

**آنچه یک کارمند ایرنا باید بداند**

**آشنایی با قوانین و  
مقررات اداری در  
سازمان خبرگزاری  
جمهوری اسلامی**

دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری

گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روشها

اداره کل امور اداری و پشتیبانی

اصلاح و بازنگری : دی ماه ۹۶

**عنوان :** آنچه یک کارمند ایرنا باید بداند ( آشنایی با قوانین و مقررات اداری ) در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی

**پیشنهاد دهنده :** اداره کل امور اداری و پشتیبانی  
**تهیه و تنظیم :** گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روشها

**تأییدکنندگان :** مدیرکل امور اداری و پشتیبانی –  
معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی – مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری

---

تدوین اولیه : اسفندماه ۱۳۹۳

اصلاح و بازنگری : دی ماه ۱۳۹۴

اصلاح و بازنگری : مرداد، شهریور، مهر ۱۳۹۵

اصلاح و بازنگری : خرداد ماه ۱۳۹۶

اصلاح و بازنگری: دی ماه ۱۳۹۶

مقدمه :	۵
قوانین و مقررات و ضوابط اجرا :	۵
الف- حضور و غیاب :	۵
ب- مرخصی ها :	۶
۱- مرخصی استحقاقی ( شامل مرخصی روزانه و ساعتی ) :	۶
۲- مرخصی استعلاجی :	۸
۳- مرخصی بدون حقوق :	۹
۴- مرخصی در ایام مأموریت :	۹
پ- انتقال و مأموریت :	۱۰
انواع مأموریت :	۱۱
۱- مأموریت ساعتی :	۱۱
۲- مأموریت روزانه :	۱۱
۳- مأموریت آموزشی (صرفاً ویژه ایثارگران) :	۱۲
ت- هزینه جابجایی محل خدمت کارمندان :	۱۳
ث- آموزش کارکنان دولت :	۱۳
ج- قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری :	۱۴
چ- قانون ضوابط احتساب آثاراستخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت :	۱۴
ح - خدمت نیمه وقت بانوان :	۱۴
خ - قانون حمایت از مادران در دوران شیردهی :	۱۵
د- قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص :	۱۵
ذ- مسیر ارتقاء شغلی کارکنان ( پایه، ارشد، خبره، عالی ) :	۱۵
۱- مسیر شغلی :	۱۵
۲- ارتقای رتبه کارکنان :	۱۵
ضوابط اجرا ارتقای رتبه کارکنان :	۱۶
۱- برای ارتقاء به رتبه پایه :	۱۶
۲- برای ارتقاء به رتبه ارشد :	۱۶

- ۳- برای ارتقاء به رتبه خبره : ۱۶.....
- ۴- برای ارتقاء به رتبه عالی : ۱۶.....
- ر - چگونگی پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت : ۱۶.....
- ز - قانون عضویت کارمندان در صندوق پس انداز کارکنان دولت : ۱۷.....
- ژ - قانون فوق العاده نوبت کاری کارمندان : (آیین نامه فوق العاده نوبت کاری کارمندان) ۱۷.....
- س - نحوه محاسبه تجربه در بخش های غیر دولتی : ۱۷.....
- ش - قانون نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای : ۱۸.....
- ص - بازنشستگی : ۲۰.....
- ض - موارد امنیتی : ۲۰.....
- ۱- کاربرد نرم افزارهای پیام رسان خارجی : ۲۰.....
- ۲- سفرهای خارجی : ۲۱.....
- ۳- سایر موارد امنیتی : ۲۱.....
- ط - الزامات کلیه کارکنان : ۲۲.....
- ۱- تلفن : ۲۲.....
- ۲- لوازم اداری : ۲۲.....
- ۳- لوازم سرمایشی ، گرمایشی و روشنایی : ۲۲.....
- ۴- سایر موارد : ۲۲.....
- متن کامل قانون برنامه ششم توسعه، قوانین مقررات مربوط به ایثارگران ۲۲.....
- ماده ۸۶ ۲۲.....
- ماده ۸۷ ۲۳.....
- ماده ۸۸ ۲۵.....
- ماده ۸۹ ۲۷.....
- ماده ۹۰ ۲۸.....
- ماده ۹۱ ۲۹.....

