایی های فردی بر اساس جدول شماره (۳) تعیین می شود.

جدول شماره (۳)

رتبه	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
۱	۱۲۰۰	به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

(به لحاظ ارتباط موضوع ، جدول شماره (۷) و (۸) در این قسمت درج می گردد)

جدول شماره (۷)

مقطع تحصیلی	ردیف جدول شماره (۳)
دیپلم	۱
فوق دیپلم	۲
لیسانس	۳
فوق لیسانس و دکترای حرفه ای	۴
دکترای تخصصی (Ph.D)	۵

جدول شماره (۸)

مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
پایین تر از دیپلم	۱۱۰۰	به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸

۴- ایثارگران شاغل و همچنین ایثارگرانی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاههای اجرایی در می آیند حسب مورد ایثارگری به تصریح بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ، از امتیازات جدول شماره چهار(۴) بهره مند می شوند.

جدول شماره (۴)

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	تا ۱۰ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	تا ۱۵ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	تا ۲۰ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	تا ۲۵ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	تا ۳۰ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	تا ۳۵ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	تا ۴۰ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	تا ۴۵ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	تا ۵۰ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	تا ۶۰ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	بالاتر از ۶۰ درصد	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰

تبصره ۱ - در صورتیکه کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد ، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و بیست و پنج درصد (۲۵٪) از امتیاز حالات دیگر ایثارگری ، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد. مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف (۱۵۵۰ امتیاز) تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۸۸/۱/۱ در دستگاههای اجرایی اشتغال می یابند نیز بر اساس ساز و کار مذکور محاسبه می شود. در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران که بابت ایثارگری در مقررات گذشته دریافت داشته اند نباید کاهش یابد.

تبصره ۲ - برای خدمت اداری در مناطق جنگ زده (موضوع بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۳۰) امتیاز در نظر گرفته می شود. *

۵ - باسناد بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز دارندگان نشان های دولتی بشرح زیر تعیین می شود :

الف - دارندگان نشان عالی	۸۰۰ امتیاز
ب - داندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۱)	۶۵۰ امتیاز
ج - دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۲)	۵۰۰ امتیاز
د - دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۳)	۴۰۰ امتیاز

تبصره : در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) بلامانع است.

۶ - تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز ، درصد یا مبالغ مربوط به فوق العاده اشتغال خارج از کشور ، سختی کار و کار در محیط های نامتعارف ، مناطق کمتر توسعه یافته ، بدی آب و هوا ، نوبت کاری ، مبلغ تضمین ، کسر صندوق ، فوق العاده محل خدمت (جابجایی محل خدمت) ، صرفاً مبالغ مقطوع مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمندان بعلاوه هزینه سفر در این سال ، مبنای پرداخت سال ۱۳۸۸ می باشد.

۷ - مبلغ مقطوع فوق العاده های محرومیت از تسهیلات زندگی ، مناطق مرزی و جذب مناطق محروم و دور افتاده مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ ، در حکم کارگزینی ۱۳۸۸ تحت عنوان فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته بر اساس فهرست مناطق مذکور موضوع مصوبه هیات وزیران در سال جاری ، قابل پرداخت می باشد. پس از تصویب ضوابط فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته ، امتیاز حاصل از ضوابط یادشده جایگزین و احکام اصلاح می گردد.

۸ - کمک هزینه های فوت و ازدواج بر اساس مقررات موجود و بر مبنای حکم کارگزینی کارمند در پایان سال ۱۳۸۷ پرداخت می شود.

۹ - کارمندی که در سال ۱۳۸۸ حائز شرایط استفاده از موارد مندرج در بندهای (۶) ، (۷) و (۸) فوق شوند ، همانند کارمندان مشابه در سال ۱۳۸۷ با آنان رفتار خواهد شد.

۱۰ - تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده ماموریت و سایر هزینه های روزانه مامورین اعزامی دستگاههای اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور ، مفاد تصویب نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت/۱۴۵۸۷ هـ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن برای اجرا ملاک عمل می باشد.

۱۱ - تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده ماموریت روزانه کارمندان ، میزان فوق العاده مذکور ، به ازای هر روز ماموریت معادل یک سی ام حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت می باشد.

سایر موارد مطابق آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۲ - کمک هزینه عائله مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد ، حداکثر تا سه اولاد قابل محاسبه می باشد.

