



## فصل سیزدهم

کلیاتی درباره ی قوانین

اداری، استخدامی و رفاهی

تهیه کننده : شهناز محمودزاده



به نام یکتا خالق  
هستی بخش

# قانون مدیریت خدمات کشوری

قانون مدیریت خدمات کشوری پس از بحث و بررسی زیاد در مجلس شورای اسلامی در سال ۱۳۶۸ به تصویب رسید و برای اجرا به دولت ابلاغ شد.

## مفاهیم و تعاریف:

۱- **وزارتخانه:** واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و توسط وزیر اداره می گردد.

۲- **موسسه دولتی:** واحد سازمانی مشخص که به موجب قانون 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 کی دهد.

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

## مفاهیم و تعاریف:

**۴ - دستگاه اجرایی:** کلیه وزارتخانه ها، موسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت های دولتی و کلیه دستگاه هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، بانک مرکزی، بانک ها و بیمه های دولتی دستگاه اجرایی نامیده می شوند .

**۵ - پست سازمانی:** جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود پست های سازمانی صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد می شود .

**۶ - کارمند دستگاه اجرایی:** فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرار داد مقام صلاحیت دار در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می شود .

## شرایط عمومی استخدام، طبق ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری:

الف ( داشتن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۴۰ سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکترا ۴۵ سال

ب ( داشتن تابعیت ایران

ج ( انجام دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان

د ( عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر

هـ ( نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر

و ( دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا مدرک هم تراز

ز ( داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می شوند

ح ( اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ط ( التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

## استخدام در دستگاه های اجرایی طبق ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری:

**الف ) استخدام رسمی :** برای تصدی پست های ثابت در مشاغل حاکمیتی .

قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آموزشی ۳ ساله را طی خواهند کرد و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد .

**ب ) استخدام پیمانی :** برای تصدی پست های سازمانی و برای مدت معین . سن کارمند پیمانی در انتهای مدت قرارداد استخدام از ۶۵ سال و برای مشاغل تخصصی از ۷۰ سال تجاوز نکند .



## قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲

- ۱- ترک خدمت در خلال ساعات اداری
- ۲- تکرار و تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- ۳- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
- ۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام دادن وظایف محوله
- ۵- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام دادن امور قانونی آن ها بدون دلیل
- ۶- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۷- اخاذی
- ۸- اختلاس
- ۹- دست بدن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن ها
- ۱۰- دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط
- ۱۱- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

# ساعت کار کارمندان دولت:

\* ساعت کار کارمندان دولت : ۴۴ ساعت در هفته

\* کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی ساعت کار خود را در یک چهارم ساعت کار روزانه (حداقل ۱۱ ساعت) تشکیل دهند.

\* کلیه دستگاههای اجرایی استان موظفند ساعت کار خود را در شش روز هفته تنظیم کنند.

\* آموزگاران، مربیان امور تربیتی مدارس ابتدایی، راهنمایی، متوسطه نظری و فنی و حرفه ای، هنرآموزان دبیران : ۲۴ ساعت در هفته

\* مدرسان : ۲۰ ساعت در هفته

\* مشاور تحصیلی : ۲۴ ساعت در هفته

\* مراقب سلامت (مربی بهداشت مدارس) : ۳۰ ساعت در هفته

**نکته قابل توجه:** این که ساعت کار (۴ ساعت در هفته) برای افرادی که به ۲۰ سال خدمت آموزشی تمام وقت یا ۵۰ سال سن می رسند تقلیل می یابد و

ساعت کار کارکنان اداری وزارت آموزش و پرورش همانند ساعات دیگر در وزارتخانه ها و موسسات دولتی است که برابر مفاد قانون مدیریت خدمات

کشوری مصوب ۱۳۸۶ (۴۴ ساعت در هفته می باشد).



## مرخصی کارمندان دستگاه های اجرایی طبق ماده ۸۴ :

کارمندان دستگاه های اجرایی سالی ۳۰ روز حق مرخصی کاری و استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

کارمندان دستگاه های اجرایی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر ۳ 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 ۲ سال قابل افزایش خواهد بود.

کارمندان دستگاه های اجرایی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود.

کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت به سر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

## بازنشستگی :

\* حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی

\* برای مشاغل تخصصی ۳۵ سال با تحصیلات کارشناسی ارشد و بالاتر و با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال

\* حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت با ۲۵ روز حقوق

\* کارمندانی که دارای ۳۰ سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۶۰ سال سن و همچنین کارمندانی که دارای ۳۵ سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و ۶۵ سال سن می باشند

\* به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا ۳۰ سال به اضافه وجوه مربوط به مرخصی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد.