

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) فصل دوم

از استخدام و اشتغال در صورت تمایل، جزء سنوات قابل قبول از لحاظ بیمه و بازنشستگی به مأخذ مشاغل سخت و زیان آور (یک به یک و نیم) محسوب می‌گردد. دولت مکلف است مابه التفاوت کسور بیمه و بازنشستگی سهم کارمند و یا کارگر و کارفرما را برای مدت مذکور به مأخذ آخرین وضعیت استخدامی (حقوق و مزایای مشمول کسور بیمه و بازنشستگی) محاسبه و یک‌جا به صندوق‌های مربوط واریز نماید.

ماده ۵۱ - پرداخت فوق‌العاده ایثارگری به میزان ۲۵ درصد حداقل حقوق کارکنان دولت: «ماده ۵۱ - کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون موظفند به شهدا و جانبازان بیست و پنج درصد و بالاتر و آزادگان شاغل، مبلغی معادل بیست و پنج درصد حداقل حقوق کارکنان دولت را که هر سال توسط دولت تعیین می‌شود، به‌عنوان فوق‌العاده ایثارگری به‌طور ماهانه پرداخت نماید.

تبصره ۱- به‌افراد موضوع ماده مذکور که در استخدام دولت نیستند، مبلغ یاد شده توسط بنیاد تامین و پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲- این فوق‌العاده ایثارگری به جانبازان و آزادگان از کارافتاده کلی که از حقوق حالت اشتغال مطابق مواد (۳۸) و (۳۹) این قانون برخوردار گردیده‌اند، تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۵۶- معافیت ۱۰۰ درصدی حقوق و مزایا: «ماده ۵۶- صد درصد حقوق و فوق‌العاده شغل و سایر فوق‌العاده‌ها اعم از مستمر و غیرمستمر شاهد، جانبازان و آزادگان از پرداخت مالیات معاف می‌باشند.»

ماده ۶۰- اعاده به خدمت جانبازان و آزادگان صرفاً برای یک‌بار: «ماده ۶۰- دستگاه‌های موضوع ماده (۸) این قانون مکلفند حسب درخواست جانبازان و آزادگانی که قبل از تصویب این قانون در خدمت دستگاه بوده و قطع همکاری نموده‌اند صرفاً برای یک‌بار نسبت به اعاده به خدمت آنان اقدام نمایند.

تبصره ۱- افرادی که به‌موجب رای صادره از مراجع قضایی یا هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر مراجع قانونی مربوط به‌دلیل محکومیت از کار برکنار شده‌اند، مشمول این ماده نخواهند بود. جانبازان و آزادگان از پرداخت مالیات معاف می‌باشند.

قانون ممنوعیت به‌کارگیری بازنشستگان

طبق این قانون از تاریخ ابلاغ، به‌کارگیری افرادی که در اجرای قوانین و مقررات مربوطه بازنشسته یا بازخرید شده یا بشوند، در دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ و کلیه دستگاه‌هایی که به‌نحوی از انحاء از بودجه عمومی کل کشور استفاده می‌کنند، ممنوع می‌باشد. در این قانون و اصلاحات بعدی آن افرادی از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و پنج تبصره در جلسه علنی روز دوشنبه مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۰ مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۹ به تایید شورای نگهبان رسید.

« تبصره ۱ ماده واحده این قانون

تبصره ۱- مقامات مذکور در ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌ترازان آن‌ها و ایثارگران، فرزندان شهدا و جانبازان هفتاد درصد (۷۰٪) و بالاتر، نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و دارندگان اجازات خاصه مقام معظم رهبری از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل

با توجه به اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، هر شخص می‌تواند تنها یک شغل دولتی را عهده‌دار شود. منظور از شغل طبق این قانون، وظایف مستمر مربوط به پست سازمانی یا شغل و یا پستی که به صورت تمام وقت انجام می‌شود تعریف شده است. همچنین سمت‌های آموزشی در دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و تحقیقاتی از این حکم مستثنی هستند. قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و ۹ تبصره است که در جلسه روز یکشنبه یازدهم دی ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و سه (۱۳۷۳/۱۰/۱۱) مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۳/۱۰/۱۴ به تایید شورای نگهبان رسید.

برنامه‌های پنج‌ساله توسعه کشور و قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و سیاست‌های کلی آن‌ها

برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، به مجموعه برنامه‌های میان مدتی گفته می‌شود که به صورت پنج‌ساله و توسط دولت وقت تنظیم می‌شود و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

* **برنامه اول توسعه (۱۳۶۸-۱۳۷۲):** پس از پیروزی انقلاب اسلامی، کشور دچار جنگ تحمیلی ناخواسته شد و شرایط اجرای برنامه اقتصادی جامع را با موانعی مواجه ساخت. با این حال پس از اتمام جنگ، نخستین برنامه توسعه اقتصادی - اجتماعی پنج‌ساله با هدف بازسازی ویرانی‌های جنگ تحمیلی و در جهت رونق تولید و رشد اقتصادی و با اتخاذ سیاست‌های تعدیل اقتصادی تنظیم و اجرا شد.

اهداف کلی برنامه اول توسعه:

- ✓ بازسازی و تجهیز بنیه دفاعی و تامین نیازهای ضروری آن بر مبنای اهداف دفاعی تعیین شده
- ✓ بازسازی و نوسازی ظرفیت‌های تولیدی و زیربنایی و مراکز جمعیتی خسارت دیده در طول جنگ تحمیلی در چارچوب اولویت‌های برنامه
- ✓ گسترش کمی و ارتقا کیفی فرهنگ عمومی تعلیم و تربیت و علوم و فنون در جامعه با توجه خاص نسبت به نسل جوان
- ✓ ایجاد رشد اقتصادی در جهت افزایش تولید سرانه، اشتغال مولد و کاهش وابستگی اقتصادی با تاکید بر خودکفایی محصولات استراتژیک کشاورزی و مهار تورم
- ✓ تلاش در جهت تامین عدالت اجتماعی اسلامی
- ✓ تامین حداقل نیازهای اساسی آحاد مردم
- ✓ تعیین و اصلاح الگوی مصرف در جهت تعیین نیازهای انسان و جامعه در جریان رشد و تکامل مادی و معنوی با حفظ کرامت و آزادی انسان
- ✓ اصلاح سازمان و مدیریت اجرایی و قضایی کشور در ابعاد مختلف
- ✓ تلاش در جهت ایجاد امنیت قضایی و تحکیم مبانی نظری و عملی تساوی عموم در برابر قانون و اجرای عدالت و حمایت از آزادی‌های مشروع فردی و اجتماعی
- ✓ سازماندهی فضایی و توزیع جغرافیایی جمعیت و فعالیت‌ها، متناسب با مزیت‌های نسبی هر منطقه به استثنای مواردی که ملاحظات سیاسی و نظامی ایجاب می‌نماید.

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) فصل دوم

* **برنامه دوم توسعه (۱۳۷۴-۱۳۷۸):** برنامه توسعه‌ی دوم از سال ۱۳۷۴ آغاز شد. در برنامه دوم رویکرد اصلی دولت بر محور قرار دادن بخش کشاورزی به‌عنوان اساس و مبنای توسعه‌ی اقتصادی معطوف بود. این برنامه، به‌دلیل نوسانات حاکم بر قیمت نفت در بازارهای جهانی، عدم توفیق کامل دولت در اجرای بهینه طرح‌های خصوصی‌سازی، اصلاح ناکارآمد شرکت‌های دولتی و سایر مسائل، با توفیق همراه نشد. اما در زمینه‌های معینی از برنامه‌های زیربنایی عمرانی کشور، پیشرفت‌های نسبتاً خوبی حاصل شد.

اهداف کلّی برنامه دوم توسعه:

- ✓ تلاش در جهت تحقق عدالت اجتماعی
- ✓ رشد فضایل بر اساس اخلاق اسلامی و ارتقا کمی و کیفی و فرهنگ عمومی جامعه
- ✓ هدایت جوانان و نوجوانان در عرصه‌های ایمان مذهبی، فرهنگ خودی، خلاقیت، علم، هنر، فن، تربیت بدنی و مناسب انسانی، خانوادگی و اجتماعی و مشارکت در صحنه‌های فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی
- ✓ افزایش بهره‌وری
- ✓ تربیت نیروی انسانی مورد نیاز
- ✓ رشد و توسعه‌ی پایدار اقتصادی با محوریت بخش کشاورزی

* **برنامه سوم توسعه (۱۳۷۹-۱۳۸۳):** اهداف کلان اقتصادی برنامه سوم توسعه، تمرکز فعالیت‌های اقتصادی در جهت «عدالت اجتماعی»، ایجاد نظام جامع تأمین اجتماعی، تلاش برای مهار تورم، اصلاح نظام مالیاتی، توسعه‌ی عمران روستایی، اشتغال‌زایی، حفظ امنیت سرمایه‌گذاری، فراهم ساختن امنیت غذایی، اصلاح نظام پولی، پرهیز از سلطه بیگانگان در جذب منابع خارجی و آموزش نیروی انسانی در همه سطوح بوده است.

* **برنامه چهارم توسعه (۱۳۸۴-۱۳۸۸):** برنامه چهارم توسعه، به‌عنوان اولین برنامه میان‌مدت در جهت سند چشم‌انداز توسعه، با هدف تسریع رشد اقتصادی، افزایش توان رقابت‌پذیری اقتصاد، تعامل فعال با اقتصاد جهانی، توسعه‌ی مبتنی بر دانایی، توسعه‌ی پایدار و حفظ محیط زیست و برقراری توازن منطقه‌ای، توسعه‌ی سلامت و بهبود کیفیت زندگی، تأمین امنیت انسانی، حرکت در راستای برقراری عدالت اجتماعی و نیز صیانت از هویت و فرهنگ اسلامی و ایرانی تدوین شد. در ضمن تحقق حداقل رشد اقتصادی ۸ درصدی، رشد ۳/۵ درصدی بهره‌وری نیروی کار، رشد ۱۰/۷ درصدی صادرات غیرنفتی، کنترل رشد نقدینگی حدود ۲۰ درصد و کاهش تورم به ۹/۹ درصد از مهم‌ترین اهداف کمی برنامه چهارم توسعه بودند. در بخش اجتماعی نیز کاهش ضریب جینی به ۰/۳۸ درصد، بهبود شاخص توسعه‌ی انسانی به ۰/۸۲ و افزایش امید به زندگی به ۷۳ سال در پایان برنامه چهارم (سال ۱۳۸۸) از مهم‌ترین اهداف کمی ترسیم شده برنامه چهارم محسوب می‌شوند.

* **برنامه پنجم توسعه (۱۳۹۰-۱۳۹۴):** برنامه پنجم توسعه نیز به‌عنوان دومین برنامه پنج‌ساله سند چشم‌انداز ۱۴۰۴، با هدف تحقق رشد مستمر و پرشتاب اقتصادی به میزان حداقل ۸ درصد، توسعه‌ی سرمایه‌گذاری و جذب منابع و سرمایه‌های خارجی، ارتقای سهم بهره‌وری در رشد اقتصادی به یک سوم در پایان برنامه؛ قطع وابستگی بودجه به نفت تا پایان برنامه و واریز سالانه حداقل ۲۰ درصد از منابع حاصل از صادرات نفت، گاز و فراورده‌های نفتی به صندوق توسعه‌ی ملی، واگذاری شرکت‌های دولتی به بخش خصوصی و تعاونی ذیل سیاست‌های کلی اصل (۴۴)، توسعه‌ی صادرات به‌ویژه در بخش خدمات با فناوری بالا به‌نحوی که کسری تراز بازرگانی بدون نفت کاهش یافته و توازن در تجارت خدمات ایجاد شود، رساندن نرخ بیکاری در کشور به ۷ درصد و کاهش فاصله دو دهک بالا و پایین درآمدی جامعه به‌طوری که ضریب جینی حداکثر ۳۵ درصد در پایان برنامه باشد، تدوین و اجرایی شد.

* **برنامه ششم توسعه (۱۳۹۶-۱۴۰۰):** برنامه ششم توسعه، مشتمل بر یکصد و بیست و چهار (۱۲۴) ماده و یکصد و بیست و هشت (۱۲۸) تبصره در جلسه علنی روز شنبه مورخ چهاردهم اسفندماه یک‌هزار و سیصد و نود و پنج مجلس شورای اسلامی، تصویب و در تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۶ از سوی مجمع تشخیص مصلحت نظام با اصلاح بند (الف) ماده (۴)، بند (ب) ماده (۱۲)، ماده (۳۰)، جزء (۱) بند (الف) ماده (۶۷) و تأیید ماده (۱۶) موافق با مصلحت نظام تشخیص داده شد.

* **قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور:** این قانون، به‌دنبال بیان مواردی که در هر یک از برنامه‌های پنج‌ساله توسعه تکرار می‌گردید، در راستای اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران با عنوان لایحه به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردید و به تأیید شورای نگهبان رسید. طی آخرین بررسی در هفتاد و سه ماده و صد تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۰ مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۲۷ به تأیید شورای نگهبان رسید.

« ماده ۱ احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور

بر اساس ماده ۱ احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور، دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فقط در چارچوب مصوبات و آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیات امنای که به تأیید وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌رسد، عمل می‌کنند. با توجه به این ماده قانونی در حال حاضر آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی و آیین‌نامه اداری استخدامی اعضا هیات علمی و دستورالعمل‌های مربوطه تدوین شده و در هیات امنای مصوب شده است. هرگونه تغییر و اصلاح در مفاد آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آن نیز باید در هیات امنای تصویب شده تا قابلیت اجرا داشته باشد. همچنین مصوبات و قوانینی نیز که به‌صورت قوانین عمومی دولت ابلاغ می‌شوند مانند کاهش ساعت کاری بانوان دارای شرایط خاص، پس از طرح و تصویب در هیات امنای قابل اجرا می‌باشد.

« متن ماده ۱ قانون به شرح زیر است:

«ماده ۱- دانشگاه‌ها، مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند، بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی به‌ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آن‌ها و فقط در چارچوب مصوبات و آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیات امناء که حسب مورد به تایید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان‌ها، به تایید رییس جمهور و در مورد دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلح به تایید رییس ستاد کل نیروهای مسلح می‌رسد، عمل می‌کنند.»

« ماده ۷۱ احکام دایمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور

مطابق ماده ۷۱ قانون، کلیه تصویب‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و همچنین تصمیمات و مصوبات هیات‌های امناء مراجع، مقامات اجرایی و دستگاه‌های اجرایی جهت اجرا باید بار مالی ناشی از اجرای آن‌ها از قبل محاسبه شده و در قوانین بودجه کل کشور و یا بودجه سالانه دستگاه تامین شود.

« متن ماده ۷۱ قانون به شرح زیر است:

« ماده ۷۱- کلیه تصویب‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و همچنین تصمیمات و مصوبات هیات‌های امناء و مراجع و مقامات اجرایی و دستگاه‌های اجرایی به استثنای احکام قضایی که متضمن بار مالی برای صندوق‌های بازنشستگی یا دستگاه‌های اجرایی و دولت می‌باشد، در صورتی قابل اجرا است که بار مالی ناشی از آن قبلاً محاسبه و در قوانین بودجه کل کشور و یا بودجه سالانه دستگاه یا صندوق ذی‌ربط تامین شده باشد و ایجاد و تحمیل هرگونه بار مالی مازاد بر ارقام مندرج در قوانین بودجه سنواتی یا صندوق ذی‌ربط ممنوع می‌باشد؛ در غیر این صورت، عمل مراجع مذکور در حکم تعهد زاید بر اعتبار است و مشمول پرداخت از سوی دستگاه یا صندوق‌های مربوطه نیست. دستگاه‌ها و صندوق‌های مربوطه، مجاز به اجرای احکام مقامات اجرایی و مراجع قوه مجریه که بار مالی آن تامین نشده است، نیستند. اجرای احکام یادشده فقط در حدود منابع مذکور ممکن است. در هر حال تحمیل کسری بودجه به دولت و دستگاه‌های اجرایی و صندوق‌ها غیرقابل پذیرش می‌باشد. مسئولیت اجرای احکام این ماده، برعهده‌ی رؤسای دستگاه‌ها، صندوق‌ها، مدیران و مقامات مربوط است.»

* سیاست‌های کلی ابلاغی برنامه‌های توسعه‌ی کشور: این سیاست‌ها به دنبال برنامه‌های توسعه‌ی پنج‌ساله توسط مقام معظم رهبری به ریاست جمهوری کشور ابلاغ می‌گردد.

✦ **سیاست‌های کلی ابلاغی برنامه‌ی دوم توسعه**

سیاست‌های حاکم بر برنامه‌های دوم به ترتیب زیر است:

۱. رعایت عدالت اجتماعی
۲. تقویت و ترجیح ارزش‌های انقلابی در عرضه کردن منابع مالی و امکانات دولتی
۳. گسترش تولید داخلی، به‌ویژه در زمینه‌ی کشاورزی و تامین نیازهای اساسی جامعه و کاهش واردات اجناس مصرفی و غیرضرور، همراه با افزایش کیفیت فرآورده‌ها در کشور و توسعه‌ی صادرات غیر نفتی
۴. تصحیح و اصلاح نظام اداری و قضایی تا رسیدن به وضعی که بتواند برنامه را در جهت هدف‌هایش به‌درستی اجرا کند.
۵. اهتمام لازم به بخش‌های اجتماعی و توسعه‌ی سهم آن در برنامه
۶. جهت دادن کلیه‌ی فعالیت‌های اجرایی و تبلیغی به سمت رشد معنویت و فضیلت اخلاقی در جامعه، تعمیق و گسترش حساسیت‌ها و باور دینی، گسترش ارزش‌های انقلابی، حفظ کرامت انسانی، ایجاد نظم، قانون‌پذیری و روحیه‌ی کار، تلاش، خودتکایی و قناعت و جلوگیری از اسراف، مصرف‌گرایی و پرداختن به زواید
۷. رعایت اولویت در سرمایه‌گذاری‌های زیربنایی و غیر زیربنایی
۸. توجه و عنایت جدی بر مشارکت عامه‌ی مردم در سازندگی کشور و واگذاری موسسات اقتصادی به مردم با رعایت جهات بیان شده
۹. اتخاذ تدابیر لازم برای نظارت شایسته و پیوسته بر اجرای برنامه و جلوگیری از اعمال سلیقه‌های فردی و بخشی
۱۰. تقویت بنیه دفاعی کشور در حد نیاز و در محدوده‌ی سیاست‌هایی که اعلام می‌گردد
۱۱. توجه به سیاست‌های پولی و بانکی
۱۲. رعایت اصول اعلام‌شده‌ی جمهوری اسلامی در سیاست خارجی و توجه اکید به عناوین عزت و حکمت و مصلحت در این روابط.

✦ **سیاست‌های کلی ابلاغی برنامه‌ی سوم توسعه**

سیاست‌های کلی برنامه پنج‌ساله سوم برابر اصل یکصدودهم قانون اساسی ابلاغ گردید. هدف از این سیاست‌ها، استقرار عدالت اجتماعی، ارتقا دینی، علمی و فرهنگی، امنیت و رفاه اقتصادی و افزایش عزت و اعتبار بین‌المللی می‌باشد که در مدت برنامه‌ی سوم از اولویت برخوردار است.

✦ **سیاست‌های کلی ابلاغی برنامه‌ی چهارم توسعه**

در پی ابلاغ سند چشم‌انداز بیست‌ساله، سیاست‌های کلی برنامه‌ی چهارم، نخستین برنامه‌ی دوران بیست‌ساله بود که برابر اصل ۱۱۰ قانون اساسی ابلاغ گردید. این سیاست‌ها در زمینه‌های امور فرهنگی، علمی و فناوی، امور اجتماعی، سیاسی، دفاعی و امنیتی، امور مربوط به مناسبات سیاسی و روابط خارجی و در نهایت امور اقتصادی بیان گردید.

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) **فصل دوم**

❖ سیاست‌های کلی ابلاغی برنامه‌ی پنجم توسعه

سیاست‌های کلی در چارچوب سند چشم‌انداز بیست ساله و با رویکرد مبنایی پیشرفت و عدالت، ابلاغ شده است.

سیاست‌های کلی برنامه پنجم توسعه دارای ۴۵ بند و شامل سرفصل‌های: امور فرهنگی، امور علمی و فناوری، امور اجتماعی، امور اقتصادی و امور سیاسی، دفاعی و امنیتی است.

❖ سیاست‌های کلی ابلاغی برنامه‌ی ششم توسعه

سیاست‌های کلی بر پایه‌ی محورهای سه‌گانه‌ی «اقتصاد مقاومتی»، «پیشتازی در عرصه‌ی علم و فناوری» و «تعالی و مقاوم‌سازی فرهنگی» و با در نظر گرفتن واقعیت‌های موجود در صحنه‌ی داخلی و خارجی تنظیم شده است تا با تحقق اهداف برنامه‌ی ششم، به ارایه‌ی الگوی برآمده از تفکر اسلامی در زمینه‌ی پیشرفت که به کلی مستقل از نظام سرمایه‌داری جهانی است، کمک کند. سیاست‌های کلی برنامه‌ی ششم توسعه دارای ۸۰ بند و شامل سرفصل‌های امور: «اقتصادی»، «فناوری اطلاعات و ارتباطات»، «اجتماعی»، «دفاعی و امنیتی»، «سیاست خارجی»، «حقوقی و قضایی»، «فرهنگی» و «علم، فناوری و نوآوری» است.

قانون برنامه و بودجه کشور

قانون برنامه و بودجه مشتمل بر ۵۳ ماده و ۱۵ تبصره است که پس از تصویب مجلس سنا در جلسه روز شنبه ۱۳۵۱/۱۲/۰۵، در جلسه روز پنجشنبه ۱۳۵۱/۱۲/۱۰ به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

قانون برنامه و بودجه در ۱۰ فصل و ۵۳ ماده به شرح زیر تدوین گردیده است:

فصل	عنوان	مواد
اول	تعاریف	۱
دوم	شورای اقتصاد	۲-۳
سوم	سازمان برنامه و بودجه	۴-۶
چهارم	تهیه برنامه‌های عمرانی پنج‌ساله	۷-۱۰
پنجم	بودجه کل کشور	۱۱-۲۰
ششم	اجرای طرح‌های عمرانی	۲۱-۲۳
هفتم	منابع مالی	۲۴-۲۷
هشتم	تعهد و پرداخت اعتبار عمرانی و جاری	۲۸-۳۳
نهم	نظارت	۳۴-۳۸
دهم	مقررات مختلف	۳۹-۵۳

* ضوابط اجرایی قانون بودجه کشور

ضوابط اجرایی قانون بودجه پس از ابلاغ قانون بودجه کل کشور ابلاغ می‌شود و موارد مرتبط با امور اداری استخدامی نیز در آن ذکر شده و تعیین تکلیف می‌شود:

از جمله نحوه تامین و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری و مستمری‌ها، پرداخت کمک هزینه عایله‌مندی، اولاد و عیدی برای بازنشستگان دستگاه‌های اجرایی و سایر هزینه‌های مربوط به بازنشستگان از قبیل کمک هزینه ازدواج، کمک هزینه فوت، حق بیمه عمر و حوادث سهم دستگاه اجرایی برای حق بیمه درمان بازنشستگان کشوری.

به‌کارگیری نیروی انسانی، کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم، هزینه غذای ایام تعطیل و نوبت کاری شب کارکنان مشمول در دستگاه‌های اجرایی اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، هزینه‌های ایاب و ذهاب کارکنان و ضوابط اعطای تسهیلات رفاهی و فوق‌العاده ماموریت روزانه داخل کشور.

سند نقشه جامع علمی کشور

نقشه‌ی جامع علمی کشور بنا به تعریف، مجموعه‌ای جامع، هماهنگ، پویا و آینده‌نگر، شامل مبانی، اهداف، سیاست‌ها و راهبردها، ساختارها و الزامات تحول راهبردی علم و فناوری مبتنی بر ارزش‌های اسلامی، برای دستیابی به اهداف چشم‌انداز بیست ساله کشور است. در این سند تلاش شده بر مبانی ارزشی و بومی کشور، تجربیات گذشته و نظریه‌ها و نمونه‌های علمی و تجارب عملی تکیه شود.

محتوای نقشه جامع علمی کشور در ۵ فصل تنظیم و ارائه شده است.

فصل اول: ارزش‌های بنیادین نقشه‌ی جامع علمی کشور

- * مبانی و ارزش‌های بنیادین نقشه‌ی جامع علمی کشور
 - * ویژگی‌های اصلی الگوی نظام علم و فناوری و نوآوری
- در فصل اول، ارزش‌های بنیادین نقشه جامع علمی کشور، که «به مثابه روح حاکم بر حرکت علمی کشور» دانسته شده، در ۱۰ محور کلی بیان شده است. همچنین ویژگی‌های اصلی الگوی نظام علم و فناوری و نوآوری، شامل ترکیب عرضه محوری و تقاضا محوری، اجتماع دو رویکرد برون‌مداری و درون‌مداری و تلفیق آموزش با تربیت و مهارت با پژوهش، ترسیم شده است.

فصل دوم: وضع مطلوب علم و فناوری

- * چشم‌انداز علم و فناوری جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی
 - * اهداف کلان نظام علم و فناوری کشور
 - * اهداف بخشی نظام علم، فناوری و نوآوری کشور
- فصل دوم، به وضع مطلوب علم و فناوری، مبتنی بر وضع موجود و تحلیل نقاط قوت و ضعف و فرصت‌ها و تهدیدها اختصاص یافته است. ابتدا چشم‌انداز علم و فناوری جمهوری اسلامی در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی در ۳ محور ترسیم و پس از آن، اهداف کلان و اهداف بخشی نظام علم و فناوری کشور در دو بخش جداگانه ذکر شده‌اند.

فصل سوم: اولویت‌های علم و فناوری کشور

- * اهداف اولویت‌بندی و رویکرد پشتیبانی از اولویت‌ها
- * اولویت‌های علم و فناوری کشور

در فصل سوم، ابتدا اهداف، اولویت‌بندی شده و سپس رویکردهای پشتیبانی از اولویت‌های علم و فناوری و همچنین اولویت‌ها ذکر شده‌اند. اولویت‌ها در سه سطح الف، ب و ج و در حوزه‌های: ۱. فناوری، ۲. علوم پایه و کاربردی، ۳. علوم انسانی و معارف اسلامی، ۴. سلامت و ۵. هنر تنظیم شده‌اند. علوم مورد نیاز هر دسته از فناوری‌ها در همان سطح از اولویت‌ها قرار می‌گیرند.

فصل چهارم: راهبردها و اقدامات ملی برای توسعه‌ی علم و فناوری در کشور

- * راهبردهای کلان توسعه‌ی علم و فناوری در کشور
 - * راهبردها و اقدامات ملی متناسب با راهبردهای کلان توسعه‌ی علم و فناوری در کشور
- فصل چهارم، به راهبردها و اقدامات ملی برای توسعه‌ی علم و فناوری در کشور اختصاص یافته است. ابتدا ۱۳ راهبرد کلان و سپس ذیل هر راهبرد کلان، راهبردهای ملی و مجموعه اقدامات ملی پیش‌بینی شده برای تحقق راهبردها ذکر شده‌اند. این فصل محتوای اصلی سند را تشکیل می‌دهد.

فصل پنجم: چارچوب نهادی علم و فناوری و نوآوری

- * تقسیم کار ملی در نظام علم و فناوری
 - ✧ سیاست‌گذاری کلان و نظارت و ارزیابی
 - ✧ سیاست‌گذاری اجرایی، هماهنگی و انسجام بخشی اجرای نقشه‌ی جامع علمی کشور
 - ✧ برنامه‌ریزی و اجرا و فرهنگ‌سازی
 - * نظام اجرا، نظارت، ارزیابی و به‌روزرسانی نقشه‌ی جامع علمی کشور
- فصل پنجم، نیز با عنوان «چارچوب نهادی علم و فناوری و نوآوری»، حاوی پاره‌ای نکات درباره‌ی نحوه‌ی اجرا، نظارت، ارزیابی و روزآمدی‌سازی نقشه‌ی جامع علمی کشور است. این سند طی جلسات متعدد در سال ۱۳۸۹ در شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید.

هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری

- هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۰۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:
- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور توسط دستگاه های دولتی اجرا گردد.
۱. برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.
 ۲. برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.
 ۳. برنامه تحول در نظام های مدیریتی.
 ۴. برنامه تحول در نظام های استخدامی.
 ۵. برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت.
 ۶. برنامه اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه ی فن آوری اداره.
 ۷. برنامه ارتقا و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۱. برنامه تحول در نظام اداری کشور

الف: الزامات تحول

۱. ایجاد باور، اعتقاد و انگیزه در مدیران سطوح مختلف
۲. آگاهی مدیران به ظرفیت ها، قوانین و برنامه های تحول
۳. بهره مندی مدیران از اختیارات و منابع لازم برای اجرای برنامه
۴. برقراری نظام مدیریت عملکرد و ایجاد سیستم تشویق و ترغیب

ب: برنامه ها

۱. استقرار دولت الکترونیک (موضوع ماده ۳۸ و ۴۰ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۱) رایه و ایجاد پایگاه های رایه خدمات و اطلاعات
 - ۲) ارتباط و تعامل دو سویه دولت با مردم و مردم با دولت
 - ۳) رسیدگی به شکایات مردم
 - ۴) ارزیابی عملکرد فرآیندها و سیستم های رایه کننده ی خدمات
۲. عدالت استخدامی و نظام پرداخت
 - ۱) برگزاری آزمون در تمامی استخدام های دولتی و ایجاد فرصت های یکسان
 - ۲) توزیع و تخصیص مجوزهای استخدامی با اولویت مناطق کمتر توسعه یافته
 - ۳) استانداردسازی شرایط جذب و تصدی مشاغل
۳. ساماندهی نیروی انسانی

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) فصل دوم

- ۱) واگذاری تصدی‌های دولت با اولویت واگذاری امور به تعاونی‌ها (موضوع ماده ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۲) انتقال کارکنان به بخش غیر دولتی موضوع ماده ۱۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
 - ۳) انتقال به سایر واحدهای همان دستگاه
 - ۴) بازخرید سنوات خدمت
 - ۵) موافقت با مرخصی بدون حقوق
 - ۶) انتقال به بخش دولتی دارای مشاغل حاکمیتی
 - ۷) انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مامور
 - ۸) حمایت از بخش خصوصی ماده ۲۲ و ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
 - ۹) استقرار نظام دور کاری
۴. تمرکز زدایی
- ۱) انتقال کارمندان، سازمان‌ها، شرکت‌ها، موسسات آموزش و پژوهشی از تهران به شهرستان‌ها
 - ۲) توجه به مناطق محروم و دورافتاده
 - ۳) تفویض اختیار امور اداری و استخدامی به استانداران سراسر کشور موضوع بخشنامه شماره ۴۴۱۸۵-۶۵۳۵۶ مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۲۳ ریاست محترم جمهوری
 - ۴) منع هرگونه استخدام و انتقال به تهران
۵. افزایش بهره‌وری و استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد (موضوع مواد ۸۱، ۸۲ و ۸۳ قانون مدیریت خدمات کشوری)
- ۱) تعیین قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات و محصولات (موضوع ماده ۱۳ و ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۲) تعیین شاخص‌های هدفمند و نتیجه‌گرا و استانداردهای کیفی خدمات
 - ۳) اجرای ماده ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع استقرار نظام مدیریت عملکرد در سطح تمامی دستگاه‌های اجرایی
 - ۴) تعیین جایگاه و میزان پیشرفت کشور در مقایسه با سایر کشورهای جهان
۶. سلامت اداری
- ۱) تقویت قانون‌گرایی و پاسخگویی یکسان به عموم مراجعین و تکریم آن‌ها
 - ۲) اعمال نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمند در انجام وظایف محوله و جلوگیری از ضرر و زیان دولت و بیت‌المال (موضوع ۹۲-۹۱-۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۳) برخورد با افراد حقیقی و حقوقی رشوه‌دهنده به کارکنان دستگاه‌های اجرایی و ارسال پرونده آن‌ها به مراجع قضایی.

۷. اصلاح ساختارها و فرآیندها
- ۱) ساماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی (موضوع ماده ۳۳ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۲) کوتاه نمودن مراحل انجام کار و سلسله مراتب اداری در سطح عمودی و افقی مدیریتی.
 - ۳) اصلاح ساختار تفصیلی دستگاه‌های اجرایی (موضوع ماده ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۴) اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار با رویکرد اتوماسیون اداری (موضوع ماده ۳۶ و ۳۷ قانون مدیریت خدمات کشوری)
۸. توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی
- ۱) متناسب‌سازی دانش، مهارت و نگرش کارکنان دولت با شغل مورد نظر در قالب نظام آموزش جدید (موضوع ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۲) ایجاد ارتباط مابین ارتقای کارمندان و مدیران با آموزش و بهره‌مندی از امتیازات آن.
 - ۳) ساماندهی بورس‌ها و دوره‌های آموزشی داخل و خارج برای کارکنان دولت (موضوع ماده ۶۰ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۴) ارایه آموزش‌های فرهنگی به مدیران و کارشناسان
۹. تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور و ارتقای روحیه خودکنترلی در کارها
- ۱) اعطای اختیارات لازم به مدیران برای اعمال مدیریت بر واحدهای تحت پوشش بر اساس حجم فعالیت‌ها، خدمات و قیمت تمام شده آن.
 - ۲) استفاده از خدمات مراکز علمی، آموزشی، پژوهشی موسسات دولتی و خصوصی تایید صلاحیت شده برای انجام خدمات مشاوره‌ای.
 - ۳) ایجاد سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و بهره‌مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت آنان در تصمیم‌گیری‌ها (موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۴) تربیت مدیران کارآمد، ارزش مدار و استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران (موضوع ماده ۵۴ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۵) ایجاد بانک اطلاعات مدیران و حفظ سرمایه‌های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط (موضوع ماده ۵۵ قانون مدیریت خدمات کشوری)
۱۰. خدمات رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع
- ۱) آشنا کردن مردم با حقوق و تکالیف خود به‌منظور استفاده مناسب از خدمات دستگاه‌های اجرایی.
 - ۲) استانداردسازی خدمات ارایه شده به مردم (موضوع ماده ۲۶ و ۲۷ قانون مدیریت خدمات کشوری)
 - ۳) تاثیرگذاری رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران در ارتقا و انتصاب (موضوع ماده ۲۸ قانون مدیریت خدمات کشوری)

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) فصل دوم

قانون مالیات‌های مستقیم

اولین قوانین جدی در زمینه‌ی مالیات‌های مستقیم در سال ۱۳۴۵ به تصویب رسیدند که تا به امروز شامل تحولات و تغییرات زیادی گشته‌اند. قانون مالیات مستقیم هر چند وقت یکبار مورد بررسی و اصلاح قرار می‌گیرند. تدوین قوانین مالیاتی از جهات مختلف اهمیت دارد. این قوانین چارچوبی امن برای مهیا شدن منابع مالی کشور هستند و از طرف دیگر به سازماندهی امور اقتصادی منجر می‌شوند. بنابراین در مجموع هدف نهایی قانون مالیات‌های مستقیم رشد اقتصادی کشور است. البته نباید اهداف دیگر قانون مالیات‌های مستقیم همچون مساوات در توزیع ثروت بین اقشار جامعه و عدالت اجتماعی را نادیده بگیریم.

قانون مالیات‌های مستقیم در تاریخ ۱۳۴۸/۱۲/۲۸ تصویب شد. این قانون پس از اصلاحات نهایی در تاریخ ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ در پنج باب و ۲۸۲ ماده به شرح ذیل تدوین گردیده است:

باب	فصل	عنوان	مواد	مواد حذف شده
باب اول: اشخاص مشمول مالیات	-	-	۱-۲	-
باب دوم: مالیات بر دارایی	اول، دوم و سوم	حذف شدند	۳-۱۶	-
	چهارم	مالیات بر ارث	۱۷-۴۳	۱۹-۲۰، ۲۲-۲۳، ۲۷-۳۲، ۴۰-۴۳
	پنجم	حق تمیر	۴۴-۵۱	-
باب سوم: مالیات بر درآمد	اول	مالیات بر درآمد املاک	۵۲-۸۰	۵۶، ۵۸، ۶۰، ۶۲، ۷۳، ۷۹
	دوم	مالیات بر درآمد کشاورزی	۸۱	-
	سوم	مالیات بر درآمد حقوق	۸۲-۹۲	-
	چهارم	مالیات بر درآمد مشاغل	۹۳-۱۰۴	۹۶، ۹۸، ۱۰۴
	پنجم	مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی	۱۰۵-۱۱۸	-
	ششم	مالیات بر درآمد اتفاقی	۱۱۹-۱۲۸	۱۲۴
	هفتم	مالیات بر جمع درآمد ناشی از منابع مختلف	۱۲۹-۱۳۱	۱۲۹

توجه به بدو خدمت ویژه کارکنان مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

باب	فصل	عنوان	مواد	مواد حذف شده
باب چهارم: در مقررات مختلفه	اول	معافیت‌ها	۱۳۲-۱۴۶	۱۳۵، ۱۳۸، ۱۴۰
	دوم	هزینه‌های قابل قبول و استهلاک	۱۴۷-۱۵۱	۱۵۰، ۱۵۱
	سوم	قرائن و ضرایب مالیاتی	۱۵۲-۱۵۴	-
	چهارم	مقررات عمومی	۱۵۵-۱۷۶	۱۵۸
	پنجم	وظایف مودیان	۱۷۷-۱۸۱	-
	ششم	وظایف اشخاص ثالث	۱۸۲-۱۸۸	-
	هفتم	تشویقات و جرایم مالیاتی	۱۸۹-۲۰۲	-
	هشتم	ابلاغ	۲۰۳-۲۰۹	-
	نهم	وصول مالیات	۲۱۰-۲۱۸	-
باب پنجم: سازمان تشخیص و مراجع مالیاتی	اول	مراجع تشخیص مالیات و وظایف و اختیارات آن‌ها	۲۱۹-۲۳۵	۲۳۳-، ۲۲۱-۲۲۵ ۲۳۴
	دوم	ترتیب رسیدگی	۲۳۶-۲۴۳	۲۳۶، ۲۴۱
	سوم	مرجع حل اختلاف مالیاتی	۲۴۴-۲۵۱	-
	چهارم	شورای عالی مالیاتی و وظایف و اختیارات آن	۲۵۲-۲۶۰	۲۶۰
	پنجم	هیات عالی انتظامی مالیاتی و وظایف و اختیارات آن	۲۶۱-۲۶۲	کل مواد این فصل حذف گردید.
	ششم	دادستانی انتظامی مالیاتی و وظایف و اختیارات آن	۲۶۳-۲۸۲	۲۷۱

* میزان معافیت مالیات بر درآمد سالانه

سالیانه به استناد ماده ۸۴ و ۸۶ قانون پرداخت مالیات‌های مستقیم طی بخشنامه صادره از سوی سازمان امور مالیاتی معافیت سالانه حقوق و همچنین نرخ مالیات بر درآمد حقوق آن سال، بر وفق مقررات قانون بودجه سالیانه اعلام می‌شود.

