

در آذر 1301 اولین لایحه استخدام کشوری تهیه و به مجلس شورای ملی تقدیم شد.

قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری را در مورد مغایر نسخ کرده است یعنی در آن مواردی که هر دو قانون حکمی دارند قانون سابق نسخ شده و قانون جدید حاکم است، اما در مواردی که قانون جدید ساکت است می توان به قانون قدیم مراجعه کرد.

مبحث اول- اصول حاکم بر استخدام:

1- اصل برابری فرصت شغلی: همه افراد جامعه باید فرصت برابر برای دستیابی به مشاغل عمومی را داشته و قرار دادن ملاک های جنسیتی، قومی، نژادی، مذهبی، سیاسی و مانند آن خلاف اصل است.

2- اصل حقوق مساوی برای کار مساوی

3- اصل لیاقت و شایستگی: یک نظام اداری کارآمد زمانی محقق می شود که توانایی جذب و به کارگیری نخبگان را داشته باشد و بر اساس معیارهایی مانند تخصص، کارایی، خلاقیت، اخلاق حسنه باشد.

4- اصل وجود امنیت شغلی: شغل و کار افراد باید از تعرض دیگران مصون باشد.

ثبات استخدامی در بخش دولتی مزیتی برای جلب متخصصان است.

5- اصل تأمین رفاه کارکنان دولت

6- اصل حق دفاع از حقوق شغلی: مانند داشتن حق تشکیلات شغلی در قالب سند یکپایه اتحادیه و حق اعتصاب.

7- اصل انضباط اداری

8- اصل استمرار و توسعه آموزش کارکنان

مبحث دوم – تبیین مفاهیم در مقررات استخدامی:

الف) مستخدم یا کارمند دولت کیست؟

کارمند دستگاه اجرایی فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم یا قرار داد مقام صلاحیتدار در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می شود.

ب) مأمورین به خدمات عمومی چه کسانی هستند؟

1) وظیفه آنها انجام خدمات عمومی است. 2) وجود جایگاه حقوقی خاص: مأمورین به خدمات کسانی هستند، که از طریق یکی از سازما نهای عمومی برای تحقق یک امر یا خدمت عمومی خدمت می کنند، اعم از این که انجام خدمت عمومی توسط آنها ناشی از انجام وظیفه (شغلی یا قانونی) یا به صورت همکاری باشد.

ج) پست سازمانی:

عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاههای اجرایی برای انجام وظائف ومسئولیتهای مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود. پستهای ثابت صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد، ایجاد خواهد شد.

تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع است.

سقف پستهای سازمانی دستگاههای اجرایی باید به پیشنهاد دستگاه و تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی به تصویب هیأت وزیران برسد.

از نظر قانون خدمات کشوری پست و سمت یکی است.

(د) شغل:

مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی به عنوان کار واحد شناخته شده باشد.

مبحث سوم: - ماهیت حقوقی استخدام:

استخدام دولت در بدو امر تابع اراده شخص و قبول دولت است.

استخدام وضعیت خاص قانونی است که شرایط احکام و آثار آن را قانونگذار مشخص کند و اراده اشخاص در تعیین و تغییر آنها تأثیر ندارد.

فصل دوم: - دایره شمول قانون مدیریت خدمات کشوری و انواع استخدام

مبحث اول: - دایره شمول قانون مدیریت خدمات کشوری و مستثنیات آن

از اهداف قانون مدیریت خدمات کشوری یکپارچه سازی و داشتن مقررات یکسان در مورد استخدام در دستگاههای دولتی است.

مستثنیات قانون مدیریت خدمات کشوری:

مستثنیات استخدام کشوری به سه دسته مؤسسات، مقامات و مشاغل تقسیم می شوند.

الف) دستگاههای مستثنی شده:

- 1- نهادها، مؤسسات و تشکیلات و سازمانهایی که زیر نظر مستقیم رهبری اداره می شوند. مانند نیروهای مسلح و صدا و سیما، سازمان تبلیغات اسلامی، کمیته امداد امام خمینی و شورای عالی انقلاب فرهنگی و ...
- 2- وزارت اطلاعات، مشمول مقررات خاص خود.
- 3- نهادهای عمومی غیر دولتی: چنانچه دارای مقررات خاص استخدامی نباشند اصولاً مشمول قانون کارند.
- 4- شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان.

ب) مقامات مستثنی شده:

رؤسای سه قوه، معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس، مجلس شورای اسلامی، اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونین رئیس جمهور، استانداران سفراء و معاونین وزراء.

وضعیت حقوقی مقامات سیاسی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نمی باشد و این مقامات صرفاً از نظر حقوق و مزایا تابع ق.م.خ.ک می باشند.

ج) مشاغل مستثنی شده

- 1- اعضای هیأت علمی 2- قضات 3- کارمندان سیاسی 4- کارگران

مبحث دوم: - انواع استخدام:

استخدام به دو صورت رسمی و پیمانی می باشد و هر نوع به کارگی ری افراد در دستگاههای اجرایی به غیر از حالت رسمی و پیمانی ممنوع است.

الف) استخدام رسمی:

مستخدام رسمی کسی است که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی وزارتخانه ها یا مؤسسات دولتی مشمول این قانون ق.ا.ک استخدام شده می باشد. استخدام رسمی اختصاص تصدی پستهای ثابت در مشاغل حاکمیتی دارد. استخدامی رسمی است که برای پستهای ثابت باشد و مربوط به مشاغل حاکمیتی است که جنبه استمرار دارد. و مستخدمین رسمی باید یک دوره آزمایشی را طی نمایند. وضعیت مستخدمین موجود: کارمندانی که به موجب قوانین مورد عمل به استخدام رسمی در آمده اند با رعایت مقررات این قانون به صورت استخدام رسمی ادامه خواهند داد.

ب) استخدام پیمانی:

استخدام پیمانی برای مدت معین است. حداکثر مدت استخدام پیمانی از نظر سازمانی بستگی به استمرار پست سازمانی و حذف یا بقاء آن دارد. رابطه مستخدم پیمانی با دولت بر اساس قرارداد است، ولی این قرارداد قرارداد حقوق عمومی است. چون بر رابطه قراردادی حاکمیت قانون مستقر است به تغییر شرایط، شرایط جدید برقرار دادهای منعقد از قبل نیز اعمال می گردد. انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی به عنوان مأمور به سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی ممنوع است. طبق ماده 3 آیین نامه استخدام پیمانی مدت قرار داد استخدام پیمانی یکسال است. ماده 49 قانون مدیریت خدمات کشوری تمدید قرارداد کارمندان پیمانی را به شرح ذیل اعلام کرده:

1- استمرار پست هیأت سازمانی کارمندان

2- کسب نتیجه مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند

3- جلب رضایت مردم و ارباب رجوع

4- ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.

اشتغال ساعتی در دستگاه های اجرایی:

طبق تبصره ماده 32 ق.م.خ.ک دستگاههای اجرای می توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی تا ده درصد پستهای سازمانی مصوب بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یکسال به کار گیرند. استخدام به عنوان کارگر:

طبق تبصره ماده 4 ق.ا.ک افرادی که طبق مقررات قانون کار به خدمت دولت مشغول می شوند کارگر شناخته شده و به آنان طبق مقررات قانون کار رفتار خواهد شد. تشخیص مشاغل کارگری در وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون به عهده سازمان امور اداری و استخدامی است.

فصل سوم: ورود به خدمت دولت:

استخدام دولتی بر پایه یک نظام قانونی قرار گرفته است، گر چه نفس استخدام به صورت ظاهر قراردادی است.