فصل دوم : نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تطبیق با جدول حق شغل :

۱ - چگونگی اجرای احکام مربوط به فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد کارمندان آن دسته از دستگاههایی که در شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت نبوده اند ، متعاقباً اعلام می گردد.

۲ - کارمندان دستگاههای مشمول ، با توجه به گروههای بیست گانه موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت در مرحله تطبیق ، به شرح زیر از معادل امتیازات طبقات جدول شماره یک (۱) برخوردار می شوند :

الف) از گروه (۱) تا گروه (۵) معادل امتیازات طبقه (۱) جدول شماره (۱)

ب) از گروه (۶) تا گروه (۲۰) به ترتیب معادل امتیازات طبقات (۲) تا (۱۶) جدول شماره (۱).

۳ - تا تهیه و تدوین ضوابط مربوط به نحوه تخصیص مشاغل به طبقات جدول حق شغل ، امتیاز حق شغل کارمندی که از ابتدای سال ۱۳۸۸ در دستگاههای مشمول اشتغال می یابند ، موقتاً با توجه به مدرک تحصیلی ، مطابق جدول شماره پنج (۵) در یکی از طبقات جدول حق شغل (جدول شماره یک) قرار می گیرند. در صورتی که مشمولین این بند مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می گردند مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره (۵)

طبقات جدول	تحصیلات
طبقه یک	دیپلم و پایین تر
طبقه سه	کاردانی (فوق دیپلم)
طبقه چهار	کارشناسی (لیسانس)
طبقه پنج	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
طبقه شش	دکتری

تبصره - مشمولین طبقه یک (۱) و سه (۳) جدول فوق در صورت دارا بودن سوابق خدمت دولتی به ازای هر پنج (۵) سال تجربه مربوط و مشابه و مشمولین سایر طبقات جدول مذکور به ازای هر چهار (۴) سال تجربه مربوط و مشابه ، یک طبقه و حداکثر تا شش (۶) طبقه ارتقاء می یابند. سوابق دولتی غیرمربوط برای ارتقاء به هر طبقه به میزان یک دوم قابل محاسبه خواهد بود.

۴ - تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی به شرح بندهای زیر انجام می شود :

الف - کارمندی که در اجرای طرح مسیر شغلی ، موضوع تصویب نامه های شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳ ، ۲۵۵۲/ت/۲۹۹۳۳ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶ ، ۲۷۷۴/ت/۳۰۳۹۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعملهای مربوط ، از عناوین ارشد ، خبره و عالی برخوردار شده اند با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند.

ب - کارمندی که در اجرای ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (۸۰ درصد) مجموع حقوق و فوق العاده شغل مشابه قانون اعضای هیات علمی برخوردار شده اند ، متناسب با جدول مربوط (ردیف ۱ - مربی ، ردیف ۲ - استادیار ، ردیف ۳ - دانشیار) شناخته شده اند به ترتیب همتر از رتبه های ارشد ، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند.

پ - کارمندی که در شمول بندهای (الف و ب) قرار نمی گیرند ، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر (۶) سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط ، به یک رتبه بالاتر ارتقاء می یابند. کارمندان مشمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر ، حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند.

ت - آن دسته از کارمندان آموزش و پرورش که بصورت توانمند مشمول بند (الف و ب) می باشند از بالاترین رتبه یکی از بندهای فوق برخوردار خواهند شد.

ث - کارمندی که در سال ۱۳۸۸ در دستگاههای اجرایی اشتغال می یابند در رتبه مقدماتی قرار می گیرند. در صورتی که این قبیل کارمندان دارای سابقه خدمت دولتی باشند ، بر اساس سوابق مذکور و به ازای هر شش (۶) سال سابقه خدمت دولتی تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه ، به یک رتبه بالاتر ارتقاء می یابند.

(مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند). سنوات دولتی غیرمربوط این قبیل کارمندان برای ارتقاء به هر رتبه به میزان یک دوم قابل محاسبه خواهد بود.

۵ - امتیاز فوق العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) به شرح جدول شماره شش (۶) و بر اساس جدول شماره دو (۲) و با توجه به سطح مدیریت تعیین می شود.
جدول شماره (۶) در صفحات فوق الذکر آمده است.

تبصره - موارد همترازی باید به تایید معاونت توسعه و سرمایه انسانی رییس جمهور برسد. مواردی که قبلاً تایید لازم اخذ شده باشد کماکان ملاک عمل برای تعیین امتیاز فوق العاده مدیریت می باشد.