* ماده ۸۴ و ۸۶

ماده ۸۴- میزان معافیت مالیات بر درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق از یک یا چند منبع، هر ساله در قانون بودجه سنواتی مشخص می‌شود.

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) فصل دوم

ماده ۸۶ - پرداخت‌کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن، مکلفاند مالیات متعلق را طبق مقررات ماده (۸۵) این قانون محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد، فهرستی از نام و نشانی دریافت‌کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت، تسلیم کنند و در ماه‌های بعد فقط تغییرات را صورت دهند.

تبصره ۱- در مورد پرداخت‌هایی که از طرف غیر از پرداخت‌کننده‌ی اصلی حقوق به اشخاص حقیقی، به عمل می‌آید، پرداخت‌کنندگان مکلفند هنگام هر پرداخت، مالیات متعلق را با رعایت معافیت‌های قانونی مربوط به حقوق به جز معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون، به نرخ مقطوع ده درصد (۱۰٪) محاسبه، کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد با فهرستی حاوی نام و نشانی دریافت‌کنندگان و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل، پرداخت کنند و در صورت تخلف، مسئول پرداخت مالیات و جریمه‌های متعلق خواهند بود.

تبصره ۲- پرداخت‌های دانشگاه‌ها، مراکز و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر موسسات آموزشی و پژوهشی قانونی دارای مجوز رسمی از وزارتین فوق‌الذکر می‌باشند، به اشخاص حقیقی اعم از کارکنان و غیر کارکنان خود در قالب حق‌التدریس مشمول مالیات مقطوع به نرخ ده درصد (۱۰٪) و حق‌التحقیق، حق پژوهش و قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی مشمول مالیات مقطوع به نرخ پنج درصد (۵٪) با رعایت سایر احکام مقرر در تبصره (۱) خواهد بود.

* بخشنامه سال ۱۳۹۹ سازمان امور مالیاتی

با توجه به مقررات جزء (۲) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور مقرر می‌دارد:

۱. سقف معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ قانون مالیات‌های مستقیم، در سال ۱۳۹۹ سالانه مبلغ سیصد و شصت میلیون (۳۶۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تعیین می‌شود.

۲. نرخ مالیات بر کل درآمد کارکنان دولتی و غیردولتی اعم از حقوق و مزایای فوق‌العاده و کارانه مازاد بر مبلغ مذکور تا یک‌ونیم برابر آن مشمول مالیات سالانه به نرخ ده درصد (۱۰٪) و نسبت به مازاد یک‌ونیم برابر تا دو و نیم برابر آن مشمول مالیات سالانه پانزده درصد (۱۵٪) و نسبت به مازاد دو و نیم برابر تا چهار برابر آن مشمول مالیات سالانه بیست درصد (۲۰٪) و نسبت به مازاد چهار برابر مشمول مالیات بیست و پنج درصد (۲۵٪) می‌باشد. اشخاصی که از معافیت‌های مالیاتی موضوع تبصره (۱) ماده ۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم بهره‌مند هستند مشمول معافیت ماده ۸۴ قانون مذکور مطابق مقررات این جزء نمی‌شوند.

۳. حقوق اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها با رعایت ماده ۵ قانون اصلاح پاره‌ای از مقررات مربوط به پایه حقوق اعضای هیات علمی (آموزشی و پژوهشی) شاغل و بازنشسته دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۶ با اصلاحات و الحاقات بعدی، با رعایت معافیت‌های مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم، در سال ۱۳۹۹ مشمول مالیات به نرخ ده درصد (۱۰٪) خواهد بود.

۴. بر اساس ماده ۵ قانون اصلاح پاره‌ای از مقررات مربوط به پایه حقوق اعضای رسمی هیات علمی (آموزشی

و پژوهشی) شاغل و بازنشسته دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی: "از درآمد مشمول مالیات اعضای هیات علمی موضوع این قانون با رعایت معافیت‌های مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم حداکثر ده درصد (۱۰٪) به‌عنوان مالیات کسر خواهد شد." با توجه به اینکه در جزء (۲) بند (الف) تبصره ۱۲ مذکور عبارت "کارانه" خارج از موارد استثنا شده مربوط به حقوق اعضای هیات علمی به کار رفته است، بنابراین کارانه دریافتی توسط اعضای هیات علمی (با رعایت بخشنامه ۵۱۸/۹۸/۲۰ مورخ ۹۸/۱۱/۲۱) مشمول نرخ ده درصد (۱۰٪) نبوده و با توجه به میزانی که حقوق و مزایای اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها نرخ پلکانی مقرر را پوشش می‌دهد به نرخ بعدی مشمول مالیات خواهد بود. به‌عنوان مثال: چنانچه حقوق و مزایای فوق‌العاده اعضای هیات علمی مبلغ ۱.۲۶۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال باشد، کارانه دریافتی به نرخ‌های مربوط به درآمد مازاد بر مبلغ یاد شده (حسب مورد ۲۰٪ و ۲۵٪) مشمول مالیات خواهد بود. خاطر نشان می‌گردد، معافیت حقوق موضوع ماده ۸۴ قانون مالیات‌های مستقیم ابتدا به حقوق و مزایای فوق‌العاده اعضای هیات علمی اعمال می‌گردد، در صورتی که معافیت مذکور مازاد بر حقوق و مزایای فوق‌العاده باشد، مازاد مذکور قابل اعمال به کارانه دریافتی اعضای هیات علمی نیز خواهد بود.

۵. با توجه به استثنای احکام تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم و اصلاحات بعدی آن از مقررات جزء (۲) بند (الف) تبصره ۱۲ یاد شده، کلیه احکام تبصره‌های ۱ و ۲ ماده واحده قانون اصلاح ماده ۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۹۶/۰۴/۲۷ (اعم از نرخ و غیره) مطابق مقررات، در سال ۱۳۹۹ کماکان لازم الاجرا می‌باشد.

۶. نرخ مالیات بر درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق، موضوع بند ۲ به شرح ذیل می‌باشد:

نرخ مالیات	درآمد مشمول مالیات حقوق (ریال)		
	نسبت به مازاد	تا	از
معاف	-----	۳۶۰.۰۰۰.۰۰۰	۱
۱۰٪	۳۶۰.۰۰۰.۰۰۰	۹۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۳۶۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۵٪	۹۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۱.۲۶۰.۰۰۰.۰۰۰	۹۰۰.۰۰۰.۰۰۰
۲۰٪	۱.۲۶۰.۰۰۰.۰۰۰	۱.۸۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۱.۲۶۰.۰۰۰.۰۰۰
۲۵٪	نسبت به مازاد ۱.۸۰۰.۰۰۰.۰۰۰		

نقشه جامع علم سلامت کشور

هدف از تدوین برنامه بلندمدت علم، فناوری و نوآوری ایران این است که انجام پژوهش، آموزش و بهره‌برداری از دانش را از یک اتفاق، به یک جریان منظم و در اختیار توسعه‌ی کشور قرار دهد. این برنامه که برای کلیه بخش‌های علم، فناوری و نوآوری کشور تهیه شده است با نام «نقشه جامع علمی کشور» خوانده می‌شود. نقشه‌ی جامع علمی کشور، مجموعه‌ای جامع، هماهنگ و پویا از اهداف، سیاست‌ها و الزامات برنامه‌ریزی تحول راهبردی علم، فناوری و نوآوری مبتنی بر ارزش‌های اسلامی - ایرانی با نگاهی بلندمدت به آینده برای دستیابی به اهداف چشم‌انداز کشور است که در تاریخ ۱۳۸۶/۰۹/۲۷ به تصویب شورای تخصصی نقشه جامع علمی کشور رسید. نقشه جامع علمی سلامت در پی پاسخ به دو نیاز مهم سلامت جامعه و حرکت علمی به‌عنوان سنگ بنای توسعه‌ی کشور است؛ بخشی از این برنامه، بلندمدت و جامع بوده که علاوه بر حفظ اجزایی که در برنامه کلی وجود داشته، به‌صورت مستقل نیز قابل استفاده می‌باشد. چارچوب اصلی پذیرفته شده برای تهیه برنامه، ایجاد یک نظام ملی نوآوری (با تعریف شبکه‌ای از نهادهای مختلف که فعالیت‌ها و تعاملاتشان به شکل‌گیری، ورود، بهبود و اشاعه‌ی نوآوری می‌انجامد) بود. بدین منظور تلاش گردید تا مجموعه اهداف، سیاست‌ها و الزامات (اعم از زیرساخت‌ها و اقدامات) به‌نحوی طراحی گردند که این شبکه منسجم را برای تحقق اهداف چشم‌انداز کشور در یک بازه زمانی بیست ساله فراهم نماید.

جهت‌گیری‌های کلی که برای دستیابی به اهداف کلان و راهبردی نقشه جامع علمی سلامت پیشنهاد شده‌اند عبارتند از:

۱. اولویت دادن به علم و فناوریِ پاسخگو به نیازهای سلامت جامعه،
۲. حضور موثر در عرصه بین‌الملل،
۳. تکمیل چرخه نوآوری،
۴. صیانت از منابع، شفافیت و پاسخ‌گویی،
۵. تحول نظام آموزش سلامت،
۶. تبدیل گفتمان علمی به گفتمان مسلط جامعه.

چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی

افق ۱۴۰۴، سندی است که برای توسعه‌ی ایران در چشم‌اندازی ۲۰ ساله تدوین شده است و بخش‌های مختلفی را در بر می‌گیرد. سند چشم‌انداز ۲۰ ساله ایران، سندی به‌منظور تبیین افقی برای توسعه‌ی ایران در زمینه‌های مختلف فرهنگی، علمی، اقتصادی، سیاسی و اجتماعی است که توسط مجمع تشخیص مصلحت نظام تدوین و توسط مقام معظم رهبری تایید شده است. اجرای این چشم‌انداز از سال ۱۳۸۴ با شروع برنامه چهارم توسعه آغاز شده و باید طی برنامه‌های ششم و هفتم توسعه به اتمام برسد. سال ۱۴۰۴ افق چشم‌انداز است، به همین علت سند چشم‌انداز را افق ۱۴۰۴ می‌خوانند.

سند چشم‌انداز ۱۴۰۴، سندی کلی است و اهداف جامعی را در بر گرفته است. بدیهی است که هر سازمان و نهاد

- مسئول در ایران برای رسیدن به اهداف کلی سند چشم‌انداز ۱۴۰۴، سند چشم‌انداز مجزای خود را داشته باشد. جامعه‌ی ایرانی در افق این چشم‌انداز چنین ویژگی‌هایی خواهد داشت:
- * توسعه یافته، متناسب با مقتضیات فرهنگی، جغرافیایی و تاریخی خود، متکی بر اصول اخلاقی و ارزش‌های اسلامی، ملی و انقلابی، با تاکید بر مردم‌سالاری دینی، عدالت اجتماعی، آزادی‌های مشروع، حفظ کرامت و حقوق انسان‌ها و بهره‌مندی از امنیت اجتماعی و قضایی،
 - * برخوردار از دانش پیشرفته، توانا در تولید علم و فناوری، متکی بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه‌ی اجتماعی در تولید ملی،
 - * امن، مستقل و مقتدر با سامان دفاعی مبتنی بر بازدارندگی همه‌جانبه و پیوستگی مردم و حکومت،
 - * برخوردار از سلامت، رفاه، امنیت غذایی، تامین اجتماعی، فرصت‌های برابر، توزیع مناسب درآمد، نهاد مستحکم خانواده، به دور از فقر، تبعیض و بهره‌مند از محیط زیست مطلوب،
 - * فعال، مسئولیت‌پذیر، ایثارگر، مومن، رضایت‌مند، برخوردار از وجدان کاری، انضباط، روحیه‌ی تعاون و سازگاری اجتماعی، متعهد به انقلاب، نظام اسلامی و شکوفایی ایران و مفتخر به ایرانی بودن،
 - * دست یافته به جایگاه اول اقتصادی، علمی و فناوری در سطح منطقه‌ی آسیای جنوب غربی (شامل آسیای میانه، قفقاز، خاورمیانه و کشورهای همسایه) با تاکید بر جنبش نرم‌افزاری و تولید علم، رشد پرشتاب و مستمر اقتصادی، ارتقا نسبی سطح درآمد سرانه و رسیدن به اشتغال کامل،
 - * الهام‌بخش، فعال و موثر در جهان اسلام با تحکیم الگوی مردم‌سالاری دینی، توسعه‌ی کارآمد، جامعه‌ی اخلاقی، نواندیشی و پویایی فکری و اجتماعی، تاثیرگذار بر همگرایی اسلامی و منطقه‌ای بر اساس تعالیم اسلامی و اندیشه‌های امام خمینی(ره)،
 - * دارای تعامل سازنده و موثر با جهان بر اساس اصول عزت، حکمت و مصلحت.

سیاست‌های کلی نظام در دوره‌ی چشم‌انداز

- این سیاست‌ها در زمینه‌های زیر تدوین و ابلاغ گردیده است:
- « امور فرهنگی
 - « امور اجتماعی، سیاسی و دفاعی
 - « امور اقتصادی
 - « آمایش سرزمین، امور زیست محیطی و توسعه‌ی پایدار

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) **فصل دوم**

قانون محاسبات عمومی

از عمر تصویب قانون محاسبات عمومی در ایران نزدیک به صد سال می‌گذرد. این قانون اولین بار در سال ۱۲۸۹ شمسی در ۵۷ ماده به تصویب مجلس شورای ملی رسید. از آن زمان تا به حال قانون ما در بخش امور مالی دولت سه بار دیگر از نو به تصویب رسیده و متناسب با نیاز روزآمد مالیه کشور متحول شده است. اولین تغییر در سال ۱۳۱۲، دومین بار در سال ۱۳۴۹ و در نهایت در سال ۱۳۶۶ اتفاق افتاده است. قانون فوق در حال حاضر مشتمل بر شش فصل و ۱۴۰ ماده و ۶۷ تبصره در جلسه روز یکشنبه ۱۳۶۶/۰۶/۰۱ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۶/۶/۱۰ به تایید شورای نگهبان رسید.

فصل	عنوان	مواد
اول	تعاریف	۱-۳۶
دوم	اجرای بودجه	
	بخش اول: درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار	۳۷-۴۹
	بخش دوم: هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها	۵۰-۷۸
سوم	بخش سوم: معاملات دولتی	۷۹-۸۹
	نظارت مالی	۹۰-۹۴
چهارم	تنظیم حساب و تفریغ بودجه	۹۵-۱۰۵
پنجم	اموال دولتی	۱۰۶-۱۲۲
ششم	مقررات متفرقه	۱۲۳-۱۴۰

قانون آیین دادرسی کیفری

قانون آیین دادرسی کیفری، روند رسیدگی به جرایم را مشخص می‌کند. قانون آیین دادرسی کیفری شامل قواعد و مقرراتی است که برای کشف جرم، تحقیق در جرم، تعقیب و پیدا کردن مجرم یا مجرمان، نحوه رسیدگی و صدور رای، تجدید نظر در حکم، اجرای احکام و تعیین وظایف و اختیارات مقامات قضایی، رعایت حال متهم و بزه دیده وضع شده است. بنابراین در این قانون، تمام موارد به شکلی که در فرآیند رسیدگی به جرم لازم است، بیان گردیده است. این قانون در سال ۱۳۷۸ تصویب شد و در سال ۱۳۹۲ مورد بازبینی قرار گرفت که در این بازبینی تا فصل شش آن، اصلاح و فصل هشتم به بعد به آن افزوده شد.

قانون فوق مشتمل بر ۵۲۹ ماده و ۷۲ تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ۱۳۷۹/۰۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی، تصویب و در تاریخ ۱۳۷۹/۰۱/۲۸ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

آخرین ویرایش قانون آیین دادرسی کیفری در ۱۲ بخش و ۶۹۹ ماده به شرح زیر تدوین گردیده است:

مواد	عنوان	فصل	بخش
۱-۷	تعریف آیین دادرسی کیفری و اصول حاکم بر آن	اول	اول: کلیات
۸-۲۱	دعوی عمومی و دعوی خصوصی	دوم	
۲۲-۲۷	دادسرا و حدود صلاحیت آن	اول	دوم: کشف جرم و تحقیقات مقدماتی
۲۸-۶۳	ضابطان دادگستری و تکالیف آنان	دوم	
۶۴-۸۸	وظایف و اختیارات دادستان	سوم	
۸۹-۱۲۲	وظایف و اختیارات بازپرس	چهارم	
۱۲۳-۱۶۷	معاینه محل، تحقیق محلی، بازرسی و کارشناسی	پنجم	
۱۶۸-۲۱۶	احضار و تحقیق از متهم، شهود و مطلعان	ششم	
۲۱۷-۲۶۱	قرارهای تامین و نظارت قضایی	هفتم	
۲۶۲-۲۸۴	اقدامات بازپرس و دادستان پس از ختم تحقیقات	هشتم	
۲۸۵-۲۸۷	تحقیقات مقدماتی جرایم اطفال و نوجوانان	نهم	
۲۸۸-۲۹۳	وظایف و اختیارات دادستان کل کشور	دهم	
۲۹۴-۳۱۷	تشکیلات و صلاحیت دادگاه‌های کیفری	اول	سوم: دادگاه‌های کیفری، رسیدگی و صدور رای
۳۱۸-۳۳۴	رسیدگی به ادله اثبات	دوم	
۳۳۵-۳۸۱	رسیدگی در دادگاه‌های کیفری	سوم	
۳۸۲-۴۰۵	رسیدگی در دادگاه کیفری یک	چهارم	
۴۰۶-۴۰۷	رای غیابی و واخواهی	پنجم	
۴۰۸-۴۱۷	رسیدگی در دادگاه اطفال و نوجوانان	ششم	
۴۱۸-۴۲۰	احاله	هفتم	
۴۲۱-۴۲۵	رد دادرس	هشتم	

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) فصل دوم

مواد	عنوان	فصل	بخش
۴۲۶-۴۴۷	کلیات	اول	چهارم: اعتراض به آرا
۴۴۸-۴۶۱	کیفیت رسیدگی دادگاه تجدید نظر دادستان	دوم	
۴۶۲-۴۷۳	کیفیت رسیدگی دیوان عالی کشور	سوم	
۴۷۴-۴۸۳	اعاده دادرسی	چهارم	
۴۸۴-۵۱۲	کلیات	اول	پنجم: اجرای احکام کیفری و اقدامات تأمینی و تربیتی
۵۱۳-۵۲۸	اجرای مجازات حبس	دوم	
۵۲۹-۵۴۰	اجرای محکومیت‌های مالی	سوم	
۵۴۱-۵۵۰	اجرای سایر احکام کیفری	چهارم	
۵۵۱-۵۵۸	اجرای قرار تعلیق اجرای مجازات، آزادی مشروط، قرار تعویق صدور حکم، نظام نیمه آزادی و آزادی تحت نظارت سامانه‌های الکترونیکی	پنجم	
۵۵۹-۵۶۵	هزینه دادرسی	-	ششم
۵۶۶-۵۷۰	سایر مقررات	-	هفتم
۵۷۱-۵۷۷	کلیات	اول	هشتم: آیین دادرسی جرایم نیروهای مسلح
۵۷۸-۵۹۶	تشکیلات دادسرا و دادگاه‌های نظامی	دوم	
۵۹۷-۶۰۱	صلاحیت	سوم	
۶۰۲-۶۲۴	کشف جرم و تحقیقات مقدماتی	چهارم	
۶۲۵-۶۲۶	وکالت در دادسرا و دادگاه نظامی	پنجم	
۶۲۷-۶۳۳	ترتیب رسیدگی، صدور و ابلاغ رای	ششم	
۶۳۴-۶۳۸	تجدید نظر و اعاده دادرسی	هفتم	
۶۳۹-۶۴۲	اجرای احکام	هشتم	
۶۴۳-۶۴۸	زندان‌ها و بازداشتگاه‌های نظامی	نهم	
۶۴۹-۶۶۳	دادرسی الکترونیکی	-	
۶۶۴-۶۸۷	آیین دادرسی جرایم رایانه‌ای	-	دهم
۶۸۸-۶۹۶	آیین دادرسی جرایم اشخاص حقوقی	-	یازدهم
۶۹۷-۶۹۹	سایر مقررات	-	دوازدهم

قانون کار جمهوری اسلامی ایران

قانون کار، یکی از قوانین موجود در بخش اشتغال در کشور است که کلیه کارفرمایان، کارگران، کارگاه‌ها، موسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون هستند.

اولین طرح قانون کار در تاریخ ۲۸ اردیبهشت سال ۱۳۲۵ و در زمان تعطیلی مجلس به تصویب هیات وزیران رسید. با تصویب هیات دولت در ۱۳/۰۵/۱۳۲۵ وزارتخانه جدیدی به نام وزارت کار و تبلیغات از ادغام اداره کل کار، اداره کل انتشارات و تبلیغات و اداره عمران و اصلاحات وزارت کشور، تشکیل و مامور اجرای قانون کار گردید.

قانون کار کشور در سال ۱۳۶۸ شمسی از سوی مجلس شورای اسلامی به تصویب رسید. پس از تصویب قانون کار، اختلاف نظرهایی بین شورای نگهبان و مجلس شورای اسلامی در مورد برخی از مواد این قانون به وجود آمد. در پی این اختلافات، مجمع تشخیص مصلحت نظام برای بررسی‌های بیشتر در مورد مواد اختلافی وارد عمل شد که پس از بررسی بر حسب ضرورت در مورد برخی از مواد از مقام معظم رهبری مجوز گرفته شد و در نهایت در سال ۱۳۶۹ شمسی با اصلاح و متمیم مواد دیگر، به تصویب نهایی مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

قانون کار دارای ۲۰۳ ماده و ۲۱ تبصره است که پس از تصویب در تاریخ ۱۳۶۹/۰۸/۲۹ به منظور اجرای قوانین وضع شده از سوی مجمع تشخیص مصلحت نظام به ریاست جمهور وقت ابلاغ شد.

قانون کار فعلی ایران در ۱۲ فصل و ۲۰۳ ماده به شرح ذیل تنظیم شده است:

فصل	عنوان	مواد
اول	تعاریف و اصول کلی	۱-۶
دوم	قرارداد کار	
	مبحث اول: تعریف قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن	۷-۱۳
	مبحث دوم: تعلیق قرارداد کار	۱۴-۲۰
	مبحث سوم: خاتمه قرارداد کار	۲۱-۲۸
سوم	مبحث چهارم: جبران خسارت از هر قبیل و پرداخت مزایای پایان کار	۲۹-۳۳
	شرایط کار	
	مبحث اول: حق السعی	۳۴-۵۰
	مبحث دوم: مدت	۵۱-۶۱
	مبحث سوم: تعطیلات و مرخصی‌ها	۶۲-۷۴
	مبحث چهارم: شرایط کار زنان	۷۵-۷۸
	مبحث پنجم: شرایط کار نوجوانان	۷۹-۸۴

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) **فصل دوم**

فصل	عنوان	مواد
چهارم	حفاظت فنی و بهداشت کار	
	مبحث اول: کلیات	۸۵-۹۵
	مبحث دوم: بازرسی کار	۹۶-۱۰۶
پنجم	آموزش و اشتغال	
	مبحث اول: کارآموز و مراکز کارآموزی	۱۰۷-۱۱۸
	مبحث دوم: اشتغال	۱۱۹
ششم	مبحث سوم: اشتغال اتباع بیگانه	۱۲۰-۱۲۹
	تشکل‌های کارگری و کارفرمایی	۱۳۰-۱۳۸
هفتم	مذاکرات و پیمان‌های دسته جمعی کار	۱۳۹-۱۴۶
هشتم	خدمات رفاهی کارگران	۱۴۷-۱۵۶
نهم	مراجع حل اختلاف	۱۵۷-۱۶۶
دهم	شورای عالی کار	۱۶۷-۱۷۰
یازدهم	جرایم و مجازات‌ها	۱۷۱-۱۸۶
دوازدهم	مقررات متفرقه	۱۸۷-۲۰۳

مجموعه قوانین اداری و استخدامی

در حوزه قوانین و مقررات اداری، قانون استخدام کشوری و قانون مدیریت خدمات کشوری، به‌عنوان قوانین مورد عمل در بخش مدیریت خدمات اداری در کشور مطرح هستند.

قانون استخدام کشوری

اولین مقررات استخدام کشوری در ایران در سال ۱۳۰۱ بر اساس اصول استخدامی برخی از کشورهای پیشرفته آن زمان، تدوین و تصویب شد که مقررات استخدامی کارکنان دولت در موسسات دولتی سراسر کشور را در بر می‌گرفت. این قانون دارای پنج فصل به ترتیب این عناوین بود: ورود به خدمت، مراتب خدمت و ارتقا رتبه، طریقه محاکمه و مجازات، تقاعد و وظائف و مواد مخصوصه.

در سال ۱۳۴۵ شورای عالی اداری وقت با توجه به آشفتگی‌های موجود در امور مختلف استخدامی سازمان‌های دولتی و لزوم استقرار مقررات و قوانین استخدامی بر مبنای جدید، تنظیم لایحه قانون استخدام کشوری را در صدر برنامه‌های خود قرار داد و قانون مذکور در تاریخ ۱۳۴۵/۰۳/۳۱ به تصویب قوه مقننه وقت رسید. در این قانون، مباحث نوین مدیریت، نظیر طبقه‌بندی مشاغل، تشکیلات و روش‌ها، آموزش و تکالیف کارمندان، مطرح

و بر رعایت اصل عدالت استخدامی، ارزیابی کارکنان و رعایت اصل شایستگی در انتصابات، تجربه، تخصص و احساس مسئولیت کارکنان تاکید شد که در آن زمان با اهدافی که مورد نظر بود، تا حدود زیادی وضعیت کارمندان دستگاه‌های اجرایی را از نظر شرایط ورود به خدمت، مدرک تحصیلی، حقوق و مزایا، آموزش و مراحل مختلف استخدامی، هماهنگ و مشکلات موجود را مرتفع نمود.

تحولات بعد از انقلاب اسلامی در سال ۱۳۵۷ و محدودیت‌های برخاسته از جنگ، افزایش بی‌رویه تورم، افزایش تعداد کارکنان دولت، کثرت دستگاه‌های دولتی با وظایف مشابه و موازی، گستردگی جامعه کارکنان دولت به‌ویژه در بخش پشتیبانی، تنوع بیش از حد قوانین و مقررات استخدامی، سازوکارهای مختلف پرداخت و اختلاف قابل توجه در سطح پرداخت در بین موسسات دولتی از یک طرف و بخش خصوصی و دولتی از طرف دیگر، همگی موجبات ناهماهنگی در نظام پرداخت را به وجود آورد. طراحی یک سیستم پرداخت هماهنگ دستمزد با مشکلات عدیده‌ای رو به رو بود. لذا به‌موجب بند ۲ تبصره ۲۲ قانون برنامه اول توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، مصوب ۱۱ بهمن ۱۳۶۸ «تدوین نظام استخدامی واحد و نظام پرداخت برای کلیه دستگاه‌های دولتی در سطح کشور، جهت برقراری عدالت استخدامی و ارایه آن به مجلس شورای اسلامی حداکثر تا پایان سال اول اجرای برنامه» به‌عنوان یکی از اقدامات لازم جهت تحقق اهداف برنامه در دستور کار دولت قرار گرفت که نتیجه آن هم مصوبات و اقداماتی بود که به تصویب لایحه نظام هماهنگ پرداخت و در مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۷۰/۰۶/۱۳ انجامید.

اما در شرایط امروز، این قانون پاسخگوی نیازها، برنامه‌ها و هماهنگی با چشم‌اندازهای مورد نظر نیست و به همین دلیل این ضرورت احساس می‌شود که بر اساس شرایط و برنامه‌های نوین کشور، گسترش وظایف و فعالیت‌های دولت و بینش خاصی که در ابعاد اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و مدیریتی با الهام از تعالیم ارزشی و قانون اساسی جمهوری اسلامی و اهداف انقلاب وجود دارد، قانون جدیدی تدوین شود. علاوه بر الزامات مذکور که تدوین قانون جدید را ضروری می‌سازد، مطالعات تطبیقی در این مورد نیز حاکی از آن است که رویکردهای جدید حکومت‌ها در اداره امور کشور، تحولات زیادی که با استفاده از تکنولوژی‌های جدید در ارایه خدمات مطلوب و با کیفیت به‌وجود آمده است، نقش و وظیفه دولت‌ها در گرایش به امور حاکمیتی، تنوع و نحوه ارایه خدمت به مردم و چگونگی روابط متقابل کارمندان و دولت، رویکرد مدیریت امور و روابط استخدامی را متحول نموده و قوانین و مقررات مربوطه در جهت تحقق و با تسریع انجام امور فوق، اصلاح شده است.

یکی از مواردی که منجر به احساس نیاز برای انجام این تحولات شده است، گسترش رویکرد مدیریت دولتی نوین و فراگیر شدن آن است. مدیریت دولتی نوین، چارچوب‌های جدیدی برای حکومت‌داری ارایه می‌دهد، به‌نحوی که دولت‌ها را قادر می‌سازد تا نقش تحول یافته‌شان را در دنیای جهانی شده ایفا نمایند. بازاری شدن بخش دولتی و به‌کارگیری دکتترین مدیریت دولتی نوین، انعکاسی از تلاش دولت‌ها برای پاسخ به الزامات جهانی شدن است. در حال حاضر، مدیریت دولتی نوین به مثابه مناسب‌ترین راه‌آدره‌ی سیستم‌های اداری، پذیرش بین‌المللی یافته است.

مدیریت دولتی نوین بر اساس دو دکتترین بنیادی بنا شده است که یکی کم کردن تفاوت‌ها میان بخش خصوصی

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) فصل دوم

و بخش دولتی و دیگری انتقال روش‌های انجام کار از محیط‌های بازرگانی به سازمان‌های دولتی است. ازبورن و گیلبر در کتاب بازآفرینی دولت بیان می‌دارند که سازمان‌های دولتی می‌توانند از طریق به‌کارگیری ۱۰ اصل دولت کارآفرین، اصلاح شود.

- * دولت تسهیل‌کننده: راندن به جای پارو زدن
- * دولت متعلق به جامعه: توانمندسازی به جای خدمت کردن
- * دولت رقابتی: تزریق اصل رقابت به سیستم تحول خدمات
- * دولت برخاسته از رسالت: انتقال به سمت سازمان‌های برخاسته از قانون
- * دولت نتیجه محور: توجه به ستاده‌ها به جای نهاده‌ها
- * دولت برخاسته از مشتری: برآوردن نیازهای مشتری و نه بوروکراسی
- * دولت متعهد: درآمد حاصل کردن به جای خرج نمودن
- * دولت پیشبین: پیش‌گیری به جای درمان
- * دولت غیرمتمرکز: حرکت از سلسله مراتب به سمت مشارکت و تیم‌های کاری
- * دولت بازار محور: اعمال تغییر از طریق بازار

در فرآیند این تحول، تغییر وسیع نقش دولت، توجه به اصلاح نظام اداری، تلاش برای تصحیح قوانین و مقررات پایه و انطباق آن با شرایط روز، همواره به‌عنوان یک هدف اساسی دنبال شده است. لایحه مدیریت خدمات کشوری بر اساس نیازهایی که برای تحقق برنامه‌ها و چشم‌انداز بیست ساله، توسعه‌ی مدیریت، ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز رفع مشکلات فعلی قانون استخدام کشوری مطرح بوده است و در راستای تحولاتی که تشریح شد، تدوین و اصول و مواد آن به‌نحوی تنظیم شده است که در نهایت موجب تسریع اهداف و برنامه‌های کلان کشور شود. این لایحه با نگاهی نو و رویکرد آرمانی و استراتژیک مبتنی بر نظریه‌های نوین مدیریت دولتی و مولفه‌های حاکم بر یک دولت خوب، به‌طور بنیادی و با انتظاراتی که وجود دارد، انشا شده است که اهم مولفه‌های آن به شرح زیر است:

- * نقش دولت: تحلیل‌گر، کارآفرین و کوچک
- * ساختار دولت: محدود، قاعده‌مند و منعطف
- * مدیران: کارآفرین، خلاق و دانشمند
- * نیروی انسانی: توانمند، روزآمد، با انگیزه و مشارکت‌جو
- * استخدام: بر مبنای کارایی و نظام کارمزدی و همراه با عدالت استخدامی
- * فرآیندهای انجام کار: کوتاه، روان، شفاف، با کم‌ترین هزینه و با فناوری روز دنیا
- * نحوه برخورد با مردم: برخوردی شفاف، متناسب با رعایت تمام اصول اخلاقی
- * خدمات دولتی: با کیفیت، هدفمند و منعطف
- * شیوه‌ی تصمیم‌گیری در اداره امور: از حالت تمرکز بیش از حد و غیر ضروری در اداره امور به درجات موثر و ممکن، عدم تمرکز و توزیع قدرتها و اختیار

قانون مدیریت خدمات کشوری

قانون مدیریت خدمات کشوری مشتمل بر ۱۵ فصل، ۱۲۸ ماده و ۱۰۶ تبصره در جلسه هشتم مهر ۱۳۸۶ کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری مجلس شورای اسلامی، طبق اصل ۸۵ قانون اساسی تصویب شد و پس از موافقت مجلس با اجرای آزمایشی آن به مدت پنج سال، در تاریخ ۱۳۸۶/۰۷/۱۸ به تایید شورای نگهبان رسید و در تاریخ ۱۳۸۶/۰۷/۲۵ جهت اجرا طی نامه‌ای از سوی رییس مجلس به دولت ابلاغ شد.

فصل	عنوان	مواد
اول	تعاریف	۱-۱۲
دوم	راهدرها و فناوری انجام وظایف دولت	۱۳-۲۴
سوم	حقوق مردم	۲۵-۲۸
چهارم	ساختار سازمانی	۲۹-۳۵
پنجم	فناوری اطلاعات و خدمات اداری	۳۶-۴۰
ششم	ورود به خدمت	۴۱-۴۴
هفتم	ورود به خدمت	۴۵-۵۲
هشتم	انتصاب و ارتقا شغلی	۵۳-۵۷
نهم	توانمندسازی کارکنان	۵۸-۶۳
دهم	حقوق و مزایا	۶۴-۸۰
یازدهم	ارزیابی عملکرد	۸۱-۸۳
دوازدهم	حقوق و تکالیف کارمندان	۸۴-۱۰۰
سیزدهم	تامین اجتماعی	۱۰۱-۱۱۳
چهاردهم	شورای عالی اداری و شورای توسعه‌ی مدیریت و سرمایه انسانی	۱۱۴-۱۱۶
پانزدهم	مقررات مختلف	۱۱۷-۱۲۸

قوانین و مقررات تامین اجتماعی

سابقه تامین اجتماعی در ایران به تصویب اولین قانون استخدای کشور در سال ۱۳۰۱ بازمی‌گردد که طی آن، نظامی برای بازنشستگی به‌وجود آمد. در این قانون، سه اصل تامین اجتماعی که عبارت بودند از فراهم کردن «حقوق و تامین خاص» برای کسانی که پس از خدمت، توانایی فعالیت خود را از دست می‌دهند، «مقرری خاص» برای کسانی که به علت حادثه‌ای، علیل و از کار افتاده شوند و «حمایت کارفرمایان» از خانواده هر مستخدم که فوت شود، به چشم می‌خورد. در اولین اقدام، طرح تشکیل «صندوق احتیاط کارگران راه‌آهن» در سال ۱۳۰۹ به تصویب دولت رسید. در این مصوبه، دولت تسهیلات خاصی را برای کارگران ضایعه دیده یا فوت شده در حین احداث راه‌آهن پیش‌بینی کرد. در سال ۱۳۱۵ «نظامنامه کارخانجات و موسسات صنعتی» برای کارگران بخش صنعت به تصویب هیات دولت رسید.

در سال ۱۳۲۵، قانون کار از تصویب هیات دولت گذشت. طبق این قانون، کارفرمایان، علاوه بر اینکه مکلف به رعایت قانون بیمه کارگران بودند، باید دو صندوق شامل صندوق بهداشت (برای کمک به کارگر در مورد بیماری‌هایی که ناشی از کار نباشد) و صندوق تعاون (برای کمک در امور ازدواج، عائله‌مندی، بیکاری، از کارافتادگی، بازنشستگی، حاملگی و غیره) را در هر کارگاه تشکیل می‌دادند. در سال ۱۳۲۸، وزارت کار رسماً تاسیس گردید و طبق ماده ۱۶ قانون کار مصوب ۱۷ خرداد ۱۳۲۸، مقرر شد صندوقی به نام «صندوق تعاون و بیمه کارگران» برای معالجه و پرداخت غرامت کارگران تشکیل شود. در ادامه در اواخر سال ۱۳۳۱ و در دوره نخست وزیری دکتر محمد مصدق، «لایحه قانونی بیمه‌های اجتماعی کارگران» برای اولین بار به تصویب رسید و طبق آن سازمان مستقلی به نام «سازمان بیمه‌های اجتماعی کارگران» تاسیس شد. این سازمان مکلف و متعهد شد کمک‌ها و مزایای مقرر در لایحه را در مورد کارگران و کارمندانی که بیمه می‌شدند، اعمال کند. در پی مجموعه تحولات یادشده، به‌موجب تصویب نامه‌ای که در فروردین ۱۳۴۲ به تصویب هیات وزیران رسید، سازمان بیمه‌های اجتماعی کارگران به «سازمان بیمه‌های اجتماعی» تغییر نام یافت تا زیر نظر وزارت کار و امور اجتماعی به فعالیت خود ادامه دهد. «بیمه‌های اجتماعی روستاییان» در سال ۱۳۴۷ به تصویب رسید که در سال ۱۳۵۴ در سازمان تامین اجتماعی ادغام شد. در سال ۱۳۵۱ با تصویب قانون تامین خدمات درمانی مستخدمان دولت، «سازمان تامین خدمات درمانی» تشکیل شد. تشکیل وزارت رفاه اجتماعی، تحول دیگری بود که در سال ۱۳۵۳ روی داد. این وزارتخانه، تقریباً تمامی امور مربوط به بیمه درمان و رفاه اقشار مختلف جامعه را تحت پوشش خود قرار داد. در این میان، تصویب «قانون تامین اجتماعی» در تیرماه ۱۳۵۴ و تشکیل «سازمان تامین اجتماعی» را می‌توان آغازگر تحولی نو در نظام تامین اجتماعی کشور دانست. در سال ۱۳۵۵ با تصویب قانونی که منجر به انحلال وزارت رفاه و تشکیل وزارت بهداشت و رفاه و بهزیستی شد، سازمان تامین اجتماعی به «صندوق تامین اجتماعی» تغییر نام داد و تعهدات و امکانات درمانی آن به وزارت بهداشت و بهزیستی محول شد. اما این تغییر، چندان دوام نیاورد و با تصویب لایحه ای در شورای انقلاب در سال ۱۳۵۸، سازمان تامین اجتماعی دوباره احیا شد.