مبحث اول:- شرایط ورود به خدمت دولت :

شرایط عمومی استخدام:

(الف) داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین بامدرک تحصیلی دکتری چهل و پنج سال.

(ب) داشتن تابعیت ایران.

(ج) انجام دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان.

(د) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

(ه) نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر.

(و) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا مدرک همتراز.

(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.

(ط) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

مبحث دوم :- دوره آزمایشی :

ماده 46 ق.خ.ک دوره آزمایشی را به طور یکسان برای کلیه کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند سه سال تعیین کرده است.

شرایط احراز رسمی شدن :

(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 آزمایشی و آموزشی و کسب امتیاز لازم

(ج) تأیید گزینش

– در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی کارمندان شرایط ادامه خدمت یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننمایند به یکی از صورتهای ذیل با وی رفتار خواهد شد.

(الف) اعطاء مهلت دو ساله دیگر برای احراز شرایط لازم «یعنی دوره آزمایشی تا 5 سال امکانپذیر است»

(ب) تبدیل وضع به استخدام پیمانی

(ج) لغو حکم

فصل چهارم:- حقوق و مزایای کارمندان:

مقدمه:

منظور از حقوق آن امتیازاتی است که کارمند در قبال کار خود استحقاق آن را پیدامی کند و به نوعی مفهوم عام حقوق مورد نظر است.

حقوق کارمندان به دو نوع حقوق و مزایای مادی و حقوق و مزا یای غیر مادی تقسیم می شود . حقوق و مزایای ماهیانه جزء مزایای مادی و آن دسته از امتیازاتی که کارمند به صورت نقدی یا جنسی دریافت نمی کند بلکه امتیازاتی که جهت حفظ حرمت انسانی وی و رفاه و استراحت و داشتن اوقات فراغت مستخدم پیش بینی شده که مرخصی ها جزء این دسته از حقوق یعنی حقوق و مزایای غیر مادی قرار می گیرد.

مبحث اول- حقوق و مزایای مادی:

حقوق کارمند شامل حقوق اصلی و فوق العاده ها و سایر مزایایی است که به مستخدم پرداخت می گردد . حقوق کارمند به وسیله قانون تعیین می شود و تغییر آن نیز بر عهده قانگذار است و رضایت مستخدم در تعیین میزان آن تأثیری ندارد.

سطح حقوق کارمند بستگی به نوع پست سازمانی و وظایف و مسئولیت محوله دارد.

در حال حاضر حقوق و مزایای کارمندان بر اساس قانون نظام هماهنگ پرداخت محاسبه می شود.

گفتار اول- حقوق و مزایای مستخدمین طبق قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

الف) حقوق مبنا : شامل یازده گروه

ب) افزایش سنواتی

ج) مزایای حقوق: که شامل : فوق العاده شغل، فوق العاده مشاغل مدیریت، مشاغل تخصصی، فوق العاده کارانه

مشاغل استاندارد، فوق العاده خدمت و نگهداری نیروی متخصص، فوق العاده شغل و مشاغل فوق لیسا نس ودکتری

د) کمک هزینه عائله مندی

هـ) تفاوت تطبیق

گفتار دوم – حقوق و مزایای کارمندان د ر قانون مدیریت خدمات کشوری

الف) حقوق ثابت :

حقوق ثابت کارمندان با توجه به امتیازاتی که بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل کسب می کنند تعیین می گردد.

عوامل شغل چیست؟

عواملی که به یک شغل معین اختصاص دارد و جزء ویژگی و شرایط آن شغل است.

مواری از آن جمله اهمیت، پیچیدگی، وظائف و مسئولیتها، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز جهت تصدی جزء عوامل یک شغل محسوب می گردد.

رتبه های شغل:

هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها حداکثر در پنج رتبه 1- مقدماتی 2- پایه 3- ارشد 4- خبره 5- عالی، طبقه بندی می گردد.

چگونگی ارتقاء رتبه شغلی:

کارمندان در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار، خلاقیت، میزان افزایش مهارتها و ... بر اساس ضوابطی که متناسب با ویژگی ه ای شغلی به تصویب شورای توسعه مدیریت می رسد، ارزیابی، و حسب امتیازات مکتسبه و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می یابند.

ب) عوامل شاغل چیست؟

شرایط و ویژگی های است که در یک کارمند جهت تصدی یک شغل و اخذ رتبه مربوط به آن باید و جود داشته باشد. مانند: تحصیلات دوره های آموزشی و مهارت، سنوات خدمت و تجربه از امتیازات حق شاغل محسوب می شود. حداقل امتیاز حق شاغل 1000 و حداکثر 4500 می باشد.

حقوق ثابت مقامات سیاسی:

الف) رؤسای سه قوه 18000 امتیاز.

ب) معاون اول رئیس جمهور نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان 17000 امتیاز.

ج) وزراء نمایندگان مجلس و معاونین رئیس جمهور 16000 امتیاز.

د) استانداران و سفراء 15000 امتیاز.

ه) معاونین وزراء 14000 امتیاز.

ج) فوق العاده ها :

1) فوق العاده ایثارگری

2) فوق العاده سختی کار

3) فوق العاده شغل

4) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا

5) فوق العاده کاردانی و عملکرد

6) فوق العاده ویژه

7) فوق العاده مدیریت و سرپرستی

د) عائله مندی : هزینه عائله مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیرد مشمول قانون که دارای هسمر می باشند معادل 800 امتیاز و برای هر فرزند 200 امتیاز و حداکثر سه فرزند می باشد . حداکثر سن فرزند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن 25 سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود و برای فرزندان معلول و از کار افتاده کلی مشمول محدودیت سقف سنی نمی باشد.

ه) تفاوت تطبیق

و) سایر پرداختها: مانند هزینه سفر و مأموریت، نوبت کاری، جابه جایی محل خدمت، فوق العاده شغل خارج از

کشور و یا اضافه کاری، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمة، حق التألیف و ...

ی) عیدی: امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل 5000 می باشد.

مبحث دوم: حقوق غیر مادی مستخدم

انواع مرخصی ها:

الف) مرخصی استحقاقی «سالیانه» :

کارمندان دستگاههای اجرایی سالی سی روز حق مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند . هیچ کارمندی به اختیار نمی تواند در هر سال بیش از 15 روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید. حداکثر مدتی که کارمند در یک سال تقریبی می تواند از مرخصی های استحقاقی همان سال و مرخصی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد، اگر کارمند بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود استفاده نماید، باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد، حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی است.

ب) مرخصی استعلاجی:

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

ج) مرخصی بدون حقوق:

کارمندان با موافقت دستگاه ذی ربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند . و در صورت ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان تا دو سال قابل افزایش میباشد . مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزو سوابق خدمت محسوب نخواهد شد. محفوظ ماندن پست سازمانی کارمند در مدت مرخصی بدون حقوق الزام نیست و در پایان مرخصی در صورت نبودن پست سازمانی مناسب برای وی به حال آماده به خدمت در می آید. کارمندان زنی که همسر آنان در مأموریت به سر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت 6 سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

حق حمایت قضایی:

کارمندان دستگاههای اجرایی در انجام وظایف و مسئولیتهای قانونی مورد حمایت قضایی می باشند.

فصل پنجم- تکالیف کارمندان و تخلفات اداری

مبحث اول – در تکالیف کارمندان :

بند 1- اشتغال : اصلی ترین تکلیف مستخدم اشتغال است.

الف) اشتغال بطور مستمر: مستخدم دولت از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور اداری کشور شود ممنوع است.

ب) اشتغال بطور شخصی:

استخدام به طور کلی جنبه شخصی دارد و مستخدم حق ندارد صلاحیت و اختیارانش را به دیگران منتقل نماید.