## مقدمه :

مهمترین هدف از وضع کردن قوانین اداری ایجاد فضای امن توأم با آرامش برای کارکنان است. مسلماً آشنایی کارکنان با قوانین و رعایت آن موجب می شود که آنان در فضایی همراه با امنیت و آسایش روانی به فعالیت پرداخته و ضمن برخورداری از حقوق خود در زمینه های مختلف از بروز ناهنجاری و هرج و مرج جلوگیری نماید.

آشنایی با قوانین و مقررات اداری و رعایت آن باعث تسهیل در گردش امور اداری کارکنان هر سازمان گردیده و موجب تسریع و روان شدن فعالیت های اداری می شود.

با توجه به این ضرورت " آشنایی با قوانین و مقررات اداری در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی " مشتمل بر اهم موارد قانونی که یک کارمند باید آنها را بداند، به شرح زیر تدوین می گردد.

این جزوه بر اساس بازنگری و اصلاحیه های موردی در قوانین و مقررات و موارد مرتبط با لزوم آشنایی کارکنان، موارد قانونی جدید، تجدید و ویرایش خواهد شد و ملاک توجه و عمل، همواره آخرین و جدیدترین نسخه می باشد.

## قوانین و مقررات و ضوابط اجرا :

### الف- حضور و غیاب :

۱- کلیه کارکنان دستگاههای اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در سیستم حضور غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشند به شرح زیر رفتار می شود.

۱-۲- تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

**تبصره:** خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم بند ۱-۲ خواهد بود.

۳- تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.

۱-۳- وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

۲-۳- احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

**تبصره:** تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد مربوطه خواهد بود.

۴- به مستخدمینی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشند و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰٪ و برای ماه چهارم به میزان ۵۰٪ و برای ماه پنجم به میزان ۱۰۰٪ و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده مستخدم جهت رسیدگی به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید.

۵- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره: در مورد مستخدمین می که قبلاً به علل دیگری به جز موارد فوق الذکر فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

## ب- مرخصی ها :

### ۱- مرخصی استحقاقی ( شامل مرخصی روزانه و ساعتی ):

- ۱- مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات این آئین نامه قابل استفاده است.  
تبصره: افرادی که طبق ماده ۶۷ قانون استخدام کشوری مجدداً استخدام می شوند می توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده قبلی خود طبق مقررات این آئین نامه استفاده نمایند.
- ۲- مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از ۱۲ روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد. لذا بر اساس تصمیمات سازمانی مقرر شده هر کارمند در هر ماه حداکثر تا سقف ۹ ساعت مجاز به استفاده از مرخصی ساعتی می باشد و مدت مازاد بر ۹ ساعت جزء کسری کار کارمند لحاظ خواهد شد.
- تبصره: بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می نمایند، می توانند تا هنگام دوسالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی ( شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده ) خود استفاده نمایند.
- ۳- جز در موارد مرخصی موضوع بند ۲، در اعطای دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.
- ۴- کارگزینی های وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فرودین ماه هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هر یک از آنان می باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال نمایند.
- ۵- رئیس اداره از لحاظ این آئین نامه مدیر هر واحد سازمانی است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارا می باشد.
- ۶- استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است. هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه به (میزان استحقاق) فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب موافقت نماید.
- ۷- هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند، اعطای آن را با توافق مستخدم به وقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از ۶ ماه فاصله نداشته باشد موکول می کند و در صورتی که مستخدم نتواند در مدت ۶ ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مذکور حداکثر به میزان ۱۵ روز ذخیره خواهد شد.
- ۸- مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آنکه بنا به ضرورت رئیس اداره مربوط او را دعوت بکار نماید که در اینصورت نسبت به مرخصی مستخدم ذخیره می شود.
- ۹- هیچ مستخدمی به اختیار نمی تواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید. هرگاه از بقیه مرخصی مذکور به اختیار استفاده نکند مدت زائد بر ۱۵ روز ذخیره نخواهد شد.
- ۱۰- حداکثر مدتی که مستخدم در یکسال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هر گاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد.