قانون تامین اجتماعی، الزامات و مسئولیت‌های متعدد و گوناگونی را برای کارفرمایان به وجود می‌آورد که نداشتن

توجه به بدو خدمت ویژه کارکنان مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

آگاهی و شناخت کافی از آن‌ها می‌تواند تبعات حقوقی و کیفری و زیان مالی برای کارفرمایان به همراه داشته باشد. قانون فوق مشتمل بر یکصد و هجده ماده و چهل تبصره پس از تصویب مجلس سنا در جلسه روز دوشنبه ۱۳۵۴/۰۳/۱۹ به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

باب	فصل	عنوان	مواد	مواد حذف شده
اول	-	قانون تامین اجتماعی	-	-
دوم	-	مقررات مربوط به فصول مختلف قانون تامین اجتماعی	-	-
سوم	-	مقررات مربوط به پیشگیری از بیکاری کارگران و بیمه بیکاری	-	-
چهارم	-	سایر مقررات تامین اجتماعی	-	-
پنجم: ایثارگران	اول	تعاریف، کلیات	۱-۱۱	۱۲-۱۷، ۱۹-۲۷
	دوم	ارکان و تشکیلات	۱۸	-
	سوم	منابع درآمد، ماخذ احتساب حق بیمه و نحوه وصول آن	۲۸-۵۰	-
	چهارم	مقررات مالی	۵۱-۵۳	کل مواد این فصل حذف گردیده است.
	پنجم	حوادث و بیماری‌ها و بارداری‌ها	۵۴-۶۹	-
	ششم	از کار افتادگی	۷۰-۷۵	-
	هفتم	بازنشستگی	۷۶-۷۹	-
	هشتم	مرگ	۸۰-۸۴	-
	نهم	ازدواج و عائله‌مندی	۸۵-۸۷	-
	دهم	مقررات کلی راجع به کمک‌ها	۸۸-۹۶	-
یازدهم	تخلفات - مقررات کیفری	۹۷-۱۰۹	-	
دوازدهم	مقررات مختلف	۱۱۰-۱۱۷	۹۸-۱۰۰	

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) **فصل دوم**

آیین‌نامه‌ی اداری، استخدامی کارمندان غیر هیات‌علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور، وابسته به وزارت بهداشت، درمان

و آموزش پزشکی

آیین‌نامه‌ی اداری، استخدامی کارمندان غیر هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بر اساس ماده ۴۹ قانون برنامه‌ی چهارم توسعه‌ی اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و به‌منظور عینیت بخشیدن به اهداف این ماده و با همکاری نمایندگان و کارشناسان منتخب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تدوین گردید. بر اساس بخشی از ماده ۱ احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور، دانشگاه‌های دارای مجوز از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی به‌ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آن‌ها و فقط در چارچوب مصوبات و آیین‌نامه‌های مالی معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیات امنای که به تایید وزیر بهداشت درمان و آموزش پزشکی می‌رسد، عمل می‌کنند. بر این اساس هرگونه تغییر در مفاد آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوط به این آیین‌نامه نیز با طرح در هیات امنای و تایید وزیر بهداشت امکان‌پذیر خواهد بود.

این آیین‌نامه مشتمل بر ۷۲ ماده و ۲۷ تبصره است که در ۹ فصل به شرح زیر تدوین گردیده است:

فصل	عنوان	مواد
اول	کلیات و تعاریف	۱-۱۸
دوم	ساختار و تشکیلات	۱۹-۲۳
سوم	ورود به خدمت و استخدام	۲۴-۳۰
چهارم	انتصاب، ارتقا و تنزل شغلی	۳۱-۳۸
پنجم	توانمندسازی کارمندان	۳۹-۴۰
ششم	جبران خدمات	۴۱
هفتم	ارزیابی عملکرد	۴۲
هشتم	بازنشستگی و رفاه	۴۳-۴۷
نهم	حقوق و تکالیف عمومی کارمندان	۴۸-۷۲

توجه به بدو خدمت ویژه کارکنان مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

آیین نامه‌ی اداری و استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

آیین نامه‌ی اداری و استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در اردیبهشت سال ۱۳۹۱ تدوین گردید. بر اساس بخشی از ماده ۱ احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور دانشگاه‌های دارای مجوز از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی به‌ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آن‌ها و فقط در چارچوب مصوبات و آیین نامه‌های مالی معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیات امنای که به تایید وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌رسد، عمل می‌کنند. بر این اساس هرگونه تغییر در مفاد آیین نامه و دستورالعمل‌های مربوط به این آیین نامه نیز با طرح در هیات امنای و تایید وزیر بهداشت امکان پذیر خواهد بود.

این آیین نامه مشتمل بر ۱۲۹ ماده و تبصره‌های مربوط است که در ۱۱ فصل به شرح زیر تدوین گردیده است:

فصل	عنوان	مواد
اول	کلیات و تعاریف	۱-۱۰
دوم	ورود به خدمت و استخدام	۱۱-۱۶
سوم	ترقیع پایه و ارتقا	۱۷-۲۴
چهارم	ماموریت‌ها	۲۵-۳۶
پنجم	فرصت‌های مطالعاتی	۳۷-۴۵
ششم	نظام پرداخت	۴۶-۶۵
هفتم	ارزیابی عملکرد	۶۶-۶۹
هشتم	بازنشستگی	۷۰-۸۱
نهم	مرخصی‌ها	
	قسمت اول: مرخصی استحقاقی	۸۲-۹۲
	قسمت دوم: مرخصی استعلاجی	۹۳-۹۸
دهم	قسمت سوم: مرخصی بدون حقوق	۹۹- ۱۰۲
	تکالیف عمومی	۱۰۳-۱۱۲
	سایر مقررات	۱۱۳-۱۲۹
یازدهم		

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) **فصل دوم**

آیین‌نامه‌ی مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه-دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات

وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

«مهندسی مشاغل»، به تجزیه، تحلیل و گروه‌بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف، سطح مسئولیت‌ها، شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آن‌ها اطلاق می‌شود. «ارزیابی مشاغل»، به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک شغل در مقام مقایسه با سایر مشاغل، با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت‌ها، حساسیت شغل و شرایط محیط کار، به منظور پرداخت حقوق مساوی، برای کار مساوی، در شرایط یکسان می‌پردازد.

آیین‌نامه‌ی مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در راستای سیاست‌های کلی نظام سلامت و خط‌مشی‌های حاکم بر نهادهای عمومی و موسسات آموزش عالی کشور و به استناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور، مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۰ و ماده ۴۱، تبصره ۲ ماده ۴۲، ماده ۴۴ و تبصره ۳ و ۴ ماده ۵۰ آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی، با هدف پویایی و انعطاف‌پذیری مشاغل و پست‌های سازمانی و بهبود روند انتخاب، انتصاب و ارتقا پاسخگویی و ارزیابی عملکرد شغل و شاغل در سال ۱۳۹۶ به تصویب هیات امانا رسید.

این آیین‌نامه مشتمل بر ۹۴ ماده و ۴۶ تبصره است که در ۷ فصل به شرح زیر تدوین گردیده است:

فصل	عنوان	مواد
اول	تعاریف و مفاهیم	۱-۲۴
دوم	سطوح مشاغل و پست‌های سازمانی	۲۵-۲۸
سوم	ارکان	۲۹-۳۳
چهارم	ضوابط اجرایی کلی	۳۴-۵۱
پنجم	ضوابط اجرایی ایثارگران	۵۲-۶۴
ششم	ضوابط اجرایی ارتقا طبقه و رتبه‌ی شغلی	۶۵-۸۶
هفتم	نظارت و بازنگری	۸۷-۹۴

توجه به بودجه ویژه کارکنان مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

آیین نامه‌ی مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

آیین نامه‌ی مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در راستای اجرای «بند (ط) ماده ۷ قانون تشکیل هیات امنای دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی» و «ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه» در ۱۰۶ ماده و ۶۳ تبصره و ۷ فصل به شرح زیر تدوین گردیده است:

فصل	عنوان	مواد
اول	کلیات	۱-۱۳
دوم	بودجه و منابع مالی درآمد	۱۴-۲۸
سوم	پرداخت‌ها و هزینه‌ها	۲۹-۵۴
چهارم	معاملات	۵۵-۸۵
پنجم	تنظیم حساب و نظارت	۸۶-۹۰
ششم	ضوابط اجرایی ارتقا طبقه و رتبه‌ی شغلی	۹۱-۹۳
هفتم	سایر موارد	۹۴-۱۰۶

قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان

بر اساس قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان، کلیه افراد ایرانی با تحصیلات فوق دیپلم و بالاتر که پس از تاریخ ۱۳۶۷/۰۴/۰۱ از مراکز آموزش عالی گروه پزشکی در داخل و یا خارج از کشور فارغ‌التحصیل شده یا می‌شوند و خدمت آنان از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مورد نیاز اعلام می‌گردد؛ مکلفاند حداکثر مدت ۲۴ ماه اول پس از فراغت از تحصیل خود را در داخل کشور و در مناطق مورد نیاز وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تشکیلات تابعه آن خدمت نمایند.

قانون فوق مشتمل بر ۱۷ ماده و ۱۴ تبصره است که در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ ۱۳۷۵/۰۲/۱۲ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید و در تاریخ ۱۳۷۵/۰۲/۲۶ به تایید شورای نگهبان رسید.

قانون ارتقا بهروری کارکنان بالینی نظام سلامت

قانون ارتقا بهروری کارکنان بالینی نظام سلامت، به منظور کارآیی و اثربخشی سرمایه‌های انسانی نظام سلامت شامل شاغلین بالینی رسته بهداشتی، درمانی در بخش‌های دولتی (کشوری و لشکری) و غیردولتی به صورت ماده واحده در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۸۸/۰۲/۰۹ به تایید شورای نگهبان رسید. طبق این قانون، شاغلین بالینی به کارکنان رسته بهداشتی و درمانی اطلاق می‌شود که در بیمارستان‌ها و مراکز درمانی شبانه‌روزی دولتی (کشوری و لشکری) و غیردولتی به صورت مستقیم به بیماران بستری ارایه خدمت می‌دهند و شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، ماماها،

آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی) **فصل دوم**

پزشکان، کاردان‌ها و کارشناسان اتاق عمل، کاردان‌ها و کارشناسان هوشبری و شاغلین رشته شغلی فوریت‌های پزشکی می‌باشند.

آیین‌نامه‌ی اجرایی این قانون در تاریخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۰ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت‌خانه‌های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کار و امور اجتماعی، رفاه و تامین اجتماعی، دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، سازمان نظام پزشکی و سازمان نظام پرستاری و به استناد بند (۵) قانون ارتقا بهره‌وری کارکنان بالینی نظام سلامت (مصوب ۱۳۸۸)، در ۹ ماده تصویب گردید.

قانون حفاظت در برابر اشعه

قانون حفاظت در برابر اشعه، مشتمل بر ۲۳ ماده و ۶ تبصره است که در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ۱۳۶۸/۰۱/۲۰ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید و در تاریخ ۱۳۶۸/۰۱/۳۰ به تایید شورای نگهبان رسید. طبق قانون، پرتوکاران افرادی هستند که حسب وظیفه با منابع مولد اشعه به‌طور مستمر و فیزیکی در ارتباط باشند. این افراد طبق قانون بر حسب نوع شغل، میزان پرتوگیری و احتمال بالقوه پرتوگیری نامتعارف در محیط کار تقسیم‌بندی شده و حسب مورد مزایایی به آنان تعلق می‌گیرد. قانون فوق در ۵ فصل و ۲۳ ماده به شرح زیر تدوین گردیده است.

فصل	عنوان	مواد
اول	کلیات	۱-۳
دوم	پروانه و مسئولیت‌ها	۴-۱۲
سوم	نظارت و بازرسی	۱۳-۱۷
چهارم	جرایم و مجازات‌ها	۱۸-۱۹
پنجم	مقررات ویژه	۲۰-۲۳

آیین‌نامه اجرایی قانون حفاظت در برابر اشعه نیز به‌منظور حسن اجرای قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸ در ۲۳ ماده تنظیم و تدوین گردیده است. این آیین‌نامه می‌تواند هر دو سال یک‌بار و بر حسب ضرورت و اضطرار طبق تشخیص «واحد قانونی» و پس از تصویب دولت مورد تجدید نظر قرار گیرد. با توجه به تبصره ماده ۵۵ آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و ماده ۱۰۹ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، تسری قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۰۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و مفاد آیین‌نامه اجرایی مورخ ۱۳۶۹/۰۲/۰۲ و ۱۳۸۶/۰۷/۱۵ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن‌ها به اعضای هیات علمی و کارمندان غیر هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی توسط هیات امنای مورد تاکید قرار گرفت و در مفاد دستورالعمل تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق‌العاده کار با اشعه پرتوکاران (اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی) تصویب و تایید شد.

قانون شمول قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین، عالی و شاغلین مشاغل

سخت و زیان آور مصوب ۱۳۶۷ بر جانبازان و آزادگان انقلاب و جنگ تحمیلی و معلولین، عالی نیروهای نظامی و انتظامی

وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح

طبق این قانون کلیه وزارتخانه‌ها، شرکت‌ها، موسسات دولتی، شهرداری‌ها، بانک‌ها، موسسات و شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است می‌توانند مستخدمین معلول (اعم از جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی، معلولین حوادث ناشی از کار، بیماران ناشی از شرایط خاص کار و معلولین عادی) رسمی یا ثابت یا دارای عناوین مشابه خود را (بجز کارگران مشمول قانون کار) به شرط داشتن حداقل ۲۰ سال تمام سابقه خدمت بر اساس درخواست کتبی آنان و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور با افزودن سنوات خدمت ارفاقی که مدت آن ذیلاً برحسب نوع و درجه معلولیت و یا بیماری مشخص گردیده است، به مدت خدمات آنان بدون پرداخت کسور فقط از لحاظ احتساب حقوق بازنشستگی، بازنشسته نمایند. خدمت زاید بر سی سال این افراد، قابل محاسبه نبوده و در تعیین حقوق بازنشستگی آنان، آخرین حقوق قبل از بازنشستگی مبنای محاسبه قرار می‌گیرد.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و چهار تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ ۱۳۶۷/۰۹/۰۱ مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۶۷/۰۹/۰۹ به تایید شورای نگهبان رسید. قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان‌آور، مصوب ۱۳۶۷ مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز دوشنبه مورخ ۱۳۸۳/۰۲/۲۱ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۰۲/۲۲ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

منابع اطلاعات

قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
سیاست‌های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران ابلاغی مقام معظم رهبری و مجمع تشخیص مصلحت نظام
قانون رسیدگی به تخلفات اداری
قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری
قانون حمایت از حقوق معلولان
قانون جامع خدمت‌رسانی به ایثارگران
قانون ممنوعیت به‌کارگیری بازنشستگان
قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل
برنامه‌های پنج‌ساله توسعه‌ی کشور، قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور و سیاست‌های کلی آن‌ها
قانون برنامه و بودجه کشور
سند نقشه جامع علمی کشور
تصویب هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری
۱۰ برنامه تحول در نظام اداری کشور
قانون مالیات‌های مستقیم
نقشه‌ی جامع علمی سلامت
چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی
قانون محاسبات عمومی
قانون آیین دادرسی کیفری
قانون کار جمهوری اسلامی ایران
مجموعه قوانین اداری و استخدامی
قوانین و مقررات تامین اجتماعی
آیین‌نامه‌ی اداری، استخدامی کارمندان غیر هیات‌علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
آیین‌نامه‌ی اداری و استخدامی اعضای هیات‌علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور
آیین‌نامه‌ی مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ادامه‌ی منابع اطلاعاتی

آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور
قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان
قانون ارتقا بهره‌وری کارکنان بالینی نظام سلامت
قانون حفاظت در برابر اشعه
قانون شمول قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی، معلولین عادی و شاغلین
مشاغل سخت و زیان‌آور مصوب ۱۳۶۷ بر جانبازان و آزادگان انقلاب و جنگ تحمیلی و معلولین عادی
نیروهای نظامی و انتظامی و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح

فصل سوم:

آشنایے با مباحث اختصاصی

دروازت بهداشت، درمان و آموزش پیشکے

مقدمه

فرآیند تحقیق و شناخت نیروهای مستعد و تشویق آنان جهت استخدام در سازمان را نیرویابی می‌گویند. جذب، انجام یک سلسله عملیاتی است که پس از یافتن نیروهای انسانی مورد نیاز سازمان، نظر آنان را به سازمان و استخدام در آن جلب می‌کند و در ادامه، گزینش، مرحله‌ای برای تشخیص و مقایسه شرایط متقاضیان شغلی با شرایط احراز مشاغل به‌منظور انتخاب بهترین نامزد ممکن برای تصدی شغل مربوطه است.

آموزش، یکی از پیچیده‌ترین وظایف در اداره امور هر سازمان و به‌ویژه در مدیریت نیروی انسانی است. پس از نظام جذب، نظام بهسازی و به‌کارگیری مناسب منابع انسانی قرار دارد. در حقیقت آموزش از مهم‌ترین اقدامات و برنامه‌های هر سازمانی بوده و نظام آموزشی تکمیل‌کننده‌ی نظام استخدامی به‌شمار می‌رود که باعث توانمندی نیروی انسانی موجود شده و موفقیت‌های آتی را تضمین می‌کند. کارکنان برای ایفای نقش خود در یک نظام سازمانی باید در مورد دانش، مهارت و تخصص روز آگاهی کافی داشته باشند و بتوانند این اطلاعات و دانش را با به‌کارگیری روش‌ها و فنون مناسب، به محیط کار خود انتقال دهند و به کارآمدی بالایی در انجام وظایف محوله دست یابند. بنابراین، چنین استنباط می‌شود که کارکنان کارآمد کسانی هستند که به هدف‌هایی که در زمینه‌های گوناگون شغلی شامل آموزشی، اجتماعی، فردی، بین فردی و غیره تعیین کرده‌اند، دست یابند و برای دستیابی به این اهداف از دانش، مهارت و تخصص‌های ویژه‌ی خود، در موقعیت‌های مناسب، بهره بگیرند. در این راستا، کارکنان باید دارای صلاحیت‌های کافی باشند و مهارت‌ها و توانمندی‌های لازم را برای بهبود و ارتقای فرآیندهای شغلی و سازمانی کسب کنند که این کار از طریق فرآیند آشناسازی بدو خدمت و نیز از طریق آموزش‌های ضمن خدمت محقق می‌شود. درحقیقت، آموزش یکی از راه‌های اصولی و منطقی برای به‌کارگیری توانایی‌ها و استعدادهای نهفته افراد است.

ارزیابی عملکرد، فرآیندی است که در جریان آن با ایجاد شاخص‌هایی، میزان دستیابی سیستم را به خروجی‌های مورد انتظار می‌سنجد و فرآیند تصمیم‌گیری را پشتیبانی می‌کند. در حقیقت عملکرد، وظایفی را شامل می‌شود که یک کارمند در شغلش به آن مشغول است؛ به این معنی که یک کارمند کارهای خود را در حیطه کاری چگونه انجام می‌دهد. در برابر عملکرد هر فرد، تلاش وی نیز در نظر گرفته می‌شود، اما عملکرد با تلاش متفاوت است؛ چراکه عملکرد بر اساس نتایج فرد از انجام فعالیت‌ها سنجیده می‌شود. ممکن است یک فرد تلاش زیادی در برابر کارش انجام دهد اما عملکردش پایین باشد. لذا یکی از مهم‌ترین فعالیت‌ها در سازمان‌ها موضوع ارزیابی عملکرد کارکنان است که این موضوع یکی از پیچیده‌ترین فعالیت‌ها در مدیریت منابع انسانی بوده و بخش جدایی‌ناپذیر آن محسوب می‌گردد. با به‌کارگیری ارزیابی عملکرد می‌توان برای جبران خدمات، ارتقا، اشتغال و انضباط و اخراج از اطلاعات آن استفاده کرد. همچنین می‌توان برای تحلیل برنامه‌های آموزشی، افزایش بهره‌وری کارکنان و برنامه‌ریزی دقیق‌تر نیز از آن استفاده نمود.

با استناد به ماده یک قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور، دانشگاه‌ها، مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی، فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند، بدون رعایت

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **فصل سوم**

قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی به‌ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آن‌ها و فقط در چارچوب مصوبات و آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیات امنای که حسب مورد به تایید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان‌ها به تایید رییس جمهور و در مورد دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلح به تایید رییس ستاد کل نیروهای مسلح می‌رسد، عمل می‌کنند. مباحث استخدام و ورود به خدمت، آموزش و توانمندسازی، مأموریت آموزشی، ارزیابی عملکرد کارکنان، حقوق و مزایا، هیات علمی، طبقه‌بندی مشاغل، خروج از خدمت، بازنشستگی و گزارش‌گیری نرم‌افزار پرسنلی در کتابی با عنوان «مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» در سال ۱۳۹۷ تدوین و برای بهره‌برداری به چاپ رسید. در این فصل به بیان مطالبی از این کتاب که می‌تواند راهنمایی برای کارکنان جدید استخدام شده در ابتدای راه باشد، پرداخته شده است. همچنین مباحث مفید در زمینه گزینش و تخلفات اداری نیز که در ادامه بیان شده است، برای آگاه‌سازی بیشتر این افراد و پیش‌گیری از مشکلات آتی، روشنگر راه خواهد بود.

استخدام ورود به خدمت



موضوع جذب و به کارگیری نیروی انسانی یکی از مهم ترین و در حقیقت اولین عنصر کلیدی حوزه مدیریت منابع انسانی است و در تمامی قوانین و مقررات اداری و استخدامی در خصوص ضوابط و مقررات آن در دستگاه های دولتی، چارچوب ها و سیاست های مناسب با توجه به مقتضیات زمانی اتخاذ گردیده و به آن اهمیت بسیاری داده شده است.

مطابق با ماده ۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، استخدام عبارت از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در آیین نامه مذکور به منظور خدمت در موسسه است. بر اساس مواد بیان شده در این آیین نامه:

- * استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمان در قالب تشکیلات مصوب موسسه است. (تبصره ماده ۳۰ آیین نامه)
- * مجوزهای استخدامی پیمانی و قراردادی، صرفا توسط معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه در قالب هفت تبصره تعیین و ابلاغ می شود. (ماده ۳۱ آیین نامه)
- * سه تبصره اول به اختصاص سهمیه استخدامی، صرفا از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بر اساس شاخص های توزیع آن به شرح ذیل می پردازد:
 - ✧ تعداد کارکنان خروجی
 - ✧ واحدهای تازه تاسیس
 - ✧ بخش ها و واحدهای توسعه یافتهمانند: بازنشسته، از کارافتاده، فوت شده و غیره
مانند: احداث بیمارستان جدید
مانند: ایجاد بخش جدیدی در یک بیمارستان یا خانه بهداشت در یک روستا
- * تبصره چهار به اختیار رییس موسسه در استخدام افراد با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر در سقف ۵ درصد سهمیه های استخدامی خارج از نشر آگهی با تشخیص و مسئولیت خود اشاره دارد.
- * تبصره پنج ماده ۳۱ در خصوص عقد قرارداد کار معین با نیروهای مورد نیاز در صورت عدم اختصاص سهمیه استخدام پیمانی می باشد و در این رابطه به لزوم تشکیل کمیته متشکل از معاونت توسعه موسسه با مدیر کل دفتر منابع انسانی وزارت متبوع حداقل دو بار در سال و تعیین تعداد نیروهای مورد نیاز تاکید دارد. (در حال حاضر، به دلیل لزوم اخذ شماره شناسه قراردادی برای کلیه کارکنان موصوف، مجوز مربوطه می بایست از سوی سازمان اداری و استخدامی صادر شود).
- * تبصره شش ماده ۳۱ به نحوه عقد قرارداد با مشمولین بیمه روستایی و پزشک خانواده صرفا با برگزاری مصاحبه و احراز صلاحیت های گزینش اشاره می نماید.
- * تبصره هفت این ماده نیز به لزوم تامین اعتبار مالی در خصوص جذب هرگونه نیرو پرداخته است.
- * ماده ۳۳ آیین نامه، مهم ترین موضوع در مبحث ورود به خدمت است و در آن به لزوم رعایت فضای رقابتی

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

(آزمون مصاحبه و یا ترکیبی از آن‌ها) در خصوص استخدام پیمانی و یا قراردادی در موسسات علوم پزشکی پرداخته شده است.

* بحث مربوط به جذب نیرو از طریق فضای رقابتی، رعایت عدالت استخدامی و شایسته‌گزینی از با اهمیت‌ترین موضوعات مربوط به امور اداری و کارگزینی دستگاه‌های اجرایی از سالیان گذشته تاکنون بوده است و پیاده‌سازی هر چه بهتر آن به جذب نیروهای کارآمد و متخصص و در نتیجه افزایش راندمان کاری سازمان خواهد انجامید.

✧ تبصره ماده ۳۳ نیز به اختصاص شماره ملی تا زمان اختصاص شماره مستخدم کارکنان اشاره دارد.

* ماده ۳۴ آیین‌نامه آخرین مبحث مربوط به ورود به خدمت است که شرایط عمومی استخدام در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در آن ذکر شده و شش تبصره حاضر در این ماده در خصوص شرایط جذب اتباع خارجی (تبصره ۱)، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (تبصره ۲)، استخدام ایثارگران (تبصره ۳)، احتساب مدت سابقه تمام وقت خدمت دولتی جهت افزایش سقف سنی شرایط عمومی استخدام (تبصره ۴)، شرایط استخدام بهیپار (تبصره ۵) و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم (تبصره ۶) اشاره دارد.

✧ شرایط عمومی استخدام در دانشگاه‌های علوم پزشکی عبارت است از:

الف - داشتن حداقل بیست سال و حداکثر چهل سال تمام سن و داشتن حداکثر چهل و پنج سال

تمام سن برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر

ب - داشتن تابعیت ایران

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

د - عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روان‌گردان

ه - نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر

و - دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی معتبر

ز - داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی برای انجام کاری که برای آن استخدام می‌شوند، بر اساس

دستورالعمل مصوب از سوی هیات امنای موسسه

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

* ماده ۳۵ آیین‌نامه، رابطه استخدامی در وزارت بهداشت و موسسات وابسته را به سه شکل معرفی می‌کند:

الف) استخدام رسمی

ب) استخدام پیمانی برای مدت معین

ج) استخدام قراردادی برای مدت معین

* در تبصره یک ماده ۳۵ به نحوه تبدیل وضعیت هر یک از آنان اشاره می‌شود؛ به صورتی که استخدام در بدو ورود، به شکل پیمانی یا قراردادی است و تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی است که از سوی هیات امنای موسسه تصویب می‌شود.

- * در تبصره دو این ماده، حداقل مدت زمان خدمت پیمانی را ۳ سال و حداکثر ۶ سال خدمت بیان داشته و پس از آن مستخدمین پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیات امنای به مستخدم رسمی-آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند.
- « کارمند پیمانی بعد از استخدام می‌بایست حداقل سه سال به‌طور مداوم و بدون فاصله خدمت نموده و سپس در صورت رضایت واحد محل خدمت، کسب نمرات ارزیابی عملکرد مطلوب و تایید هسته گزینش، به رسمی-آزمایشی تبدیل گردد. در صورت عدم احراز شرایط، کارمند بسته به نظر هسته گزینش، ادامه خدمت به‌صورت پیمانی داشته و یا تمدید قرارداد نمی‌گردد.
- * در ماده ۳۶ آیین‌نامه شرایط تبدیل وضعیت کارکنان رسمی-آزمایشی به رسمی-قطعی و لزوم تدوین دستورالعمل مصوب هیات امنای در این رابطه اعلام گردیده است.
- « کارمند آزمایشی بعد از حداقل یک‌سال خدمت تمام وقت و بدون فاصله در صورت رضایت از خدمت و طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز و تایید هسته گزینش به رسمی-قطعی تبدیل می‌گردد.
- * در تبصره ماده ۳۶ به نحوه رفتار با کارکنان آزمایشی که شرایط لازم جهت تبدیل وضعیت به رسمی-قطعی را احراز ننمایند، پرداخته و در این رابطه به اعطای مهلت یک ساله و یا قطع رابطه استخدامی به‌عنوان روش‌های برخورد با این قبیل کارکنان اشاره می‌نماید.
- * ماده ۳۷ آیین‌نامه به حالت‌های خروج از خدمت شامل (بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی، استعفا، بازخرید، اخراج یا انفصال به‌موجب احکام مراجع قانونی و فوت) پرداخته است.
- * موضوع ماده ۳۸ آیین‌نامه ممنوعیت به‌کارگیری کارمندان منفصل شده و یا اخراج شده از سایر موسسات و واحدهای تابعه وزارت بهداشت می‌باشد. نکته مهم اینکه صرفاً هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری حق اخراج کارمند را دارند.
- * در ماده ۳۹ شرایط و ضوابط تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی را به شرح ذیل اعلام نموده است:
 - « استمرار و بقا پست سازمانی
 - « کسب نتایج مطلوب ارزیابی عملکرد
 - « جلب رضایت ارباب رجوع و مردم
 - « ارتقا سطح علمی و تخصصی
- * همچنین در تبصره یک ماده موصوف، تمدید قرارداد کارکنان یاد شده را در صورت عدم کسب شرایط فوق، فاقد مجوز دانسته و تبصره دو نیز لزوم اعلام نظر هسته گزینش تا پایان بهمن ماه هر سال در خصوص تمدید قرارداد اعلام گردیده و عدم ارسال نظریه تا تاریخ یاد شده را به منزله تایید کارکنان تلقی می‌نماید.
- * ماده ۴۰ آیین‌نامه که موضوع پایانی مباحث مربوط به ورود به خدمت و استخدام می‌باشد در خصوص بیمه بیکاری کارمندان و این موضوع که بیمه بیکاری تابع قوانین و مقررات دولت است، اعلام نظر نموده است.

حالات استخدامی در آیین‌نامه‌ی اداری استخدامی

- * رسمی
- * پیمانی
- * قراردادی

انواع استخدام شامل:

- * رسمی-قطعی
- * رسمی-آزمایشی
- * پیمانی
- * قرارداد کار معین
- * مشمولین قانون کار

به استناد ماده ۳۵ آیین‌نامه رابطه استخدامی در موسسات وابسته به وزارت بهداشت، به سه شکل: رسمی، پیمانی و قراردادی خواهد بود. بر همین اساس در مباحث مربوط به این فصل به شناخت هر یک از حالات استخدامی یاد شده پرداخته و با نحوه تبدیل وضعیت آن‌ها آشنا خواهیم شد:

۱. مشمولین قانون کار

این گروه از کارکنان که به انحاء و حالت‌های مختلف من جمله (قرارداد مدت محدود، قرارداد خرید خدمت، قرارداد مشاغل کارگری و غیره) در واحدهای تابعه وزارت بهداشت مشغول به خدمت می‌باشند، همان‌طور که از نامشان مشخص است از نظر قوانین و مقررات مورد عمل تابع ضوابط قانون کار و تامین اجتماعی می‌باشند. اکثریت قریب به اتفاق این کارکنان از نیروهای شرکتی هستند که در سال ۱۳۹۰ با مصوبه هیات محترم وزیران در مشاغل نظافت‌چی، پیش‌خدمت، آبدارچی، نامه‌رسان، تلفن‌چی و رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تاسیسات (مکانیسین و تکنیسین تاسیسات) به قرارداد مشاغل کارگری تبدیل وضعیت گردیده و پس از این سال نیز بر اساس مواد ۳۲ و ۳۳ آیین‌نامه، به‌صورت قراردادی از ابتدا مشغول به خدمت گردیده‌اند.

۲. قرارداد کار معین

تعداد بسیار زیادی از کارکنان قرارداد کار معین از نیروهای شرکتی شاغل در مشاغل کارشناسی و پشتیبانی هستند که طی دو مرحله در سال‌های ۱۳۸۵ و ۱۳۸۹ بر اساس مصوبات هیات محترم وزیران به قراردادی تبدیل وضع شدند. در سال ۱۳۸۵ قرارداد منعقد به‌صورت شبه پیمانی و سپس بر اساس تبصره ۳ ماده ۲ آیین‌نامه (سابق) به همین نام شهرت یافتند. پس از سال‌های ۸۵ و ۸۹ نیز با ممنوعیت به‌کارگیری نیرو از طریق شرکت‌های طرف قرارداد، به‌کارگیری این قبیل کارکنان بر اساس تبصره ۵ ماده ۳۱ و با رعایت ماده ۳۳ آیین‌نامه از ابتدا به‌صورت قرارداد کار معین صورت گرفته است.

در حال حاضر ورود به خدمت کارکنان قرارداد کار معین صرفاً از طریق فضای رقابتی موضوع ماده ۳۳ آیین‌نامه

بوده و تغییر عنوان کارکنان موصوف همانند کارمندان پیمانی و منوط به مسدود نمودن ردیف سازمانی و اعمال مدرک آنان نیز همانند کارکنان پیمانی است.

۳. پیمانی

ورود به خدمت کارکنان پیمانی عمدتاً از طریق فضای رقابتی و شرکت در آزمون‌های استخدامی انجام می‌گیرد و تعدادی نیز بر اساس تبدیل وضعیت‌های موردی همانند کارکنان دارای کارنامه قبولی ادواری صورت می‌پذیرد. همچنین ممکن است مشمولین سهمیه بیست و پنج درصد ایثارگران که طبق ماده ۲۱ قانون جامع خدمت‌رسانی به ایثارگران، می‌بایست از ابتدا به صورت رسمی-قطعی استخدام شوند، با نظر هسته گزینش به صورت پیمانی ورود به خدمت داشته باشند.

بر اساس مفاد ماده ۳۵ آیین‌نامه، طول مدت خدمت پیمانی، حداقل سه و حداکثر شش سال است که در موارد خاص و در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تبدیل وضعیت به رسمی-آزمایشی، ادامه خدمت به صورت پیمانی به مدت بیش از شش سال نیز امکان‌پذیر است.

تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی

- ✓ حداقل سه سال سابقه خدمت پیمانی
- ✓ تایید هسته گزینش
- ✓ رضایت مسئول بلافصل
- ✓ کسب ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر
- ✓ طی دوره توجهی بدو خدمت

شایان ذکر است که سابقه خدمت پیمانی بایستی به صورت کامل بوده و تمامی فواصل خدمتی اعم از مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت، غیبت و یا تعلیق و همچنین ایام استفاده از ماموریت آموزشی را از آن کسر کرد. مدیریت منابع انسانی موسسه مکلف است همه ساله لیست کارکنان بالای سه سال سابقه خدمت پیمانی را به واحدهای تابعه ارسال و مسئولین واحدها نیز موظفند در صورت رضایت از خدمت کارکنان زیر مجموعه و احراز سایر شرایط اشاره شده، اسامی آنان را جهت تبدیل وضعیت به مدیریت منابع انسانی ارسال نمایند.

۴. رسمی-آزمایشی

ورود به خدمت این گروه از کارکنان در ابتدای امر عمدتاً خارج از فضای رقابتی و در خصوص مشمولین سهمیه بیست و پنج درصد ایثارگران انجام می‌گیرد؛ به صورتی که ممکن است هسته گزینش با استخدام قطعی مشمولین قانون ایثارگران در بدو خدمت موافقت ننماید و رای به شروع به صورت آزمایشی صادر شود. ولی اکثریت قریب به اتفاق کارکنان پس از تبدیل وضعیت از پیمانی در این نوع از حالات استخدامی قرار می‌گیرند. بر اساس ماده ۳۶ آیین‌نامه، طول مدت خدمت آزمایشی یک سال و حداکثر دو سال خدمت تمام وقت و بدون محاسبه فواصل خدمتی و ماموریت آموزشی می‌باشد.

شرایط ورود به خدمت رسمی

✓ تایید هسته گزینش

✓ طی ۵۰ ساعت دوره آموزشی در هر سال آزمایشی

✓ ۷۰ درصد نمره جدول امتیازبندی عملکرد

مدیریت منابع انسانی موسسه می‌باید به گونه‌ای در راستای تبدیل وضعیت کارمندان به رسمی، برنامه‌ریزی نماید که حداکثر با اتمام هجده ماه خدمت رسمی-آزمایشی هر یک از کارمندان، مدارک مورد نیاز جمع‌آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تایید و تصویب مراتب به هسته گزینش موسسه به‌منظور اخذ نظریه تغییر وضعیت به رسمی ابلاغ نماید.

تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان به رسمی ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل رسمی-آزمایشی به رسمی قرار خواهد گرفت و چنانچه هسته گزینش بعد از اتمام دو سال خدمت رسمی-آزمایشی با تبدیل رسمی کارمند موافقت نماید، تاریخ اجرای حکم رسمی، رأس اتمام دو سال خدمت رسمی-آزمایشی تعیین می‌گردد.

در زمان صدور حکم رسمی-آزمایشی کارکنان، می‌بایست تکلیف صندوق بازنشستگی کارکنان نیز مشخص گردد؛ به این ترتیب که کارکنان درخواست کتبی خود را مبنی بر تمایل به تغییر صندوق از تامین اجتماعی به بازنشستگی کشوری و یا باقی‌ماندن در اشتراک صندوق تامین اجتماعی به اداره کارگزینی تحویل نمایند. لازم به ذکر است که کلیه کارکنان در طول خدمت تنها یکبار مجاز به تغییر صندوق خود هستند.

* اگر کارکنان در زمان صدور حکم رسمی-آزمایشی، درخواست ادامه اشتراک با صندوق تامین اجتماعی ارایه نمایند، این درخواست به منزله‌ی یکبار درخواست تغییر صندوق تلقی شده و برای این گروه کارکنان دیگر امکان تغییر صندوق میسر نمی‌باشد.

همانطور که در ماده ۳۶ آیین‌نامه نیز اشاره گردید، چنانچه کارمندی در حین و یا پایان دوره آزمایشی شرایط ورود به خدمت رسمی-قطعی را کسب ننماید، با تشکیل کمیته‌ای مرکب از معاون توسعه‌ی مدیریت و منابع موسسه، مدیر منابع انسانی و مدیر واحد محل خدمت کارمند با وی به یکی از دو روش ذیل رفتار می‌گردد:

۱. اعطای مهلت یک ساله جهت احراز شرایط لازم

۲. قطع رابطه استخدامی

در صورتی‌که فرد بعد از اعطای مهلت یک‌ساله شرایط ورود به خدمت رسمی-قطعی را کسب نمود، حداکثر تا سه ماه قبل از اتمام مهلت مذکور می‌بایست نظریه هسته گزینش، اخذ و نسبت به صدور حکم رسمی-قطعی وی اقدام نمود و در صورت عدم کسب شرایط مورد نظر تا زمان اتمام مهلت یک‌ساله، نسبت به قطع رابطه استخدامی کارمند اقدام می‌شود.

بر اساس آیین‌نامه اجرایی قانون گزینش کشور، هسته گزینش می‌تواند در مواردی که تبدیل وضعیت کارکنان به رسمی-آزمایشی میسر نگردد، در صورت نیاز دستگاه، با ادامه خدمت آنان به‌صورت پیمانی و یا قراردادی موافقت نماید.

۵. رسمی-قطعی

ورود به خدمت این گروه از کارکنان در ابتدای امر، عمدتاً خارج از فضای رقابتی و در خصوص مشمولین سهمیه بیست و پنج درصد ایثارگران انجام می‌گیرد. اما عمدتاً کارکنانی هستند که دوره خدمت آزمایشی را گذرانده و به حالت رسمی-قطعی تبدیل وضع می‌گردند. این قبیل کارکنان پس از تبدیل وضعیت تا زمان رسیدن به شرایط بازنشستگی و یا یکی از حالت‌های خروج از خدمت مطرح در ماده ۳۷ آیین‌نامه اداری، استخدامی من جمله از کارافتادگی، فوت، استعفا، بازخریدی، اخراج و یا انفصال بر اساس رای مراجع ذیصلاح به خدمت خود ادامه خواهند داد.

آموزش و توانمندسازی کارکنان و مأموریت آموزشی

آموزش و توانمندسازی، مقوله‌ای است که به‌عنوان یک اصل اساسی، بقای انسان‌ها را تضمین کرده و باعث شکل‌گیری فرهنگ و تمدن بشری گردیده است. در عصر حاضر، تغییر و تحولات در ابعاد مختلف اعم از رشد روز افزون تکنولوژی، دسترسی گسترده به منابع اطلاعاتی و غیره، افراد را ملزم به رشد و توسعه‌ی فردی می‌نماید. لذا سازمان‌ها برای دستیابی به اهداف خود، ناگزیر به توانمندسازی منابع انسانی خود می‌باشند و یکی از مهم‌ترین رویکردها برای توانمندسازی و توسعه‌ی سرمایه انسانی به‌منظور ایجاد قابلیت‌های دانشی، مهارتی و رفتاری در کارکنان، سرمایه‌گذاری در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت است. انسان از بدو تولد در حال آموختن، فراگیری و به‌کارگیری این آموخته‌ها در کارهای خود است و دومین مرحله بعد از استخدام و استقرار فرد در جایگاه سازمانی، مبحث آموزش و توانمندسازی در زمینه شغل مورد تصدی، مباحث مشترک اداری، دوره‌های آموزش عمومی و فرهنگی، ارتقا دانش، مهارت زندگی کاری و غیره است که با دوره توجیهی بدو خدمت در ابتدای شروع به خدمت فرد آغاز می‌گردد.

در ایران نیز از دیرباز همواره توسعه و توانمندسازی کارکنان، جزو اولویت‌های دستگاه‌های اجرایی بود؛ به گونه‌ای که قانون استخدام کشوری سال ۱۳۴۵ به‌عنوان اولین قانونی تصویب گردید که در آن به مبحث آموزش و توانمندسازی اشاره شد؛ در این قانون بر گذر کشور از آموزش سنتی به سمت رسمی شدن آموزش ضمن خدمت تاکید شده است و وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مکلف شدند با رعایت مقررات این قانون، ادامه یا اجرای برنامه‌های آموزشی و یا کارآموزی مستخدمین خود را به تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور برسانند. در قوانین برنامه‌های سوم و چهارم توسعه‌ی اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی نیز بر آموزش و توانمندسازی کارکنان دولت تاکید گردیده است و فلسفه شکل‌گیری دوره‌های معادل مصوب به سال ۱۳۶۴ برمی‌گردد که به دلایلی از قبیل: عدم توانایی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی در تربیت نیروی انسانی، عدم توانایی دستگاه‌های اجرایی در جذب فارغ التحصیلان برخی از رشته‌های تحصیلی، خالی شدن دستگاه‌های اجرایی از نیروهای متخصص، تعطیلی دانشگاه‌ها به‌واسطه انقلاب فرهنگی و غیره شکل گرفت.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

از اهم سیاست‌ها، قوانین و مقرراتی که در خصوص آموزش کارمندان به‌صورت اصل اساسی بر آن تاکید شده است، می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- * سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری
- * هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری (مبحث مربوط: برنامه پنجم- آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت)
- * ۱۰ برنامه تحول در نظام اداری (مبحث مربوط: برنامه هشتم- آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت)
- * قانون مدیریت خدمات کشوری (مبحث مربوط: فصل نهم- مبحث توانمندسازی)
- * نقشه اصلاح نظام اداری کشور (مبحث مربوط: موضوع استراتژیک ۵- آموزش و توانمندسازی کارکنان دولت و مردم در حوزه دولت الکترونیک)

همچنین بخشنامه‌های متعددی نظام آموزش و توانمندسازی و ضوابط اجرایی کارکنان دولت را طی بازه‌های زمانی مختلف ابلاغ نموده‌اند. آگاهی از الزامات قانونی، امری کلیدی در انطباق و به‌دست آوردن درک کاملی از ضمانت اجرایی هر اندیشه‌ای است. این امر در مورد آموزش سازمانی، به‌عنوان عرصه‌ای نوین در چند دهه اخیر اهمیت بیشتری به خود می‌گیرد. در حال حاضر و پس از هیات امنایی شدن دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و سازمان‌های وابسته، آیین‌نامه اداری استخدامی به‌همراه دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی اعضای غیر هیات علمی موضوع ماده ۴۶ در سال ۱۳۹۱ تصویب و ابلاغ گردید.

تعریف آموزش و توانمندسازی:

طبق تعاریف، محوریت در آموزش به سمت تعلیم‌دهنده در فراگیری دانش، نگرش و مهارت‌های جدید می‌باشد که این امر در خصوص توانمندسازی به سمت فرد، جهت‌گیری دارد و در مقوله‌ی آموزش و توانمندسازی بزرگسالان واژه توانمندسازی بیشتر مورد تایید و تاکید می‌باشد. لذا توانمندسازی را می‌توان شناسایی و توسعه‌ی قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به‌نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد، دانست.

الزام توانمندسازی هر شاغل

- « دوره‌های آموزشی می‌بایست بر اساس نیازسنجی‌های آموزشی اجرا شود.
- « کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نمایند.
- « کارمندان ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای آموزشی دانشگاه می‌باشند.
- « واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه، مسئولیت اطلاع‌رسانی و اجرای برنامه‌های آموزش را تحت نظارت کمیته‌ی آموزش و توانمندسازی برعهده دارد.

✽ فرآیند آموزش و توانمندسازی

نیازسنجی آموزشی

در قلمرو آموزش، نیازسنجی، به‌عنوان اولین حلقه فرآیند آموزش و یکی از مؤلفه‌های اساسی و ضروری آن در نظر گرفته می‌شود و در واقع فرآیند جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات است که بر اساس آن نیازهای افراد، گروه‌ها، سازمان و واحدها مورد شناسایی قرار می‌گیرد. در سه ماهه آخر هر سال، اقدام به نیازسنجی آموزشی برای سال بعد نموده و این فرآیند را در چهار حیطة کلی شکل می‌دهد که شامل موارد زیر می‌شود:

۱. **نیازسنجی سازمانی:** این بخش بر اساس شرح وظایف کلی وزارت بهداشت یا دانشگاه/ دانشکده/ سازمان‌ها و مراکز وابسته و نیازهای آموزشی که مشمولین آموزش و توانمندسازی می‌بایست بگذرانند، طراحی شده است. دوره‌ی آموزشی توجیهی بدو خدمت و دوره‌های آموزشی مصوب هر دانشگاه برای زیرمجموعه خود از نمونه‌های قابل ذکر در این نیازسنجی است.

۲. **نیازسنجی واحد سازمانی:** این نوع نیازسنجی، برگرفته از آخرین شرح وظایف تخصصی مصوب واحدهای زیرمجموعه‌ی وزارت بهداشت یا دانشگاه/ دانشکده/ سازمان‌ها و مراکز وابسته و مهارت‌های موردنیاز برای انجام اقدامات و پروژه‌های خاص هر یک از این واحدها است که به‌صورت سالانه انجام می‌گیرد.

۳. **نیازسنجی شغلی:** این نوع نیازسنجی بر اساس شرح وظایف مصوب کلیه رشته‌های شغلی و مشاغل عمومی و اختصاصی وزارت بهداشت یا دانشگاه/ دانشکده/ سازمان‌ها و مراکز وابسته انجام می‌شود.

۴. **نیازسنجی فردی:** از آنجایی که ممکن است شرح وظایفی که فرد، متولی انجام آن است در قالب شرح وظایف شغلی و واحد سازمانی دیده نشده باشد و یا فرد نیازهای آموزشی جدیدی را احصا و درخواست نماید، پس از تصویب این دوره‌ها در صورت به حد نصاب رسیدن تعداد شرکت‌کنندگان، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد و یا با تایید واحد، کارمند جهت گذراندن دوره به موسسات آموزشی مورد تایید معرفی می‌گردد.

طراحی و اجرا

دسته‌بندی آموزش‌ها:

دوره آموزش توجیهی بدو خدمت: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت به افراد جدید استخدام شده ارایه می‌گردد. هدف این دوره، آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری است. این دوره در زمره دوره‌های نوآموزی قرار دارد.

دوره‌های شغلی: این دوره‌ها به دو دسته کلی، شامل دوره‌های مشترک اداری و دوره‌های شغلی اختصاصی تقسیم می‌شوند.

✽ دوره‌های مشترک اداری، به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد و در زیرگروه دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قابل تعریف است.

✽ دوره‌های شغلی اختصاصی، به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل ویژه یک

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **فصل سوم**

یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. این دوره‌ها در زیرگروه دوره‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده‌سازی قابل تعریف است.

دوره‌های عمومی: این دوره‌ها به دو دسته کلی شامل دوره‌های فرهنگی و اجتماعی و دوره‌های توانمندی‌های عمومی تقسیم می‌شوند.

* دوره‌های فرهنگی و اجتماعی، به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به‌منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ‌پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارایه می‌گردد.

* دوره‌های توانمندی‌های عمومی، به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به‌منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارایه می‌گردد. این‌گونه دوره‌ها می‌تواند در زمره دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد.

دوره آموزشی بهبود مدیریت: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای توانمندسازی کارکنان و مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه‌ی توانایی‌های انسانی، ادراکی و فنی ارایه می‌گردد. این دوره‌ها نیز همچون دوره‌های شغلی اختصاصی در زیرگروه دوره‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده‌سازی قرار می‌گیرد که برای سطوح مختلف مدیریت و سرپرستی طراحی می‌گردد.

توجه به بدو خدمت ویژه کارکنان مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ردیف	نوع آموزش	هدف	ویژگی		زمان برگزاری	ملاک موفقیت	آموزش ویژه		
			الزامی	اختیاری			کارمند	مدیر	مدیر عالی
۱	توجیهی بدو خدمت	پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی که کار خود را در آن آغاز می‌کند.	✓	-	۶ ماه اول استخدام (ثبت نام)	۶۰ درصد حدنصاب نمره	✓	✓	-
۲	مشترک اداری	ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانمندی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن‌آوری در زمینه شغل مورد تصدی	-	-	ضمن خدمت	۶۰ درصد حدنصاب نمره	✓	✓	✓
	اختصاصی	ارتقا سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه مربوط	-	-	ضمن خدمت	۶۰ درصد حدنصاب نمره	✓	✓	✓
۳	فرهنگی و اجتماعی عمومی	آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل	-	✓	ضمن خدمت	۶۰ درصد حدنصاب نمره	✓	✓	✓
	توانمندی‌های عمومی	افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید	-	✓	ضمن خدمت	۶۰ درصد حدنصاب نمره	✓	✓	✓

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

ردیف	نوع آموزش	هدف	ویژگی		زمان برگزاری	ملاک موفقیت	آموزش ویژه		
			اختیاری	الزامی			کارمند	پژ	مدرک
۴	بهبود مدیریت	ارتقا مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی و سازماندهی، هدایت و ارزشیابی	-	✓	۶ ماه اول استخدام	۶۰ درصد حدنصاب نمره	✓	✓	✓

روش‌های مختلف آموزش و توانمندسازی:

* **آموزش حضوری:** نوعی آموزش که در آن، برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی به‌صورت حضوری و در مکان و زمان مشخصی برگزار می‌شود و مدرسان، بی‌واسطه به فراگیران آموزش می‌دهند. این نوع نظام آموزشی که از آن به‌عنوان آموزش سنتی یا چهره به چهره نیز نام برده می‌شود، معمولاً در کلاس یا سالن برگزار می‌شود.

* **آموزش الکترونیکی:** آموزشی که از طریق وب و با استفاده از سامانه آموزش و توانمندسازی یا سامانه‌های آموزشی مرتبط بر اساس استاندارد آموزشی سازمان ارایه می‌شود و شامل دو دسته اصلی است:

✓ آموزش هم‌زمان: یکی از انواع یادگیری الکترونیکی است که در آن، فراگیر و مدرس به‌طور هم‌زمان در فرآیند یاددهی-یادگیری شرکت می‌کنند (مانند وبینار، ویدیو کنفرانس و کلاس مجازی). در این روش، امکان تعامل دوسویه میسر است. شرایط برگزاری هر یک از این دوره‌ها در ادامه ارایه شده است.

✓ آموزش غیر هم‌زمان: یکی از انواع یادگیری الکترونیکی است که در آن فراگیر و مدرس در زمان‌های متفاوت در فرآیند یاددهی-یادگیری شرکت می‌کنند (مانند ارایه فایل‌های آموزشی که فراگیر به تنهایی و بر اساس توانایی خود پیش می‌رود). در این روش، می‌توان از مدرس و پشتیبانی تیم آموزشی از طریق امکان برقراری ارتباط استفاده کرد. برگزاری دوره مولتی مدیا از این نوع دوره‌ها محسوب می‌شود. شرایط برگزاری هر یک از این دوره‌ها در ادامه ارایه شده است.

* **کنوانسیون:** کنوانسیون، همایش ملی یا بین‌المللی، بزرگ‌ترین نوع گردهمایی است که شامل شکل‌های مختلف بحث و همچنین نمایشگاه می‌شود. این نوع همایش معمولاً به‌عنوان آغاز یک برنامه‌ی مهم تلقی می‌شود. مثلاً یک کنوانسیون ملی می‌تواند برای تصویب قانون اساسی برگزار شود. معمولاً کنوانسیون، به همایش‌های سیاسی اطلاق می‌شود؛ مثل جلسات بزرگ احزاب سیاسی، اتحادیه‌های تجاری، انتخابات ریاست جمهوری و امثال آن. توافقات بین‌المللی نیز کنوانسیون نامیده می‌شود.

* **کنگره:** در تعریف آکادمیک، کنگره به گردهمایی‌های رسمی گفته می‌شود که افرادی متعلق به حرفه، فرهنگ، مذهب یا هر گروه خاص، برای بحث و تصمیم‌سازی گروهی و گاه انجام انتخابات جمع می‌شوند.

* **همایش:** رویدادی که جنبه تخصصی دارد و معمولاً مهمان‌ها دارای تخصص در یک زمینه خاص هستند. این نوع گردهمایی، مشارکت‌جویانه و برای بحث، حقیقت‌یابی، حل مشکل و مشاوره در زمینه خاص تشکیل می‌شود. در مقایسه با کنگره، همایش معمولاً در مقیاسی کوچک‌تر است و در نتیجه تبادل اطلاعات راحت‌تر انجام می‌شود. کنفرانس نیز شکلی از رویداد همایش است.

* **کنفرانس، تله کنفرانس، ویدیوکنفرانس یا کنفرانس از راه دور:** به همایش‌هایی گفته می‌شود که به برنامه کار و دستور جلسه رسمی برای بحث، مذاکره، مشاوره، همفکری و یا تبادل نظر و مبادله اطلاعات؛ جهت یافتن راه حل، رفع مشکل خاص، گرفتن رهنمود یا تصمیم‌سازی تشکیل می‌شود. شرکت‌کنندگان از افرادی با علایق یا تحصیلات و یا آموزش‌های مشابه، به جلسه دعوت شده و در صدد یافتن پاسخ برای پرسشی خاص، در زمینه مسایل سازمان، انجمن یا هیات و گروه خود هستند. کنفرانس در مقایسه با کنگره، دارای ابعاد کوچک‌تر، زمان کوتاه‌تر و اهدافی محدودتر می‌باشد و می‌تواند شامل انواعی از روش‌های ارتباطی مثل "میزگرد"، "پانل"، "سخنرانی عمومی" و یا "بحث‌های پراکنده گروهی" در راستای یک موضوع واحد باشد. گاه شرکت‌کنندگان از راه دور و با استفاده از امکانات ارتباطی نوین با هم ارتباط برقرار می‌کنند که به آن "تله کنفرانس"، "ویدیوکنفرانس" یا "کنفرانس از راه دور" گفته می‌شود.

* **سمپوزیوم:** یک نوع کنفرانس که افرادی با تخصص بالا در یک زمینه‌ی خاص، گرد هم آمده، درباره موضوعی کاملاً تخصصی بحث می‌کنند و در آن، پیشنهادهای و ایده‌های نو ارائه می‌شود. موضوع اختصاصی می‌تواند شامل تعیین یا تدوین برنامه‌ای خاص برای اجرا در آینده یا موافقت جمعی با آن باشد. سمپوزیوم مانند یک مجله تخصصی، دارای مطالبی با موضوع واحد است؛ در سمپوزیوم، افراد حرفه‌ای تلاش می‌کنند که با تبادل تجربه و بینش، با آخرین پیشرفت‌های حوزه خود در ارتباط باشند، لذا معمولاً روی یک جنبه از حرفه خود متمرکز می‌شوند. سمپوزیوم، شبیه سمینار است؛ با این تفاوت که در سمپوزیوم اغلب شنوندگان، سخنران هم هستند. محیط سمپوزیوم‌ها کاملاً رسمی و علمی است. سطح این نوع اجتماع‌ها (از نظر اجتماعی و علمی) بسیار بالاست و معمولاً تعداد مشخصی از مجرب‌ترین استادان یک علم، در رقابتی دوستانه به رد و بدل کردن نظرها و اندیشه‌های خود درباره‌ی موضوعی منحصر به فرد مشغول می‌شوند.

* **سمینار:** سمینار، نوعی کنفرانس است که برای تبادل نظر گروهی کوچک تشکیل می‌شود؛ یک یا چند نفر از آن‌ها سخنران و بقیه شنونده هستند. این برنامه معمولاً به صورت محدود برگزار شده، روی بخش کوچکی از یک موضوع صحبت می‌شود و شنوندگان در هر بخش از آن می‌توانند سخن گوینده را قطع کرده و سوال کنند. به هر حال انواع مختلف سمینار وجود دارد؛ ولی اساساً نوعی بحث آزاد برای تقویت مهارت‌های اعضا است. این رویداد معمولاً در محل سالن کنفرانس یا آمفی‌تئاتر برگزار می‌شود.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

* **نشست یا میتینگ:** هر نوع گردهمایی دو نفر یا بیشتر مردم برای تبادل اطلاعات؛ با اهداف تجاری، اجتماعی، مذهبی یا علمی را میتینگ می‌گویند. این واژه در فارسی به معانی جلسه، نشست، انجمن و ملاقات به کار رفته است.

* **کارگاه (ورک شاپ):** کارگاه یا ورک‌شاپ به جلساتی گفته می‌شود که در آن، تبادل اندیشه، بحث آزاد و آرایه‌ی روش‌های عملی برای کاربرد یک مهارت جریان دارد. در کارگاه معمولاً تعدادی محدود مشارکت داشته و درباره‌ی موضوعی خاص عمیقاً بحث می‌کنند تا با روند خلاقیت و تولید خطمشی یا راه‌حلی ویژه آشنا شوند. در این نوع گردهمایی، کم‌ترین سخنرانی از سوی مدیر برنامه آرایه می‌شود و در عوض، شرکت‌کنندگان، در موضوع مشارکت جدی دارند. کارگاه بیش از انتقال دانش، محل انتقال تجربیات و رشد مهارت‌هاست.

* **آموزش با استفاده از سامانه‌ها، شبکه‌های اجتماعی و پیام‌رسان‌ها:** شکلی از یادگیری الکترونیک است که بر اساس استفاده از وب پایه‌گذاری شده است و از تعاملات اجتماعی در کانال‌هایی چون سامانه‌ها، شبکه‌های اجتماعی و پیام‌رسان‌های عمومی حمایت می‌کند. در این نوع یادگیری می‌توان از روش‌هایی چون آموزش خرد (آرایه محتوای آموزش در واحدهای کوچک) و در بسترهایی چون تلفن همراه‌های هوشمند، تبلت‌ها، لپ‌تاپ‌ها و سیستم‌های کامپیوتری استفاده کرد. دوره‌های مولتی‌مدیا و شیوه‌هایی چون آموزش خرد که در سامانه رشد آرایه می‌شوند، بخشی از این شکل از آموزش هستند. این شکل از آموزش، امکان آموزش به‌صورت هم‌زمان و غیرهم‌زمان را دارد.

* **وبینار:** وبینار از روش‌های متداول در آموزش مجازی است که از عبارت‌های وب و سمینار گرفته شده و به کلاس، دوره، سمینار یا هر رویداد آنلاینی گفته می‌شود که در محیط وب و با استفاده از اینترنت، به‌صورت کاملاً آنلاین، زنده، تعاملی و دو طرفه در یک زمان مشخص برگزار می‌شود.

* **کلاس مجازی:** محیطی است که در آن، کارآموزان و مدرسان از طریق الکترونیک با هم در تعامل هستند. این کلاس می‌تواند به‌صورت آنلاین یا آفلاین برگزار شود و به‌نوعی یک کلاس درس را به‌وسیله‌ی امکاناتی نظیر کنفرانس ویدیویی و سیستم‌های چندرسانه‌ای شبیه‌سازی می‌کند. در این روش، شرایط کاملاً مانند کلاس درس است و حتی در بعضی از موارد در کلاس‌های فیزیکی برگزار می‌شود. در این‌جا از ویدیو کنفرانس و به جای تخته سیاه از یک ویدیو پروژکتور استفاده می‌شود. گاهی از اوقات برای هر فرد یک کامپیوتر در نظر گرفته می‌شود، ارتباط ویدیویی از طریق صفحه‌ی نمایشگر و دوربین یا وب‌کم خواهد بود و هر کسی می‌تواند از طریق کامپیوتر با استاد ارتباط برقرار کند. این روش مخصوصاً برای برگزاری کلاس‌هایی که استاد مربوط به آن درس به تعداد کافی موجود نیست و امکان جابجایی اساتید هم وجود ندارد، مفید می‌باشد.

* آموزش تلفیقی: به آموزش‌هایی گفته می‌شود که بخشی از آن به صورت حضوری و بخش دیگر از طریق الکترونیکی ارائه می‌شود. میزان حضوری یا غیر حضوری بودن جلسات، بسته به محتوا و محیطه آموزش (نگرش، دانش و مهارت) است؛ هر چه میزان محتوا به سمت مهارت محوری حرکت کند نسبت میزان حضور نیز باید افزایش یابد.

ارزیابی اثربخشی

موفقیت بلندمدت هر سازمانی، به طور عمده بستگی زیادی به این دارد که آیا کارکنان آن شرکت به طور اثربخش و مداوم به امر آموزش می‌پردازند و اطلاعات جدید را جهت بهبود عملکرد شغلی خود، که برای شرکت سودمند است، به کار می‌گیرند. بنابراین، آموزش مداوم کارکنان، عنصر اصلی تامین و حفظ آینده شرکت است. به طور کلی می‌توان ارزشیابی آموزش را جزء جدایی‌ناپذیر فرآیند آموزش دانست و قرار گرفتن آن به عنوان بخشی از فرآیند آموزش را نشان از مهارت در طراحی یک برنامه آموزشی، به شمار آورد. ارزیابی اثربخشی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به صورت زیر به انجام می‌رسد.

سطح ۱: ارزیابی واکنشی (سنجش رضایت فراگیران)

هدف از این سطح که به سطح واکنشی نیز معروف است، بررسی میزان رضایت فراگیران نسبت به برنامه‌های آموزشی است که در واقع مبین آن است که فراگیران تا چه اندازه نسبت به برنامه‌های آموزشی، واکنش مثبت نشان می‌دهند. بنابراین شاخص‌های مختلفی در این زمینه مورد آزمون قرار می‌گیرد که به عنوان مثال بایستی میزان رضایت فراگیران از استاد مربوطه و یا موسسه برگزار کننده دوره‌های آموزشی، محل برگزاری دوره‌ها، نحوه‌ی پذیرایی، محتوای مطالب درسی و غیره مورد بررسی قرار گیرد.

سطح ۲: ارزیابی یادگیری (دانش، مهارت و نگرش)

منظور از دانش در این سطح، میزان آگاهی و معلوماتی است که فراگیر بعد از گذراندن یک دوره آموزشی کسب می‌نماید؛ به عبارت دیگر میزان تغییرات یادگیری انجام شده در حوزه دانشی، مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. منظور از مهارت، توانایی به کارگیری دانش و آموخته‌ها جهت انجام فعالیت‌های کاری مطابق استانداردها می‌باشد. به عبارتی مهارت، به قابلیت گفته می‌شود که با اطمینان معین و صرف حداقل انرژی یا زمان کاری به نتیجه برسد. در واقع به عملی که در حداقل زمان، با صرف حداقل انرژی با حداکثر کیفیت و کارایی انجام گیرد، مهارت گفته شده است. در خصوص نگرش نیز عبارت است از ترکیبی از باورها و هیجان‌هایی که شخص را پیشاپیش آماده می‌کند تا به دیگران، اشیاء و گروه‌های مختلف به شیوه مثبت یا منفی نگاه کند. آزمون پایان دوره و استفاده از سوالات پیش آزمون و پس آزمون از رایج‌ترین روش‌ها برای ارزیابی میزان تغییرات در این سطح است.

سطح ۳: ارزیابی رفتار (تغییرات رفتاری و عملکردی فراگیران)

رفتار، پاسخی است که افراد به انگیزه‌های بیرونی می‌دهند. به بیان دیگر، رفتار واکنشی است که در برابر یک عمل یا کنش بیرونی از فرد سر می‌زند. منظور از رفتار فراگیر، عملی است که از فرد سر می‌زند یا سخنی است که

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

بر زبان می‌آورد؛ به طوری که این عمل قابل سنجش و اندازه‌گیری باشد. رفتار فرد می‌تواند آشکار یا پنهان باشد؛ به‌عنوان مثال رفتارهایی همچون صحبت کردن، مکاتبات اداری، زبان بدن و غیره جزء رفتارهای آشکار هستند ولی رفتارهایی مانند تخیل، تدبیر، زیباپسندی، خلاقیت و غیره به‌طور مستقیم قابل مشاهده نیستند. فرم‌های ارزیابی رفتار فراگیر توسط مدیران از رایج‌ترین روش‌های ارزیابی اثربخشی در این سطح است که با گذشت ۳ تا ۶ ماه از زمان برگزاری دوره اجرایی می‌شوند.

سطح ۴: ارزیابی سازمانی (عملکرد سازمانی، محاسبه نرخ بازگشت سرمایه و تحلیل جامع اثربخشی آموزش)

ارزیابی‌های صورت گرفته در سطوح پیشین، تا حد عوامل مرتبط با حیطه فردی بوده و متغیرهایی همچون رضایت، دانش، مهارت، نگرش، رفتار و عملکرد فردی را مورد ارزیابی قرار می‌داد؛ اما در این سطح، دامنه ارزیابی به حیطه سازمانی کشیده شده و تاثیر برنامه آموزشی در بعد کلان مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. مدل‌های مختلفی برای ارزیابی عملکرد سازمانی که در قالب مدل‌های کیفیت، تعالی و امثالهم ارایه شده، وجود دارد که می‌توان به مدل‌های ارزیابی مبتنی بر شرح شغل، ارزیابی اثربخشی آموزش مبتنی بر کارت امتیازی متوازن و ارزیابی اثربخشی برنامه‌های آموزشی مبتنی بر تحلیل همبستگی اشاره کرد.

با توجه به انواع برنامه‌های آموزشی، میزان سرمایه‌گذاری‌های به‌عمل آمده، مدت زمان یک برنامه آموزشی، تعداد برنامه‌های آموزشی که سازمان در طی سال اجرا می‌کند، تعداد کارشناسان آموزش و سطح توانمندی آن‌ها، ماهیت تولیدی یا خدماتی سازمان، ملموس بودن نتایج عملکرد افراد و غیره، سطوح انتخاب شده جهت ارزیابی اثربخشی حایز اهمیت فراوان بوده و نیازی نیست که همه سطوح برای همه برنامه‌های آموزشی، مورد سنجش قرار گیرد. لذا امکان سنجش این سطوح در سازمان‌های با ماهیت خدماتی از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که اولین اولویت آن، نجات جان انسان‌ها می‌باشد و مباحث مالی در اولویت آخر قرار دارد، امکان‌پذیر نمی‌باشد.

امتیازات آموزش و سازوکارهای انگیزشی

برخورداری از امتیازات آموزش به‌صورت هم‌زمان امکان‌پذیر می‌باشد.

۱. محاسبه جهت حق شاغل در احکام کارگزینی

حق شاغل به ازای هر ساعت آموزش، ۰.۷۵ امتیاز تا سقف ۱۰۰۰ ساعت آموزش (معادل ۷۵۰ امتیاز) در احکام کارگزینی مورد محاسبه قرار می‌گیرد. گزارش سالانه حق امتیاز شاغلین، هر ساله قبل از صدور احکام از واحد آموزش و توانمندسازی به کارگزینی ارسال می‌شود.

۲. محاسبه جهت ارزشیابی سالانه

۳. محاسبه جهت ارتقای رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی)

۴. انتصاب و تبدیل وضعیت استخدامی

نحوه پذیرش دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی، به‌عنوان آموزش ضمن خدمت

دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً با شرایط زیر مورد پذیرش است:

- ۱) معرفی و تایید واحد آموزش و توانمندسازی
 - ۲) صرفاً برای مقاطع و رشته‌های تحصیلی مشمول آموزش مداوم (جدول اعلام شده توسط معاونت آموزشی)
 - ۳) تناسب رشته شغلی (قید شده در حکم سازمانی) با رشته تحصیلی کارمند
 - ۴) در سقف پذیرش سالانه ۳۰ ساعت برای مقاطع و مدارک تحصیلی پیراپزشکان مورد تایید (برای دریافت لیست به سامانه آموزش و توانمندسازی به آدرس: <https://karmand.behdasht.gov.ir> مراجعه فرمایید) و ۵۰ ساعت برای پزشکان در شناسنامه آموزشی منابع انسانی قابل پذیرش و ثبت می‌باشد.
 - ۵) کنگره، همایش و غیره به‌عنوان دوره آموزش ضمن خدمت محاسبه نمی‌گردد.
- نکته: هر امتیاز آموزشی کسب شده معادل ۲ ساعت دوره آموزشی ضمن خدمت کارکنان محاسبه می‌گردد.

انواع دوره‌های آموزشی مورد پذیرش (مجوز و غیره)

دوره‌هایی مورد پذیرش و قابل ثبت در شناسنامه آموزشی کارمند می‌باشد که ضمن اعلام در نیازسنجی سالانه از طریق سامانه مدیریت آموزش و توانمندسازی، مجوز برگزاری را قبل از برگزاری دوره کسب نموده باشد. در صورتی که کارمند برحسب نیاز واحد، ملزم به گذراندن دوره تخصصی در خارج از سازمان باشد، می‌بایست اعزام به دوره با معرفی‌نامه از سوی واحد متولی آموزش و توانمندسازی کارکنان صورت پذیرد.

سقف ساعات آموزشی سالانه و مورد پذیرش در ارزشیابی

کارمندان می‌بایست جهت دریافت امتیاز ارزشیابی سالانه آموزش، از ابتدا تا انتهای یک سال، به‌طور میانگین ۶۰ ساعت با اولویت دوره‌های مرتبط با شغل، آموزش دریافت کنند. سقف ساعات آموزشی سالانه برای افراد دارای مدرک دیپلم و کاردانی، ۱۵۰ ساعت، کارشناسی ۱۳۰ ساعت و کارشناسی ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت آموزش می‌باشد. بیش از این میزان ساعت سقف سالانه، امکان ثبت نام در دوره‌ها به‌طور خودکار امکان‌پذیر نیست.

ردیف	مدرک تحصیلی	حداقل ساعت آموزشی در طول یک‌سال	حداکثر ساعت آموزشی در طول یک‌سال
۱	تا مدرک تحصیلی فوق دیپلم	۶۰ ساعت	۱۵۰ ساعت
۲	لیسانس	۶۰ ساعت	۱۳۰ ساعت
۳	فوق لیسانس و بالاتر	۶۰ ساعت	۱۲۰ ساعت

عدم امکان تغییرات آموزش در صورت مردود شدن و یا پر شدن سقف و ذخیره‌سازی

- * کارمندان باید دقت لازم را در گذراندن دوره‌ها و شرکت در آزمون داشته باشند، تغییر نمرات یا تغییر وضعیت قبولی به هیچ وجه امکان‌پذیر نیست.
- * ساعت آموزشی دوره‌های مردود شده، جزئی از سقف سالانه آموزش هر فرد محسوب می‌گردد.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

- * ثبت نام در دوره و عدم شرکت در آن، به عنوان غیبت غیرموجه تلقی شده و ساعت آموزشی آن نیز بخشی از سقف سالانه آموزش هر فرد محاسبه می گردد.
- * دانلود محتواهای آموزشی از قبیل فیلم، صوت و غیره، به دلیل حفظ مالکیت اثر، غیرقانونی است و با مجرمان، برخورد قاطع می گردد.
- * امکان دسترسی به محتوای دوره های گذرانده شده از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی کارکنان (kar-mand.behdasht.gov.ir) امکان پذیر است و محتوای این دوره ها در شناسنامه آموزشی فرد ذخیره می گردد.
- * کاربران می توانند جهت مطالعه محتواها پس از ورود به صفحه کاربری از مسیر منوی آموزش < منوی کارنامه عملکرد > سربرگ آموزش های گذرانده شده < ستون منابع، به مطالعه محتوای دوره های بایگانی شده بپردازند.

عدم صدور گواهی و ارایه شناسنامه آموزشی

امکان چاپ و صدور گواهینامه از دوره های گذرانده شده برای کارکنان به هیچ صورت الزام و امکان ندارد و تمامی دوره ها و نمرات در شناسنامه آموزشی موجود در سامانه رشد برای فرد قابل رویت است. بنابر صورت جلسه یازدهمین کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ۱۳۹۱، شناسنامه آموزشی الکترونیکی کارمندانی که بین دانشگاه های علوم پزشکی منتقل می شوند با تایید بالاترین مقام آموزش و توانمندسازی در سطح دانشگاه مبدا، در دانشگاه مقصد مورد پذیرش بوده و عواقب ناشی از تایید مغایر با قوانین و مقررات، بر عهده شخص تایید کننده می باشد. همچنین واحد آموزش دانشگاه مبدا موظف به ارایه گزارش در قالب فایل اکسل به واحد آموزش دانشگاه مقصد می باشد. با توجه به نکات ارایه شده در زمان انتقال بین سازمانی (انتقال از سایر دستگاه ها به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) نیز روند انتقال شناسنامه آموزشی به همین روند است.

پذیرش دوره های آموزشی کارمند

واحد آموزش و توانمندسازی در سطح ستاد و دانشگاه موظف است کارمندان را مطابق با نیازسنجی آموزشی قید شده در شناسنامه آموزشی کارمند که متناسب با پست سازمانی مندرج در حکم سازمانی طراحی گردیده، به دوره های آموزشی شغلی اعزام نماید. در صورتی که کارمند برحسب نیاز ستاد/ دانشگاه در محلی خارج از پست سازمانی خویش انجام وظیفه می نماید، با توجه به اینکه برخورداری از امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش و توانمندسازی منوط به طی دوره های تخصصی متناسب با رشته شغلی و پست سازمانی فرد می باشد، مسئول مستقیم فرد یا باید در زمینه معرفی و اعزام کارمند در دوره های آموزشی متناسب با پست سازمانی فرد و یا در مورد انتقال فرد به پست سازمانی مرتبط، مساعدت لازم را به عمل آورد.

آموزش مدیران

بر اساس ماده ۲۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه/ دانشکده و موسسات وابسته، مدیران موظفند دوره های آموزشی قبل و بعد از انتصاب به

پست‌های مدیریتی را طی نمایند. این آموزش‌ها به‌منظور پرورش و توسعه‌ی کارشناسان و مدیران مستعد ارتقا به پست‌های مدیریتی طراحی و اجرا می‌شود و گذراندن آن‌ها در دوران تصدی مدیریتی الزامی می‌باشد. در راستای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری مبنی بر دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقای مدیران و همچنین مواد ۴۱ و ۴۲ فصل ششم (انتصابات) آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه‌ها، دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، داوطلبان انتصاب به پست‌های مدیریتی، جهت تصدی مشاغل مدیریتی می‌بایست قبل از انتصاب شایستگی‌های عمومی و اختصاصی آنان از طریق کانون ارزیابی، مورد سنجش قرار گیرد.

سامانه‌های آموزش و توانمندسازی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

اداره کل منابع انسانی، گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دارای سه سامانه: سامانه آموزش و توانمندسازی، سامانه مدیریت آموزش و توانمندسازی و سامانه ملی آموزش و توانمندسازی می‌باشد.

۱. سامانه آموزش و توانمندسازی - "ویژه کارمندان مشمول آموزش و توانمندسازی مجموعه وزارت بهداشت"



آدرس الکترونیکی: <https://karmand.behdasht.gov.ir>

در این سامانه، تمامی فرآیند آموزش و توانمندسازی شامل: نیازسنجی آموزشی، طراحی و برنامه‌ریزی، مدیریت اجرا و ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی برگزار شده به تفصیل، طراحی و استقرار یافته و تمامی دوره‌های آموزشی کارمندان و مدیران ستادی وزارت بهداشت از طریق این سامانه برگزار می‌شود. همچنین دوره‌های آموزشی که دارای مجوز اجرای کشوری هستند نیز از طریق این سامانه اجرا می‌گردد. برای تمامی کارکنان شاغل وزارت، دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و سازمان‌های

وابسته در این سامانه، نام کاربری و رمز عبور به‌صورت پیش‌فرض تعریف شده و با اولین مراجعه و تکمیل اطلاعات شخصی، کارمند می‌بایست نسبت به تغییر نام کاربری و رمز عبور اقدام نماید. آموزش‌هایی که کارمندان دانشگاهی از طریق این سامانه می‌بینند، در انتهای سال از طریق سامانه مدیریت آموزش و توانمندسازی، توسط مسئول آموزش و توانمندسازی، گزارش‌گیری و در سامانه آموزش و توانمندسازی دانشگاه و شناسنامه آموزشی فرد ثبت می‌گردد و دارای امکانات ذیل است:

- * امکان رویت و همکاری در انجام نیازسنجی آموزشی خود، شامل وظایف محوله بر اساس رشته شغلی و واحد محل خدمت، دوره‌های پیش‌بینی‌شده برای شغل و واحد
- * امکان مشاهده اطلاعات شغلی و به‌روزرسانی مدارک و اطلاعات تماس برای کارکنان
- * امکان ثبت‌نام و شرکت در دوره‌های آموزشی در سطح ستاد و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و مشاهده کارنامه و عملکرد آموزش

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

- * امکان مشاهده اطلاعیه‌های آموزش و توانمندسازی کارکنان و بخشنامه‌های آموزش و توانمندسازی در این سامانه برای کارمندان
- * امکان رویت دوره‌های برنامه‌ریزی شده برای بازه زمانی و دوره‌های آموزشی واجد شرایط
- * انجام ارزیابی دوره آموزشی گذرانده
- * دسترسی به شناسنامه آموزشی و گواهینامه تدریس (در صورت تدریس)
- * دسترسی به کتابخانه الکترونیکی
- * آشنایی با نمایندگان آموزشی، مشاهده پرسش‌های متداول مطرح شده و غیره

۲. سامانه مدیریت آموزش و توانمندسازی - "ویژه ادمین‌ها و نمایندگان آموزش"

آدرس الکترونیکی: <https://hris.behdasht.gov.ir>



این سامانه ویژه ادمین‌ها و نمایندگان آموزش و توانمندسازی ستاد و دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و موسسات وابسته می‌باشد که دارای امکانات ذیل می‌باشد:

- * امکان دریافت پیام‌ها و اطلاعیه‌ها
- * امکان دسترسی به پرونده کارمندان
- * امکان دسترسی به اطلاعات عمومی، سوابق شغلی، سوابق مدیریت اجرایی، دوره‌های آموزش ضمن خدمت و شناسنامه آن
- * امکان تعریف و تغییر نام کاربری و رمز عبور فراگیران
- * امکان درخواست مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی
- * امکان دریافت گزارش‌های مربوط به دوره‌های آموزشی، شامل نیازسنجی شغلی، نیازسنجی آموزشی، عملکرد آموزش کارکنان، شناسنامه آموزشی، ساعات آموزشی و عملکرد کارمندان و غیره

منوی آموزش شامل:

نیازسنجی: بیشتر به بررسی شرح وظایف مشاغل شامل وظایف و مهارت‌های مورد نیاز، نیازسنجی صورت گرفته از مشاغل، بانک شرح وظایف واحدها، نیازسنجی از آن‌ها و کارتابلی برای اعلام نیاز کارمندان برای آموزش است.

طراحی و برنامه‌ریزی: شامل دوره‌های برنامه‌ریزی شده، کارتابلی اعلام نیاز مجریان، بررسی نیاز و اعلام موافقت یا مخالفت با آن و بازه‌های برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی است.

اجرا و ارزیابی: شامل دوره‌های اجرا شده، کارتابلی اجرای آموزش، دوره‌های در حال ثبت‌نام، دوره‌های دارای سهمیه ثبت نام، دوره‌های سیستم‌های دیگر و معادل‌سازی فعالیت‌های کارمندان می‌باشد.

اطلاعات پایه: شامل دوره‌های آموزشی مصوب که به تایید گروه آموزش و توانمندسازی رسیده است، بانک مدرسین، بانک مراکز و موسسات آموزشی سازمانی و خارج از سازمان، بانک محل‌های برگزاری دوره‌های آموزشی، شیوه‌های برگزاری دوره (حضور و غیرحضور) به صورت آزمون الکترونیک گام به گام یا تک مرحله‌ای و یا آزمون حضوری) و بانک دانستنی‌ها در خصوص اطلاعات عمومی و کارمندان خارج از سازمان می‌باشد.

۳. سامانه ملی آموزش و توانمندسازی - "سامانه ویژه فراگیران غیر از وزارت بهداشت"

آدرس الکترونیکی: <https://training.behdasht.gov.ir>

این سامانه، ویژه فراگیران غیر از وزارت بهداشت است و دارای امکانات ذیل می‌باشد:

- * امکان دسترسی به آخرین اخبار و اطلاعیه‌های آموزشی برای افراد
- * امکان دسترسی به دوره‌های آموزش ضمن خدمت در حال انجام
- * راهنمای استفاده از سامانه، عضویت و ورود به سامانه
- * دسترسی به آرشیو بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و قوانین
- * امکان دسترسی به نمایندگان آموزشی و بانک مدرسین
- * راه‌های ارتباطی با گروه آموزش و توانمندسازی



ماموریت آموزشی

طبق ماده ۴۸، اعطای ماموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر)، مستلزم آن است که موسسه با استناد به ماده ۳۰ آیین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز، استخراج و با رعایت اولویت‌ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیات ریسه موسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

انواع روش‌های ادامه تحصیل کارکنان

کارکنان شاغل در دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی (رسمی و پیمانی) با رعایت یکی از شرایط زیر می‌توانند ادامه تحصیل نمایند:

- * استفاده از ماموریت آموزشی به استناد ماده ۴۸ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی و با رعایت مفاد دستورالعمل ماموریت آموزشی
 - * استفاده از مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی تا سقف ۵ سال
 - * استفاده از قانون خدمت نیمه وقت بانوان و تقلیل ساعت کاری به استناد تبصره ۲ ماده ۸۷ آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی) پس از تصویب دستورالعمل مربوطه توسط هیات امنای
 - * استفاده از مرخصی استحقاقی در ساعات موظف اداری و یا ادامه تحصیل در خارج از ساعات
 - * انجام ساعات کاری موظف در شیفت‌های مختلف
- استفاده از ماموریت آموزشی با رعایت شرایط زیر میسر می‌باشد:
- * اعزام کارمندان جهت طی دوره‌های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته‌های مورد نیاز موسسه می‌گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت موسسه، مجاز می‌باشد:

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

- « رشته‌های تحصیلی دانشگاهی می‌باید مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.
- « ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور، تابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورس می‌باشد.
- « کارمندانی که از بورس داخل استفاده می‌نمایند، ماموریت آموزشی آنان تابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورس نمی‌باشند و مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهد بود.
- * اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان رسمی، رسمی-آزمایشی و پیمانی که به‌صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه موسسه مشغول خدمت هستند، تعلق می‌گیرد.
- * ماموریت آموزشی به‌صورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف ذیل می‌باشد:
- « ماموریت آموزشی تمام وقت، عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته‌های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.
- « ماموریت آموزشی نیمه وقت، حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می‌باشد.
- * اعطای ماموریت آموزشی به کلیه پذیرفته‌شدگان (عادی و ایثارگر) در موسسات آموزشی جهت رشته‌های تحصیلی مجازی و رشته‌های بهداشتی درمانی در دانشگاه‌های علمی کاربردی در مقاطع مختلف، امکان‌پذیر نمی‌باشد.
- * اعطای ماموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای PhD و دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیات ریسه موسسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آیین‌نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.
- * حفظ پست سازمانی کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می‌گردند، الزامی است.
- * احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به ماموریت آموزشی اعزام شده‌اند، منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود. در غیر این‌صورت موسسه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.
- * مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج، متقاضی استفاده از ماموریت آموزشی می‌باشند، الزام است به‌منظور بلاتصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی، ارایه و پس از طرح در کمیته تغییر عنوان و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطای ماموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر این‌صورت، با موافقت موسسه، اعطای مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.
- * موسسه مجاز به اعطای ماموریت آموزشی در رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن موسسه نبوده نمی‌باشد.
- * اعطای ماموریت آموزشی، مستلزم وجود شرایط ذیل می‌باشد:
- « کارمند می‌باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در موسسه خدمت نموده باشد.
- « حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به ماموریت آموزشی اعزام می‌گردند می‌بایست به‌گونه‌ای باشد

- که مدت تعهدات ناشی از ماموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.
- « موافقت واحد محل خدمت با درخواست ماموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می‌باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی‌باشد.
- * حداکثر مدت ماموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می‌باشد.
- « مدت ماموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه‌ای PhD و دوره‌های دستیاری ۴۸ ماه می‌باشد.
- « در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی، بیش از مدت ۴۸ ماه باشد، حسب مورد در هیات رییس مطرح و در صورت موافقت، نسبت به اعطای ماموریت مازاد بر مدت فوق، حداکثر به مدت یک سال اقدام می‌گردد.
- * حکم ماموریت آموزشی ابتدا به مدت ۲۱ ماه صادر و تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده ۱۱ دستورالعمل مربوطه با تکمیل فرم تمدید ماموریت آموزشی که به تایید معاونت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد، امکان پذیر می‌باشد.
- « اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان ماموریت آموزشی از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز موسسه الزامی است.
- « شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع به کار مجدد، آغاز و قابل اعمال خواهد بود.
- « چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد، موسسه مجاز به اعطای ماموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.
- « در طول مدت ماموریت آموزشی تمام وقت، کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود.
- « در صورت نیاز موسسه به خدمات کارمند در ایام تابستان و عدم اخذ ترم تابستانه و یا عدم نیاز معاونت آموزشی محل تحصیل به حضور دانشجو در تابستان، کارمند ملزم به حضور در محل کار می‌باشد. مفاد این بند می‌بایست در شرح حکم مربوطه جهت اطلاع به کارمند درج گردد.
- « در مدت ماموریت آموزشی تمام وقت، کلیه ارقام مندرج در حکم کارگزینی به استثنای فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبت کاری قابل پرداخت می‌باشد.
- * در مدت ماموریت آموزشی نیمه وقت، حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به‌طور کامل پرداخت می‌شود.
- * ذخیره مرخصی استحقاقی کارکنانی که از ماموریت آموزشی استفاده می‌کنند، همانند کارکنان شاغل محاسبه می‌گردد.
- * مدت ماموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی، به‌عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی-آزمایشی، موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی محسوب نمی‌گردد.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

- * مدت ماموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی-آزمایشی موضوع ماده ۳۶ آیین‌نامه اداری و استخدامی، به‌عنوان طول دوره رسمی-آزمایشی محسوب نمی‌گردد.
- * در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و غیره) موفق به اخذ مدرک تحصیلی نشود، کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت ماموریت آموزشی بر اساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید؛ به استثنا موارد خاص به‌دلیل بیماری که به تایید شورای پزشکی موسسه برسد.

ارزیابی عملکرد کارکنان

مدیریت عملکرد، چرخه‌ای است که به مدیران کمک می‌کند تا پس از هدف‌گذاری و برنامه‌ریزی در مورد عملکرد و رفتار کارکنان تحت سرپرستی خود، در ابتدای دوره ارزیابی، به ارزیابی میزان و کیفیت اجرای برنامه‌ها و تحقق اهداف در پایان دوره ارزیابی بپردازند و از طریق ریشه‌یابی و تحلیل رفتارها و عملکردهای رضایت‌بخش و غیر رضایت‌بخش و به‌کارگیری مستمر این چرخه، زمینه را برای بهبود عملکرد و ارتقا رفتار کارکنان فراهم آورند. مدیریت عملکرد از طریق بهبود جو سازمانی و ایجاد همدلی بین کارکنان و همسویی بین اهداف کارکنان و اهداف سازمان می‌کوشد تا با هدایت کارکنان، در دستیابی به اهداف سازمانی از طریق تقویت عملکرد مطلوب و حذف عملکرد نامطلوب با استفاده از شیوه‌های پرداخت تشویقی، بهره‌وری نیروی انسانی و بالطبع بهره‌وری کل سازمان را افزایش دهد. مدیریت عملکرد کارکنان، از اصلی‌ترین فرآیندهای مدیریت منابع انسانی است که با سایر فرآیندهای این حوزه به ویژه آموزش، پاداش، ارتقا، انتصاب و استعدادیابی، مرتبط و بر آن‌ها موثر می‌باشد. مدیریت عملکرد در کنار استخدام، دو فرآیند اصلی مدیریت منابع انسانی هستند که بیشترین نقش را در تقویت، تحکیم، تعمیق و یا تغییر فرهنگ سازمانی دارند؛ چرا که معیارها و ملاک‌های ارزیابی، نشان دهنده ارزش‌ها، اولویت‌ها، استراتژی‌ها و چالش‌های سازمان هستند و به کارکنان نشان می‌دهند که هنجارها و استانداردهای سازمان چیست و مدیران سازمان از کارکنان چه انتظاراتی دارند.

در مرحله ارزیابی عملکرد کارکنان، وجود خطاهای بالقوه ارزیابی از جانب ارزیابی‌کننده (اثر هاله‌ای، گرایش به مرکز، سهل‌گیری، سخت‌گیری، جهت‌گیری شخصی و غیره) می‌تواند بر روی نتایج ارزیابی عملکرد تاثیرگذار باشد؛ برگزاری جلسات آموزشی در این خصوص می‌تواند تا حدود زیادی از بوجود آمدن چنین خطاهایی جلوگیری کند. بر اساس ماده ۶۹ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی کارکنان دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی، وظیفه ابلاغ دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان بر عهده معاونت توسعه‌ی مدیریت و منابع می‌باشد و واحد متولی آن در ستاد وزارت، گروه ارزیابی عملکرد کارکنان است که زیرمجموعه اداره کل منابع انسانی می‌باشد. در دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی، گروه ارزیابی عملکرد یا عناوین مشابه هم این وظیفه را به عهده دارند. فرآیند مدیریت عملکرد مدیران و کارکنان در سه مرحله: برنامه‌ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد انجام می‌شود.

🔗 **برنامه‌ریزی عملکرد:** در این مرحله، کارمند موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی مافوق، فرم موافقت‌نامه عملکرد را تکمیل و برای مافوق ارسال نماید. فرم موافقت‌نامه به‌صورت مشارکتی بین

ارزیابی‌کننده و ارزیابی‌شونده تکمیل می‌شود. اگر کارمند از تکمیل فرم مذکور امتناع ورزد، مافوق موظف است پس از کسر حداقل ۴۰ درصد امتیاز شاخص‌های اختصاصی، نسبت به تکمیل فرم موافقت‌نامه ارزیابی‌شونده اقدام نموده و فرآیند ارزیابی را کامل نماید.

✎ **پایش عملکرد:** در این مرحله، مافوق موظف است پس از تکمیل فرم "موافقت‌نامه"، به‌منظور آگاهی از کمیت، کیفیت و میزان تلاش و کوشش کارمند در انجام وظایف محوله و به جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی، فرم پایش عملکرد کارکنان را تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را به‌طور مستمر مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به‌عمل آورد. امتیازدهی به شاخص‌های اختصاصی و محور رضایت‌مندی شاخص‌های عمومی با توجه به عملکردهای مثبت و قابل اصلاح ثبت‌شده (نقاط قوت و قابل بهبود) در فرم پایش عملکرد اعمال می‌گردد.

✎ **ارزیابی عملکرد کارکنان:** در این مرحله، ارزیابی عملکرد در ۴ سطح مدیران میانی، مدیران پایه، کارکنان و کارکنان پشتیبانی و با رعایت سقف ۱۰۰ امتیاز (شاخص‌های عمومی و اختصاصی) انجام می‌شود. پس از اعلام اداره ارزیابی عملکرد کارکنان، کارمند موظف است مستندات مربوط به شاخص‌های عمومی (سه محور: ابتکار و خلاقیت، آموزش و رضایت‌مندی) را جهت تایید به مافوق ارسال نماید. مافوق نیز در پایان دوره ارزیابی بر اساس موافقت‌نامه تکمیل شده، شاخص‌های عمومی و اختصاصی مندرج در فرم، مستندات ارایه شده از سوی کارمند و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره، عملکرد و رفتار کارمند را مورد ارزیابی قرار می‌دهد و نمره ارزیابی عملکرد کارمند داده می‌شود. چنانچه کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارایه مستندات به واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید.

✎ **بازخورد:** در این مرحله، پس از مشخص شدن نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان و به‌منظور اطلاع کارمند، اصلاح نقاط قابل بهبود و تقویت عملکردهای مثبت، بازخورد در دو سطح فردی و سازمانی ارایه می‌شود. هدف از بازخورد فردی، آگاهی کارمند از عملکردهای مثبت و نقاط قابل بهبود در طول دوره ارزیابی می‌باشد که در قسمت شناسنامه ارزشیابی، قابل مشاهده است. جهت اثربخش نمودن بازخورد فردی بایستی جلسات بازخورد توجیهی بین کارمند و مافوق برگزار شود و راهنمایی‌های لازم از جانب مافوق انجام گیرد. در سطح سازمانی نیز هدف گزارش نحوه عملکرد واحدهای مختلف و مقایسه میانگین نمره و درصد فراوانی شاخص‌های عمومی و اختصاصی با میانگین سازمان می‌باشد. بدیهی است در این مرحله عملکردهای بالاتر و پایین‌تر از سطح متوسط در واحدهای مختلف شناسایی شده و برای بهبود آن می‌توان برنامه‌ریزی کرد.

✎ **نتایج ارزیابی عملکرد:** پس از نهایی شدن فرآیند، از نمرات ارزیابی عملکرد در ارتقای شغلی، ارتقای رتبه، نیازسنجی آموزشی و غیره استفاده می‌شود.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

نکات مهم

- ✓ چنانچه ارزیابی شونده از تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد امتناع ورزد، عواقب آن برعهده شخص ارزیابی شونده می‌باشد.
- ✓ مدیر، رئیس اداره، گروه، قسمت، بخش و عناوین مشابه، به‌عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد، می‌بایست افراد زیرمجموعه را ارزیابی نماید. در صورتی که به هر دلیل مدیریت جدید منصوب گردد، می‌بایستی اطلاعات ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان را به مدیر جدید تحویل داده تا مدیر جدید بتواند ارزیابی نهایی کارکنان را در زمان مقرر انجام دهد.
- ✓ مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران، اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه‌شده در شاخص‌ها و محورها و غیره پس از تایید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان‌پذیر نیست.
- ✓ کارمندانی که از تکمیل فرم موافقت‌نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، ارزیابی کننده مربوطه موظف است پس از کسر حداقل ۴۰ درصد امتیاز شاخص‌های اختصاصی، نسبت به تکمیل فرم ارزیابی شونده اقدام نموده و فرآیند ارزیابی را کامل نماید.
- ✓ ارزیابی کننده موظف است به‌منظور آگاهی از کمیت و کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله و به‌جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی، فرم پایش عملکرد کارکنان (فرم شماره ۲) را تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را به‌طور مستمر و به‌دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به‌عمل آورد.
- ✓ ارزیابانی که به استناد تبصره ۱، موافقت‌نامه را تکمیل و ابلاغ نمایند، سقف امتیاز قابل اعمال در شاخص برنامه‌ریزی فرم ارزیابی مدیران میانی و پایه، به‌میزان ۲ امتیاز خواهد بود. ضمناً در این صورت، ارزیابی شونده می‌تواند در بازه زمانی در نظر گرفته شده، فرم شاخص‌های اختصاصی را با کسر ۴۰ درصد امتیاز تکمیل و ارسال نماید.

معرفی سامانه



فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان از طریق سامانه آذرخش (و یا سامانه‌های دیگر مانند رشد، چارگون و فرآپیوند) و به‌صورت الکترونیکی انجام می‌شود. آدرس سامانه مذکور در ستاد وزارت بهداشت و هر یک از دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی متفاوت بوده و بر روی سایت دانشگاه/دانشکده‌ها قرار گرفته و در دسترس می‌باشد. مخاطبین سامانه، کلیه افراد مشمول فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان بر اساس دستورالعمل ابلاغی می‌باشند که بایستی پس از اعلام اداره ارزیابی عملکرد کارکنان، وارد سامانه شده و نسبت به تکمیل فرآیند اقدام نمایند.

جدول (۱) خلاصه بودجه‌بندی شاخص‌های ارزیابی بر اساس نوع فرم

ردیف	سطح شغل	نوع فرم	نوع شاخص	بودجه‌بندی شاخص‌ها	توضیحات
۱	مدیران میانی	فرم شماره ۳ و ۴	اختصاصی (عملکردی) ۵۰ امتیاز	بر اساس برنامه‌ریزی عملکرد و در چارچوب وظایف شغلی در ابتدای دوره (ثبت توافقتنامه)	در صورت عدم ثبت توافقتنامه، امتیاز شاخص‌های اختصاصی با کسر ۴۰ درصد قابل محاسبه خواهد بود.
			عمومی ۵۰ امتیاز	* ابتکار و خلاقیت ۲۰ امتیاز	شامل شاخص‌هایی از قبیل برنامه‌ریزی (تا ۷ امتیاز)، ارائه پیشنهاد (۱۰)، تشویقات (۷)، آموزش ضمن خدمت (۱۰)، رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (۸)، رضایت همکاران (۷) و غیره
				* آموزش ۱۵ امتیاز	
۲	مدیران پایه	فرم شماره ۵ و ۶	اختصاصی (عملکردی) ۵۰ امتیاز	بر اساس برنامه‌ریزی عملکرد و در چارچوب وظایف شغلی در ابتدای دوره (ثبت توافقتنامه)	در صورت عدم ثبت توافقتنامه، امتیاز شاخص‌های اختصاصی با کسر ۴۰ درصد قابل محاسبه خواهد بود.
			عمومی ۵۰ امتیاز	* ابتکار و خلاقیت ۲۰ امتیاز	شامل شاخص‌هایی از قبیل برنامه‌ریزی (تا ۷ امتیاز)، ارائه پیشنهاد (۱۰)، تشویقات (۷)، آموزش ضمن خدمت (۱۰)، رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (۸)، رضایت همکاران (۷) و غیره
				* آموزش ۱۵ امتیاز	
۳	کارکنان	فرم شماره ۷ و ۸	اختصاصی (عملکردی) ۵۰ امتیاز	بر اساس برنامه‌ریزی عملکرد و در چارچوب وظایف شغلی در ابتدای دوره (ثبت توافقتنامه)	در صورت عدم ثبت توافقتنامه، امتیاز شاخص‌های اختصاصی با کسر ۴۰ درصد قابل محاسبه خواهد بود.
			عمومی ۵۰ امتیاز	* ابتکار و خلاقیت ۲۰ امتیاز	شامل شاخص‌هایی از قبیل استفاده از فناوری‌های نوین (تا ۸ امتیاز)، ارائه پیشنهاد (۱۰)، تشویقات (۷)، آموزش ضمن خدمت (۱۰)، رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (۸)، رضایت همکاران (۷) و غیره
				* آموزش ۱۵ امتیاز	
۴	کارکنان پشتیبانی	فرم شماره ۹ و ۱۰	اختصاصی (عملکردی) ۵۰ امتیاز	شاخص‌هایی نظیر کمیت، کیفیت و دانش انجام کار	-
			عمومی ۵۰ امتیاز	* ابتکار و خلاقیت ۲۰ امتیاز	شامل شاخص‌هایی از قبیل ارائه پیشنهاد (تا ۱۰ امتیاز)، تشویقات (۷)، آموزش ضمن خدمت (۱۰)، رعایت نظم و انضباط اداری (۱۰)، رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (۸)، رضایت همکاران (۷) و غیره
				* آموزش ۱۵ امتیاز	
				* رضایت‌مندی ۱۵ امتیاز	

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **فصل سوم**

فرم شماره (۱) موافقت‌نامه عملکرد کارکنان (حدود انتظارات)

فرم موافقت‌نامه عملکرد کارکنان			
نام و نام خانوادگی:	عنوان شغلی:	تاریخ:	نام مافوق:
اهداف و انتظارات توسعه‌ای:			
دوره‌های آموزشی شغلی	عنوان	ساعت	شرح وظیفه مرتبط
اهداف و انتظارات عملکردی (بر اساس اهداف و استراتژی‌های سازمان و در چارچوب وظایف شغلی):			
شرح وظیفه (متناسب با اهداف عملکردی)	عنوان و واحد شاخص	هدف	سقف امتیاز
اینجانب با مافوق مستقیم، موارد فوق را مرور کرده و متعهد می‌شوم تا همه‌ی انتظارات موجود در این موافقت‌نامه را که برای من کاملاً شفاف می‌باشد، در دوره یک ساله آینده برآورده سازم.			
نام و نام خانوادگی:	تاریخ:	امضا:	

نمونه فرم شاخص‌های عملکردی:

مشخصات ارزیابی شونده:							
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی:		
شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/ واحد)	رتبه:	بازرسی (مجموعه: ۵۰)	وزن شاخص‌ها	هدف مورد انتظار	امتیاز (مکسیمیته)	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و آرایه راهکارها)	
	۱			کیفیت	سرعت		
	۲						
	۳						
	۴						
	۵						
	۶						
	۷						
جمع شاخص‌های اختصاصی					۵۰		

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **فصل سوم**

نمونه فرم شاخص‌های عمومی:

فرم شماره (۴) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران میانی

(مدیران کل/دفاتر، روسای مراکز و معاونین آنها)

ردیف	محورها	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
۱	مهارت‌های مدیریتی	- برنامه‌ریزی (معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به‌موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه‌ی کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و غیره) (با نظر مدیر: عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - توانایی در تقسیم‌کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها (با نظر مدیر: عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)	۸		
		- تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان (با نظر مدیر: عالی ۲ امتیاز، خوب ۱ امتیاز، متوسط ۰/۵ امتیاز، ضعیف صفر امتیاز)	۲		
۲	اینگار و خلاقیت مدیریتی	- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (مطابق با بند ۲-۲ محور خلاقیت و نوآوری شاخص‌های عمومی دستورالعمل)	۱۰		
		- دریافت تشویق‌ها (تا ۷ امتیاز) شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رییس‌جمهور (۷ امتیاز)، وزیر یا معاون رییس‌جمهور (۶ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۵ امتیاز)، معاونین دستگاه‌های وابسته (۴ امتیاز)، مدیرکل یا مقامات هم‌تراز (۳ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۲ امتیاز)، سرپرستان (۱ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۷ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۳ امتیاز)، هیات‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور (تا ۴ امتیاز)			
۳	آموزش و پژوهش	- آموزش ضمن خدمت (تا ۱۰ امتیاز)	۱۵		
		- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (تا ۱۰ امتیاز)			
۴	رضایت‌مندی	- کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۸ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تالیف ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تالیف تا ۸ و ترجمه تا ۴ امتیاز)، طرح‌های تحقیقاتی (تا ۷ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۴ امتیاز)، ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط (۳ امتیاز) و انجام فعالیت‌های ورزشی (تا ۳ امتیاز) -مدیریت دانش (۴ امتیاز)	۱۵		
		- رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب‌رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام‌شده؛ عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)			
		- رضایت از کارمندان بدون ارباب‌رجوع (با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری، شامل: حضور به‌موقع در جلسات و انجام به‌موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز)			
		- رضایت همکاران (عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۴ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)			
		جمع شاخص‌های عمومی	۵۰		
		جمع شاخص‌های اختصاصی	۱۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

حقوق و مزایا

قانون استخدام کشوری

۱- اولین قانون استخدامی کشور در سال ۱۳۰۱ به تصویب مجلس شورای ملی (وقت) رسید. این قانون دارای ۵ فصل و ۶ نوع استخدام بود. فهرست فصول :

الف) ورود به خدمت

ب) مراتب خدمت و ارتقا رتبه

ج) طریقه محاکمه و مجازات

د) تقاعد و وظایف

و) مواد مخصوصه

انواع استخدام :

الف) دون پایه جزء

ب) پیمانی

ج) رسمی

د) حکمی

و) روزمزد ثابت

ه) روزمزد موقت

۲- اصلاح قانون در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور صورت پذیرفت. این قانون دارای ۱۱ فصل و ۱۵۱ ماده بود و ۳ نوع استخدام داشت.

فهرست فصول :

ردیف	نام فصل	عنوان فصل	ردیف	نام فصل	عنوان فصل
۱	فصل اول	کلیات	۷	فصل هفتم	حفظ حقوق استخدامی مستخدمین
۲	فصل دوم	ورود به خدمت و انتصاب	۸	فصل هشتم	بازنشستگی و وظیفه
۳	فصل سوم	حقوق و مزایای مستخدمین	۹	فصل نهم	تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور
۴	فصل چهارم	آموزش	۱۰	فصل دهم	مقررات مختلف
۵	فصل پنجم	تامین آسایش و حفظ سلامت کارکنان	۱۱	فصل یازدهم	تطبيق وضع مستخدمین با مواد این قانون
۶	فصل ششم	تکالیف عمومی مستخدمین	-	-	-



آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

انواع استخدام:

الف) رسمی

ب) پیمانی

ج) کارگری

مراحل اجرای قانون استخدام کشوری:

مرحله اول: در ۱۳۴۵/۳/۳۱ کلیه کارکنان که در دستگاه‌های دولتی، اشتغال به کار داشته بر اساس ماده ۱۳۷ قانون استخدام کشوری تبدیل وضع شدند.

مرحله دوم: در تاریخ ۱۳۵۲/۷/۱ کلیه کارکنان بر اساس طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل با در نظر گرفتن تجربه و سنوات خدمت، تخصیص و با مدارک تحصیلی تطبیق وضع داده شد و گروه و پایه قطعی آنان تعیین گردید.
قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت:

قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۲ مجلس شورای اسلامی مشتمل بر ۲۲ ماده بود. کلیه کارکنان دولت در تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ با این قانون، تطبیق وضع داده شدند و کارکنانی که پس از ۱۳۷۰/۱/۱ به استخدام رسمی و پیمانی دولت در می‌آمدند حقوق و مزایای آنان بر اساس قانون فوق‌الذکر تعیین و پرداخت می‌گردید و به استناد ماده ۱۲ این قانون، دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که دارای مقررات خاص استخدامی بوده مقرر گردید از ۱۳۷۱/۱/۱ با این قانون تطبیق وضع داده شوند.

آیتم‌های مندرج در حکم کارگزینی در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت:

ردیف	نام آیتم حقوقی	ردیف	نام آیتم حقوقی
۱	حقوق مبنا	۱۰	فوق‌العاده کار با اشعه
۲	افزایش سنواتی	۱۱	فوق‌العاده تعدیل
۳	فوق‌العاده شغل	۱۲	فوق‌العاده مخصوص کارکنان پیمانی
۴	فوق‌العاده جذب	۱۳	فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار
۵	فوق‌العاده ویژه	۱۴	فوق‌العاده نوبتکاری
۶	هم‌طرزی با مرتبه اعضای هیات علمی	۱۵	فوق‌العاده بدی آب و هوا
۷	فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	۱۶	فوق‌العاده محل خدمت
۸	فوق‌العاده ایثارگری	۱۷	فوق‌العاده محرومیت از مطب
۹	کمک هزینه عائله‌مندی	۱۸	کمک هزینه اولاد

قانون مدیریت خدمات کشوری:

لایحه مدیریت خدمات کشوری از سوی دولت، تدوین و به مجلس شورای اسلامی تقدیم شد. این لایحه به استناد اصل هشتاد و پنج قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در تاریخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ مشتمل بر ۱۲۸ ماده و ۱۰۶ تبصره به تصویب کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه خدمات کشوری رسید و مجلس شورای اسلامی با اجرای آزمایشی آن به مدت پنج سال موافقت کرد که به علت بار مالی، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز تاریخ اجرای آن از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ تعیین گردید.

ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری (دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت):

کلیه وزارتخانه‌ها، 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 بیمه‌های دولتی

ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (دستگاه‌های مستثنی از قانون مدیریت):

نهادهای، موسسات، تشکیلات و سازمان‌هایی که زیرنظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می‌شوند، شامل وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیر دولتی که با تعریف مذکور در ماده ۳ تطبیق دارند، اعضا هیات علمی و قضاوت هیات‌های مستشاری دیوان محاسبات شورا نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری می‌باشد.

آیتم‌های مندرج در حکم کارگزینی در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری:

ردیف	نام آیتم حقوقی	ردیف	نام آیتم حقوقی
۱	حق شغل	۱۰	فوق العاده کار با اشعه
۲	حق شاغل	۱۱	فوق العاده نوبتکاری
۳	فوق العاده مدیریت	۱۲	فوق العاده شغل
۴	تفاوت تطبیق	۱۳	فوق العاده کارایی و عملکرد
۵	سایر	۱۴	کمک هزینه عائله‌مندی
۶	فوق العاده بدی آب و هوا و مناطق کمتر توسعه یافته	۱۵	کمک هزینه اولاد
۷	فوق العاده ایثارگری	۱۶	حق انتقال از تهران
۸	فوق العاده ایثارگری ماده ۵۱ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران	۱۷	فوق العاده محل خدمت
۹	فوق العاده سختی شرایط محیط کار		

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی:

در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در دوازده فصل و ۱۱۹ ماده با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ به تصویب هیات امنای رسید و در حال حاضر به استناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور آیین‌نامه مذکور برقرار می‌باشد.

* مبنای محاسبات و تعیین حقوق و مزایا در قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، برابر با ضریب ریالی سالیانه اعلامی توسط هیات وزیران ضرب در امتیازات حاصله از عوامل شغل و شاغل می‌باشد.

آیتم‌های مندرج در حکم کارگزینی در اجرای آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی:

ردیف	نام آیتم حقوقی	ردیف	نام آیتم حقوقی	ردیف
۱	حق شغل	۱۲	فوق العاده کار با اشعه	
۲	حق شاغل	۱۳	فوق العاده نوبتکاری	
۳	فوق العاده مدیریت	۱۴	فوق العاده شغل	
۴	تفاوت تطبیق	۱۵	فوق العاده کارایی و عملکرد	
۵	سایر	۱۶	کمک هزینه عائله‌مندی	
۶	فوق العاده بدی آب و هوا و مناطق کمتر توسعه یافته	۱۷	کمک هزینه اولاد	
۷	فوق العاده ایثارگری	۱۸	حق انتقال از تهران	
۸	فوق العاده ایثارگری ماده ۵۱ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران	۱۹	فوق العاده محل خدمت	
۹	فوق العاده سختی شرایط محیط کار	۲۰	فوق العاده جذب هیات امنای	
۱۰	فوق العاده ویژه	۲۱	تفاوت جزء ۱ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷	
۱۱	تفاوت بند ی تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸	۲۲	نشان‌های دولتی	

حق شغل:

« امتیاز حق شغل بر اساس طبقه و رتبه هر فرد و بر اساس جدول مشخص می‌شود.

طبقات جدول	عالی	خبره	ارشد	پایه	مقدماتی
-	-	۴۵۰۰	۳۹۷۵	۳۶۰۰	۱
۶۳۰۰	۵۴۷۵	۴۸۰۰	۴۲۷۵	۳۹۰۰	۲
۶۶۰۰	۵۷۷۵	۵۱۰۰	۴۵۷۵	۴۲۰۰	۳
۶۹۰۰	۶۰۷۵	۵۴۰۰	۴۸۷۵	۴۵۰۰	۴
۷۲۰۰	۶۳۷۵	۵۷۰۰	۵۱۷۵	۴۸۰۰	۵
۷۵۰۰	۶۶۷۵	۶۰۰۰	۵۴۷۵	۵۱۰۰	۶
۷۸۰۰	۶۹۷۵	۶۳۰۰	۵۷۷۵	۵۴۰۰	۷
۸۱۰۰	۷۲۷۵	۶۶۰۰	۶۰۷۵	۵۷۰۰	۸
۸۴۰۰	۷۵۷۵	۶۹۰۰	۶۳۷۵	۶۰۰۰	۹
۸۷۰۰	۷۸۷۵	۷۲۰۰	۶۶۷۵	۶۳۰۰	۱۰
۹۰۰۰	۸۱۷۵	۷۵۰۰	۶۹۷۵	۶۶۰۰	۱۱
۹۳۰۰	۸۴۷۵	۷۸۰۰	۷۲۷۵	۶۹۰۰	۱۲
۹۶۰۰	۸۷۷۵	۸۱۰۰	۷۵۷۵	۷۲۰۰	۱۳
۹۹۰۰	۹۰۷۵	۸۴۰۰	۷۸۷۵	۷۵۰۰	۱۴
۱۰۲۰۰	۹۳۷۵	۸۷۰۰	۸۱۷۵	۷۸۰۰	۱۵
۱۰۵۰۰	۹۶۷۵	۹۰۰۰	۸۴۷۵	۸۱۰۰	۱۶

« امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی جدول فوق با ضریب ۱/۱ و سایر مشاغل با ضریب ۱ محاسبه می‌گردد. طبقه ورودی هر فرد، بر اساس مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل می‌باشد.

جدول شماره (۲)

اولین طبقه شغلی	تحصیلات
۲	زیر دیپلم
۳	دیپلم
۴	کاردانی
۵	کارشناسی
۶	کارشناسی ارشد
۷	دکترای عمومی
۸	دکترای تخصصی و Ph.D

« نحوه ارتقا طبقات و رتبه در فصل مهندسی مشاغل توضیح داده شده است. مثال:

« پرستار با مدرک تحصیلی لیسانس:

طبقه شغلی ورودی با مدرک تحصیلی لیسانس: طبقه ۵

رتبه شغلی ورودی با مدرک تحصیلی لیسانس: رتبه مقدماتی

امتیاز طبقه شغلی ۵ بر اساس جدول حق شغل: ۴۸۰۰

با توجه به اینکه پرستار در رسته بهداشتی و درمانی قرار می‌گیرد.

امتیاز حق شاغل برابر می‌شود با $۵۲۸۰ = ۱/۱ * ۴۸۰۰$

مبلغ حق شغل با احتساب ضریب ریالی سال ۱۴۰۰ (۳۰۴۸ ریال)

ریال $۱۶,۰۹۳,۴۴۰ = ۳۰۴۸ * ۵۲۸۰$

حق شاغل:

امتیاز حق شاغل بر اساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در جدول عوامل اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه به شرح جدول زیر تعیین می‌گردد.

امتیاز حق شاغل

امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز دوره‌های آموزشی	امتیاز تحصیلات	تحصیلات
۱۲	۱۵	۳۰۰		۱۶۵۰	زیر دیپلم
۱۵	۲۲/۵	۳۷۵		۱۸۰۰	دیپلم
۱۸	۳۰	۴۵۰	به‌ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ۰.۷۵ امتیاز	۲۱۰۰	کاردانی
۲۱	۳۷/۵	۶۰۰		۲۵۵۰	کارشناسی
۲۴	۴۵	۹۰۰	حداکثر (۷۵۰) امتیاز	۳۰۰۰	کارشناسی ارشد
۲۵/۵	۴۸	۱۰۵۰		۳۶۰۰	دکترای حرفه‌ای
۲۷	۵۲/۵	۱۲۱۵		۴۲۰۰	دکترای تخصصی و Ph.D
۸۱۰	۱۵۷۵	۱۲۱۵	۷۵۰	۴۲۰۰	حداکثر امتیاز

« به امتیاز تحصیلات دارندگان گواهینامه MPH نیز به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می‌گردد. مثال:

« پرستار با مدرک تحصیلی لیسانس:

امتیاز تحصیلات مقطع تحصیلی کارشناسی: ۲۵۵۰

امتیاز مهارت و توانایی مقطع تحصیلی کارشناسی: ۶۰۰

« با توجه به اینکه افراد فوق، بدون سابقه و تجربه خدمتی به استخدام پذیرفته شده‌اند، لذا امتیاز دوره‌های آموزشی و سنوات خدمت و تجربه به ایشان تعلق نمی‌گیرد.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **فصل سوم**

امتیاز حق شاغل:

$$۲۵۵۰ + ۶۰۰ = ۳۱۵۰$$

مبلغ حق شاغل با احتساب ضریب ریالی سال ۱۴۰۰ (۳۰۴۸ ریال)

$$۳۱۵۰ * ۳۰۴۸ = ۹,۶۰۱,۲۰۰ \text{ ریال}$$

فوق العاده مدیریت:

امتیاز فوق العاده مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه‌ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطة سرپرستی، نظارت، حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل بر اساس جدول تعیین می‌شود.

فوق العاده مدیریت و سرپرستی

معاون موسسه و همتراز	مدیرکل و همتراز	معاون مدیرکل و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون اداره و همتراز	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۳۴۵۰	۲۷۷۵	۲۱۰۰	۱۴۲۵	۷۶۵	سطح یک	شهرستان
۳۵۲۵	۲۸۵۰	۲۱۷۵	۱۵۰۰	۸۲۵	سطح دو	
۳۶۰۰	۲۹۲۵	۲۲۵۰	۱۵۷۵	۹۰۰	سطح سه	
۳۶۷۵	۳۰۰۰	۲۳۲۵	۱۶۵۰	۹۷۵	سطح یک	استان
۳۷۵۰	۳۰۷۵	۲۴۰۰	۱۷۲۵	۱۰۵۰	سطح دو	
۳۸۲۵	۳۱۵۰	۲۴۷۵	۱۸۰۰	۱۱۲۵	سطح سه	
۳۹۰۰	۳۲۲۵	۲۵۵۰	۱۸۷۵	۱۲۰۰	سطح یک	ملی
۳۹۷۵	۳۳۰۰	۲۶۲۵	۱۹۵۰	۱۲۷۵	سطح دو	
۴۰۵۰	۳۳۷۵	۲۷۰۰	۲۰۲۵	۱۳۵۰	سطح سه	

تبصره: به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱ درصد و در مشاغل مدیریتی ۲ درصد و به ترتیب حداکثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتیازات حق شاغل (۸۵۵۰) مندرج در آیین‌نامه به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می‌شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰ درصد سقف حق شاغل (۱۷۱۰) تجاوز نماید.

توجه به بودجه و ویژه کارکنان مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

با توجه به اینکه پرسنل در بدو استخدام، با پست سازمانی کارشناسی استخدام می‌شوند، فوق‌العاده مدیریت به ایشان تعلق نمی‌گیرد.	فوق‌العاده مدیریت
با توجه به دادنامه شماره ۸۷۲ مورخ ۹۴/۷/۱۴ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، تفاوت تطبیق به آن دسته از پرسنل رسمی و پیمانی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ بعد از آن به استخدام دستگاه‌های اجرایی در می‌آیند، تعلق نمی‌گیرد.	تفاوت تطبیق
با توجه به دادنامه شماره ۸۷۲ مورخ ۹۴/۷/۱۴ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، سایر به آن دسته از پرسنل رسمی و پیمانی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ بعد از آن به استخدام دستگاه‌های اجرایی در می‌آیند، تعلق نمی‌گیرد.	سایر

تفاوت جزء ۱ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷ و تفاوت بندی تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸:

بر اساس حکم کارگزینی سال ۱۳۹۷ و محاسبه ضریب تعدیل می‌باشد.	تفاوت جزء ۱ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷
بر اساس مقایسه آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۹۷ و اولین حکم کارگزینی سال ۱۳۹۸	تفاوت بندی تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸
دو آیتم فوق، صرفاً بر اساس اشتغال در سال ۱۳۹۷ به پرسنل تعلق می‌گیرد و مشمول افرادی که از تاریخ ۹۸/۱/۱ به بعد به استخدام دستگاه‌های اجرایی در می‌آیند نمی‌شود.	

فوق‌العاده بدی آب و هوا و فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته:

کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیات محترم وزیران و همچنین شاغلین در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و اصلاحات بعدی آن مشمول دریافت فوق‌العاده بدی آب و هوا و مناطق کمتر توسعه یافته می‌باشند که به شرح ذیل محاسبه می‌شود.

درصد مربوطه × (حق شغل + حق شاغل + فوق‌العاده مدیریت + تفاوت بندی تبصره ۱۲ بودجه ۱۳۹۸ + تفاوت جزء ۱ بند الف تبصره ۱۲ بودجه ۱۳۹۷)	فوق‌العاده بدی آب و هوا
	فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته

مثال:

پرستاری با مدرک تحصیلی لیسانس که در منطقه‌ای با بدی آب و هوا و درصد ۶٪ و مناطق کمتر توسعه یافته درصد ۸٪ استخدام می‌گردد، در سال ۱۴۰۰ به شرح ذیل محاسبه می‌گردد:

$(۱۶۰۹۳۴۴۰ + ۹۶۰۱۲۰۰) * ۶\% = ۱۵۴۱۶۷۸$	مبلغ فوق‌العاده بدی آب و هوا پرستار
$(۱۶۰۹۳۴۴۰ + ۹۶۰۱۲۰۰) * ۸\% = ۲۰۵۵۵۷۱$	مبلغ فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته پرستار

فوق‌العاده ایثارگری (بند ۲ ماده ۵۴ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی):
امتیاز فوق‌العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و اسارت به شرح جدول تعیین و برقرار می‌گردد.

امتیاز فوق العاده ایثارگری

امتیاز	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	مدت اسارت	درصد جانبازی	ردیف
۳۰۰	۴۵ روز تا ۳ ماه	-	-	۱
۶۰۰	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۵ درصد	۲
۷۵۰	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۶ تا ۹ درصد	۳
۹۰۰	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۱۰ تا ۱۴ درصد	۴
۱۰۵۰	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۱۵ تا ۱۹ درصد	۵
۱۲۰۰	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۲۰ تا ۲۴ درصد	۶
۱۳۵۰	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۲۵ تا ۲۹ درصد	۷
۱۵۰۰	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۳۰ تا ۳۴ درصد	۸
۱۶۵۰	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۳۵ تا ۳۹ درصد	۹
۱۸۰۰	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۴۰ تا ۴۴ درصد	۱۰
۱۹۵۰	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۴۵ تا ۴۹ درصد	۱۱
۲۲۵۰	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۵۰ تا ۵۹ درصد	۱۲
۲۲۵۰	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۶۰ درصد و بالاتر	۱۳

محاسبه فوق العاده ایثارگری: امتیاز ایثارگری × ضریب سال
 « سه چهارم خدمت غیر داوطلبانه در جبهه، به عنوان خدمت داوطلبانه لحاظ می گردد.
 « با فرزندان شهید همانند جانبازان ۵۰٪ بالاتر رفتار می گردد.
 فوق العاده ایثارگری (ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران):

۲۵٪ حداقل حقوق اعلام شده توسط هیات دولت در هر سال	فوق العاده ایثارگری (ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران)
جانبازان ۲۵٪ و بالاتر - آزادگان - شهدا، فرزندان شاهد و همسران شاهد	مشمولین
۵۶۱۷۰۰۰ = ۲۵٪ * ۲۲۴۶۸۰۰۰	حداقل دریافتی سال ۱۴۰۰ (۲۲۴۶۸۰۰۰ ریال)

توجه به بدو خدمت ویژه کارکنان مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

خدمت اداری در مناطق جنگ زده:

کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده‌اند، به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ، ۱۹۵ امتیاز در نظر گرفته می‌شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده، مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

عوامل	امتیاز
هر سال خدمت اداری در مناطق جنگ زده	۱۹۵
امتیاز × ضریب سال	

تذکر: مدت خدمت اداری در مناطق جنگ زده حداکثر ۸ سال بوده و حداکثر امتیازات ۱۵۶۰ می‌باشد.

نشان های دولتی:

امتیاز بندی نشان های دولتی

عوامل	میزان امتیاز
دارندگان نشان عالی	۱۲۰۰
دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۱	۹۷۵
دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۲	۷۵۰
دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۳	۶۰۰
امتیاز نشان های دولتی × ضریب سال	

فوق العاده سختی شرایط محیط کار:

فوق العاده سختی شرایط محیط کار	درصدهای تعیین شده * ۱۲ * ۱.۵ * ضریب ریالی سال
فوق العاده فوق بر اساس پست سازمانی و واحد محل خدمت برقرار می‌گردد.	
سقف امتیاز فوق العاده سختی شرایط محیط کار قبل از افزایش ۵۰ درصدی ۱۰۰۰ امتیاز می‌باشد.	
پرستار شاغل در بخش آی سی یو: ۸۵٪ ۴۵۷۲۰۰ = ۳۰۴۸ * ۱.۵ * ۱۰۰۰ → رعایت سقف ۱۰۰۰ امتیاز ۸۵ * ۱۲ = ۱۰۲۰ →	

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

فوق العاده شغل:

برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط بازار کار به شرح جدول شماره ۶ ذیل تعیین می‌گردد.

فوق العاده شغل بر اساس سطوح شغلی

میزان امتیازات	سطوح شغلی
۱۰۵۰	کاردانی
۲۲۵۰	کارشناسی
۳۰۰۰	مدیریتی

پست پرستار، کارشناسی است؛ لذا از ضرب امتیاز ۲۲۵۰ در ضرب ریالی سال، مبلغ فوق العاده شغل محاسبه می‌شود:
 $۲۲۵۰ * ۳۰۴۸ = ۶۸۵۸۰۰۰$

فوق العاده نوبت کاری:

به شاغلینی که برحسب نوع و ماهیت شغل خود، موظف به انجام نوبت‌های کاری غیرمتعارف می‌باشند، برحسب امتیازات جدول فوق العاده نوبت کاری غیرمتعارف پرداخت می‌گردد.

فوق العاده نوبت کاری

امتیاز	نوبت‌های غیرمتعارف	ردیف
۶۰۰	یک نوبتی دایم (عصر کار)	۱
۹۰۰	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح کار - شب کار)	۲
۹۰۰	دو نوبتی منظم (شب کار - صبح کار)	۳
۹۰۰	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق، به صورت متناوب	۴
۱۰۵۰	دو نوبتی منظم (عصر کار - شب کار)	۵
۱۲۰۰	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار - عصر کار و شب کار)	۶
۱۳۵۰	یک نوبتی دایم (شب کار)	۷

فوق العاده نوبت کاری:	امتیاز فوق العاده نوبت کاری × ضرب ریالی سال
پرستار مورد نظر بر اساس شیفت‌های تنظیمی، به صورت سه نوبتی گردش منظم مشغول انجام وظیفه می‌باشد.	
بر اساس شیفت‌ها و جدول مورد نظر، امتیاز فوق ۱۲۰۰ می‌باشد و مبلغ فوق العاده مورد نظر به شرح ذیل محاسبه می‌گردد:	
	$۱۲۰۰ * ۳۰۴۸ = ۳۶۵۷۶۰۰۴۵$

فوق العاده جذب هیات امنا:

<p>۳۵٪ × (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت + فوق العاده سختی شرایط محیط کار + فوق العاده شغل + فوق العاده اینترگری آیین نامه + تفاوت بندی تبصره ۱۲ بودجه ۱۳۹۸ + تفاوت جزء ۱ بند الف تبصره ۱۲ بودجه ۱۳۹۷)</p>	<p>فوق العاده جذب هیات امنا:</p>
<p>$12993624 = 35\% \times (457200 + 685800) + 9601200 + 16093440$</p>	<p>نام برده در حکم کارگزینی حق شغل، حق شاغل، فوق العاده شغل و سختی کار دارد، لذا ۳۵٪ آیت‌های فوق محاسبه می‌شود.</p>

فوق العاده کار با اشعه:

<p>درصد مربوطه × حقوق و فوق العاده‌های مشمول کسور</p>	<p>فوق العاده کار با اشعه:</p>
<p>منظور از درصد، درصد تعیین شده توسط کمیسیون ماده ۲۰ تعیین درصد فوق العاده کار با اشعه می‌باشد.</p>	
<p>$7517740 = 15\% \times (457200 + 12993624) + 6858000 + 9601200 + 16093440$</p>	<p>فرض بر اینکه درصد فوق العاده کار با اشعه کارمند مدنظر ما ۱۵ درصد می‌باشد. از ضرب درصد مورد نظر در مجموع حق شغل، حق شاغل، فوق العاده شغل، فوق العاده سختی کار و فوق العاده جذب هیات امنا، مبلغ فوق العاده کار با اشعه به دست می‌آید.</p>

کمک هزینه عائله مندی و اولاد:

به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده که دارای همسر می‌باشند، معادل ۱۲۱۵ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازای هر فرزند معادل ۳۱۵ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می‌کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.
- اولاد اناث مادامی که شوهر یا شغل نداشته باشند، بدون رعایت سقف سنی.
- کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر که دارای همسر نبوده (فوت یا طلاق گرفته باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان بر اساس رای مراجع ذیصلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، بر اساس رای مراجع ذیصلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند.
- فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.



آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

کمک هزینه‌ی عائله‌مندی و اولاد

کمک هزینه عائله‌مندی	$۱۲۱۵ \times ۳۰۴۸ = ۳۷۰۳۳۲۰$
کمک هزینه اولاد	$۳۱۵ \times ۳۰۴۸ = ۹۶۰۱۲۰$
فرد مورد نظر ما، متاهل و دارای ۱ فرزند است.	

فوق‌العاده ویژه:

فوق‌العاده ویژه:	۵۰٪ (حق شغل + حق شاغل + فوق‌العاده مدیریت + تفاوت بندی تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ + تفاوت جز ۱ بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷ + فوق‌العاده شغل + فوق‌العاده جذب هیات امناء + فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار + فوق‌العاده ایثارگری (بند ۲ ماده ۵۴ آیین نامه) + خدمت اداری در مناطق جنگ‌زده + نشان‌های دولتی)
مبلغ فوق‌العاده ویژه	$۲۵۰۵۹۱۳۲ = ۵۰\% \times (۱۲۹۹۳۶۲۴ + ۴۵۷۲۰۰۰)$ $(۶۸۵۸۰۰۰ + ۹۶۰۱۲۰۰ + ۱۶۰۹۳۴۴۰)$

جدول مزایای غیرمستمر مصوب هیات‌امنا:

ردیف	نام آیتم	ردیف	نام آیتم
۱	فوق‌العاده محرومیت از مطب	۵	معاضدت قضایی کارشناسان حقوقی
۲	حق فنی رسته فرابری داده‌ها	۶	حق فنی رسته فنی مهندسی
۳	حق فنی کارشناسان تجهیزات پزشکی	۷	حق فنی کارشناسان معاونت غذا و دارو
۴	فوق‌العاده مسئولیت	۸	دستورالعمل مزایای رفاهی و ورزشی

انواع مرخصی:

ردیف	نوع	ردیف	نوع
۱	مرخصی استحقاقی	۵	مرخصی تشویقی
۲	مرخصی استعلاجی	۶	مرخصی اضطراری
۳	مرخصی استعلاجی زایمان	۷	مرخصی اشعه
۴	مرخصی کمتر از یک‌روز (پاس ساعتی)	۸	مرخصی بدون حقوق

توجه به بد خدمت ویژه کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

قوانین کاهش ساعت کاری:

ردیف	نوع	ردیف	نوع
۱	پرسنل پرتوکار	۵	بانوان دارای شرایط خاص
۲	قانون حمایت از معلولان	۶	کسر ساعت کاری جانبازان
۳	کسر ساعت کار بالینی قانون ارتقا بهره‌وری	۷	کسر ساعت کاری همسران جانباز
۴	مرخصی کمتر از یک‌روز (پاس ساعتی)		

طبقه‌بندی مشاغل



در دوران معاصر و در زمان صفویان طبقه‌بندی مشاغل در ایران همانند سایر کشورها تکامل یافت. جنبش طبقه‌بندی مشاغل، اولین بار در ایران در شرکت نفت به مورد اجرا گذارده شد و به علت اینکه سازمان و امور کارکنان این صنعت توسط متخصصین انگلیسی اداره می‌شد، این سازمان قبل از سازمان‌های دیگر از این تکنیک استفاده کرد.

سازمان برنامه، اولین موسسه دولتی بود که بعد از شرکت نفت، طبقه‌بندی مشاغل را به صورت ساده و ابتدایی در عمل به اجرا درآورد. اصولی که سازمان برنامه و به دنبال آن سازمان‌های دیگر در تدوین مقررات استخدامی خود از آن

پیروی می‌کردند، برقراری حقوق و مزایای خاص برای تصدی هر یک از مشاغل بود. بدین ترتیب سعی می‌شد متصدیان مشاغل تخصصی معلومات و تجربه بیشتری داشته باشند و از حقوق و مزایای بیشتری برخوردار شوند. نخستین مجموعه قوانین استخدامی کشور در سال ۱۳۰۱ شامل ۵ فصل و ۷۴ ماده به تصویب رسید که برای تعیین حقوق و رتبه مستخدم رسمی کشور از نظام رتبه‌بندی که روشی نسبتاً ساده بود، پیروی می‌کرد. این قوانین در زمینه‌های مختلف اداری از جمله طبقه‌بندی مشاغل، پایه‌ریزی شدند تا مشاغل از ساده‌ترین تا پیچیده‌ترین مرتبه دسته‌بندی شوند.

بر اساس ماده یک قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ی کشور مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۰، ستاد مرکز وزارت متبوع، دانشگاه‌ها، دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و سازمان‌های وابسته بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی و فقط در چارچوب مصوبات و آیین‌نامه‌های مالی معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیات امنای که به تایید وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برسد، عمل می‌کنند. بر اساس ماده فوق آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در سال ۱۳۹۷ به تصویب هیات امنای رسیده و از تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ جهت اجرا ابلاغ گردید. همچنین آیین‌نامه مذکور در ستاد مرکزی وزارت متبوع و موسسات وابسته در بهمن ماه ۱۳۹۸ به تصویب هیات امنای رسید و از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ جهت اجرا ابلاغ شد.

تعاریف و مفاهیم کاربردی مهم

مهندسی مشاغل: به تجزیه و تحلیل و گروه‌بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف، سطح مسئولیت‌ها، شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آن‌ها اطلاق می‌شود.

ارزیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک شغل در مقام مقایسه با سایر مشاغل، با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت‌ها، حساسیت شغل شرایط محیط کار، به‌منظور پرداخت حقوق مساوی در ازای کار مساوی در شرایط یکسان اطلاق می‌شود.

شغل: عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که به لحاظ نوع کار، مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت‌ها دارای درجات مختلفی است.

رسته شغلی: به مجموعه‌ای از مشاغل (رشته‌های شغلی) گفته می‌شود که از لحاظ رشته تحصیلی، نوع کار و تجربه، وابستگی نزدیکی به هم داشته باشند.

رسته‌های اصلی موجود در نظام اداری کشور عبارتند از:

آموزشی و فرهنگی - اداری و مالی - امور اجتماعی - خدمات - کشاورزی و محیط زیست - فنی و مهندسی - فناوری اطلاعات - بهداشتی و درمانی

مشاغل تخصصی: آن دسته از مشاغلی که در شرایط احراز آن‌ها در طرح مهندسی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی الزامی است.

مشاغل اختصاصی: در این آیین‌نامه با توجه به مأموریت اصلی وزارت متبوع، به کلیه مشاغلی که در رسته بهداشتی و درمانی قرار می‌گیرند، اطلاق می‌گردد.

مشاغل عمومی: به آن دسته از مشاغلی اطلاق می‌گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت‌های اصلی دستگاه را عهده‌دار است.

پست سازمانی: جایگاهی که در ساختار ستاد مرکزی/ سازمان‌ها و واحدهای وابسته برای انجام وظایف و مسئولیت‌های (ثابت و موقت) مشخص پیش‌بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.

شرایط احراز شغل: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی‌های لازم اعم از تحصیلات مهارت‌ها تجربه و دوره‌های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت‌های یک شغل لازم است.

طبقه: نشانگر پایین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل می‌باشد که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه و تحصیلات به یکی از طبقات ۱۶ گانه جدول حق شغل اختصاص می‌یابند.

* طبقه در این آیین‌نامه، جایگزین گروه‌های ۲۰ گانه قانون نظام هماهنگ کارکنان گردید.

ارتقا طبقه: عبارت است از افزایش طبقه شغلی که بر اساس کسب تجربه، اخذ مدرک تحصیلی جدید مطابق با شرایط احراز و رعایت ضوابط مربوطه به‌صورت استحقاقی و یا تشویقی به کارکنان اعطا می‌گردد.

تنزل طبقه: قراردادن کارمند در طبقه شغلی پایین‌تر از طبقه شغلی فعلی که به دلیل تغییر عنوان به مشاغل غیرمرتبط و یا آرای هیات‌های تخلفات اداری انجام می‌گیرد.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **فصل سوم**

رتبه: نشانگر پایین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل است که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه، ارزیابی عملکرد و دوره‌های آموزشی و اهمیت پیچیدگی وظایف مسئولیت‌ها به یکی از سطوح مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی اختصاص می‌یابد.

تجربه شغلی: آن بخش از خدمات کارکنان است که سبب افزایش و تثبیت مهارت می‌گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی موثر می‌باشد.

تبصره - تجربه مربوط: آن قسمت از سوابق کارکنان که در شغل مورد تصدی فعلی می‌باشد.

تبصره - تجربه مشابه: آن قسمت از سوابق کارکنان که با شغل مورد تصدی مرتبط باشد. به‌طور مثال کارگزین برای کارشناس امور اداری و بهیار برای پرستار.

تبصره - تجربه غیر مربوط: آن قسمت از سوابق کارکنان که مشمول تجربه مربوط و مشابه نباشد. مانند خدمات کارگزینی برای خدمات پرستاری.

انتصاب: گماردن کارکنان جدید یا شاغلین به یکی از پست‌های سازمانی بلاتصدی با در نظر گرفتن شرایط احراز می‌باشد تا بر اساس شرح وظایف و اختیارات، مسئولیت‌های آن پست را بر عهده گیرند.

سطوح مشاغل

۱- **مشاغل کارشناسی:** به مشاغلی اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آن‌ها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش‌بینی شده است.

تبصره - شاغلین مشاغل حسابدار، کارگزین، مامور حراست و مسئول گزینش که با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی استخدام می‌گردند و یا ضمن خدمت موفق به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی می‌گردند از بدو ورود و یا از تاریخ اعمال مدرک تحصیلی از مزایای مشاغل کارشناسی برخوردار می‌شوند.

۲- **مشاغل کاردانی:** به مشاغلی اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آن‌ها مدرک تحصیلی کاردانی پیش‌بینی شده باشد.

۳- **سایر مشاغل:** به مشاغل پایین‌تر از مشاغل کاردانی اطلاق می‌گردد.

سطوح پست‌های سازمانی

۱- **پست‌های مدیریتی (عالی - میانی - پایه)**

۲- **پست کارشناسی:** کلیه پست‌های سازمانی که دارای عنوان کارشناسی باشد یا در مشاغل کارشناسی تخصیص یابند.

تبصره: کلیه پست‌های سازمانی که فاقد عنوان کارشناسی بوده، لیکن در شرایط احراز شغل آن‌ها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش‌بینی شده باشد، جزو پست‌های کارشناسی محسوب می‌شوند. مانند پرستار، پزشک، داروساز و غیره.

۳- **پست کاردانی:** کلیه پست‌های سازمانی که دارای عنوان کاردانی بوده و یا در مشاغل کاردانی تخصیص می‌یابند.

۴- **سایر پست‌های سازمانی:** به پست‌های سازمانی که در سطوح پست‌های مدیریتی، کارشناسی و کاردانی نمی‌باشند، اطلاق می‌گردد.

ضوابط اجرای مهندسی مشاغل

معیارهای مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیف‌های زیر خواهد بود:

- ۱- کلیه خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط به پست مورد تصدی.
- ۲- کلیه خدمات انجام شده در رشته‌های شغلی مشابه با پست مورد تصدی.
- ۳- از بقیه خدمات معادل جمع ردیف‌های یک و دو.
تبصره - تشخیص نوع تجربه به عهده کمیته مهندسی مشاغل است.
تبصره - در هر صورت یک سوم تجربه غیر مرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود.
- ۱- آمادگی به خدمت ۲- ایام تعلیق ۳- ایام بازنشستگی ۴- ایام انقصال موقت ۵- ایام مرخصی بدون حقوق
- ۶- ایام غیبت غیر موجه
تبصره - کل مدت مرخصی صعب‌العلاج به‌عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود.
تبصره - در نقاط محروم مدت مرخصی مذکور بر اساس ضوابط دو برابر محاسبه می‌گردد.
نحوه احتساب تجربه در مورد کارکنانی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر
ارایه نمایند، به شرح زیر است:

۱. کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کارشناسی مربوط و بالاتر در نظر گرفته می‌شود.
۲. پس از اخذ مدرک کارشناسی مربوط، یک دوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کاردانی قابل احتساب است.
۳. پس از اخذ مدرک کارشناسی مربوط، یک سوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است.
۴. از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک کارشناسی قابل احتساب خواهد بود.
۵. پس از اخذ مدرک کاردانی مرتبط تمام سوابق مربوط با مدرک دیپلم و پایین‌تر قابل احتساب است.
تبصره- در هر صورت یک سوم تجربه غیر مرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود.
تبصره- دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق‌دیپلم در صورت ارایه مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر
مندرج در شرایط احراز شغل مورد تصدی (احتساب مدرک منجر به تغییر شغل نگردد) به جهت ارتقا طبقه
و رتبه بالاتر، مدت سنوات با مدرک دیپلم و فوق‌دیپلم سه‌چهارم محاسبه می‌گردد.
تبصره- کارکنان در صورت ارایه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، تنزل طبقه نخواهند یافت.
مدت خدمت نظام وظیفه عمومی کارکنان با توجه به تجربه مربوط و مشابه و مفاد ماده ۳۴ قابل احتساب است.
(مدت خدمت وظیفه عمومی همان مدت قانونی قید شده در کارت پایان خدمت است)
در محاسبه تجربه مستخدمینی که در طول خدمت، موفق به اخذ مدرک تحصیلی دکتری در رشته‌های
پزشکی، داروسازی و دندانپزشکی می‌گردند، با توجه به تعریف تجربه مربوط و مشابه به شرح ذیل عمل می‌شود:
الف: کلیه خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط یا مشابه مورد تصدی با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و
بالاتر

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **فصل سوم**

ب: یک سوم خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی با مدرک تحصیلی فوق دیپلم مربوط
ج: از بقیه خدمات معادل تجربه مربوط و مشابه رشته شغلی مورد تصدی با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.

برای احتساب تجربه بخش غیردولتی ارایه مدارک زیر الزامی است:

۱- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع استمرار خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی

۲- ارایه لیست سیاهه (فهرست) ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر

۳- ارایه تاییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه

۴- ارایه گواهی ثبت شرکت یا موسسه از مراجع ذی ربط

در احتساب تجربه بخش غیردولتی کارکنان، آن قسمت از تجربه کارکنان که در زمینه شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی او باشد، ملاک محاسبه خواهد بود.

مدرک تحصیلی اخذ شده توسط کارمند در حین خدمت نسبت به مدرک تحصیلی ارایه شده در بدو استخدام کارمندان تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر قابل پذیرش می باشد.

تبصره- اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای افراد واجد شرایط، تنها شامل رشته‌های تحصیلی مورد تایید وزارت علوم تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی می باشد.

تبصره- رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش‌بینی شده باشد.

تبصره- برای متصدیان مشاغل کاردانی در صورت وجود شغل متناظر در سطح کارشناسی، موارد در کمیته مهندسی مشاغل قابل بررسی می باشد.

تبصره- سپری شدن حداقل ۵ سال از شروع خدمت کارکنان به صورت رسمی یا پیمانی برای ارایه درخواست ادامه تحصیل، الزامی می باشد.

تبصره- کارمند قبل از شروع به تحصیل در مقطع بالاتر، موظف است موافقت کتبی مقام مافوق و کمیته مهندسی مشاغل را اخذ نماید.

تبصره- استفاده از دو مقطع تحصیلی حداکثر تا کارشناسی ارشد با تایید کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است. نحوه اعمال مدرک تحصیلی جدید به شرح ذیل است:

۱- در صورتی که مدرک تحصیلی ارایه شده در شرایط احراز پست مورد تصدی، پیش‌بینی شده باشد، پس از طرح در کمیته از تاریخ فراغت از تحصیل قابل احتساب است.

تبصره- کارمند تا شش ماه از زمان فراغت از تحصیل، ملزم به ارایه مدرک تحصیلی جدید جهت طرح و تایید در کمیته مهندسی مشاغل می باشد؛ در غیر این صورت تاریخ احتساب مدرک تحصیلی ارایه شده، از زمان تصویب کمیته می باشد.

۲- در صورتی که ارایه مدرک تحصیلی منجر به تغییر عنوان کارمند گردد، پس از طرح در کمیته از تاریخ تغییر عنوان یا تبدیل پست، قابل احتساب می باشد.

مستخدמיانی که قبل از اصلاحیه طرح‌های مهندسی مشاغل در رشته‌های شغلی که در شرایط احراز آن‌ها

توجه به بد خدمت ویژه کارکنان مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

مدرک تحصیلی عام لحاظ گردیده بود به استخدام سازمان درآمده و یا تغییر عنوان داده‌اند، در صورت رعایت کلیه شرایط می‌توانند در رسته احراز فعلی (صرفاً اداری و مالی - آموزشی و فرهنگی) به سایر مشاغل مرتبط و مشابه در همان رسته انتصاب یابند (به‌عنوان مثال: کارگزین به کارشناس امور اداری).

۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی

۲- دارا بودن حداقل ده سال سابقه تجربی مستمر در رشته شغلی مشابه

۳- گذراندن حداقل ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی مصوب در رشته شغلی مربوط و مشابه

برای انتصاب به پست سازمانی کارشناس مسئول، حسابدار مسئول، کارگزین مسئول و سایر عناوین مشابه، دارا بودن حداقل ۶ سال سابقه تجربی در پست سازمانی مربوطه الزامی است. همچنین تغییر رسته کارکنان از بهداشتی و درمانی به سایر رسته‌ها برحسب ضرورت با رعایت قوانین و مقررات و موافقت معاون توسعه و بالاترین مقام اجرایی واحدهای تابعه پس از طرح در کمیته بلامانع است.

ضوابط اجرای اینارگون

- * ایثارگر (شهید، مفقود الاثر، جانباز، آزاده و رزمنده شناخته می‌شود).
- تبصره - در اجرای بند الف ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه و بند ز ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه فرزندان شاهد از امتیازات جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر برخوردار می‌باشند. رعایت مقررات این آیین‌نامه و شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل جهت استخدام، انتصاب، تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی برای کلیه ایثارگران و فرزندان معظم شهدا الزامی است.
- * جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شهدا واجد شرایط احراز، از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر جدول حق شغل و شاغل بهره‌مند می‌گردند.
- تبصره - در صورت عدم پیش‌بینی مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدا از یک طبقه اضافی مازاد بر طبقات استحقاقی بهره‌مند شوند.
- * تغییر عنوان جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شهدا با مدرک تحصیلی کردانی به مشاغل کارشناسی مجاز نمی‌باشد و لیکن روند ارتقا طبقه استحقاقی بر اساس مدرک تحصیلی کارشناسی می‌باشد.
- * چنانچه مدرک تحصیلی اخذ شده جانبازان، آزادگان و فرزندان شاهد در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش‌بینی نشده باشد، صرفاً از امتیازات تحصیلات یک مقطع تحصیلی بالاتر از مدرک تحصیلی ارایه شده در جدول حق شاغل بهره‌مند می‌گردند.
- * اعطای طبقه تشویقی بابت ایثارگری به جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شهدا و رزمندگان (حضور ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل از تاریخ ۱۳۵۹/۶/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۵/۲۹) بلامانع است.
- تبصره - حداکثر طبقات تشویقی جهت جانبازان آزادگان و فرزندان معظم شهدا، دو طبقه است.
- تبصره - ایثارگرانی که قبل از ۱۳۸۸/۱/۱ مشمول گروه تشویقی فرزندان شهدا گردیده‌اند، با احتساب

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **فصل سوم**

- گروه فوق حداکثر از دو طبقه تشویقی برخوردار می‌گردند.
- تبصره - فرزندان معظم شهدایی که قبل از ۱۳۸۸/۱/۱ مشمول گروه تشویقی فرزندان شاهد گردیده‌اند، با احتساب گروه فوق حداکثر از دو طبقه تشویقی برخوردار می‌گردند.
- * مدت اسارت آزادگان در هر صورت مرتبط و دو برابر قابل احتساب است.
- * شهدا و جانبازان حالت اشتغال همواره از مزایای مرتبط با این آیین‌نامه مشابه کارکنان شاغل در دستگاه بهره‌مند خواهند بود.
- * شهدا همواره از دو طبقه تشویقی در قالب حداکثر سقف طبقات مجاز (طبقه ۱۶) بهره‌مند خواهند شد.
- * مدت ماموریت آموزشی تمام وقت جانبازان، آزادگان و فرزندان شاهد که منجر به اخذ مدرک تحصیلی می‌گردد در زمان اشتغال، به‌عنوان تجربه کامل مربوط تلقی می‌گردد.
- * چنانچه جانبازان، قبل از تصویب قانون نظام هماهنگ کارکنان ۱۳۷۰/۰۱/۰۱ در دستگاه اجرایی شاغل بوده لیکن مراتب جانبازی آن‌ها اخیراً توسط مراجع ذی‌ربط تایید گردیده است، مبنای برخورداری از مزایای پیش‌بینی شده، تاریخ تطبیق با قانون نظام هماهنگ است. لیکن در صورتی که بعد از تصویب قانون مذکور، شاغل شده باشند، از زمان ایجاد رابطه استخدامی با دستگاه اجرایی مشمول امتیازات مقرر می‌گردند.
- * رزمندگانی که گواهی حضور در جبهه و جانبازانی که تغییر درصد جانبازی می‌نمایند، به ترتیب از تاریخ ارایه به موسسه و از تاریخ تغییر درصد جانبازی از امتیازات مربوطه برخوردار خواهند شد.
- * با ایثارگرانی که مدرک تحصیلی دیپلم افتخاری ارایه می‌نمایند، همانند دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم رسمی با رعایت سایر مقررات رفتار خواهد شد.
- * ایثارگران و فرزندان شاهد برای تصدی پست‌های مدیریتی مشمول ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران می‌باشند.

ضوابط اجرای ارتقا طبقه و رتبه شغلی

کارمندان برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقا می‌یابند.

طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
تحصیلات																
پایان دوره ابتدایی			۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸								
پایان دوره راهنمایی (سیکل)			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
دیپلم					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸					
کاردانی								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸	
کارشناسی													۰	۴	۸	۱۲
کارشناسی ارشد																۰
دکترای حرفه‌ای																۰
دکترای تخصصی (Ph.D)																۰

- * دکتری عمومی شامل دکتری پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی و دامپزشکی می‌باشد.
- * رعایت حداکثر سقف طبقات شانزده‌گانه جدول فوق الزامی است.
- * کارمندانی که در بدو استخدام، دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند در طبقه استحقاقی قرار خواهند گرفت.
- * تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان به دلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، پس از اخذ رضایت کتبی از کارمند باید در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل مصوب گردد.
- * کلیه شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته، موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ت ۷۶۲۹۴/۵۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیات وزیران و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت کرده‌اند به‌ازای هر یک سال سابقه تجربی از تاریخ (۱۳۸۸/۱/۱) به بعد) از یک‌سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقا طبقه و رتبه شغلی برخوردار می‌شوند.
- * ملاک محاسبه ارتقا طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۳۸۸/۱/۱ برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیردولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده کرده‌اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقا طبقه شغلی، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

نحوه ارتقا کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر

رتبه	سنوات تجربی	سایر مشاغل	مشاغل سطح کاردانی	مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	دوره آموزشی مورد نیاز	نمره ارزشیابی دوره	نمره ارزشیابی دوره برای شاغلین مناطق کمتر توسعه یافته
پایه	۸	۸	۸	۶	۳۰۰ ساعت	۶۰ درصد امتیاز	۵۰ درصد امتیاز
ارشد	۲۰	۲۰	۱۶	۱۲	۲۵۰ ساعت	۷۰ درصد امتیاز	۶۰ درصد امتیاز
خبیره	-	-	۲۴	۱۸	۲۰۰ ساعت	۸۰ درصد امتیاز	۷۰ درصد امتیاز
عالی	-	-	-	۲۴	۱۵۰ ساعت	۸۵ درصد امتیاز و کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز از ۵۰۰ امتیاز سامانه ثبت تجارب	۸۰ درصد امتیاز و کسب حداقل ۳۲۵ امتیاز از ۵۰۰ امتیاز سامانه ثبت تجارب

- * کارمندانی که به موجب مقررات و تایید مراجع ذیصلاح با مدرک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده‌اند، می‌توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تا رتبه عالی ارتقا یابند.
- * کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده‌اند، همچنان در همان رتبه، باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این آیین‌نامه را احراز نمایند.
- * کارمندانی که طبق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به‌عنوان نخبه شناخته شده و تاییدیه بنیاد ملی نخبگان را اخذ نموده باشند، از طی کردن برخی رتبه‌ها معاف می‌شوند؛
 - ۱- مشاغل کاردانی و پایین‌تر از طی کردن رتبه مقدماتی
 - ۲- مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه‌های مقدماتی و پایه
- * دوره‌های آموزشی ارایه شده در فاصله هر رتبه، صرفاً برای ارتقا همان رتبه ملاک خواهد بود و برای ارتقای بعدی قابل محاسبه نیست.
- * کسب توأمان دو رتبه شغلی، امکان‌پذیر نمی‌باشد.
- * تبصره- در خصوص کارمندانی که تجربه لازم برای ارتقا رتبه بالاتر را دارند، گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز در حد فاصل دو رتبه الزامی است. لیکن در ارتقا به رتبه عالی، کسب حد نصاب ثبت تجربه الزامی است.
- * جهت کارمندان مشمول حالت اشتغال، صرفاً مدت سابقه تجربی برای ارتقا رتبه ملاک عمل می‌باشد.
- * در خصوص کارکنانی که سوابق تجربی قراردادی ارایه نموده‌اند و در مدت قرارداد فاقد نمره ارزیابی عملکرد می‌باشند، ملاک عمل تمدید قرارداد این افراد می‌باشد.
- * با توجه به سامانه‌ای شدن امور مربوط به مهندسی مشاغل کارکنان باید درخواست خود را در سامانه زیر ثبت و با دریافت کد رهگیری درخواست خود را پیگیری نمایند.

خروج از خدمت

از آنجا که تدارک نیرو از جامعه برای به کار گماشتن در سازمان است، منطقی است که وظیفه نهایی آن بازگرداندن کارمند به همان جامعه باشد. لذا بحث خروج از خدمت با سه روش بازنشستگی، برکناری یا ترخیص و انفصال صورت می‌گیرد. از این رو سعی بر آن است به منظور برآورده شدن دو وظیفه عملیاتی مدیریت منابع انسانی و اداره امور کارکنان و در راستای بهبود و پرورش نیروی انسانی، به مسئله جدا شدن کارکنان از سازمان و آشنایی همکاران تازه استخدام شده با موضوعات خروج از خدمت و مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری و تامین اجتماعی پرداخته شود.



حالات خروج از خدمت

- که استعفا
- که باز خریدی
- که انفصال دایم از خدمت
- که اخراج
- که فسخ یا خاتمه قرارداد
- که از کار افتادگی
- که فوت
- که بازنشستگی

استعفا

کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا دهد. در هیچ مورد، استعفای کارمند، رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتبی اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد. در صورت درخواست کارمند مستعفی، استرداد وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا داده است در صورت نیاز موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین‌نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی دریافت نکرده باشند، بلامانع است.

* مانند شرکت در آزمون‌های استخدامی

به کارمند مستعفی، وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **فصل سوم**

بازخریدی

- باز خرید خدمت به صورت یکی از حالت‌های زیر می‌باشد:
- * زمانی که وظایف کارمند رسمی موسسه به بخش غیردولتی واگذار شود؛
 - * کارمند به عنوان نیروی مازاد بر نیاز دستگاه شناخته شود؛
 - * کارمند، بر اساس آرای هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان به این حالت محکوم شود؛
 - * کارمند رسمی یا پیمانی که پس از گذشت یکسال از وضعیت آماده به خدمت (در صورت عدم اشتغال) تعیین تکلیف نگردد.
- نکته:** بازخریدی داوطلبانه کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات امنای می‌رسد.

انفصال دایم از خدمت

بر اساس ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، یکی از محکومیت‌هایی که بر اساس نوع تخلف برای کارکنان در نظر گرفته می‌شود، انفصال دایم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون می‌باشد.

اخراج

بر اساس ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، یکی از محکومیت‌هایی که بر اساس نوع تخلف برای کارکنان در نظر گرفته می‌شود، اخراج از دستگاه متبوع می‌باشد.

فسخ یا خاتمه قرارداد

قرارداد به یکی از طرق زیر خاتمه می‌یابد:

- الف- فوت
- ب- بازنشستگی
- ج- از کارافتادگی کلی
- د- انقضای مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن
- ه- پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است
- و- استعفا
- ز- رای مراجع ذیصلاح (تخلفات جهت کارکنان قراردادی کار معین، گزینش و غیره)
- ح- انتقال

فسخ قرارداد استخدام پیمانی توسط هر یک از طرفین قرارداد با یک ماه اعلام قبلی امکان‌پذیر خواهد بود؛ مگر آن که در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد. دستگاه‌ها مکلف هستند به مستخدمین پیمانی به‌هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق‌العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده، یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند.

توجه به بد خدمت ویژه کارکنان مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

در صورتی که مستخدم پیمانی به مدت هفت روز بدون اطلاع و یا بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود دستگاه دولتی می تواند قرارداد استخدام را بدون رعایت یک ماه مهلت مقرر از تاریخ ترک خدمت فسخ نماید و وجوه مربوط به سنوات و مرخصی ذخیره شده به وی تعلق نخواهد گرفت.

از کار افتادگی

(۱) از کار افتادگی مضمولین صندوق تامین اجتماعی بیمه شدگانی که طبق نظر پزشک معالج، غیر قابل علاج تشخیص داده می شوند، پس از انجام خدمات توان بخشی و اعلام نتیجه توان بخشی یا اشتغال چنانچه طبق نظر کمیسیون های پزشکی مذکور در ماده ۹۱ این قانون توانایی خود را کلا یا بعضا از دست داده باشند، به ترتیب زیر با آنها رفتار خواهد شد:

الف - هرگاه درجه کاهش قدرت کار بیمه شده شصت و شش درصد و بیشتر باشد، از کار افتاده کلی شناخته می شود.

ب - چنانچه میزان کاهش قدرت کار بیمه شده بین سی و سه تا شصت و شش درصد و به علت حادثه ناشی از کار باشد، از کار افتاده جزئی شناخته می شود.

ج - اگر درجه کاهش قدرت کار بیمه شده بین ده تا سی و سه درصد بوده و موجب آن حادثه ناشی از کار باشد، استحقاق دریافت غرامت نقص مقطوع را خواهد داشت.

(۲) از کار افتادگی مضمولین صندوق بازنشستگی کشوری (الف) هرگاه مستخدم رسمی، عللیل یا به علت حادثه ای ناقص شود، به نحوی که از کار کردن باز بماند، حقوق وظیفه برای وی به نسبت سنوات کارکرد برقرار خواهد شد.

در صورتی که سنوات خدمت کارمند از پانزده سال کمتر باشد، مدت خدمت او پانزده سال منظور خواهد گردید. (ب) هرگاه مستخدم رسمی به علت حادثه ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه عللیل یا ناقص شود، به نحوی که از کار کردن باز بماند تمام متوسط حقوق او به عنوان حقوق از کار افتادگی در مورد وی برقرار می گردد.

فوت

(۱) فوت مضمولین صندوق بازنشستگی کشوری (الف) هرگاه مستخدم رسمی فوت شود؛ خواه به حد بازنشستگی رسیده یا نرسیده باشد، در تاریخ فوت، بازنشسته محسوب و حقوق بازنشستگی او به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

در صورتی که سنوات خدمت مستخدم موضوع این ماده از پانزده سال کمتر باشد، مدت خدمت او پانزده سال محسوب خواهد شد.

(ب) هرگاه مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه فوت شود، تمام متوسط حقوق او به عنوان حقوق وظیفه به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

(۲) فوت (مضمولین صندوق تامین اجتماعی) بازماندگان واجد شرایط بیمه شده متوفی در یکی از حالات زیر، مستمری بازماندگان را دریافت خواهند داشت:

۱- در صورت فوت بیمه شده بازنشسته

۲- در صورت فوت بیمه شده از کار افتاده کلی مستمری بگیر

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

۳- در صورت فوت بیمه شده‌ای که در ده سال آخر حیات خود، حداقل حق بیمه یک سال کار، مشروط بر اینکه ظرف آخرین سال حیات حق بیمه ۹۰ روز کار را پرداخت کرده باشد.

۴- در مواردی که بیمه شده بر اثر حادثه ناشی از کار یا بیماری‌های حرفه‌ای فوت نماید. بازماندگان واجد شرایط متوفی که استحقاق دریافت مستمری را خواهند داشت عبارتند از:

۱- عیال دایم بیمه شده متوفی، مادامی که شوهر اختیار نکرده است.

تبصره: همسران بیمه شدگان متوفی که شوهر اختیار نموده‌اند (عقد دایم) در صورت فوت شوهر دوم، توسط تامین اجتماعی مجدداً به آن‌ها مستمری پرداخت خواهد شد. بار مالی ناشی از این تبصره از محل سه درصد کمک دولت به بیمه شدگان تامین خواهد شد. آیین‌نامه اجرایی این قانون ظرف مدت دو ماه توسط سازمان تامین اجتماعی، پیشنهاد و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

۲- فرزندان متوفی در صورتی که سن آنان کمتر از هجده سال تمام باشد و یا منحصر به تحصیل اشتغال داشته باشند یا به علت بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون قادر به کار نباشند.

۳- پدر و مادر متوفی در صورتی که اولاد تحت تکفل او بوده، ثانیاً سن پدر از شصت سال و سن مادر از پنجاه و پنج سال تجاوز کرده باشد و یا آنکه به تشخیص کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده باشند و در هر حال مستمری از سازمان دریافت ندارند.

طبق ماده ۸۲، بازماندگان بیمه شده زن با شرایط زیر از مستمری استفاده خواهند کرد:

۱- شوهر مشروط بر اینکه اولاد تحت تکفل زن بوده؛ ثانیاً سن او از شصت سال متجاوز باشد یا طبق نظر کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده بوده و در هر حال مستمری از سازمان دریافت نکند.

۲- فرزندان در صورت حایز بودن شرایط زیر:

الف: پدر آن‌ها در قید حیات نبوده یا واجد شرایط مذکور در بند اول این ماده باشد و از مستمری دیگری استفاده نکند.

ب: سن آن‌ها کمتر از هجده سال تمام باشد و یا منحصر به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل یا به علت بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون قادر به کار نباشند.

۳- پدر و مادر در صورتی که اولاد تحت تکفل او بوده ثانیاً سن پدر از شصت سال و سن مادر از پنجاه سال تجاوز کرده باشد و یا آنکه به تشخیص کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده باشند و در هر حال مستمری از سازمان دریافت ندارند.

طبق ماده ۸۳، سهم مستمری هر یک از بازماندگان بیمه شده متوفی به شرح زیر می‌باشد:

۱- میزان مستمری همسر بیمه شده متوفی، معادل پنجاه درصد مستمری استحقاقی بیمه شده است و در صورتی که بیمه شده مرد دارای چند همسر دایم باشد، مستمری به تساوی بین آنان تقسیم خواهد شد.

۲- میزان مستمری هر فرزند بیمه شده متوفی معادل بیست و پنج درصد مستمری استحقاقی بیمه شده می‌باشد و در صورتی که پدر و مادر را از دست داده باشد، مستمری او دو برابر میزان مذکور خواهد بود.

۳- میزان مستمری هر یک از پدر و مادر بیمه شده متوفی معادل بیست درصد مستمری استحقاقی بیمه شده می‌باشد. مجموع مستمری بازماندگان بیمه شده متوفی نباید از میزان مستمری استحقاقی متوفی تجاوز نماید.

هرگاه مجموع مستمری از این میزان تجاوز کند، سهم هر یک از مستمری بگیران به نسبت تقلیل داده می شود و در این صورت اگر یکی از مستمری بگیران فوت شود یا فاقد شرایط استحقاقی دریافت مستمری گردد، سهم بقیه آنان با توجه به تقسیم بندی مذکور در این ماده افزایش خواهد یافت و در هر حال بازماندگان بیمه شده از صد درصد مستمری بازماندگان متوفی استفاده خواهند کرد.

تبصره: منظور از مستمری استحقاقی بیمه شده متوفی مستمری حین فوت او می باشد. در مورد بیمه شدگانی که در اثر هر نوع حادثه یا بیماری فوت شوند، مستمری استحقاقی عبارت است از مستمری که برای بیمه شده از کارافتاده کلی حسب مورد برقرار می شود.

بازنشستگی

۱) بازنشستگی مشمولین صندوق تامین اجتماعی

مشمولین این قانون در صورت حایز بودن شرایط زیر، حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهند داشت.

- ۱- حداقل ده سال حق بیمه مقرر را قبل از تاریخ تقاضای بازنشستگی پرداخته باشند.
- ۲- سن مرد به شصت سال تمام و سن زن به پنجاه و پنج سال تمام رسیده باشد.

الف) کسانی که ۳۰ سال تمام کار کرده و در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخته باشند در صورتی که سن مردان ۵۰ سال و سن زنان ۴۵ سال تمام باشد، می توانند تقاضای مستمری بازنشستگی نمایند.

ب) کارهای سخت و زیان آور، کارهایی است که در آنها عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی و بیولوژیکی محیط کار غیراستاندارد بوده و در اثر اشتغال کارگر تنشی به مراتب بالاتر از ظرفیت های طبیعی (جسمی و روانی) در وی ایجاد می شود که نتیجه آن بیماری شغلی و عوارض ناشی از آن بوده و بتوان با به کارگیری تمهیدات فنی، مهندسی، بهداشتی و ایمنی و غیره صفت، سخت و زیان آور بودن را از آن مشاغل کم یا حذف کرد.

ج) بیمه شدگانی که دارای ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه باشند، می توانند بدون در نظر گرفتن شرط سنی مقرر در قانون، تقاضای بازنشستگی نمایند.

د) زنان کارگر با داشتن ۲۰ سال سابقه کار و ۴۲ سال سن، به شرط پرداخت حق بیمه با ۲۰ روز حقوق می توانند بازنشسته شوند.

کارفرما می تواند بازنشستگی بیمه شدگانی را که حداقل پنج سال پس از رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون به کار خود ادامه داده اند، از سازمان تقاضا نماید.

ضمناً بر اساس بخشنامه های سازمان تامین اجتماعی، کارکنان رسمی و پیمانی مشمول صندوق تامین اجتماعی شاغل در دستگاه های دولتی بر اساس شرایط مقرر در ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری به افتخار بازنشستگی نایل می آیند.

۲) بازنشستگی مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری

الف) بازنشستگی توافقی

در این حالت، تقاضای مستخدم برای بازنشستگی و موافقت دستگاه متبوع، شرط اصلی بازنشسته شدن است. دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

الف) حداقل سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال.
تبصره ۱ ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری (مستخدمین زن با ۲۵ سال): 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.

ب) بازنشستگی اختیاری

در بازنشستگی اختیاری دستگاه و مستخدم هر یک تحت شرایطی می تواند از اختیارات خود برای بازنشستگی استفاده کنند و بر دو گونه است:

« اختیار دستگاه:

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 با 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.

« اختیار مستخدم:

۱. به استناد قانون حفاظت در برابر اشعه، افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، از افزایش خدمت به شرح زیر استفاده خواهند کرد.
الف) کار با پرتو گروه (الف) به ازای هر سال خدمت یک سال افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۱۰ سال.
ب) کار با پرتو گروه (ب) به ازای هر سال خدمت ۶ ماه افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۵ سال.
 ۲. بند خ ماده ۸۷ قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران: کلیه فرزندان و همسران شهدای شاغل می توانند با ۲۲ سال سابقه خدمت قابل قبول و بدون شرط سنی و حداکثر ۸ سال سنوات ارفاقی و با دریافت حقوق و مزایای کامل بازنشسته شوند.
 ۳. به استناد قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران، همسران جانبازان پنجاه درصد (۵۰٪) و بالاتر، شیمیایی و اعصاب و روان (متوفی یا در قید حیات) و همسران آزادگان با سابقه اسارت پنج سال و بالاتر که قبل از اسارت با آنان ازدواج نموده اند، در صورت شاغل بودن می توانند با پنج سال سنوات ارفاقی از امتیاز بازنشستگی پیش از موعد با دریافت حقوق و مزایای کامل بهره مند گردند.
- همسران شاغل جانبازان زیر پنجاه درصد (۵۰٪) و آزادگان با سنوات اسارت کمتر از پنج سال بر اساس آیین نامه ای که به پیشنهاد بنیاد به تصویب هیات وزیران می رسد از یک تا پنج سال سنوات ارفاقی بازنشستگی بهره مند می گردند.

ج) بازنشستگی قهری

این نوع بازنشستگی معمولاً بر اثر آرای مراجع ذیصلاح از جمله هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان

صورت می‌گیرد. بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه (طبقه).

د) بازنشستگی اجباری

در این نوع بازنشستگی، دستگاه‌های اجرایی موظف و مکلفند مستخدم را با توجه به شرایط زیر بازنشسته کنند: الف) دستگاه‌های اجرایی مکلفند کارمندی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می‌باشند را راسا و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

ب) دستگاه‌های اجرایی موظفند کارمندی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی، هفتاد سال است. کارمندان تخصصی فوق‌الذکر که سابقه خدمت آن‌ها کمتر از بیست و پنج سال است، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند، می‌توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت باز خرید می‌شوند.

گزینش



ارکان گزینش کشور عبارتند از: رئیس جمهور، هیات عالی گزینش، هیات‌های مرکزی و هسته‌های گزینش. بر اساس آیین‌نامه اجرایی قانون گزینش کشور توجه به موارد زیر برای کارکنان جدید استخدام شده، دارای اهمیت می‌باشد.

✓ ضوابط عمومی و ضوابط انتخاب اصلح

* ضوابط عمومی گزینش در مباحث اعتقادی، اخلاقی و سیاسی کارکنان موضوع این آیین‌نامه (رسمی، غیررسمی (پیمانی - قراردادی - روزمزد و عناوین مشابه) و مشمولین قانون کار در کلیه دستگاه‌های مربوط و مشمولین ماده واحده قانون تسری (منظور از قانون تسری، قانون گزینش

معلمان و کارکنان آموزش و پرورش است که به کارکنان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی با تصویب و تایید مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان تسری یافته است) از بانک اطلاعاتی (هیات‌ها و مراکز اطلاعاتی، دستگاه‌های اجرایی و قضایی و نیروی انتظامی، سازمان‌های حفاظت و اطلاعات و عقیدتی-سیاسی نیروهای مسلح و سایر مراجع ذی‌ربط) است و التزام عملی به احکام اسلام مندرج در ماده مذکور عبارتست از:

۱. عمل به واجبات از قبیل نماز، روزه و غیره

۲. اجتناب از محرّمات (عدم ارتکاب معاصی کبیره)

* جزئیات مصادیق ضوابط عمومی و انتخاب اصلح (ضوابط عمومی و ملاک‌های تقدم)، ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش کشور و دستورالعمل‌های مورد نیاز توسط هیات عالی، تنظیم و ابلاغ خواهد شد. در خصوص تعیین موازین شرعی و تطبیق کلیه امور گزینش با مبانی فقهی نیز هیات عالی بر اساس آرای فقهی حضرت امام خمینی (رض) و ولی فقیه اقدام خواهد کرد. البته توجه به تبصره‌های زیر مهم است:

۱. امر گزینش در مشاغل حساس و همچنین موارد خاص بر اساس ضوابط انتخاب اصلح انجام خواهد شد.

۲. اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور از مصادیق موارد خاص و مشاغل آموزشی و امنیتی از مصادیق مشاغل حساس محسوب می‌گردد؛ تشخیص سایر موارد خاص با هیات عالی خواهد بود.

✓ تشکیلات، حدود، وظایف و صلاحیت‌ها

هیات عالی گزینش

* دبیر هیات عالی گزینش به پیشنهاد اعضای هیات عالی و حکم رئیس جمهور منصوب می‌شود و هم‌تراز مقامات موضوع بند (ب) تبصره (۲) ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت (استانداران، سفرا) می‌باشد. البته در صورتی که رئیس جمهور، اجرای قانون را به دیگری واگذار نماید، حکم دبیر هیات عالی به ترتیب فوق توسط وی به‌عنوان ریاست هیات عالی گزینش صادر خواهد شد.

* هیات عالی با همکاری هیات‌ها و دستگاه‌های ذی‌ربط (هیات‌ها و مراکز اطلاعاتی، دستگاه‌های اجرایی و

- قضایی و نیروی انتظامی، سازمان‌های حفاظت و اطلاعات و عقیدتی - سیاسی نیروهای مسلح) نسبت به ایجاد و توسعه بانک اطلاعاتی گزینش کشور اقدام می‌نماید.
- * لزوم اقدام نسبت به تدوین نظام جامع آموزش گزینش کشور با استفاده از تجارب عملی و پژوهش‌های بنیادی و کاربردی در متون فقهی و دستاوردهای علمی از دیگر وظایف این هیات است که با توسعه پژوهش‌ها نسبت به دستیابی به روش‌های بهینه انجام کار مبادرت ورزد. اجرا یا تفویض این دوره‌ها به اختیار هیات عالی است.
- * وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه می‌تواند در جلسات هیات عالی در موارد ذیل شرکت نماید:
۱. تصویب دستورالعمل یا رویه خاص دستگاه ذی‌ربط
 ۲. ایجاد هیات جدید، ادغام یا انحلال هیات مرکزی دستگاه ذی‌ربط
 ۳. اعلام نظر نهایی نسبت به موارد خاص و مورد اختلاف در مورد نمایندگان وزرا در هیات‌ها، اعضای هسته‌ها، شکایات و گزارش بازرسی حسب تشخیص هیات عالی
 ۴. درخواست وزیر جهت شرکت در جلسه

هیات مرکزی گزینش

- * هیات مرکزی گزینش موظف است بر اساس دستورالعمل هیات عالی، نسبت به استعلام سوابق پذیرفته‌شدگان در کلیه آزمون‌ها و یا معرفی‌شدگان رسمی، غیررسمی و مشمولین قانون کار در کلیه دستگاه‌های مربوط و مشمولین ماده واحده قانون تسری از بانک اطلاعاتی و سایر مراجع ذی‌ربط اقدام نماید.
- * هیات مرکزی می‌تواند با توجه به حجم فعالیت‌ها، توسعه یا کاهش فعالیت‌های موجود، پراکندگی جغرافیایی واحدهای وابسته و تابعه در مرکز و استان‌ها و سایر ضرورت‌های مرتبط با امر گزینش، نسبت به ایجاد، ادغام و یا تفکیک هسته‌ها با رعایت مقررات مربوط اقدام نماید. لازم به توضیح است که در جهت تسریع جذب نیرو و پرهیز از ایجاد تشکیلات غیرضروری در واحدهای تابعه و استانی دستگاه‌ها، در صورت لزوم، هیات می‌تواند یکی از واحدهای هسته را تشکیل داده و سایر امور مربوط را توسط یکی از هسته‌های مرکزی و استانی، منطقه‌ای و یا سیار با رعایت قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن انجام دهد.
- * هیات مرکزی موظف است نسبت به انجام امور گزینش خواهران متقاضی، توسط خواهران با رعایت مقررات قانون تسری و قانون گزینش بر اساس دستورالعملی که به تصویب هیات عالی می‌رسد، اقدام نماید.
- * هیات مرکزی موظف است پس از انتخاب نیروهای مقرر در بند (۴) ماده (۵) قانون گزینش (غیر از اعضا هیات) نسبت به تشکیل پرونده و بررسی سوابق آنان، اقدام و پس از احراز شرایط مقرر در ماده (۱۳) قانون گزینش (این ماده در راستای شرایط احراز کارگزاران گزینش می‌باشد) موارد را جهت تایید نهایی به هیات عالی ارسال نماید.
- * هرگونه جابجایی و نقل و انتقال اعضا هسته‌ها و کارکنان دبیرخانه هیات با هماهنگی هیات و سایر کارکنان هسته با هماهنگی هسته انجام می‌گیرد. طبق تبصره به کارگیری نیروهای مورد نیاز دبیرخانه هیات مرکزی، به پیشنهاد مسئول دبیرخانه و تایید هیات خواهد بود.

هسته‌گزینش

- * انجام مراحل اجرایی گزینش متقاضیان و داوطلبان موضوع قانون گزینش، بر عهده‌ی هسته است که مرجع ابتدایی صدور آرای گزینش می‌باشد. (آرای صادر شده در خصوص مشاغل حساس در صورت تنفیذ هیات عالی قابل اجرا خواهد بود و هیات عالی می‌تواند اختیارات موضوع این تبصره را به هسته تفویض کند).
- * در گزینش افراد، صدور رای با حضور سه عضو که با حکم دبیر هیات عالی منصوب می‌شوند، انجام می‌گیرد و تصمیمات آن‌ها نیز با اکثریت آرا معتبر خواهد بود.

دستگاه‌ها

- * به‌منظور اجرای امور گزینش در موعد مقرر، نهاد و دستگاه موظفند حسب مورد، کلیه امکانات مورد نیاز هیات عالی، هیات‌ها و هسته‌های تابعه اعم از فضا، وسیله نقلیه، نیروی انسانی مورد نیاز، منابع مالی (با بهره‌مندی از تمامی مزایای مشابه کارکنان آن نهاد یا دستگاه) و سایر خدمات پشتیبانی را تامین نمایند.
- * دستگاه پس از اخذ مجوز استخدامی، در اجرای ماده (۱۶) (این ماده در راستای انجام گزینش تا حداکثر سه ماه از زمان دریافت مدارک و امکانات لازم می‌باشد که در موارد عدم تکمیل ظرفیت یا حوادث غیر مترقبه این مدت حداکثر تا دو ماه با موافقت هیات عالی گزینش قابل تمدید است) قانون، مراتب را جهت طی مراحل گزینش به صورت کتبی به هیات اعلام می‌نماید و همچنین دستگاه مکلف است داوطلبان موضوع ماده (۲) قانون گزینش را با رعایت سایر مواد این آیین‌نامه قبل از انتصاب یا به‌کارگیری و یا اتخاذ تصمیم در رابطه با سایر موارد مقرر در ماده مزبور جهت طی مراحل گزینش معرفی نماید (در صورت نیاز به انجام مصاحبه‌های تخصصی و علمی با داوطلبان، حضور یک صاحب‌نظر به نمایندگی از هیات یا هسته ضروری می‌باشد. دستورالعمل این تبصره توسط هیات عالی تهیه و ابلاغ خواهد شد).
- * واحد کارگزینی یا عناوین مشابه اداری در دستگاه مکلف است به محض دریافت نظر گزینش مبنی بر عدم موافقت با ادامه خدمت داوطلب، نسبت به قطع رابطه استخدامی وی (و در موارد استخدام رسمی قبل از تبدیل وضع به رسمی قطعی) اقدام نماید. در همین زمینه توجه به چند تبصره مهم است:
 ۱. در موارد تمدید قرارداد و تبدیل وضع تا قطعی رسمی، در صورتی که کارمند نسبت به نظر گزینش در مهلت مقرر اعتراض نماید، انتصاب افراد دیگر در پست‌های مربوط به آنان تا رسیدگی به اعتراض در هیات (مرحله دوم تجدید نظر حداکثر سه ماه) مجاز نخواهد بود و در موارد لغو تعهد خدمت، نیاز به اخذ مجوز استخدامی جدید نمی‌باشد.
 ۲. در موارد استثنا مدت مزبور طبق نظر هیات عالی تعیین خواهد شد.
 ۳. در مواردی که پس از تجدید نظر اول یا دوم، داوطلب، محق تشخیص داده شود، بابت ایام عدم اشتغال، از حقوق آمادگی به خدمت بهره‌مند خواهد شد و در صورتی که حکم تداوم خدمت با رعایت غمض عین (چشم‌پوشی کردن) از بعضی شرایط صادر شود، حقوقی بابت ایام مزبور، تعلق نگرفته ولیکن ایام مذکور به‌عنوان سابقه خدمت تلقی خواهد شد. تشخیص غمض عین طبق دستورالعمل هیات عالی، با هیات خواهد بود.

- * در مواردی که نظر گزینش در مقطع رسمی آزمایشی تا قبل از انقضای مدت خدمت آزمایشی بر عدم پذیرش باشد و مستخدم تقاضای تجدید نظر نماید، صدور حکم قطعی رسمی منوط به اخذ نظر گزینش مبنی بر پذیرش مستخدم مذکور باشد و زمان رسیدگی در تجدید نظر اول و دوم به زمان مدت خدمت آزمایشی افزوده خواهد شد.
- * واحدهای کارگزینی یا عناوین مشابه اداری در دستگاه موظفند در صورتی که نظریه مثبت هیات یا هسته نسبت به صدور حکم استخدام قطعی کارمندان آزمایشی اعلام نشده باشد، حداقل ۶ ماه قبل از انقضای خدمت آزمایشی نظر هسته یا هیات را راجع به صدور حکم استخدامی قطعی آنان استعلام نمایند. در غیر این صورت، متخلف به مراجع ذی ربط معرفی می شود.
- « هیات یا هسته (در صورت تفویض اختیار از سوی هیات یا هسته) حسب مورد موظف است، قبل از پایان مدت مقرر خدمت آزمایشی مستخدم، نظر خود را به واحد کارگزینی یا واحد امور اداری دستگاه اعلام نماید؛ در غیر این صورت، واحدهای مذکور در موعد قانونی اقدام خواهند نمود.
- « واحدهای کارگزینی یا عناوین مشابه اداری در دستگاه موظفند یک نسخه از احکام صادره در هر مقطع از استخدام را به هیات یا هسته مربوطه ارسال نمایند.
- « در مواردی که در زمان ابلاغ این آیین نامه کمتر از ۶ ماه به زمان انقضای مدت خدمت آزمایشی مستخدم مانده باشد، کارگزینی و عناوین مشابه اداری موظفند به منظور صدور حکم قطعی سریع نظر گزینش را اخذ نمایند.
- * تاریخ صدور رای مبنی بر عدم پذیرش توسط هسته، هیات و هیات عالی مبنای عدم اشتغال و یا قطع رابطه استخدامی توسط کارگزینی ها یا واحدهای اداری مشابه در دستگاه می باشد. در این صورت پرداخت وجه بابت کارکرد مستخدم از زمان صدور رای هسته تا زمان صدور حکم کارگزینی حداکثر تا مدت یک ماه بلامانع می باشد.
- * دبیرخانه هیات که زیر نظر هیات و در حوزه ستادی دستگاه مستقر می باشد، به عنوان واحد ستادی و اجرایی هیات جهت تحقق وظایف محوله از جمله موارد ذیل اقدام می نماید:
 - « تهیه پیش نویس بخشنامه ها و دستورالعمل ها و فرم های لازم داخلی.
 - « انجام کلیه اقدامات اجرایی مربوط به رسیدگی به شکایات افراد جهت طرح در هیات.
 - « انجام امور بررسی صلاحیت اعضای هسته ها و کارکنان دبیرخانه و تهیه گزارشات لازم جهت طرح در هیات.
 - « بررسی نمودار تشکیلاتی، تشکیلات تفصیلی و بودجه مورد نیاز هیات به هسته های تابعه و پیشنهاد به هیات.
 - « انجام کلیه امور پشتیبانی، اداری، روابط عمومی، تدارکات و غیره هیات مرکزی.
 - « انجام اقدامات لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی کارکنان در چارچوب مصوبات هیات عالی.
 - « پیگیری اجرای کلیه مصوبات و تصمیمات اتخاذ شده توسط هیات عالی و هیات مرکزی در هسته های تابعه.
 - « برنامه ریزی و نظارت بر اجرای امور رایانه ای.

☑ نظارت و بازرسی و رسیدگی به شکایات

- * هیات موظف است با توجه به ضوابط و معیارهای مقرر در قانون گزینش و نیز بر اساس دستورالعمل هیات عالی نسبت به اجرای ضوابط و مصوبات و بررسی عملکرد هسته‌ها و سیر مراحل گزینشی متقاضیان، نظارت دقیق نماید و در صورت لزوم، در آرای صادره تجدید نظر نماید. دبیر هیات و مدیر هسته با رعایت مقررات گزینش، پاسخگوی مراجع رسمی مقرر در قانون گزینش و این آیین‌نامه می‌باشند.
- * هیچ یک از اعضای هیات، هسته، محققین و مصاحبه‌گران گزینش را نمی‌توان در ارتباط با وظایفی که طبق قانون گزینش برای جمع‌آوری اطلاعات، مدارک و همچنین صدور رای دارند، تحت تعقیب قضایی قرار داد. (در صورتی که هر یک از افراد فوق، مرتکب جرایم عمومی و تخلفات اداری گردند، پرونده آنان حسب مورد توسط هیات عالی یا هیات مربوطه به مراجع قضایی، هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر مراجع ذی‌ربط ارجاع خواهد شد.)
- * دیوان عدالت اداری در زمان رسیدگی به شکایات مقرر در تبصره (۳) ماده (۱۴) قانون گزینش (معترضین به آرای هیات مرکزی و هسته‌ها حداکثر تا دو ماه از ابلاغ رای می‌توانند به دیوان عدالت اداری شکایت نمایند و دیوان نسبت به رسیدگی اقدام می‌نماید) از حیث نقض قوانین و مقررات در هر مرحله نسبت به استعلام نظر هیات یا هیات عالی، اقدام و پس از بررسی و استماع نظرات، رای خود را صادر می‌نماید.
- * هیات عالی می‌تواند برای رسیدگی به هرگونه پرونده و سوابق گزینشی، نسبت به تشکیل کمیته یا کمیته‌های بررسی مرکب از ۳ تا ۵ نفر از افراد ذی‌صلاح در امور گزینش با رعایت شرایط مقرر در ماده (۱۳) قانون گزینش اقدام نماید.
- * هر یک از مراجع تجدید نظر اول و دوم و همچنین دیوان عدالت اداری فقط یک‌بار می‌توانند نسبت به یک شکایت رسیدگی و اقدام به صدور رای نمایند.
- * افرادی که بعد از ابلاغ قانون گزینش، واجد شرایط عمومی یا انتخاب اصلح تشخیص داده نشده و قبلاً اعتراض ننموده‌اند، می‌توانند حداکثر تا دو ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه اعتراض خود را تحویل نمایند که در این صورت هیات، مسئول رسیدگی به آن خواهد بود.
- * ماموران تحقیق و مصاحبه‌گران مراحل اول و دوم تجدید نظر یک پرونده، مستقل از یکدیگر خواهند بود.

☑ سایر مقررات

- « شروع به طی مراحل گزینش در ورود به خدمت، منوط به اعلام کتبی واحد کارگزینی یا عناوین مشابه اداری دستگاه می‌باشد.
- « آرا و نظرات هیات و هسته تنها برای احراز صلاحیت شغلی داوطلبان در محدوده‌ی قانون گزینش ملاک اعتبار است.
- « در صورتی که داوطلب کلیه مراحل گزینشی را قبلاً طی کرده باشد (اخذ نظر موافق) به‌هنگام تمدید قرارداد یا تبدیل وضع استخدامی و موارد انتقال یا ماموریت به دستگاه‌های دیگر و همچنین بورسیه‌های داخل و خارج کشور، فاصله زمانی آخرین بررسی تا زمان طرح موضوع در هیات یا هسته برای احراز حال فعلی وی

با رعایت ضوابط عمومی یا انتخاب اصلح، ملاک عمل در گزینش خواهد بود. در موارد استثنا طبق نظر هیات و یا هیات عالی عمل خواهد شد.

« هرگونه استفاده از کارکنان شرکت‌هایی که جهت انجام امور خدماتی طرف قرارداد دستگاه‌های اجرایی می‌باشند، در مشاغل اداری و کارشناسی، آموزشی و حساس منوط به تایید گزینش خواهد بود. نحوه بررسی گزینش در مورد این‌گونه نیروها بر اساس دستورالعملی خواهد بود که توسط هیات عالی تنظیم و ابلاغ می‌گردد.

« تاریخ دریافت لیست‌های درخواستی و مورد نیاز هیات و هسته و مدارک شناسایی متقاضیان از کلیه مراجع و واحدهای مسئول مقرر در ماده (۲) قانون گزینش اعم از سازمان سنجش و سایر مراجع برگزارکننده آزمون‌های علمی، استخدامی و کارگزینی‌ها، ملاک شروع امرگزینش موضوع زمان مقرر در ماده (۱۶) قانون گزینش می‌باشد.

« به کارگیری مستخدمین رسمی و ثابت که رابطه استخدامی آنان به هر علت قطع شده باشد، مستلزم طی مراحل گزینش خواهد بود.

« کلیه اطلاعات به‌دست آمده در مراحل مختلف گزینش، به‌صورت محرمانه در پرونده گزینش داوطلبان، ثبت و ضبط می‌گردد و افشای آن مجاز نمی‌باشد و با متخلفین طبق مقررات مربوطه برخورد خواهد شد. لازم به توضیح است که در صورت درخواست داوطلبان، موارد به‌صورت کلی، محرمانه و کتبی به وی اعلام می‌شود. « ارزشیابی سالانه مسئول و معاونین دبیرخانه هیات و اعضای هسته‌های گزینش کشور توسط هیات و سایر کارکنان دبیرخانه توسط مسئول دبیرخانه با رعایت سلسله مراتب مربوطه و طبق ضوابط حاکم بر ارزشیابی کارکنان دولت، صورت خواهد گرفت. (ارزشیابی سایر کارکنان هسته گزینش طبق ضوابط مزبور بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تایید سازمان خواهد رسید).

« فرآیند بررسی نیاز به صدور مجوز استخدام و برگزاری آزمون عمومی، آزمون علمی و گزینش از یکدیگر منفک بوده و دستگاه حسب قوانین و مقررات موضوع، وظایف خود را انجام داده و هماهنگی لازم با هیات و یا هسته (در غیر موارد بررسی نیاز و صدور مجوز) را طبق دستورالعمل صادره از هیات عالی به عمل خواهد آورد. « ملاک زمان مقرر در ماده (۱۴) قانون (این ماده در راستای اعتراض به عدم انتخاب افراد در مراحل گزینش واجد شرایط عمومی یا انتخاب اصلح می‌توانند تقاضای کتبی خود را تا حداکثر دو ماه در هر مرحله پس از دریافت حکم تحویل دهند) برای رسیدگی به شکایات داوطلبان یکی از زمان‌های ذیل خواهد بود:

۱. آگهی در جراید کثیرالانتشار (حداقل یک‌بار) برای پذیرفته‌شدگان علمی و نهایی توسط مراجع برگزارکننده آزمون (با شرط اعلام قبلی زمان نتیجه به کلیه داوطلبان)

۲. دریافت کارنامه مبنی بر عدم پذیرش داوطلب از مراجع برگزارکننده آزمون و همچنین دریافت حکم توسط شخص متقاضی از طریق پست سفارشی

۳. تاریخ ابلاغ حکم توسط اداره کارگزینی یا عناوین مشابه در دستگاه (طبق تبصره (۱) ماده (۹۰) آیین دادرسی مدنی).

۴. تاریخ ابلاغ رای توسط هیات یا هسته به فرد ذینفع.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

« کلیه مراجع برگزارکننده آزمون، بخش‌های اداری ذی‌ربط، هیات و هسته‌ها مکلفند حسب یکی از موارد فوق نسبت به مطلع نمودن داوطلبان، اقدام و از وصول آن اطمینان حاصل نمایند.

« در مواردی که تبدیل وضع استخدامی، مستخدم رسمی آزمایشی بر اساس نظر گزینش ذی‌ربط به استخدام رسمی قطعی میسر نمی‌گردد، ادامه اشتغال وی به‌صورت پیمانی یا قراردادی در صورت تایید گزینش و نیاز دستگاه مربوط مجاز خواهد بود. (تبدیل وضع افراد موضوع ماده فوق از قراردادی یا پیمانی به رسمی آزمایشی پس از اعلام نظر گزینش بلامانع خواهد بود).

« موسسات خارج از شمول قانون گزینش و قانون تسری بدون اخذ مجوز رسمی از هیات عالی و رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوط به گزینش، نمی‌توانند از نام هیات یا هسته استفاده نمایند.

« هرگونه به‌کارگیری افراد غیر واجد شرایط مقرر در ماده (۱۳) قانون گزینش و موارد مندرج در این آیین‌نامه توسط دستگاه، نهاد، هیات و هسته در امر گزینش کشور مطلقاً ممنوع است و در صورت به‌کارگیری، هیات عالی راسا نسبت به عزل آن‌ها و تعیین جانشین اقدام می‌نماید.

« هیات‌ها موظفند نسبت به استعلام از سوابق سیاسی (تبصره ۳ ماده ۲) مشمولین ماده (۲) قانون گزینش از وزارت اطلاعات و سایر مراجع ذی‌ربط حسب مورد اقدام نمایند و وزارت اطلاعات و سایر مراجع مقرر در ماده (۱۷) قانون گزینش نیز موظفند حداکثر ظرف مدت دو ماه در خصوص موارد درخواستی، به‌صورت کتبی و همراه مدارک (در حد مقرر) اعلام نظر نمایند؛ در غیر این صورت هیات یا هسته می‌توانند اقدام نمایند. بدیهی است در صورت دریافت نظر مراجع مذکور تا قبل از انقضای مدت خدمت آزمایشی، مراتب توسط هیات یا هسته ترتیب اثر داده خواهد شد.

« در مواردی که نظر مراجع فوق‌الذکر پس از انقضای مدت خدمت آزمایشی واصل گردد و حکم قطعی رسمی صادر شده باشد، مورد جهت رسیدگی به هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه ذی‌ربط ابلاغ می‌گردد.

« مکاتبه با وزارت اطلاعات از طریق هیات و سایر مراجع مقرر توسط هسته نیز می‌تواند انجام گیرد.

« عدم پذیرش در گزینش و در یک مقطع زمانی و یا یک آزمون، مانع از شرکت در آزمون‌های بعدی و انجام گزینش مجدد نخواهد بود.

« دبیر هیات و مدیر هسته با هماهنگی بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط حسب مورد در جلسات شورای معاونین و یا مدیران شرکت خواهند کرد.

رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان



طبیعی است که هر جامعه‌ای جهت تداوم و بقا خویش، به نظم و سامانی نیازمند است تا در سایه آن بتواند آسایش و آرامش شهروندان را تامین و جامعه و سازمان را از بروز خطرات و ایجاد ناامنی مصون نگاه دارد. کار و فعالیت در محیط ادارات و دستگاه‌های دولتی نیز به رفتار متعارف، اجرا و تبعیت از قوانین و مقررات نیازمند است. البته ممکن است این نظم قراردادی و مقررات حاکم بر دستگاه‌ها و ادارات دولتی با انجام اعمالی توسط کارمندان مختل و مورد نقض قرار گیرد. بدین جهت ضروری است تدابیری اتخاذ شود تا حتی الامکان از رفتار نامتعارف و ناهنجار کاسته و به اجرای مقررات کمک نماید.

قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین‌نامه اجرایی آن، این رسالت مهم را به عهده دارد. قانون مزبور شامل چهار فصل با عناوین تشکیلات و حدود وظایف، تخلفات اداری، مجازات‌ها و سایر مقررات ذی‌ربط می‌باشد. قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب سال ۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی و مشتمل بر ۲۷ ماده می‌باشد که آیین‌نامه اجرایی آن در سال ۱۳۷۳ به تصویب هیات وزیران رسیده است. در این نوشتار، کلمه قانون به معنای قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان است.

تخلف اداری: عبارتست از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست توسط مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد و به دو دسته قصور و تقصیر تقسیم می‌شود: الف) قصور عبارتست از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله

ب) تقصیر عبارتست از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط

وظایف اداری: اموری است که مستخدم ملزم به انجام یا رعایت آن‌ها به موجب قوانین و مقررات، دستورات و الزامات شغلی یا شرح وظایف می‌باشد.

در زیر به توضیح برخی از مفاد مهم این قانون و آیین‌نامه‌های مربوطه می‌پردازیم:

* برخی مفاد قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین‌نامه اجرایی آن

موضوع رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان (کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی) مشمول قانون ذی‌ربط شاغل در دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و مراکز زیرمجموعه وزارت متبوع، ابتدا در هیات‌های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مطرح و در صورت صدور آرای قابل تجدیدنظر و همچنین مشروط به اعتراض متهم، هیات‌های تجدیدنظر مربوطه موظف به رسیدگی خواهند بود.

دفتر هماهنگی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ناظر بر فعالیت هیات‌های بدوی و تجدیدنظر زیرمجموعه وزارت متبوع بوده و هیات عالی نظارت مستقر در سازمان اداری و استخدامی کشور و شعب مختلف دیوان عدالت اداری به‌عنوان مراجع ذی‌صلاح در رابطه با نظارت و صحت آرای صادره کلیه دستگاه‌های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری فعالیت دارند.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

آرای صادره در صورتی که قابل تجدید نظر نباشد، از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم‌الاجرا است. در مورد آرای که قابل تجدید نظر باشد، هرگاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رای، درخواست تجدید نظر نماید، هیات تجدید نظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیات تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم‌الاجرا است. هرگاه رای هیات بدوی قابل تجدید نظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر (سی روز) درخواست تجدید نظر نماید؛ رای صادر شده قطعیت می‌یابد و از تاریخ انقضای مهلت یادشده لازم‌الاجراست. شایان ذکر است فاصله بین صدور رای و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند.

در صورتی که متهم به آرای قطعی صادره توسط هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، می‌تواند حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ رای به دیوان عدالت‌اداری شکایت نماید. در غیر این صورت، رای، قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود.

همچنین اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیات به اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از لحاظ موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می‌باشد، پس از تایید هیات عالی نظارت در خصوص مورد امکان‌پذیر است.

تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، بر عهده هیات‌های رسیدگی کننده است.

* تخلفات اداری

در قانون رسیدگی به تخلفات اداری، ۳۸ مورد به‌عنوان مصادیق تخلفات اداری ذکر گردیده و شامل مواردی چون: اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری، نقض قوانین و مقررات مربوط، ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن‌ها بدون دلیل، اختلاس، رشوه خواری، ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری، تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز، افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری، کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده، غیبت غیرموجه به‌صورت متناوب یا متوالی، سو استفاده از مقام و موقعیت اداری و غیره می‌گردد.

* تنبیهات اداری (مجازات‌ها):

مجازات‌هایی که هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری می‌توانند اعمال نمایند، شامل ۱۱ مورد می‌باشد که خفیف‌ترین آن‌ها اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی و شدیدترین آن‌ها انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول قانون است. هیات‌ها پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، از جمله دفاعیات متهم و توجه به موارد دیگری از جمله سوابق کارمند و میزان زیان وارده شده و جنبه‌های مختلف اجتماعی و اداری، اقدام به صدور رای متناسب با تخلف انجام شده می‌نمایند.

هیات‌ها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازات‌های موضوع این قانون را اعمال خواهند نمود.

تنها برخی مجازات‌ها از جمله انفصال موقت، تغییر محل جغرافیایی، بازخرید خدمت، بازنشستگی و اخراج قابل تجدید نظر در هیات‌های تجدید نظر هستند. در مواردی که پرونده متهم در هیات‌ها تحت رسیدگی است،

هرگونه تصمیم‌گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

برای کارمندی که با حکم مراجع قضایی یا با رای هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری، محکوم به اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی شده یا می‌شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیات‌های تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرر می‌گردد که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار می‌گردد و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیات مزبور، قطع می‌شود.

وزرا می‌توانند مجازات‌های بندهای اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی، توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی و کسر حقوق و فوق‌العاده شغل و انفصال موقت از خدمت را راسا و بدون مراجعه به هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازات‌های اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی، توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی و کسر حقوق و فوق‌العاده شغل را به معاونان خود و بندهای اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی، توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی را به روسای دانشگاه‌ها و مدیران کل تفویض کنند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور، هیات‌های تجدید نظر حق رسیدگی و صدور رای مجدد در مورد همان تخلف را ندارند؛ مگر با تشخیص و موافقت کتبی خود آن مقامات و اشخاص.

وزرا یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر، روسای دانشگاه‌ها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می‌توانند کارمندی که پرونده آنان به هیات‌های رسیدگی ارجاع شده یا می‌شود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند.

چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیات‌ها براءت حاصل نماید، فوق‌العاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت بر اساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت می‌شود.

هیات‌های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم را اتخاذ نمایند و در صورتی که در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیات تجدید نظر ارجاع شود، مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیات تجدید نظر موظف است حداکثر تا پایان مدت مزبور به پرونده رسیدگی کرده و رای لازم را صادر نماید. در هر حال با صدور حکم قطعی هیات‌های رسیدگی، حکم آمادگی به خدمت لغو می‌گردد.

وزرا و روسای دانشگاه‌ها می‌توانند کارمندی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال، بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده‌اند، از خدمت وزارتخانه یا دستگاه متبوع اخراج نمایند.

هرگاه تخلف کارمند، عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد، به‌عنوان مثال اختلاس یا جعل، هیات رسیدگی به تخلفات اداری مکلف به رسیدگی به تخلف و صدور رای بوده لیکن مراتب را نیز برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال می‌دارد. قابل ذکر است هرگونه تصمیم مراجع قضایی، مانع اجرای مجازات‌های اداری نخواهد بود.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

هیچ‌یک از اعضای هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری را نمی‌توان در رابطه با آرای صادره از سوی هیات‌های مذکور تحت تعقیب قضایی قرار داد؛ مگر در صورت اثبات غرض مجرمانه.

در مورد معتادان به مواد مخدر که بر اساس آرای قطعی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری به مجازات‌های بازخریدی خدمت، بازنشستگی یا تقلیل گروه، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده یا می‌شوند، در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رای، به تشخیص هیات تجدیدنظر، موضوع به هیات عالی نظارت ارجاع می‌شود.

هیات‌های بدوی و تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس‌های هیات عالی نظارت، شروع به رسیدگی می‌کنند.

آرای صادر شده توسط هیات‌های بدوی و تجدیدنظر، به‌طور مستقیم و بلافاصله به اداره‌های کارگزینی یا دوائر مشابه دستگاه‌های ذی‌ربط ارسال می‌شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ صدور رای، آرا و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آن را جهت درج در پرونده اتهامی به هیات مربوط تحویل دهند. در صورت سهل‌انگاری مسئولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام صادر شده به متهم، با آنان طبق قانون رفتار می‌شود، همچنین هرگونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیات‌ها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می‌شود.

بلا تکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیات‌ها یا صدور آرای غیر قطعی (قابل تجدید نظر) از سوی هیات‌های بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی هیات‌ها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیات عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد.

ضمناً یادآور می‌شود که عدم رعایت کلیه قوانین حاکم خود نوعی تخلف بوده و در هیات‌های ذی‌ربط قابل پیگیری است که از این بین، به ذکر چند قانون مهم از جمله ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل، قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی و یا انتشار و افشای اسناد مجرمانه و سری دولتی به شرح زیر پرداخته می‌شود:

قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱

ماده واحده: با توجه به اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران هر شخص می‌تواند تنها یک شغل دولتی را عهده‌دار شود.

تبصره (۱) سمت‌های آموزشی در دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و تحقیقاتی از این حکم مستثنی می‌باشند.

تبصره (۲) منظور از شغل، عبارت است از وظایف مستمر مربوط به پست ثابت سازمانی یا شغل و یا پستی که به‌طور تمام وقت انجام می‌شود.

تبصره (۳) شرکت و عضویت در شوراهای عالی، مجامع عمومی، هیات‌های مدیره و شوراهای موسسات و شرکت‌های دولتی که به‌عنوان نمایندگان قانونی سهام دولت و به‌موجب قانون و یا در ارتباط با وظایف و مسئولیت‌های پست و یا شغل سازمانی صورت می‌گیرد، شغل دیگر محسوب نمی‌گردد؛ لکن پرداخت یا دریافت حقوق بابت شرکت و یا عضویت در موارد فوق ممنوع خواهد بود.

تبصره (۴) تصدی هر نوع شغل دولتی دیگر در موسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت و یا موسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای اسلامی، وکالت دادگستری، مشاوره حقوقی و ریاست و

مدیریت عامل یا عضویت در هیات مدیره انواع شرکت‌های خصوصی جز شرکت‌های تعاونی ادارات و موسسات برای کارکنان دولت ممنوع است.

تبصره ۵) متخلف از این قانون به انفسال خدمت موقت از ۶ ماه تا یک سال محکوم می‌گردد و وجوه دریافتی از مشاغلی که در یک زمان تصدی آن را داشته است، به جز حقوق و مزایای شغل اصلی وی مسترد می‌گردد. در صورت تکرار در مرتبه دوم، علاوه بر استرداد وجوه موضوع این تبصره به انفسال دایم از مشاغل محکوم می‌گردد. تبصره ۶) امر و صادرکننده احکام در صورت اطلاع به نصف مجازات مذکور در صدر تبصره ۵ محکوم می‌گردند. تبصره ۷) مسئولین ذیحسابی و واحدهای مالی دستگاه‌های دولتی در صورت پرداخت حقوق و مزایا بابت شغل دیگر، در صورت مطلع بودن از شغل دوم، به انفسال خدمت موقت بین ۳ تا ۶ ماه محکوم خواهند گردید. تبصره ۸) افرادی که مستقیماً از سوی مقام معظم رهبری به سمت‌هایی در دستگاه‌های مختلف منصوب می‌گردند، از شمول مفاد این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۹) کلیه سازمان‌ها، نهادها و ارگان‌هایی که به‌نحوی از بودجه عمومی استفاده می‌نمایند و شرکت‌ها، موسسات دولتی و وابسته به دولت و موسساتی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است، مشمول این قانون می‌باشند.

قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹

ماده ۱- اسناد دولتی عبارتند از هر نوع نوشته یا اطلاعات ثبت یا ضبط شده مربوط به وظایف و فعالیت‌های وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و شرکت‌های دولتی از قبیل مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، میکروفیلیم‌ها و نوارهای ضبط صوت که در مراجع مذکور، تهیه و یا به آن رسیده باشد. اسناد دولتی، سری اسنادی است که افشای آن‌ها مغایر با مصالح دولت و یا مملکت باشد. اسناد دولتی محرمانه، اسنادی است که افشای آن‌ها مغایر با مصالح خاص اداری سازمان‌های مذکور در این ماده باشد. ماده ۲- هر یک از کارکنان سازمان‌های مذکور در ماده یک که حسب وظیفه مأمور حفظ اسناد سری و محرمانه دولتی بوده یا حسب وظیفه اسناد مزبور در اختیار او بوده و آن‌ها را انتشار داده یا افشا نماید یا خارج از حدود وظایف اداری در اختیار دیگران قرار دهد یا به هر نحو، دیگران را از مفاد آن‌ها مطلع سازد، در مورد اسناد سری به حبس جنایی درجه ۲ از دو تا ده سال و در مورد اسناد محرمانه به حبس جنحه‌ای از شش ماه تا سه سال محکوم می‌شود. همین مجازات حسب مورد مقرر است درباره کسانی که این اسناد را با علم و اطلاع از سری یا محرمانه بودن آن چاپ یا منتشر نموده و یا موجبات چاپ یا انتشار آن را فراهم نمایند. در صورتی که افشای مفاد اسناد مذکور در اثر عدم رعایت نظامات یا در اثر غفلت و مسامحه حفاظت آن‌ها صورت گرفته باشد، مجازات او سه ماه تا شش ماه حبس جنحه‌ای خواهد بود.

ماده ۳- هر یک از کارکنان سازمان‌های مذکور در ماده ۱ یا اشخاص دیگر که اطلاعات یا مذاکرات یا تصمیمات سری و محرمانه دولتی را به‌نحوی از انجا به کسی که صلاحیت اطلاع بر آن را ندارد، بدهد یا موجبات افشا یا انتشار آن‌ها را فراهم نماید، عمل مرتکب در حکم افشا یا انتشار اسناد سری یا محرمانه دولتی محسوب می‌شود. ماده ۴- تعقیب کیفری هر یک از جرایم مذکور در موارد فوق، موکول به تقاضای وزارتخانه یا موسسه یا سازمانی است که اسناد آن، منتشر یا افشا شده است.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

ماده ۵- در صورتی که اعمال فوق به موجب قوانین دیگری مستلزم مجازات شدیدتری باشد، مرتکب، به مجازات اشد محکوم خواهد شد.

ماده ۶- هرگاه انتشار یا افشای اسناد دولتی مذکور در این قانون، متضمن جاسوسی یا جرایم دیگری باشد که رسیدگی به آن در صلاحیت دادگاه‌های نظامی است، در دادگاه‌های مزبور رسیدگی خواهد شد.

ماده ۷- نیروهای مسلح از شمول مقررات این قانون مستثنی بوده و تابع قوانین خود می‌باشد.

ماده ۸- آیین‌نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه‌بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات، توسط وزارت دادگستری تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری

ماده اول- از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

۱- نخست وزیر، وزیران، معاونین و نمایندگان مجلسین

۲- سفرا، استانداران، فرمانداران کل، شهرداران و نمایندگان انجمن شهر

۳- کارمندان و صاحب منصبان کشوری و لشکری و شهرداری‌ها و دستگاه‌های وابسته به آن‌ها

۴- کارکنان هر سازمان یا بنگاه‌ها یا شرکت یا بانک یا هر موسسه دیگر که اکثریت سهام یا اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق به دولت و یا شهرداری‌ها و یا دستگاه‌های وابسته به آن‌ها باشد

۵- اشخاصی که به نحوی از انحاز خزانه دولت یا مجلسین یا موسسات مذکور در بالا حقوق یا مقررری یا حق الزحمه یا پاداش و یا امثال آن به طور مستمر (به استثنای حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت می‌دارند

۶- مدیران و کارکنان بنگاه‌های خیریه‌ای که از دولت یا از شهرداری‌ها کمک مستمر دریافت می‌دارند

۷- شرکت‌ها و موسساتی که پنج درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به یک نفر از اشخاص مذکور در فوق یا بیست درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به چند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا اینکه نظارت یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی موسسات مذکور با آن‌ها باشد به استثنای شرکت‌ها و موسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر یا بیشتر باشد مشروط بر اینکه هیچ یک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن با اشخاص مذکور در فوق نباشد

۸- شرکت‌هایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آن‌ها متعلق به شرکت‌های مندرج در بند ۷ باشد، (نمی‌توانند اعم از اینکه در مقابل خدمتی که انجام می‌دهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آن که آن خدمت را به طور افتخاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یادآوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداری‌ها یا دستگاه‌های وابسته به آن‌ها و یا موسسات مذکور در (بند ۴ و ۶) این ماده شرکت نمایند؛ اعم از اینکه دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرارداد آن منعقد شده باشد)

تبصره. پدر، مادر، برادر، خواهر، زن یا شوهر، اولاد بلافصل، عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکت‌ها و موسساتی که اقربا فوق‌الذکر به نحو مندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهیم و یا دارای سمت

باشند، نمی‌توانند با وزارت‌خانه‌ها و یا بانک‌ها و یا شهرداری‌ها و یا سازمان‌ها و یا سایر موسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت، یا معاونت و یا مدیریت دارند، وارد معامله یا داوری شوند. تبصره: شرکت‌های تعاونی کارمندان موسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون، از این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره: منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارت است از:

۱. مقاطعه کاری (به استثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو آن‌که از طریق مقاطعه انجام شود)
۲. حق‌العمر کاری
۳. اکتشاف، استخراج و بهره‌برداری (به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آن‌ها واقع است)
۴. قرارداد نقشه‌برداری، قرارداد نقشه‌کشی و نظارت در اجرای آن
۵. قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی
۶. شرکت در مزایده و مناقصه
۷. خرید و فروش‌هایی که باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود؛ هرچند به‌موجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.

تبصره: معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداری‌ها از موضوع این قانون مستثنی است.

ماده دوم- اشخاصی که بر خلاف مقررات ماده فوق، شخصا یا به نام و یا به واسطه‌ی اشخاص دیگر مبادرت به انجام معامله نمایند و یا به‌عنوان داوری در دعاوی فوق‌الاشعار شرکت کنند و همچنین هر یک از مستخدمین دولتی (اعم از کشوری و لشگری) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق در هر رتبه و درجه و مقامی که باشند، هرگاه بر خلاف مقررات این قانون عمل نمایند به حبس مجرد (از دو تا چهار سال) محکوم خواهند شد و همین مجازات برای مسئولین شرکت‌ها و موسسات مذکور در (بند ۷ و ۸) ماده اول که با علم و اطلاع، بستگی و ارتباط خود یا شرکا را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار نمایند نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصا و در صورت تعدد متضامنا مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامله یا داوری و ابطال آن می‌باشند.

تبصره: کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل به ادامه خدمت دولتی نباشند، بازنشسته محسوب و در صورتی که مشمول مقررات بازنشستگی نباشند، کسور بازنشستگی پرداختی دفعتاً واحده به آنان پرداخت می‌شود.

ماده سوم- از تاریخ تصویب این قانون، هیچ یک از نمایندگان مجلسین در دوره نمایندگی حق قبول وکالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند؛ ولی دعاوی و وکالت‌هایی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده‌اند، به قوت خود باقی است.

ماده چهارم- دولت، مامور اجرای این قانون می‌باشد.

متن مواد ۹۲-۹۱-۹۰ و ۹۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره‌های آن مواد در ارتباط با تکالیف کارکنان دولت

ماده ۹۰) کارمندان دستگاه‌های اجرایی موظف می‌باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به‌طور یکسان و دستگاه ذی‌ربط پاسخگو باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی، ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آن‌ها و کوتاهی در انجام وظایف به دستگاه اجرایی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نماید.

ماده ۹۱) اخذ رشوه و سو استفاده از مقام اداری، ممنوع می‌باشد. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل کارمندان دستگاه‌های اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذی‌ربط خود، تخلف محسوب می‌شود.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسی‌های مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص بر اجرای 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 می‌توانند دستور اعمال کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یکسال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

تبصره: در صورت تکرار این تخلف به استناد گزارش‌هایی که به تایید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد، پرونده فرد خاطی به هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری، ارجاع و یکی از مجازات‌های بازخريد، اخراج و انفصال دایم از خدمات دولتی اعمال خواهد شد.

تبصره: 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: 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 بلافضل، مسئول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که 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 رفتار خواهد شد.

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) می‌باشد «به استثنا ماده (۹۱) که ترتیب آن در این ماده مشخص شده است».

سازمان های نظام پزشکی و نظام پرستاری

سازمان نظام پزشکی

تعریف سازمان

یک سازمان مستقل حرفه ای و در برگیرنده شاغلان حرف پزشکی

اهداف

- * تحقق ارزش های عالیہ اسلام در امور پزشکی
- * پیشبرد و اصلاح امور پزشکی
- * ارتقای سطح دانش پزشکی
- * حمایت از حقوق بیماران
- * حمایت از حقوق صنفی شاغلان حرف پزشکی
- * تنظیم روابط شاغلان حرف پزشکی با نهادهای دیگر

اهم اقدامات سازمان

- * تدوین، بازنگری، تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل ها و ضوابط پزشکی (تبلیغات پزشکی، تابلو، سرنسخه، استانداردهای خدمات پزشکی، نظارت بر مطب ها و غیره)
- * پیگیری مشکلات اعضای در ارتباط با سایر دستگاه های اجرایی (شهرداری ها، ادارات مالیات، سازمان های بیمه گر، ادارات آب، برق، گاز، مخابرات، محیط زیست و غیره)
- * صدور مجوز تبلیغات پزشکی
- * پایش و نظارت بر تبلیغات پزشکی در رسانه ها
- * صدور و تمدید پروانه مطب اعضا
- * برگزاری انواع همایش های علمی، آموزشی، حرفه ای تخصصی
- * مشارکت فعال و کارشناسی در تعیین تعرفه های خدمات پزشکی
- * ارائه خدمات رفاهی به اعضای شامل مسکن، اشتغال، بیمه، آرم طرح ترافیک، تسهیلات مالی و وام، ایجاد فرصت های شغلی، امکانات تفریحی، مسابقات ورزشی و غیره
- * رسیدگی به شکایات در ساختار انتظامی سازمان نظام پزشکی ۱۲۷ شهر (شامل شوراهای حل اختلاف، دادسراها، هیات های بدوی، تجدید نظر و عالی):

« تعیین تکلیف پرونده های انتظامی

« حل و فصل شکایات از جامعه پزشکی قبل از اقدامات قضایی (با مصالحه)

« صدور حکم برائت یا قصور در پرونده های شکایات پزشکی

« بیش از ۳۰۰۰ نفر کارشناس رسیدگی کننده به شکایات در کل کشور

« بیش از ۶۰۰۰ نفر دادیار، دادستان، اعضای هیات بدوی، تجدیدنظر و عالی انتظامی در سراسر کشور

* کمک به توسعه فیزیکی و فعالیت های عمرانی نظام پزشکی شهرستان ها و پشتیبانی مالی از نظام پزشکی های

۱۹۰ شهرستان



آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

- * پذیرش عضویت سالانه ۷۵۰۰ نفر عضو جدید
- * تاسیس مجمع درمان‌گران داوطلب (مدد)، ویژه درمان رایگان بیماران مناطق محروم (به‌طور میانگین سالانه ۲۰ هزار بیمار در نقاط محروم کشور توسط کادر پزشکی تخصصی عضو مدد، تحت جراحی و درمان قرار می‌گیرند و بیش از ۳۰۰ نفر از اساتید دانشگاه‌های علوم پزشکی و پزشکان متخصص و فوق تخصص و سایر اعضای کادر درمان، عضو مدد هستند)

سازمان نظام پرستاری



تعریف سازمان

سازمان نظام پرستاری جمهوری اسلامی ایران، سازمانی مستقل، دارای شخصیت حقوقی و دربرگیرنده‌ی شاغلان حرف پرستاری است.

اهداف سازمان

تلاش در جهت اصلاح، رشد و تعالی حرفه‌ی پرستاری، تلاش برای حفظ حقوق پرستاران و مردم در قبال خدمات پرستاری، کوشش در جهت برقراری، حفظ و حمایت از حقوق مادی، معنوی و صنفی پرستاران، تلاش به‌منظور ارتقای سطح دانش و مهارت و آموزش حین خدمت پرستاران، آشنا ساختن جامعه نسبت به وظایف و نوع خدمات پرستاران، تلاش در جهت اجرای موازین و ارزش‌های اسلامی در بخش پرستاری، کوشش به‌منظور اجرای صحیح و دقیق مقررات و اخلاق امور پزشکی در پرستاری و همکاری با سازمان‌ها و موسسات قانونی در کشور و مجامع بین‌المللی.

وظایف و اختیارات سازمان در رسیدن به اهداف یاد شده به‌شرح زیر می‌باشد:

- * همکاری در تهیه و تعیین استانداردهای آموزشی سطوح مختلف پرستاری
- * همکاری در تعیین تعداد و نحوه پذیرش دانشجویان پرستاری در دانشگاه‌های کشور
- * تلاش به‌منظور ارتقای کیفی مهارت‌ها و دانش فارغ التحصیلان پرستاری
- * کمک به ایجاد و گسترش زمینه‌های پژوهشی و تحقیقات علمی پرستاری در کشور و استفاده مفید و کارآمد از دستاوردهای این تحقیقات
- * همکاری در تعیین استانداردهای خدمات و شرح وظایف رده‌های مختلف پرستاری
- * همکاری برای نظارت، کنترل و ارزشیابی نحوه ارائه خدمات پرستاری و رعایت قوانین و مقررات پرستاری
- * تعیین ضوابط برای صدور، تمدید یا لغو کارت عضویت در سازمان
- * همکاری در تعیین راه‌های تبادل علمی، تحقیقاتی و حرفه‌ای با سازمان‌های قانونی داخل کشور و نیز با سایر کشورها و مجامع علمی و حرفه‌ای بین‌المللی به‌منظور ارتقای کیفیت آموزشی و خدماتی پرستاری
- * ارائه گزارش کارشناسی در مورد تخلفات پرستاری که از سوی نظام پزشکی برای مشاوره به این سازمان ارجاع گردیده است.
- * همکاری در تدوین مقررات برای تامین و حفظ حقوق حرفه‌ای، حفظ و ارتقای شئون اجتماعی پرستاران

نگاهی بر مفاهیم و قوانین و مقررات سازمان‌های مردم‌نهاد (NGO)

سازمان‌های مردم‌نهاد (سمن)، به سازمان‌هایی داوطلبانه، غیردولتی، غیرانتفاعی، عام‌المنفعه و خیرخواهانه اطلاق می‌شود که بر اساس اساسنامه مشخص در حوزه‌های خاص به فعالیت مشغول‌اند. موضوع فعالیت سمن‌ها متنوع است؛ از جمله: راهکارهایی در زمینه رفع آسیب‌های اجتماعی، نیکوکاری، آبادانی، مذهبی، بهبود وضعیت فرهنگی جامعه زنان، کودکان، توسعه بهداشت و درمان و غیره. یکی از عوامل اندازه‌گیری سرمایه اجتماعی، میزان و کیفیت فعالیت سازمان‌های مردمی است.

تعاریف سازمان‌های مردم‌نهاد و ویژگی آن‌ها

به‌طور کلی تعاریف مختلفی از «سازمان مردم‌نهاد» ارایه شده است. در سطح بین‌المللی، اصطلاح مذکور برای نخستین بار در قطعنامه شورای اجتماعی اقتصادی سازمان ملل متحد در فوریه سال ۱۹۵۰ به‌عنوان هر نوع سازمان بین‌المللی بیان شده است که با موافقت دولتی به‌کار نگرفته شده باشد. این تعریف نشان می‌دهد که سازمان‌های یاد شده جنبه بین‌المللی نیز به خود گرفته‌اند.

ویژگی‌های سازمان‌های غیردولتی و مردم‌نهاد

- ۱- **غیردولتی بودن:** بدین معنی که تاسیس آن‌ها بر اساس تصمیم دولتی و در چارچوب بودجه عمومی انجام نگیرد؛ بلکه اشخاص حقیقی یا حقوقی خصوصی موسس آن‌ها باشند.
- ۲- **غیرانتفاعی بودن:** بدین معنی که دست یافتن به درآمد، سود و انجام فعالیت‌های تجاری و صنفی انتفاعی به‌منظور تقسیم منافع بین اعضا و موسسان، هدف سازمان نباشد؛ هر چند که این ویژگی، سازمان مردم‌نهاد را از دست‌یابی به درآمد برای اداره امور خود باز نمی‌دارد.
- ۳- **تمایل به استقلال:** بدین معنی که سازمان مردم‌نهاد سعی می‌کند برای تحقق اهداف خود در چارچوب قوانین موضوعه تا حد ممکن از درجه استقلال بالایی برخوردار باشد و زیر نفوذ صاحبان قدرت و یا گرایش‌های مختلف قرار نگیرد.
- ۴- **خودجوشی و نیاز طبیعی:** سازمان‌های مردم‌نهاد بنا بر نیاز طبیعی ناشی از شرایط فکری، محیطی، انگیزش‌ها، خصوصیت‌ها و آرمان‌های مشترک افراد و جامعه، به‌صورت داوطلبانه و خودجوش بر اساس اصل آزادی اراده اشخاص، تاسیس و اداره می‌شوند.
- ۵- **غیرسیاسی بودن:** اهداف غیرسیاسی دربردارنده فعالیت است که مشمول ماده ۱ قانون احزاب نگردد.
- ۶- **داوطلبانه بودن:** سازمان‌های غیردولتی را مردم به‌صورت داوطلبانه به‌وجود می‌آورند. از سویی این سازمان‌ها باید تابع قوانین و مقررات موجود باشند.
- ۷- **دارا بودن شخصیت حقوقی:** سازمان‌های مردم‌نهاد در جریان تشکیل به ثبت می‌رسند و بعد از ثبت و اخذ پروانه فعالیت از شخصیت حقوقی برخوردار می‌شوند.
- ۸- **مدیریت دموکراتیک و مشارکتی:** ماهیت مردمی سازمان‌های غیردولتی اقتضا می‌کند که فرآیند اداره آن از پایین به بالا و مشارکتی باشد.

آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فصل سوم

۹- خودگردانی: سازمان‌های غیردولتی از نظر مالی خودگردان هستند. هر چند آن‌ها از افراد خیر، سازمان‌های بین‌المللی و غیره کمک‌هایی دریافت می‌کنند؛ با این حال این کمک‌ها نباید موجبات وابستگی‌شان را به منابع کمک‌کننده (هدیه، اعانه، هبه، وقف، حبس و غیره) فراهم کند، به طوری که سازمان‌های غیردولتی از تعهدات اجتماعی و اهداف‌شان دور شوند.

رویکرد و جهت‌گیری فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد

- * برخی از سازمان‌های مردم‌نهاد، به‌عنوان موسسات تخصصی در یک موضوع خاص فعالیت می‌کنند و توانمندی و تخصص آن‌ها تا حدی است که به‌عنوان یک نهاد تخصصی در سطح ملی یا بین‌المللی مطرح شده و مورد استناد قرار می‌گیرند.
- * برخی از سازمان‌ها به‌دنبال حمایت از گروه‌های خاص و یا اشخاص آسیب‌پذیر هستند و اهداف آن‌ها در ارتباط با قشر خاصی از مردم و یا بخشی از جامعه متمرکز است.
- * تعدادی از سازمان‌های مردم‌نهاد به‌دنبال تأثیرگذاری بر سازمان‌های دولتی هستند و تلاش می‌کنند به بهبود شرایط در حوزه‌های مختلف کمک کنند.
- * برخی از سازمان‌های مردم‌نهاد نیز به‌دنبال تأثیرگذاری بر سیاست‌های جهانی هستند و اهداف خود را از طریق تعامل با سازمان‌های بین‌المللی و تأثیرگذاری بر بازیگران عرصه بین‌الملل پیگیری می‌کنند.

فرآیند صدور پروانه فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد

انواع پروانه فعالیت و مجوزهای مرتبط با سازمان‌های مردم‌نهاد

بر اساس قوانین و مقررات جاری کشور ایران، ثبت شخصیت حقوقی و رسمیت فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد منوط به اخذ مجوز یا پروانه فعالیت از مراجع قانونی است. در آیین‌نامه اجرای تاسیس و فعالیت سازمان‌های غیردولتی مصوب ۱۳۸۴/۵/۸ هیات وزیران و همچنین آیین‌نامه سازمان‌های مردم‌نهاد مصوب ۱۳۹۵/۶/۶ هیات وزیران، انواع پروانه فعالیت و مجوزهای مرتبط با سازمان‌های مردم‌نهاد به شرح زیر پیش‌بینی می‌شود:

عنوان پروانه فعالیت و مجوز سازمان‌های مردم‌نهاد	مرجع صدور پروانه
پروانه فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد (NGOs)	وزارت کشور، استانداری‌ها و فرمانداری‌ها
پروانه فعالیت شبکه سازمان‌های مردم‌نهاد	وزارت کشور
اعتبارنامه فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد جوانان	وزارت ورزش و جوانان ادارات کل ورزش و جوانان
مجوز فعالیت بین‌المللی سازمان‌های مردم‌نهاد	وزارت کشور
مجوز فعالیت (NGOs) خارجی در ایران	وزارت کشور

۱. پروانه فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد (NGOs)

برای تاسیس سازمان مردم‌نهاد، مشارکت حداقل ۵ نفر شهروند ایرانی مورد نیاز است و پروانه فعالیت این سازمان‌ها در ۳ سطح به شرح زیر صادر می‌شود:

- * سازمان‌های مردم‌نهاد شهرستانی: صدور پروانه فعالیت توسط فرمانداری
- * سازمان‌های مردم‌نهاد استانی: صدور پروانه فعالیت توسط استانداری‌ها
- * سازمان‌های مردم‌نهاد فرا استانی، ملی و بین‌المللی: صدور پروانه فعالیت توسط وزارت کشور

۲. پروانه فعالیت شبکه سازمان‌های مردم‌نهاد

شبکه سازمان‌های مردم‌نهاد از مشارکت حداقل ۵ سازمان مردم‌نهاد ثبت شده تاسیس می‌شود و سازمان‌هایی که دارای موضوع فعالیت مشابه هستند، می‌توانند اقدام به تاسیس شبکه نمایندند. تاسیس شبکه‌ها در دو سطح استانی و ملی پیش‌بینی شده است و پروانه فعالیت شبکه‌ها صرفاً از سوی وزارت کشور صادر می‌گردد.

۳. اعتبارنامه فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد جوانان

در تصویب‌نامه‌های سال‌های ۱۳۸۴ و ۱۳۹۵ هیات وزیران، نوع خاصی از سازمان‌ها تحت عنوان «سازمان‌های مردم‌نهاد جوانان» پیش‌بینی گردیده و صدور مجوز آن‌ها بر عهده «وزارت ورزش و جوانان» (معاونت ساماندهی امور جوانان) گذاشته شده است. این سازمان‌ها برای انجام فعالیت و ارائه خدمات داوطلبانه در عرصه‌های تربیتی جوانان پیش‌بینی شده‌اند و موسسین آن نیز می‌بایست در گروه سنی جوانان باشد. بر این اساس، افراد در گروه سنی ۱۴ تا ۲۹ سال می‌توانند درخواست تاسیس سازمان جوانان را به «ادارات کل ورزش و جوانان» در سطح کشور ارائه نمایند. سازمان‌های جوانان صرفاً با دریافت اعتبارنامه به فعالیت می‌پردازند و الزامی به ثبت شخصیت حقوقی آن‌ها نیست. اعتبارنامه فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد جوانان بر اساس محدوده فعالیت، توسط وزارت ورزش و جوانان و همچنین ادارات کل ورزش و جوانان صادر می‌شود.

۴. مجوز فعالیت بین‌المللی سازمان‌های مردم‌نهاد

بر اساس تصویب‌نامه‌های سال ۱۳۸۴ و ۱۳۹۵ هیات وزیران، انجام فعالیت بین‌المللی توسط سازمان‌های مردم‌نهاد ایرانی، مستلزم اخذ مجوز فعالیت بین‌المللی است. فعالیت بین‌المللی، شامل انجام فعالیت در خارج از کشور، دریافت منابع مالی از خارج، ایجاد شعبه یا دفتر نمایندگی در یک کشور خارجی و یا تعامل و همکاری با سازمان‌های بین‌المللی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی دولتی و غیردولتی خارجی است. مجوز فعالیت بین‌المللی صرفاً از سوی وزارت کشور صادر می‌شود و برای اخذ مجوز فعالیت بین‌المللی، درخواست سازمان باید حداقل یک ماه قبل از آغاز فعالیت بین‌المللی، به وزارت کشور ارائه شود.

۵. مجوز فعالیت (NGOs) خارجی در ایران

بر اساس تصویب‌نامه‌های سال ۱۳۸۴ و ۱۳۹۵ هیات وزیران، فعالیت (NGOs) خارجی در ایران، مستلزم اخذ مجوز از کارگروه نظارت بر فعالیت سازمان‌های بین‌المللی مستقر در وزارت کشور است. فعالیت (NGOs) خارجی