۶ - به منظور تطبیق وضع کارمندان دستگاههای اجرایی با جدول حق شاغل ، مدارک تحصیلی کارمندان (مدارک علمی و دارای ارزش استخدامی) برای تعیین امتیاز تحصیلات ، سنوات خدمت و تجربه ، دوره های آموزشی و مهارت ها و توانایی های فردی ملاک عمل قرار گرفته و متناسب با ردیف های جدول شماره (۳) بر اساس جدول شماره هفت (۷) معین می شود.
در مورد مدارک تحصیلی ایثارگران ، مقررات مربوط به آنان ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره (۷) در صفحات فوق درج گردید.

تبصره ۱ - به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی یک درصد (۱٪) و در مشاغل مدیریتی دو درصد (۲٪) به ترتیب حداکثر ده درصد (۱۰٪) و بیست درصد (۲۰) از مجموع سقف امتیازات شاغل موضوع ماده (۶۶) قانون به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از بیست درصد (۲۰٪) سقف حق شاغل تجاوز نماید.

افرادی که در طول سال جاری از یکی از فوق العاده های موضوع لندهای (۲) و (۶) فصل یکم بهره مند می باشند در صورتی که در سال جاری فاقد شرایط قانونی بر خرداری از فوق العاده های مذکور گردند به همان نسبت از حکم کارگزینی آنها کسر می گردد و در صورتی که مجدداً در سال جاری حایز شرایط مربوط گردند معادل مبالغ کسر شده از این بابت برای مدت پس از احراز شرایط به آنها پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲ - دوره های آموزشی که برای آنها امتیاز حق شاغل منظور می شود ملاک محاسبه برای اعطای گواهینامه های مهارتی ، تخصصی و تخصصی - پژوهشی نخواهد بود.

تبصره ۳ - حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمند سی سال (۳۰) است. حق شاغل کارمندان نباید از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) حق شغل آنان تجاوز نماید.

۷ امتیاز حق شاغل کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم می باشند و به موجب مقررات گذشته در دستگاههای اجرایی اشتغال یافته اند به شرح جدول شماره (۸) تعیین می شود.

جدول شماره (۸) در صفحات فوق درج گردیده است.

۸ - حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ در دو مرحله به شرح زیر تطبیق و افزایش می یابد :

مرحله اول :

(الف) در مرحله اول ، امتیاز حق شغل ، شاغل و فوق العاده های مدیریت (در واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش فوق العاده سرپرستی جایگزین می شود) ایثارگری ، نشان های دولتی و خدمات اداری در مناطق جنگ زده در زمان جنگ کارمندان بر اساس این مصوبه تعیین و سپس با ضریب موضوع ماده ۱۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری (ضریب ۵۰۰ ریال) محاسبه می شود.

ب) در صورتی که حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نموده اند کاهش یابد ، تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمند به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری ، بعنوان تفاوت تطبیق برای کارمند منظور می شود. (تطبیق نوع اول)

$$\text{حقوق سال ۸۷} = X_1 = (\text{ضریب سال ۸۷}) \times ۵۰۰ \times (\text{ایثارگری} + \text{حق مدیریت} + \text{حق شاغل} + \text{حق شغل})$$

$$Y = \text{میزان کسور بازنشستگی سال ۸۷}$$

$$\text{تفاوت تطبیق (۱)} = Y - X_1 = \text{اگر } X_1 < Y$$

مرحله دوم :

الف) برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ ، کل امتیازات مکتسبه کارمند (در جزء الف) مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال ۱۳۸۸ با ضریب ۶۰۰ ریال محاسبه می شود.

ب) در صورتی که حقوق ناشی از اجرای جزء الف) مرحله دوم به علاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء ب) مرحله اول هر یک از کارمندان ، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری در سال ۱۳۸۷) آنان کمتر از پانزده درصد (۱۵٪) افزایش داشته باشد به استثناء جزء ب) بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور ، تا ۱۵٪ افزایش یافته و در حکم کارگزینی کارمند درج می شود. سپس سایر پرداختی های غیر از موارد مذکور (در جزء الف مرحله اول) که بموجب این مصوبه به کارمند تعلق می گیرد (نظیر عائله مندی و اولاد ، سختی کار و ۰۰۰) به آن اضافه شود. (تطبیق نوع دوم)