ج) اشتغال به طور تمام وقت:

44 ساعت کار در هفته مربوط به کارهای اداری و ساعات کار مشاغل آموزشی طبق آیین نامه مشخص شده.

(د) احکام خاص ناظر بر اشتغال تمام وقت:

کارمندان با موافقت دستگاه اجرایی ساعت کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه و حداکثر 11 ساعت در هفته تقلیل دهند. ساعات کار بانوان و جانبازان تابع مقررات خاص است.

(ه) ممنوعیت قانونی ناشی از اشتغال دولت:

(1) منع جمع بین دو شغل دولتی

(2) منع جمع بین شغل دولتی و آزاد : مستخدم عمومی حق ندارد در ساعات اداری به مشاغل خصوصی بپردازد .
اقامت اجباری:

مأموران به خدمات اداری مکلف به سکونت در حوزه اداره متبوعه خود می باشند و به همین اعتبار اقامتگاه مأمورین دولتی محلی است که در آنجا مأموریت دارند.

حفظ اسرار اداری:

مستخدمین عمومی مکلف به حفظ اسرار اداری هستند که به مناسبت شغل خود از آن اطلاع می یابند.

عدم سودجویی:

مستخدم مکلف است که وظیفه خود را در کمال بی طرفی و صحت انجام دهد و از هر گونه استفاده نامشروع از امکانات دولتی احتراز جوید.

رعایت بی طرفی در انجام وظایف

مبحث دوم- تخلفات اداری:

تخلفات اداری شامل تخلفات انضباطی و اعمال خلاف اخلاق عمومی اعم از اینکه ناشی از تقصیر یا قصور متخلف باشد است و طبق این ماده تقصیر عبارت است از نقص عمدی مقررات اداری - قصور عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در اجرای وظایف اداری.

جرم و تخلف از نظر شکلی و شیوه رسیدگی با یکدیگر متفاوت هستند : بر جرم اصل قانونی بودن حاکم است در حالی که تخلفات اداری و مجازات های آن ممکن است به وسیله آیین نامه مشخص شود.

مرجع رسیدگی به جرایم افراد مرجع قضایی یعنی محاکم دادگستری است ولی مرجع رسیدگی به تخلفات هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا کمیته ها است، و تخلف مربوط به امور شغلی و انضباطی است و شامل همه افراد نمی شود.

تخلفات اداری از نظر پیامد حقوقی دارای دو جنبه هستند : 1- تخلف اداری محض که ارتکاب آنها مستخدم را صرفاً مستحق مجازات های اداری می نماید . مانند : اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری و تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز - رسیدگی به تخلفات اداری محض صرفاً در صلاحیت مقامات اداری در محدوده صلاحیت آنها و هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری محض صرفاً در صلاحیت مقامات اداری در محدوده صلاحیت آنها و هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری است و مراجع قضایی صلاحیت رسیدگی به آنها را ندارند . 2- اما دسته دیگر علاوه بر اینکه تخلف اداری محسوب می شوند و مستخدم را مستحق مجازات

های اداری می نماید جرم نیز محسوب می شود و مرتکبین آنها طبق مقررات جزایی به مجازات های مندرج در اینگونه قوانین از جمله حبس و جریمه محکوم می شوند، اعمالی ما نند : اخذ رشوه اختلاس جزء این دسته هستند .

انواع تخلفات و مجازات های اداری :

الف- انواع تخلفات اداری:

قانونگذار تخلفات اداری را در 38 ردیف برشمرده که اولین آنها اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری و آخرین آنها عضویت در تشکیلات فراماسونری است.

ب- انواع مجازات های اداری:

در ماده 9 قانون رسیدگی به تخلفات اداری یا زده نوع مجازات اداری پیش بینی شده که قانونگذار به ترتیب از سبکتر آنها یعنی اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی شروع و به همین ترتیب سپس توبیخ، کسر حقوق، انفصال موقت و در نهایت انفصال دائم از خدمت دولتی و دستگاههای مشمول قانون به عنوان شدیدترین مجازات اداری تعیین نموده است.

دستگاههای مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مستثنیات آن:

کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های دولتی، شرکت های ملی نفت و گاز و پتروشیمی و شهرداریها و بانک ها و مؤسسات و شرکت های دولتی که مشمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و مؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین می شود و نیز کارکنان مجلس و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند . مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیرنظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از مشمول این قانون خارج و تابع مقررات خود خواهند بود.

آیین دادرسی رسیدگی به تخلفات اداری

بند اول - نهادهای رسیدگی کننده به تخلفات اداری:

الف) مقامات (ب) هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری :

هیأت های رسیدگی دو درجه ای و شامل هیأت های بدوی و تجدید نظری باشد . هیأت های بدوی در هر یک از دستگاههای مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری تشکیل، اما هیأت های تجدید نظر در مراکز وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی و دستگاه هایی که به تصویب هیأت وزیران می رسد تشکیل می شود، و اگر ضرورت ایجاب نماید به تشخیص هیأت عالی نظارت یک هیأت تجدید نظر در مرکز برخی از استان ها تشکیل می گردد.

ترکیب اعضای هیأت ها و شرایط آنها:

هر هیأت بدوی و تجدید نظر دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی البدل می باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی یا دستگاههای مشمول قانون برای سه سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنها نیز بلامانع است، جلسات هیأت ها با شرکت سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و آرائ آنها با نظر موافق دو نفر از اعضا معتبر است.

از نظر شرایط اعضاء هیأت ها علاوه بر شرایط عمومی مانند تدین به دین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد به اسلام و اصل ولایت فقیه باید شرایط تأهل، حداقل 30 سال سن و حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم و یا معادل آن را دار باشند، اعضاء هیأت ها به نوعی مشمول جهات رد دارس نیز می شوند.

صلاحیت محلی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری:

صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان هر دستگاه با هیأت بدوی همان دستگاه است. درمورد تخلفات کارمندان مأمور به خدمت اگر تخلفات مربوط به قبل از مأموریت یعنی در محل خدمت اصلی خود باشد به تخلفات مذکور هیأت های بدوی و تجدید نظر دستگاه متبوع کارمند رسیدگی می کنند و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای احکام هیأت های مذکور است. اگر تخلف در محل مأموریت مستخدم واقع شده باشد رسیدگی بر عهده هیأت های دستگاه محل مأموریت است. در مورد کارمندی که تخلفات متعدد در دستگاه های مختلفی که در آنها اشتغال داشته مرتکب شده است آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده صالح به رسیدگی است. در مورد مستخدمی که بازنشسته است نیز هیأت هایی می توانند نسبت به تخلفات دوران اشتغال وی رسیدگی نمایند.

بند دوم – چگونگی رسیدگی به تخلفات اداری:

معمولاً رسیدگی به تخلفات مستخدمین با وصول شکایت یا اعلام گزارش تخلف آغاز می شود. در رسیدگی هیأت های تخلف اصل بر رسیدگی بدون حضور متهم است مگر بنا به ضرورت یا درخواست کتبی متهم. صدور رأی:

رأی هیأت ها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوطه بوده و حاوی تخریفات منتسب به متهم و تصمیمی که هیأت در مورد آن گرفته باشد. نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده نیز باید در زیر رأی قید شود. تجدید نظر نسبت به آراء هیأت بدوی:

همه آراء هیأت های بدوی قابل تجدید نظر نیستند مجازات اداری انفصال موقت، تغییر محل جغرافیایی خدمت، بازخرید، بازنشستگی و اخراج و انفصال دائم قابل تجدید نظر هستند. در مورد آراء قابل تجدید نظر مستخدم باید ظرف 30 روز از تاریخ ابلاغ در خواست، تجدید نظر نماید این مدت در مورد غیبت غیر موجه سه ماه می باشد. در صورت تجدید نظر خواهی از آراء هیأت های بدوی هیأت های تجدید نظر مکلف به رسیدگی است. رسیدگی هیأت های تجدید نظر ماهوی است.