۱۱ - مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند درخواست تمدید مرخصی کند که در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

۱۲- در صورتی که تصمیم رئیس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد، مستخدم مکلف است در پایان مرخصی در محل کار خود حاضر شود.

۱۳- حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت رئیس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول می کند.

۱۴- با مستخدمینی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شوند مطابق مقررات فصل دوم (مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اداری) مرخصی استعلاجی رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می گردد.

۱۵- موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوطه الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد.

**تبصره:** در مورد مشمولین ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری اعطای مرخصی موکول به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.

۱۶- حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده ۱۵ آیین نامه مرخصی ها و تبصره آن (مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اداری) از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و محدودیت مندرج در ماده ۱۰ آیین نامه مرخصی ها (مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اداری) شامل مستخدمین موضوع ماده ۱۵ (مبنی بر موافقت با تقاضاهای مرخصی استحقاقی استفاده شده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوطه الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری می باشد.) آیین نامه مرخصی ها و تبصره آن نیست (مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اداری) ولی در این مورد حفظ پست ثابت سازمانی این قبیل مستخدمین ضروری نمی باشد.

**تبصره:** در صورتی که به دلیل حساسیت شغلی با رعایت سایر مواد آیین نامه مرخصی استحقاقی و به تشخیص دستگاه موافقت با مرخصی مستخدم امکانپذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهارماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ آیین نامه (۶۸/۱۱/۴) به بعد مازاد بر چهارماه شده است از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنی می باشد.

۱۷- حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشور وی تعلق می گیرد، در صورتی که آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارز قابل پرداخت است.

۱۸- به مرخصی استعلاجی که از چهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت مازاد بر چهارماه به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی بخدمت و تعلیق و برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه، مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

**تبصره:** معدوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دو قلو به بالا باشد مشمول محدودیت ۶ ماه موضوع این ماده نمی باشد.

۱۹- مرخصی استحقاقی که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آئین نامه (آئین نامه مرخصی استحقاقی) ذخیره کرده اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات آئین نامه مرخصی استحقاقی خواهد بود.

**تبصره:** کارکنان غیر رسمی دستگاههای دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، حسب مقررات بامفاد قرارداد استخدامی حاکم بر وضعیت خود حق استفاده از مرخصی استحقاقی را داشته و این مرخصی طبق همان مقررات قابل ذخیره شدن بوده و ذخیره نیز شده باشد، پس از تبدیل وضع می توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

## ۲- مرخصی استعلاجی :

۱- باتوجه به مجموعه قوانین ومقررات استخدامی و اداری هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشکی را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

لذا بنا به قوانین و مقررات داخل سازمانی هرگاه مستخدم رسمی و پیمانی شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد. می بایستی فرم درخواست مرخصی خود را به همراه مدارک و مستندات پزشکی تا سقف یکروز را به واحد حضور و غیاب ارائه نماید، چنانچه مدت آن بیش از یکروز باشد باید شخص مستخدم به همراه مدارک استعلاجی به پزشک معتمد سازمان که در سازمان مستقر می باشد مراجعه و پس از تایید آن، مرخصی را به واحد حضور و غیاب ارائه نمایند.

این دستورالعمل در خصوص کارکنان کارمین تاسقف ۳ روز طبق موارد فوق الذکر قابل اجرا می باشد چنانچه مرخصی استعلاجی این دسته از کارکنان بیش از ۳ روز باشد مدت مزاد بر ۳ روز حقوق و مزایای مشارالیه قطع شده و برای دریافت حقوق ایام کسر شده می بایست به سازمان تامین اجتماعی مراجعه نماید.

**تبصره :** در صورتی که سازمان پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان خواهند بود.

۲- اگر مستخدم به نظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع شده و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

۳- کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از ۳ نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمان های منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد. سازمان های مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

۴- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

۵- در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود، قاطع خواهد بود.

۶- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل ۹ ماه معذوریت و برای وضع حمل دوقلو و بیشتر یک سال معذوریت با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط داده می شود.