$$\text{حقوق سال ۸۸} = X_2 = \text{تفاوت تطبیق (۱)} + (\text{ضریب سال ۸۸}) \times ۶۰۰ \times (\text{ایثارگری} + \text{حق مدیریت} + \text{حق شاغل} + \text{حق شغل})$$

$$\text{حقوق سال ۸۸ با ۱۵٪ افزایش قانونی} = Z = X_1 + ۱۵\%$$

$$\text{(باید باشد)} \quad X_2 = \text{یا} \quad Z < \text{اصولاً}$$

$$\text{تفاوت تطبیق (۲)} = Z - X_2 = \text{اگر } Z > X_2$$

پ) در صورتی که با اجرای بندهای فوق ، میزان افزایش حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد ، مشمولین دریافت کمک هزینه عائله مندی نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷) کمتر از ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال افزایش داشته باشد به استناد جزء ب) بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور ، این تفاوت تا سقف مذکور به جمع تفاوت موضوع جزء ب) مرحله دوم افزوده خواهد شد. این مبلغ در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی و اولاد برخوردار نمی شوند ششصد هزار ریال خواهد بود. در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی برخوردار نیستند ولی از کمک هزینه اولاد برخوردار می باشند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) مبلغ یکصد هزار ریال به ششصد هزار ریال مذکور افزوده می شود. (تفاوت تطبیق نوع سوم)

$$\text{(باید باشد)} \quad ۱/۰۰۰/۰۰۰ \text{ ریال} + \text{جمع حقوق و مزایای سال ۸۷} = \text{جمع حقوق و مزایای سال ۸۸} \text{ (با احتساب تطبیق ۱ و ۲)}$$

$$\text{اگر حقوق و مزایای سال ۸۷} < \text{جمع حقوق و مزایای سال ۸۸} \text{ (با احتساب تطبیق ۱ و ۲)}$$

۱ - برای مردان متاهل تا ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال افزایش باید اعمال گردد تا تعادل برقرار گردد.

۲ - برای خانم ها و مردان مجرد تا ۶۰۰/۰۰۰ ریال افزایش باید اعمال گردد.

۳- برای کارمندانی که از حق عائله مندی برخوردار نیستند ولی از حق اولاد بهره مند هستند (مثل مردهایی که همسرشان فوت شده یا طلاق داده شده) ، علاوه بر ۶۰۰/۰۰۰ ریال ، به ازای هر فرزند مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال به سرجمع حقوق آنها اضافه شود تا سقف قانونی (افزایش ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال نسبت به حقوق سال ۸۷) رعایت شود.

دستورالعمل بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری: فوق العاده اضافه کار ، حق التحقیق ، حق التدریس ، حق الترجمه و حق التالیف

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء (ب) بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور ، دستورالعمل پرداخت اضافه کار ، حق التحقیق ، حق التدریس ، حق الترجمه و حق التالیف کارمندان را بشرح زیر تصویب نمود.

الف : اضافه کار

ماده ۱ - مبلغ اضافه کار کارمندانی که با توجه به سیاستهای ابلاغی از سوی بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان ، موظف به انجام کار اضافی در خارج از ساعات اداری می شوند و انجام اضافه کار آنان به تایید بالاترین مقام واحد متبوعشان می رسد ، بر اساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می شود.

مجموع امتیازات شغل ، شاغل و مدیریت × ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸)

= مبلغ هر ساعت اضافه کار

۱۷۶

ماده ۲ - حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان (۱۷۵) ساعت در ماه تعیین می شود. مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار و حق التدریس پرداختی به کارمند در یک ماه ، از حداکثر (۵۰٪) حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر وی تجاوز نماید.

ماده ۳ - حداکثر تا (۲۰٪) کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه کار بیشتر را ایجاب می نماید ، بر اساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف پنجاه درصد (۵۰٪) موضوع ماده (۲) این دستورالعمل مستثنی می باشند.

تبصره - کارمندانی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق ماموریت برخوردار می شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام ماموریت برخوردار نخواهند شد ولیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این دستورالعمل شوند ، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

توجه: جزوه آموزشی حاضر، در حال تکمیل است. انشاء الله جزوه تکمیلی را در اسرع وقت به طرق مقتضی در اختیار مخاطبان عزیز قرار خواهیم داد.

منابع

۱ - قانون مدیریت خدمات کشوری

۲ - قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵

آرزوی توفیق برای همه کارکنان زحمتکش

مختاری فر - پاییز ۹۵