هیأت عالی نظارت:

به منظور نظارت به حسن اجرای این قانون در دستگاههای مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کار هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری هیأت های عالی نظارت به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضائیه و سه نفر از بین نمایندگان وزراء و یا بالاترین مقام سازمان های مستقل دولتی تشکیل میشود.

موادی که هیأت نظارت به بررسی و اخذ تصمیم می پردازد ←

الف) عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه

ب) اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه

ج) کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری

د) موارد دیگر که هیأت بنابه مصالح ضروری تشخیص دهد.

دیوان عدالت اداری:

مرجعی که صلاحیت رسیدگی به شکایات علیه اراء مراجع شبه قضای از جمله هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری را دارد. حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ رأی باید به دیوان عدالت اداری شکایت کرد.

رسیدگی در دیوان نسبت به آراء هیأت ها شکلی خواهد بود.

اصلاح یا تغییر آراء:

اصلاح یا تغییر آراء قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیأت به اکثریت تشخیص دهد که مفاد حکم صادره از لحاظ موازین قانونی به لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش باشد، پس از تأیید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان پذیر است.

اعمال مجازات شدیدتر:

اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیر قطعی هیأت های بدوی یا آرای نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر بلامانع است.

– تخلفاتی که دارای دو جنبه هستند یعنی هم تخلف اداری محسوب و هم در قالب یکی از عنوانهای مجرمانه مانند : اختلاس، رشوه قرار می گیرند در دو مرجع اداری و قضایی قابل رسیدگی هستند.

تصمیم هیأت رسیدگی به تخلفات اداری برای مراجع قضایی فاقد اثر است و لازم الاجرا نمی باشد.

اصل قانونی بودن جرم و مجازات اقتضاء دارد محاکم قضایی نیز در محکوم کردن مستخدمین به مجازات های

اداری، این نوع مجازات ها را در حدود خصوص قانونی اعمال نمایند و نمی توانند به استناد موادی مانند ماده 19

قانون مجازات اسلامی به عنوان مجازات تکمیلی یا تنزیمی مستخدمینی که مرتکب جرایمی می شوند را به مجازات های اداری خارج از آنچه در قوانین ذکر شده محکوم نمایند.

وضعیت های خاص در رسیدگی به تخلفات اداری:

الف) اثر فوت متهم بر رسیدگی:

فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می شود.

ب) وضعیت معتادان :

طبق تبصره 4 ماده 22 در مورد معتادان به مواد مخدر که بر اساس آرای قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری

به مجازات های باز خریدی خدمت، بازنشستگی با تقلیل گروه، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده یا می شوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی به تشخیص هیأت تجدید نظر، موضوع بر اساس ماده 24 این قانون به هیأت عالی نظارت ارجاع می شود.

ج) مستخدمان دارای بیش از 15 سال سابقه خدمت و 50 سال سن:

طبق قانون، رای کارمندی که با حکم مراجع قضایی یا با رأی هیأت رسیدگی به تخلفات اداری یا هیأت های بازسازی و پاک سازی سابق، محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا می شوند، در صورت داشتن بیش از 15 سال سابقه خدمت و 50 سال سن، به تشخیص هیأت های تجدید نظر رسیدگی به تخلفات ادای مربوط، برای معیشت خانواده ی آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند، برقرار می گردد.

فصل ششم: خروج از خدمت دولت

خروج از خدمت دولت به حالات زیر ممکن است رخ دهد:

مبحث اول- استعفاء:

استعفاء یکی از عادی ترین طرق خروج از خدمت دولت با اراده ی کارمند است. در قانون مدیریت خدمات کشوری استعفاء به عنوان یکی از حالات انتزاع کارمندان رسمی از خدمت دستگاه اجرایی پیش بینی شده است، اما چگونگی و شرایط استعفاء در این قانون پیش بینی نشده است. با تحقق استعفاء وجو هی که مستخدم بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، به وی مسترد خواهد شد. استخدام مستخدم رسمی که استعفاء کرده است، در صورت احتیاج به وجود او مانعی ندارد و سوابق خدمت این قبیل مستخدمین از لحاظ بازنشستگی منظور خواهد شد به شرط آنکه وجوهی را که دریافت داشته اند، یکجا به صندوق بازنشستگی مسترد دارند.

مبحث دوم - بازنشستگی:

بازنشستگی وضع مستخدمی است که طبق قانون، به موجب حکم رسمی مراجع صلاحیتدار از حقوق بازنشستگی استفاده می کند. هدف اساسی از بازنشستگی، تأمین زندگانی کارکنانی است که دیگر قادر به ادامه همکاری در خدمات عمومی نمی باشند و مقرری منظوره برای حمایت آنان در دوران کهولت است.

گفتار اول- شرایط بازنشستگی

بند اول- شرایط بازنشستگی در ق.ا.ک و قوانین ذی ربط:

می توان شرایط بازنشستگی را به شرح زیر طبقه بندی و بیان نمود.

الف) بازنشستگی اختیاری:

1. بازنشستگی به تقاضای مستخدم و تکلیف دولت در موافقت با آن:

این نوع بازنشستگی در دو مورد پیش بینی شده است:

نخست: شرط سن: طبق ق.ا.ک مستخدم رسمی می تواند با داشتن حداقل شصت سال سن با هر میزان سابقه ی خدمت، تقاضای بازنشستگی کند و دولت مکلف به قبول آن است.

دوم) سابقه خدمت : طبق قانون استخدام کشوری، بازنشستگی مستخدمین رسمی ثابت و دارای عناوین مشابه وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکتهای دولتی، شهرداریها و مؤسسات دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، با حداقل سی سال سابقه خدمت، قابل قبول از لحاظ بازنشستگی طبق مقررات مربوط خواهد بود.

2. بازنشستگی به اختیار دولت: این نوع بازنشستگی در پنج مورد قابل تصور است: نخست: سی سال سابقه خدمت کارمند.

دوم: بازنشسته کردن مستخدمین زن با بیست سال سابقه خدمت.

سوم- مستخدمین مرد با 50 سال سن و بیست و پنج سال سابقه خدمت.

نک (بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی، جنگ تحمیلی، معلولین شاغل مشاغل سخت و زیان آور از شمول این حکم مستثنی بوده و تابع مقررات مربوط به خود و حداقل سن بازنشستگی خواهند بود.

چهارم - با توجه به تبصره ی 3 ماده 74 ق.ا.ک مستخدمین که بیش از یک سال از آمادگی به خدمت آنان بگذرد، در صورتی که در این مدت با توجه به معرفی سازمان امور اداری و استخدامی کشور، در مشاغلی که شرایط احراز آن را دارند، جذب دستگاههای دولتی نگردند، طبق شرایط این قانون با درخواست کتبی آنان و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی مشروط به آنکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند بازنشسته و در صورتی که خدمت آنان کمتر از بیست سال باشد، بازخرید می شوند.

پنجم : طبق ماده واحده ی قانون نحوه ی بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب 1367، کلیه وزارتخانه ها، شرکتها، مؤسسات دولتی، شهرداریها، بانکها، مؤسسات و شرکتها و سازمانهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، می توانند مستخدمین معلول، رسمی یا ثابت یا دارای عناوین مشابه خود را (به جز کارگران مشمول قانون کار) به شرط داشتن حداقل بیست سال تم ام سابقه خدمت، بر اساس درخواست کتبی آنان و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور، با افزودن سنوات خدمت ارفاقی، به مدت خدمت آنان بدون پرداخت کسور و فقط از لحاظ احتساب حقوق بازنشستگی، بازنشسته نمایند.

ب) بازنشستگی اجباری:

1. بازنشستگی اجباری بر اساس سن مس تخدم: به موجب ماده 77 ق.ا.ک «وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند، مستخدمین رسمی را که شصت و پنج سال سن دارند، بازنشسته کنند.»
نک (طبق ماده 10 قانون اصلاح مقررات بازنشستگی سال 68، مستخدمین مشاغل تخصصی در صورت درخواست و موافقت دستگاه متبوع آنها، از حکم ماده 77 ق.ا.ک مستثنی خواهند بود.

2. بازنشستگی به عنوان مجازات: در دو مورد می توان مستخدم را به عنوان مجازات بازنشسته نمود.

نخست : بازنشستگی اجباری به علت محکومیت به محرومیت از حقوق اجتماعی . طبق ماده 92 ق.ا.ک «هرگاه مستخدم رسمی که بیش از ده سال سابقه خدمت دارد، اصالتاً یا تبعاً به محرومیت از حقوق اجتماعی محکوم شود، در صورتی که محکومیت او از لحاظ ارتکاب جرایم خدمتی نباشد و به سن پناه و پنج سالگی نرسیده باشد، معادل آنچه به عنوان کسور بازنشستگی تا تاریخ محکومیت پرداخته به عنوان کمک به عائله وی پرداخت خواهد شد.

دوم - بازنشستگی به عنوان مجازات اداری: طبق بند ط ماده 9 قانون رسیدگی به تخلفات اداری، به عنوان مجازات اداری می توان مستخدمین زن را در صورت داشتن بیش از 20 سال سابقه خدمت دولتی و 25 سال سابقه خدمت دولتی، برای مستخدمین مرد با تقلیل یک یا دو گروه بازنشسته نمود.

بند دوم - شرایط بازنشستگی در قانون مدیریت خدمات کشوری

شرایط بازنشستگی در این قانون را می توان به صورت زیر تقسیم بندی کرد:

الف) بازنشستگی در اختیار دستگاه اجرایی: طبق ماده 103 ق. م. خ. ک دستگاه اجرایی می تواند کارمند خود را با داشتن یکی از شرایط زیر بازنشسته کند.

1) حداقل سی سال سابق خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی، با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر.
(نک) در اینجا شرط سن ملاک نیست.

2. حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه با بیست و پنج روز حقوق
(نک) در این مورد نیز شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد و برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور، جانبازان و معلولان نیز شرط سنی پنج سال کمتر است.

ب) بازنشستگی با درخواست کارمند: طبق بند الف ماده 103 کارمندان نیز می توانند با داشتن بیش از سی سال سابقه خدمت، درخواست بازنشستگی نمایند.

ج) بازنشستگی به عنوان تکلیف دستگاه اجرایی: دستگاههای اجرایی مکلفند در موارد زیر کارمندان را رأ و ساء بدون تقاضای آنان بازنشسته نمایند.

1. برای مشاغل غیر تخصصی، کارمندی که دارای سی سال سابقه خدمت و شصت سال سن باشد و دارای مشاغل تخصصی کارمندی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت و شصت و پنج سال سن باشند.

2. کارمندی که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت باشند. البته برای مشاغل تخصصی، سقف سنی هفتاد سال است.

(نک) کارمندی 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، به خدمت ادامه دهند، در غیر اینصورت باز خرید می شوند.

گفتار دوم - آثار بازنشستگی

بند اول: قطع رابطه ی خدمتی مستخدم با دولت:

مستخدم از تاریخ ابلاغ حکم بازنشستگی، بازنشسته محسوب و امکان ادامه خدمت از وی سلب می گردد.
بند دوم – منع اشتغال بازنشسته:

قانون مدیریت خدمات کشوری، منع اشتغال بازنشستگان را بطور صریح بیان نکرده است، اما از مفهوم مخالف ماده 95 قانون (که مجوز اشتغال ساعتی بازنشستگان متخصص را داده است) منع به اشتغال بازنشستگان استنباط می شود.

بند سوم – دریافت حقوق بازنشستگی:

حقوق بازنشستگی مبالغی است که مستخدم پس از بازنشسته شدن، به طور مستمر، تا زمانی که در قید حیات است از صندوق بازنشستگی دریافت می نماید و تحت شرایطی پس از فوت وی، وراثت مستخدم از محل آن استفاده می نمایند.

مسائلی که در حقوق بازنشستگی مطرح می باشند، عبارتند از:

الف) تغذیه مالی حقوق بازنشستگی:

1. کسور بازنشستگی: برای تغذیه مالی حقوق بازنشستگی در ق.ا.ک کسور بازنشستگی پیش بینی شده است که شامل:

نخست) کسوری که بابت سهم مستخدم به صندوق بازنشستگی پرداخت می شود.

دوم) کسوری که بابت سهم دولت پرداخت می شود.

نک) برابر بند 2 ماده 100 ق.ا.ک «در صورت عدم کفایت وجوه صندوق بازنشستگی، دولت مکلف است کمبود آن را در بودجه ی کل کشور از محل در آمد عمومی، تأمین و پرداخت کند.

ب) موارد استرداد کسور بازنشستگی:

1. مستخدم رسمی با یک ماه اعلام قبلی می تواند تقاضای استعفا نماید و چنانچه تقاضایش مورد موافقت قرار گرفت، مستعفی تلقی می شود و وجوهی که بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است، به او مسترد خواهد شد.

2. طبق تبصره ی 2 ماده 9 قانون هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری، کسور بازنشستگی کارمندی که در اجرای قانون هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری به انقصال دائم، اخر اج یا بازخریدی محکوم شده یا می شوند، به آنان مسترد خواهد شد.

3. طبق ماده 120 ق.ا.ک دولت می تواند به تقاضای مستخدم آماده به خدمت، سابقه او را با بازخرید و مستخدم مزبور را از خدمت دولت معاف کند. که در این صورت علاوه بر وجهی که در ازاء بازخرید خدمت به او پرداخت می شود، کلیه وجوهی که به صندوق بازنشستگی پرداخته نیز مسترد می گردد.

4. چنانچه مستخدم آزمایشی تقاضای استعفاء نماید، نظر به این که مستخدم آزمایشی در حکم مستخدم رسمی است و پذیرش استعفای وی از طرف دستگاه مربوطه، منع قانونی ندارد، چنانچه با استعفای وی موافقت گردد، کسور بازنشستگی به وی مسترد خواهد شد.

ج) محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه:

در هر حالت معدل تمامی حقوق و مزایای دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی است، در دو سال آخر خدمت با اعمال آخرین ضریب حقوق سال بازنشستگی، مبنای تعیین حقوق بازنشستگی یا وظیفه خواهد بود. مستخدمینی که به موجب حکم قطعی مراجع ذی صلاح، به مجازات اخراج محکوم شوند و به سن 55 سالگی نرسیده باشند، هرگاه مجدداً در وزارتخانه یا موسسه دولتی دیگری به استخدام رسمی پذیرفته شوند، نصف سوابق خدمت آنان از لحاظ بازنشستگی و وظیفه و تعیین پایه محسوب خواهد شد. طبق ماده 104 قانون مدیریت خدمات کشوری «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 از رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

د) موارد قطع حقوق بازنشستگی:

1. در صورتی که کسی بیش از یک حقوق بازنشستگی یا حقوق وظیفه یا مستمری یا بازخرید برای ایام واحداً سازمانها و صندوقهای مربوط به وزارتخانه ها و ... دریافت کند.
2. اشتغال به خدمت بازنشسته در مؤسسات مشمول ق.ا.ک
3. محرومیت از حقوق اجتماعی
4. مفقود الاثر شدن و فوت مستخدم.
5. ترک تابعیت بازنشسته.

نک) قانون مدیریت خدمات کشوری در این مورد حکمی ندارد.

هـ) توقیف حقوق بازنشستگی به علت محکومیت های حقوقی:

حقوق بازنشستگی حق مستخدم است وجه به حکم قانون، قابل توقیف نمی باشد. طبق ماده 96 قانون استخدام کشوری، توقیف حقوق بازنشستگی یا وظیفه در قبال مطالبات دولت یا محکومیت حقوقی یا عناوین دیگر از این قبیل، فقط تا میزان یک چهارم حقوق بازنشستگی یا وظیفه جایز است.

بند چهارم – دریافت پاداش پایان خدمت:

طبق ماده 107 قانون مدیریت خدمات کشوری، 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 وجود مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

مبحث سوم – از کار افتادگی کلی کارمند:

از دیگر موارد خروج کارمند از خدمت دولت، از کار افتادگی است که بر دو نوع است. تعیین نوع از کار افتادگی در میزان حقوق و مزایای مستخدم مؤثر است.

الف) از کار افتادگی ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه:

طبق ماده 80 ق.ا.ک «هرگاه مستخدم رسمی به علت حادثه ناشی از کار به سبب انجام وظیفه علیل یا ناقص شود، به نحوی که از کار کردن بازماند، تمام حقوق و تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه در مورد وی برقرار می گردد.

ب) از کار افتادگی غیر ناشی از کار:

طبق ماده ی 79 ق.ا.ک «هرگاه مستخدم رسمی علیل یا به علت حادثه ای ناقص شود، به نحوی که از کار کردن باز بماند، حقوق وظیفه ای برابر یک سی ام متوسط حقوق، مزبور سنوات خدمت دریافت خواهد کرد، مشروط بر اینکه از متوسط حقوق او تجاوز نکند.

نک) اگر سنوات خدمت مستخدم، پانزده سال کمتر باشد، مدت خدمت پانزده سال منظور خواهد گردید.

مبحث چهارم – فوت کارمند

فوت کارمند از موارد خروج قهری از خدمت دولت است.

در قانون مدیریت خدمات کشوری، احکام مربوط به فوت کارمند و ورثه ای که به آنها مستمری تعلق می گیرد و چگونگی تقسیم مستمری بیان نشده است.

الف) چه کسانی وراثت مستخدم متوفی محسوب می شوند؟

وراثت قانون مستخدم عبارتند از: فرزندان و زوج و زوجه دائمی و مادر و پدری که در کفالت متوفی بوده اند، همچنین نوادگانی که پدرشان فوت شده و در کفالت مستخدم بوده اند با دارا بودن شرایط زیر:

1) فرزندان و نوادگان ذکور از بیست سال کمتر داشته، مگر اینکه به موجب مدارک ثبت شده در یکی از دانشگاهها یا مؤسسات آم و زشی عالی مشغول تحصیل باشند، و در این صورت نیز حقوق وظیفه آنها در پایان بیست و پنجمین سال قطع خواهد شد.

2) فرزندان و نوادگان اناث تا بیست سالگی به شرط نداشتن شوهر ولی اگر به موجب مدارک مستند در یکی از دانشگاهها یا مؤسسات آموزش رسمی عالی مشغول تحصیل باشند، حقوق وظیفه ی آنان در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

3) مادر متوفی به شرط نداشتن شوهر

4) عیال دائمی متوفی

5) شوهر در صورتی که علیل و از کار افتاده و تحت کفالت عیال متوفای خود بوده باشد.

6) فرزندان و نوادگان علیه یا ناقص العضو مستخدم متوفی که قادر به انجام کار تا آخر عمر نباشند.

ب) میزان حقوق وظیفه وراثت کارمند.

1. میزان حقوق وظیفه وراثت کارمند شاغل و بازنشسته:

هرگاه کارمند رسمی فوت شود، خواه بازنشسته باشد یا از کار افتاده و یا شاغل، برابر ماده 6 قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی مصوب 1379 معدل تمامی حقوق و کسور دریافتی در دو سال آخر خدمت با اعمال آخرین ضریب حقوق سال بازنشستگی مبنای تعیین حقوق وظیفه خواهد بود و تمام حقوق بازنشستگی و وظیفه به وراثت تعلق خواهد گرفت.

نک) ضمناً کیفیت تقسیم حقوق وظیفه بین وراثت تابع قانون مدنی نمی باشد.

نک) حقوق وظیفه به طور مساوی بین وراثت قانونی تقسیم می شود.

2. میزان حقوق وظیفه وراثت کارمندان از کار افتاده:

کارمندی که به علت حادثه ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه علیل یا ناقص شود به طوری که از کار کردن باز بماند. تمام حقوق و تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه، در مورد وی برقرار می گردد. چنانچه مستخدم مزبور فوت نماید، تمام حقوق وظیفه او با رعایت شرایط مقرر به وراث قانونی وی تعلق می گیرد. چنانچه از کار افتادگی مستخدم، ناشی از کار یا انجام وظیفه نباشد، در صورت فوت وی، چهار پنجم حقوق وظیفه او با رعایت شرایط قانونی، به وراث وی تعلق می گیرد.

مبحث پنجم - باز خریدی

یکی از طرق خروج از خدمت دولت، باز خریدی می باشد که در سه حالت قابل تصور است:

الف) باز خریدی به تقاضای مستخدم:

1. طبق تبصره ی 1 ماده ی 74 ق.ا.ک «وزارتخانه ها، شرکت ها و مؤسسات دولتی و ... می توانند مستخدمین رسمی یا ثابت یا دارای عناوین مشابه خود را (به جز مشمولان قانون کار و تأمین اجتماعی) در مشاغل غیر تخصصی، براساس درخواست کتبی آنان، و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی، در صورتی که سابقه خدمت آنان کمتر از بیست سال باشد، باز خرید نمایند. به افرادی که بر اساس این قانون باز خرید می شوند مبلغی معادل 45 روز حقوق و مزایای مستمر در ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول (در صورتی که کسر یک سال بیش از 6 ماه باشد، یک سال تمام محسوب خواهد شد) به علاوه ی کسور بازنشستگی یا حق بیمه پر داختی سهم مستخدم و حقوق و مزایای مرخصی های استحقاقی استفاده نشده وی پرداخت خواهد شد.

2. طبق تبصره ی 2 همان ماده، در مشاغل تخصصی نیز با درخواست کتبی مستخدم موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تصویب شورایی مرکب از نمایندگان تام الاختیار سازمان برنامه و بودجه و دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و دستگاه اجرایی مربوط؛ قابل اجرا خواهد بود.

نک) در قانون مدیریت خدمات کشوری، باز خریدی با تقاضای کارمند پیش بینی نشده است.

ب) با خرید به عنوان مجازات انضباطی:

به موجب بند ح ماده 9 ق.ر.ت.ا باز خرید خدمت در صورت داشتن کمتر از بیست سال خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از 25 سال در مورد مستخدمین مرد با پرداخت 30 تا 45 روز حقوق مبنای مربوط، در قبال هر سال خدمت دولتی به عنوان یکی از مجازاتهای انضباطی پیش بینی شده که هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری میتوانند اعمال نمایند.

نک) طبق قانون، کسور بازنشستگی کارمندی که در اجرای این قانون به باز خرید محکوم شده یا می شوند و نیز حقوق مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان، قابل پرداخت خواهد بود.

ج) باز خرید به اختیار دولت:

در قانون مدیریت خدمات کشوری، باز خریدی کارمند توسط دستگاههای اجرایی، در دو مورد پیش بینی شده است.

1. باز خریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف در ارزیابی عملکرد.

2. باز خریدی پس از یکسال آمادگی به خدمت : طبق قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورت عدم اشتغال

کارمند در دستگاههای اجرایی پس از یکسال از آمادگی به خدمت، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی،

بازنشسته و در غیر این صورت با دریافت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال سابقه، بازخرید می شود.

مبحث ششم - خروج از خدمت به عنوان مجازات

خروج از خدمت به عنوان مجازات، در قالبهای بازنشستگی، باز خریدی، اخراج و انفصال دائم پیش بینی شده است.

فصل هفتم - تشکیلات و شوراهای تصمیم گیرنده در امور اداری و استخدامی:

در قانون مدیریت خدمات کشوری سه شورا پیش بینی شده است:

الف) شورای عالی اداری :

طبق ماده ی 114 قانون مدیریت خدمات کشوری، این شورا به منظور ایجاد تحول در نظام اداری کشور در ابعاد، نقش و اندازه دولت، ساختار تشکیلاتی و نظامهای استخدامی، مدیریت منابع انسانی و ... تشکیل شده است. مطالب مربوط به اعضا و وظایف شورای عالی اداری، در «حقوق اداری 1» مورد بحث قرار گرفته است.

ب) شورای توسعه ی مدیریت انسانی:

ریاست این شورا به عهده ی رئیس سازمان مدیریت برنامه ریزی است.

1. ترکیب شورا:

نخست) رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دوم) دو نفر از معاونین شاغل با تجربه مرتبط وزارتخانه ها به مدت چهار سال

سوم) دو نفر صاحب نظر در زمینه ی مدیریت و حقوق اداری به مدت چهار سال

چهارم) یک نفر از معاونین تخصصی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

نک) افراد گروه دوم، سوم و چهارم، بنابر پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید رئیس جمهور، انتخاب می گردند.

پنجم) وزیر کار و امور اجتماعی و ...

2. وظایف و اختیارات این شورا:

نخست) بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته های شغلی

دوم) بررسی و تصویب شرایط احراز رشته های شغلی و نحوه ی تخصیص آنها به طبقات جداول حقوق . سوم و ...

نک) تصمیمات این شورا پس از تأیید رئیس جمهور، برای دستگاههای مشمول این قانون لازم الاجراست.

3. شورای حقوق و دستمزد:

طبق ماده 74 قانون «به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایای کارمندان دستگاههای اجرایی، شورای حقوق

و دستمزد، با عضویت رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزیر اقتصاد و دارایی و دو نفر از وزراء به

انتخاب هیأت وزیرات و رئیس دستگاه ذی ربط و مجموعاً دو نفر نماینده از کمیسیون های اجتماعی و برنامه و

بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی (به عنوان ناظر) تشکیل می شود.

نک) مصوبات شورا پس از تأیید رئیس جمهور قابل اجراست.

فصل هشتم - حالات استخدامی

بند اول - حالت اشتغال:

حالت اشتغال، وضع مستخدمی است که در پست معینی انجام وظیفه می کند. مستخدم در حالت اشتغال ممکن است مدتی شاغل در پست سازمانی خود نباشد و لذا ایام مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مأموریت برای طی دوره های آموزشی یا کار آموزشی داخل یا خارج کشور، غیبت موجه و تطبیق منتهی به برانت، خللی به اشتغال وارد نمی کند.

بند دوم - حالت انتقال :

انتقال عبارت از آن است که مستخدم رسمی از خدمت یک وزارتخانه یا مؤسسه ی دولتی مشمول این قانون بدون آنکه جریان خدمت وی قطع گردد، با حفظ گروه و پایه و پیشینه خدمت خود به خدمت وزارتخانه یا مؤسسه ی دولتی دیگر مشمول این قانون در آید

نحوه و ترتیب انتقال:

الف) انتقال دارندگان رتبه ی قضایی و اعضای رسمی هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات عالی علمی دولتی و مستخدمین مشمول قانون استخدام نیروهای مسلح به وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون به شرط دارا بودن شرایط احراز شغل مورد نظر، با تقاضای وزارتخانه یا مؤسسه ی دولتی و رضایت مستخدم و موافقت وزارتخانه یا مؤسسه ی مربوط به عمل خواهد آمد.

ب) انتقال مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری به شرکتها و مؤسسات دولتی مستثنی شده از قانون مزبور و شهرداری تهران با موافقت دستگاه اجرایی متقاضی و رضا یت مستخدم و موافقت وزارتخانه یا مؤسسه ی دولتی متبوع مستخدم، مجاز می باشد.

ج) در مواردی که خدمت مستخدمین ثابت شرکتها و مؤسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری و شهرداری تهران، مورد نیاز وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون مزبور باشد، مستخدمین مورد نیاز به دستگاه دولتی متقاضی منتقل خواهد شد.

بند سوم - حالت مرخصی :

حالت مرخصی، وضع مستخدمی است که از مرخصی استحقاقی و یا از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید .
(ق.ا.ک) در قانون مدیریت خدمات کشوی؛ مرخصی های استعلاجی، استحقاقی و بدون حقوق به عنوان حالات استخدامی ذکر شده است.

بند چهارم- حالت آمادگی به خدمت

قانون استخدام کشوری، حالت آمادگی به خدمت را وضع مستخدمی می داند که طبق این قانون تصدی شغلی را بر عهده نداشته و در انتظار ارجاع خدمت است.

الف) موارد آمادگی به خدمت :

1. آماده به خدمت شدن مستخدمی که از مرخص بدون حقوق بازگشته است:

طبق تبصره ی 3 ماده 49 ق.ا.ک «محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی در مدتی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می کند الزامی نیست . چنانچه پس از پایان دوران مرخصی، پست سازمانی مناسب برای ارجاع به مستخدم موجود نباشد، مستخدم به حالت آماده به خدمت در می آید.

2. آماده به خدمت شدن و غیبت موجه:

اصولاً مستخدمی که غیبت وی موجه شناخته شده و به خدمت اعاده می گردد، چنانچه پست سازمانی وی به دیگری واگذار شده باشد و پست مناسب دیگری وجود داشته باشد، بایستی در حالت آماده به خدمت در آید.

3. آماده به خدمت شدن به علت انحلال دستگاه اجرایی یا حذف پست سازمانی.

4. آماده به خدمت شدن و خدمت زیر پرچم:

تبصره ی ماده 125 ق.ا.ک. مستخدمی را که به خدمت زیر پرچم احضار شده است، مکلف می سازد، حداکثر ظرف دو ماه پس از اتمام خدمت زیر پرچم؛ خود را به وزارتخانه یا مؤسسه ی دولتی مربوطه معرفی و آمادگی خود را برای خدمت اعلام دارد. وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند مستخدمین مذکور را به خدمت بگمارند و در صورتی که پست سامانی مناسب برای ارجاع به مستخدمین مذکور موجود نباشد، این گونه مستخدمین به حالت آماده به خدمت درخواهند آمد.

قانون مدیریت خدمات کشوری در این مورد ساکت است.

5. آماده به خدمت شدن و انتصاب به مقامات عالی دولتی:

نخست (مستخدمین رسمی که به مستشاری دیوان محاسبات انتخاب می شوند، در پایان دوره ی عضویت، در صورتی که مجدداً به عضویت دیوان مذکور انتخاب نشوند، به پست دیگری منصوب می شوند و هرگاه پست سازمانی بلامتصدی موجود نباشد، آماده به خدمت خواهند شد و در دوران آمادگی به خدمت، از تمام حقوق پایه گروه مربوط استفاده خواهند کرد.

دوم) مستخدمین رسمی که به مقامات مندرج در ماده 3 ق.ا.ک. منصوب می شوند؛ در صورتی که پس از برگشت به محل خدمت اصلی خودشان، متصدی پست سازمانی نگردند، به حالت آمادگی به خدمت در می آیند.

6. آماده به خدمت شدن و تعلیق:

طبق قانون «مستخدم رسمی که به حال تعلیق در آمده، پس از برائت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسبه، به خدمت گمارده خواهد شد. ولی چنانچه برای مستخدم رسمی که از حال تعلیق خارج می شود، پست سازمانی موجود نباشد به صورت آماده به خدمت در خواهد آمد.

7. آماده به خدمت شدن و انفصال موقت:

به موجب ماده 127 ق.ا.ک. مستخدم رسمی که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً به انفصال موقت محروم شود. بعد از اتمام مدت انفصال به خدمت گمارده خواهد شد ولی چنانچه پست سازمانی برای وی موجود نباشد، به حالت آماده به خدمت در خواهد آمد.

8. آماده به خدمت شدن و مأموریت:

برابر بند 3 ماده 122 ق.م.خ.ک «در صورت نبود پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت کارمند رسمی آماده به خدمت می شود. و طبق تبصره ی ماده یک آیین نامه ی مأموریت مستخدمی که در حالت مأموریت بسر می برد، در صورتی که مدت مأموریت از 6 ماه تجاوز نماید، حفظ پست سازمانی وی مجاز نخواهد بود. و حقوق و مزایای وی منحصراً از اعتبار مؤسسه ی محل مأموریت پرداخت خواهد شد.

9. آماده به خدمت شدن و تغییر گروه:

به موجب ماده 3 آیین نامه تغییر گروه مستخدمین رسمی و ثابت، موضوع تبصره های یک و پنج ماده 2 قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، چنانچه پستی متناسب با گروه مستخدم وجود نداشته باشد، در صورت ضرورت و با رضایت وی می توان شغلی در گروه پایین تر به او ارجاع کرد. در صورتی که ظرف مدت ده روز از تاریخ ابلاغ حکم گروه پایین تر، مستخدم عدم رضایت خود را اعلام نماید، از تاریخ اعلام، آماده به خدمت خواهد شد.

ب) وضع استخدامی مستخدمین آماده به خدمت:

طبق ماده 118 ق.ا.ک «وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون مکلفند تا زمانی که مستخدم آماده به خدمت در اختیار دارند، برای تصدی پست هایی که جدید ایجاد می شود و یا بدون تصدی است، از مستخدمین مزبور استفاده نمایند و فقط در صورتی مجاز به استخدام هستند که یا مستخدم آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشند یا نتوانند از مستخدمین آماده به خدمت واجد شرایط در سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی استفاده کنند.

ج) مدت آماده به خدمت شدن:

طبق ماده 122 ق.م.خ.ک: مدت آمادگی به خدمت، حداکثر یکسال است. در صورتی که در این مدت مستخدمین آماده به خدمت در مشاغلی که شرایط احراز آن را دارند، جذب دستگاههای دولتی نگردند، طبق تبصره ی یک ماده مذکور، باز خرید یا بازنشسته می شوند.

د) حقوق مستخدمین آماده به خدمت و سابقه ی خدمت آن از لحاظ بازنشستگی:

طبق قانون مدیریت خدمات کشوری، در دوران آمادگی به خدمت، به کارمندان حقوق ثابت پرداخت خواهد شد. طبق تبصره 1 ماده ی 117 ق.ا.ک «دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مآخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت مستخدمین محسوب خواهد شد.»

هـ) خروج از حالت آمادگی به خدمت به طرف ذیل است:

1. تصدی یک پست سازمانی (در دستگاه مربوطه)
2. اشتغال در یکی از وزارتخانه ها و یا شرکتهای یا مؤسسات دولتی.
3. بازنشستگی
4. بازخریدی
5. فوت کارمند

بند پنجم - حالت مأموریت:

حالت مأموریت وضع مستخدمی است که به طور موقت مأمور انجام وظیفه ای غیر از وظیفه اصلی پست ثابت سازمانی خودگردیده، یا از طرف وزارتخانه یا موسسه ی متبوع، برای دوره ی آموزشی یا کارآموزی یا خدمت یکی از مؤسسات دولتی اعزام شده است.

بند ششم- حالت خدمت زیر پرچم:

حالت خدمت زیر پرچم و منع مستخدمی است که طبق قوانین مربوطه، به خدمت زیر پرچم اشتغال دارد.

مدت خدمت زیر پرچم جزء سابقه خدمت محسوب می شود.

نک) قانون مدیریت خدمات کشوری، چنین حالتی را در نظر نگرفته است.

بند هفتم- حالت بازنشستگی:

وضع مستخدمی است که طبق قانون به موجب حکم رسمی مراجع صلاحیتدار، از حقوق بازنشستگی استفاده می کند.

بند هشتم- حالت از کار افتادگی:

از کار افتادگی وضع مستخدمی است که طبق قانون استخدام کشوری، قادر به کار نبوده و از حقوق وظیفه م صرح در این قانون استفاده می کند.

نک) قانون مدیریت خدمات کشوری در این مورد نیز ساکت است.

بند نهم – حالت تعلیق:

وضع مستخدمی است که طبق حکم مقامات صلاحیتدار، به علت صدور کیفر خواست، از طرف مقامات قضایی یا به علت تصمیم دادگاه اداری (هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری) از خدمت ممنوع می شوند.

بند دهم- حالت انفصال موقت:

حالت انفصال موقت وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا دادگاه

کیفری، اصالتاً یا تبعاً برای مدت معینی از اشتغال به خدمت، ممنوع است.

نک) اصولاً محکومیت به انفصال موقت در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری، به صورت مجازات اصلی است و در دادگاه کیفری به صورت مجازات تبعی.

انفصال موقت از یک ماه تا یکسال است.

بند یازدهم – حالت انفصال دائم:

وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری، اصالتاً یا تبعاً برای همیشه از خدمت دولت محروم است.

نک) محکومیت به انفصال دائم از خدمات دولتی از طرف دادگاه کیفری، ممکن است اصالتاً یا تبعاً باشد ولی دادگاه

اداری فقط می تواند اصالتاً مستخدم را از خدمت دولتی منفصل کند.

نک) انفصال دائم شدیدترین مجازات اداری است.

بند دوازدهم – حالت استعفا

بند سیزدهم – حالت غیبت موجه

بند چهاردهم – حالت اخراج

و آن وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری اخراج شده باشد.

وضع کارمندان اخراجی:

الف) از لحاظ حقوق بازنشستگی:

به مستخدمینی که در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری، به مجازات اخراج محکوم شده یا می شوند، فقط کسور بازنشستگی و نیز حقوق مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل پرداخت خواهد بود.

ب) استخدام مجدد: اخراج موجب محرومیت از اشتغال مجدد در مؤسسات دولتی نمی باشد.

نک) قانون مدیریت خدمات کشوری در این مورد ساکت است.

بند پانزدهم: حالت باز خریدی:

وضع کارمندی است که سابقه خدمت او از طرف دولت خریداری و از خدمت معاف می گردد.

» نمایان