**تبصره ۱:** معذوریت وضع حمل جزء مرخصی استعلاجی محسوب می شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.

**تبصره ۲:** در خصوص افزایش مرخصی زایمان از ۶ ماه به ۹ ماه، با عنایت به بخشنامه شماره ۱۷۳۱۴۷ مورخ ۹۴/۵/۳۱ و اشاره به نامه شماره ۶۶۶۵۰ مورخ ۱۳۹۴/۵/۲۶ معاون محترم رئیس جمهور در امور زنان و خانواده مبنی بر استفاده از قانون فوق الذکر، اجرای این قانون به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی بستگی دارد.

۷- به مستخدمینی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلاء به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توأمان ( وفق ماده ۲۶ اصلاحی آئین نامه مرخصی ها ) مرخصی استعلاجی وی بیش از ۴ ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده های مربوط و در مورد بیماریهای صعب العلاج در مدت زائد به جز یکسال تا هنگامی که مشمول ماده ۷۹ قانون خدمات کشوری ( کلیه مبالغ پرداختی به مشمولین این قانون اعم از مستمر، غیرمستمر، پاداش و هزینه ها باید در فیش حقوقی کارمند درج گردد ) قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

۸- حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال یا مأموریت خدمت می کنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زائد بر آن با رعایت ماده ۲۷ مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اداری مرخصی های استعلاجی به ریال پرداخت خواهد شد. ( این ماده



بیان می دارد که مدت زائد پس از آن حداکثر تا یک سال فقط حقوق و مزایا پرداخت می گردد ولی اگر از یک سال بیشتر شود فقط حقوق پرداخت می گردد).

۹- گواهی نامه ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده باشد باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه ها و یا کنسولگری ایران در محل برسد.

**تبصره:** در مورد مستخدمین شاغل یا مامور در خارج از کشور تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل از حیث صدور کافی خواهد بود و در سایر موارد هرگاه مفاد چنین گواهی نامه ای مورد تایید پزشک معتمد قرار نگیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح خواهد شد.

۱۰- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل (فصل دوم مرخصی استعلاجی، قوانین و مقررات استخدامی و اداری) قابل تمدید است.

۱۱- به جز مستخدمان موضوع ماده ۲۶ (مبنی بر مرخصی استعلاجی مربوط به وضع حمل بانوان باردار) این آئین نامه (مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اداری) حفظ پست سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیش از ۶ ماه الزامی نیست.

### ۳- مرخصی بدون حقوق:

۱- استفاده از مرخصی بدون حقوق پس از پایان دوره خدمت آزمایشی و فقط در موارد زیر امکان پذیر است.

۱-۱- مستخدم ذخیره مرخصی استحقاقی نداشته باشد و نیاز وی به استفاده از مرخصی بدون حقوق مسلم شود.

۲-۱- حداکثر مرخصی بدون حقوق که کارکنان رسمی می توانند برابر مقررات استفاده نمایند ۳ سال در طول خدمت است.

۳-۱- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی حداکثر تا ۲ ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود.

۴-۱- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

**تبصره ۱:** سقف مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیلات عالی مربوط به شغل مستخدم تا ۲ سال دیگر قابل تمدید است.

**تبصره ۲:** چنانچه مرخصی بدون حقوق کارمند از بابت ادامه تحصیل در رشته شغلی مستخدم منجر به اخذ مدرک تحصیلی گردد ایام مرخصی با پرداخت کسورات مربوط از لحاظ بازنشستگی و وظیفه مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

۵-۱- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسر به خارج از کشور محل خدمت خود مسافرت کند.

۶-۱- مستخدم پس از ۴ ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به ادامه خدمت نباشد و بیماری او صعب العلاج تشخیص داده نشده باشد.

۲- اعطای مرخصی بدون حقوق مستخدمین رسمی که همسر آنان به مأموریت ثابت خارج از کشور اعزام می شود تا ۶ سال است.

**تبصره:** کارکنان پیمانی می توانند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به میزان مدت قرارداد استفاده نمایند.

### ۴- مرخصی در ایام مأموریت:

۱- حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی مأمورین ثابتی که به نمایندگی های خارج از کشور اعزام می شوند به آنان تعلق گرفته و در صورتی که آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارز قابل پرداخت است.

۲- به دلیل اشتغال تمام وقت کارکنان اعزامی به نمایندگی های جمهوری اسلامی در کشورهای عراق، پاکستان و افغانستان، مأمورین ثابتی که به این نمایندگی ها اعزام می شوند، ملزم هستند پس از ۲۳ یا حداکثر ۴۵ روز اشتغال در نمایندگی به مدت ۱ یا ۲ هفته جهت استفاده از مرخصی به مرکز عزیمت نمایند.

تبصره ۱: بر اساس جوابیه شماره ۲۵۸۰۵۱۶ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۸ وزارت امور خارجه میزان مرخصی مأمورین شاغل در کشورهای لبنان، عراق، افغانستان، پاکستان (پشاور و کوئته) که خانواده آنان همراه شان نباشند به ازاء هر ۲۳ روز کارکرد، ۷ روز و یا هر ۴۵ روز کارکرد ۲ هفته خواهد بود.

تبصره ۲: مأمورین ثابتی که به نمایندگی های مستقر در شهرهای اسلام آباد، کراچی، و لاهور در کشور پاکستان به صورت بحرانی اعزام می شوند نیز مشمول شرایط تبصره ۱ می باشند.

تبصره ۳: در خصوص افزایش فوق العاده اشتغال خارج از کشور مستخدمان دولت جمهوری اسلامی ایران (مأموران ثابت) در کشورهای عراق، افغانستان، پاکستان، لبنان، لیبی، یمن، بحرین، سوریه و سومالی به عنوان کشورهای دارای شرایط ویژه با افزایش تا شصت درصد به ارقام مندرج در جداول شماره (۲) و (۳) تصویب نامه شماره ۲۹۹۲۰/ت ۴۶۱ ه مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۹ و اصلاحات بعدی آن از محل اعتبارات مصوب مربوط قابل پرداخت است.

تبصره ۴: در صورت همراهی خانواده مأمورین اعزامی به این شهرها تا سقف مأموریت سالانه ۴۵ روز مجاز به استفاده از مرخصی سالانه خواهند بود.

تبصره ۵: مدت این مرخصی برای کشور سوریه ۵ روز در ماه می باشد.

۳- مأمورین اعزامی به خارج از کشور موظفند تاریخ شروع و خاتمه مرخصی خود را به موقع به مرکز اعلام نمایند.

۴- بر اساس ماده ۱۳ (مبنی بر حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد). آیین نامه مرخصی ها موضوع ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره های آن، حقوق و فوق العاده ایام مرخصی استحقاقی افرادی که از مرخصی استحقاقی خود در همان کشور استفاده نمایند به ارز همان کشور پرداخت خواهد شد.

۵- حقوق و فوق العاده های کارمندی که در خارج از کشور به صورت مأمور خدمت می کنند در مدت مرخصی استعلاجی در همان محل تا دو ماه به ارز و در مدت زائد آن با رعایت ماده ۲۹ (مبنی بر اینکه گواهی نامه ای که در مورد بیماری مستخدمی که در خارج از کشور صادر می شود باید از حیث صحت به تایید سفارتخانه و کنسولگری ایران در محل برسد) آیین نامه مرخصی های استعلاجی به ریال پرداخت خواهد شد.

## پ- انتقال و مأموریت :

۱- هرگونه انتقال و یا مأموریت پس از درخواست و رعایت مقررات مربوطه و موافقت کتبی قابل انجام است.

۲- اشتغال به کار افراد در محل جدید و یا استفاده از مأموریت، قبل از موافقت و صدور حکم کارگزینی ممنوع است.

تبصره ۱: بر اساس بند ب ماده ۴۶ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی: انتقال کارکنان رسمی یا ثابت مازاد دستگاه های اجرائی در سطح یک شهرستان بدون موافقت مستخدم با توافق دستگاه های ذیربط، انتقال به سایر شهرستان ها با موافقت مستخدم باید صورت گیرد.

تبصره ۲: به استناد ماده ۱ آئین نامه مأموریت، اعزام مأمور از یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول قانون استخدام کشوری به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول دیگر با حفظ پست سازمانی مستخدم تا شش ماه مجاز است.

تبصره ۳: حقوق و مزایای مستمر با فوق العاده شغل اینگونه مأموران از اعتبار مؤسسه متبوع پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴: به استناد ماده ۲ آئین نامه مأموریت، مأموریت بیش از ۶ ماه نیز بلامانع است. در این صورت حفظ پست سازمانی مستخدم مأمور مجاز نبوده و حقوق و مزایای وی منحصرأ از اعتبار مؤسسه محل مأموریت پرداخت خواهد شد.

۳- حدود و اختیار دستگاه های اجرایی برای تغییر شغل و محل خدمت کارمندان.

به استناد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۰۳۳۶ مورخ ۱۳۹۳/۷/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور مبنی بر شفاف سازی و رفع ابهام راجع به حدود اختیار دستگاه های اجرایی در تغییر شغل و محل خدمت کارکنان اشاره به بند ۱ بخشنامه فوق الذکر با توجه به اینکه در ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری، تنزل مقام ( جایگاه سازمانی کارمند ) و تغییر محل جغرافیایی خدمت در زمره مجازات های اداری پیش بینی شده و اعمال مجازات های مذکور از اختیارات هیات های رسیدگی به تخلفات اداری می باشد لذا تغییر شغل یا پست سازمانی و نیز تغییر محل جغرافیایی خدمت کارمندان توسط دستگاه های اجرایی " در مقام اعمال مجازات " امکان پذیر نیست، لیکن پیش بینی مجازات های مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری، نافی اختیارات مدیریت در تغییر پست سازمانی و تغییر محل خدمت کارمندان براساس مقتضیات اداری نخواهد بود.

لذا به استناد بخشنامه فوق الذکر مبنی بر تغییر شغل و محل خدمت کارکنان، اشاره به بند ۲ بخشنامه در خصوص تغییر شغل و محل خدمت کارمندان که حسب نیاز و بر اساس مقتضیات اداری صورت می گیرد، امتیازات موضوع ماده ۶۶ قانون مدیریت خدمات کشوری که کارمند در طول خدمت بر مبنای تحصیلات دوره های آموزشی، مهارت، سنوات خدمت و تجربه با رعایت مقررات مربوط به دست آورده است و نیز فوق العاده ایثارگری که به سبب عوامل ایثارگری پرداخت می شود، نباید کاهش یابد. به عبارت دیگر، تغییر شغل و محل خدمت کارمند نباید منجر به تنزل طبقه و رتبه شغلی وی شود. لیکن در جریان اعمال اختیار فوق، تغییر ( افزایش یا کاهش ) امتیازات شغل نظیر امتیاز شغل عناوین مدیریتی و سر پرستی موضوع تبصره (۲) ماده ۶۵ قانون و تغییر میزان فوق العاده هایی که به دلیل قرار گرفتن در موقعیت شغلی یا خدمت در مناطق و محیط های کاری مشخص یا متناسب با نحوه عملکرد یا در موارد خاص با رعایت مقررات مربوط به کارمند تعلق می گیرد و نیز تغییر فوق العاده هایی که به موجب ماده ۷۷ قانون مدیریت خدمات کشوری اختیار تعیین میزان آنها تا سقف مقرر به عهده رییس دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران است مانعی ندارد.

۴- دستورالعمل جابه جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته از دستگاه اجرایی مبداء به دستگاه اجرایی مقصد.

باعنایت به بخشنامه شماره ۵۹۷۰۱۹ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مبنی بر دستورالعمل جابه جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته از دستگاه اجرایی مبداء ( ملی / استانی ) به دستگاه اجرایی مقصد ( ملی / استانی ) موضوع بند ۱ بخشنامه، سازمان مدیریت و برنامه ریز کشور مجاز است در صورت جابه جایی کارکنان ( رسمی، پیمانی و قراردادی ) در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه، اعتبار حقوق و مزایای آنان را از دستگاه اجرایی مبداء کسر و به دستگاه اجرایی مقصد اضافه نماید.

لذا به منظور جلوگیری از هر گونه تاخیر در پرداخت حقوق و مزایای و بیمه کارکنان انتقالی، دستگاه اجرایی مقصد موظف است پس از حصول اطمینان از تایید فرم های (۱) و (۲) توسط مراجع ذیصلاح، شروع بکار نیروهای انتقال یافته را اعلام نموده و نسبت به پرداخت حقوق و مزایای آنان در چارچوب قوانین و مقررات اقدام نماید.

## انواع مأموریت :

### ۱- مأموریت ساعتی :

مأموریت ساعتی در قبال خروج کارکنان از سازمان جهت انجام وظایف سازمانی در مدت زمان کمتر از یک روز کاری می باشد و استفاده از آن جهت انجام امور فردی مانند تحصیل، موجه نمودن تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج خلاف قوانین و مقررات می باشد که لازم است در رابطه با این موضوع، همکاران و مسئولان مربوطه توجه ویژه مبذول دارند.

### ۲- مأموریت روزانه :

اعزام کارکنان به خارج از محل خدمت جهت انجام وظایف اداری محوله به تشخیص سازمان ظرف مدت یک روز اداری با صدور حکم مأموریت روزانه از سوی مقام مسئول در قالب درون شهری و برون شهری مأموریت روزانه تلقی می شود.

**تبصره:** در صورتی که حجم امور محوله اقتصفا نماید فرد مأور بیش از ساعات اداری و اضافه کاری در محل مأوریت خارج از شهر حضور داشته باشد، آن روز به عنوان مأوریت با توقف شبانه محسوب می گردد.

### **۳- مأوریت آموزشی (صرفاً ویژه ایثارگران) :**

- ۱- کلیه ایثارگران مستخدم دولت ( شامل جانبازان، آزادگان، رزمندگان با بیش از ۶ ماه خدمت داوطلبانه در جبهه و همسر، فرزندان، والدین یا برادران و خواهران شهدا و جانبازان از کارافزاده ) می توانند از حداکثر مأوریت آموزشی داخل کشور ۲۱ ماه ( با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور ۳۶ ماه ) و مأوریت آموزشی خارج از کشور ( حداکثر ۲۱ ماه ) جمعاً استفاده نمایند.
- ۲- اعزام مستخدمان جانباز برای گذراندن دوره های آموزشی مختلف، مجاز می باشد.
- ۳- کلیه دستگاه ها مکلفند با برنامه ریزی و اجرای دوره های کوتاه مدت شغلی جهت مستخدمان جانباز خود، معلومات و مهارت های مورد نیاز را در آنان ایجاد و موجبات ارتقاء سطح شغلی آنان را فراهم نمایند.
- ۴- دوره های موضوع این ماده توسط دستگاه ها اجرا خواهد شد و چنانچه امکان آموزش موضوع این ماده در دستگاه فراهم نباشد، دستگاه موظف است از طریق مراجع ذیصلاح امکان آموزش آنان را در دستگاه های واجد شرایط فراهم نماید.
- ۵- کلیه دستگاه ها مکلفند با مأوریت آموزشی مستخدمان جانباز خود که در کلیه مقطع تحصیلی رسمی و مورد تأیید پذیرفته می شوند موافقت نمایند.
- ۶- دانشجویان جانباز که در دانشگاه پیام نور پذیرفته شده اند، می توانند جهت آمادگی برای شرکت در امتحانات پایان هر ترم تحصیلی با ارائه برنامه امتحانات حداکثر از یک ماه مأوریت آموزشی استفاده نمایند.
- ۷- پست سازمانی مستخدمان جانباز تا اتمام مأوریت آموزشی حفظ خواهد شد در صورتی که حفظ پست سازمانی میسر نباشد، دستگاه مکلف به اختصاص پست همتراز برابر مفاد بند (د) ماده ۲ قانون مأوریت آموزشی خواهد بود.
- ۸- مدت مأوریت آموزشی جانباز تمام وقت به عنوان تجربه مفید جهت ارتقاء گروه، قابل احتساب است و به مستخدمان جانباز در مدت مأوریت آموزشی حقوق و مزایای مستمر و کلیه فوق العاده ها ( به استثناء فوق العاده اضافه کار، کارانه، سختی کار و نوبت کاری ) و پاداش پایان سال و کمک های نقدی و غیر نقدی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط پرداخت می گردد.

**تبصره:** فوق العاده های مستثنی شده موضوع این ماده در مأوریت های آموزشی پاره وقت به نسبت مدت اشتغال پرداخت خواهد شد.

- ۹- دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی عالی موظفند بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم جانباز چگونگی وضعیت تحصیلی وی را از لحاظ واحدهای گذرانده شده، واحدهای اخذ شده و ساعات و برنامه کلاس به دستگاه متبوع مستخدم جانباز اعلام نماید.
- ۱۰- در موردی که دستگاه متبوع مستخدم جانباز به رشته تحصیلی دانشگاهی که مستخدم جانباز در آن پذیرفته شده است نیاز نداشته باشد، مکلف است ضمن موافقت با مأوریت آموزشی جانباز در صورت درخواست سایر دستگاه ها، هماهنگی های لازم را جهت انتقال مستخدم موصوف به عمل آورد تا مستخدم جانباز مأوریت خود را در دستگاه جدید ادامه دهد، در هر صورت موافقت با مأوریت آموزشی جانباز تا فراهم شدن زمینه انتقال وی الزامی خواهد بود.
- ۱۱- استفاده از مأوریت آموزشی اعم از تمام وقت یا نیمه وقت در دوران خدمت رسمی آزمایشی امکان پذیر می باشد.
- ۱۲- حداکثر مدت مأوریت آموزشی جانبازان برای ادامه تحصیل در هر مقطع آموزشی تابع مقررات آموزشی هر یک از وزارتخانه های آموزش و پرورش، فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بوده و در مورد جانبازان مشمول قانون کار که آموزش های فنی و حرفه ای را می گذرانند تابع مقررات مربوط به آموزش های فنی و حرفه ای خواهد بود.

۱۳- اعطای مأموریت آموزشی به مستخدم برای هر مقطع آموزشی فقط یک بار مجاز می باشد چنانچه جانباز در ترم تحصیلی یا طی دوره های آموزشی غیبت کرده یا مرخصی آموزشی گرفته یا در حال تعویق ترم باشد حقوق و مزایا به او تعلق نخواهد گرفت، مگر اینکه در آن مدت در دستگاه مربوط به کار اشتغال داشته باشد.

۱۴- مدت معالجه و درمان جانباز در حین تحصیل که ناشی از عوارض جانبازی باشد با تأیید بنیاد جانبازان انقلاب اسلامی و حسب مورد کمیسیون های ذیربطی که در نیروهای مسلح تشکیل می شوند، از شمول این ماده مستثنی خواهد بود.

۱۵- دستگاه ها مکلفند با مأموریت آموزشی جانبازانی که طی سالهای قبل در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی پذیرفته شده اند و امکان ادامه تحصیل آنان براساس مقررات ورود به دانشگاه ها همچنان وجود داشته باشد، ولی به هر دلیل دیگری مأمور به تحصیل نشده اند موافقت نمایند.

### ت- هزینه جابجایی محل خدمت کارمندان :

به استناد نامه شماره ۹۵/۲۴۷۵۸۸ مورخ ۹۵/۱۱/۲۱ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و مصوبه هیات دولت به شماره ۱۴۴۲۰۶/ت/۵۳۱۴۳ ه مورخ ۹۵/۱۱/۱۸ در خصوص آیین نامه فوق العاده نوبت کاری کارمندان و "هزینه جابجایی محل خدمت کارمندان"، مطابق ماده ۴ آیین نامه فوق الذکر هزینه جابجایی محل خدمت در داخل کشور به کارمندان رسمی و پیمانی تعلق خواهد گرفت که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان به تشخیص دستگاه اجرایی از یک شهرستان به شهرستان دیگر به صورت قطعی (انتقال دائم) تغییر یابد مبلغ ریالی هزینه مذکور بر مبنای کوتاه ترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و شهرسازی بابت شخص کارمند و افراد تحت تکفل به ازای هر نفر برای هر کیلومتر معادل یک دوم ضریب حقوق سالانه موضوع ماده (۱۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مطابق فرمول قید شده در آیین نامه قابل پرداخت است.

تبصره: به کارمندی که همسروی در یکی از دستگاه های مشمول این آیین نامه اشتغال دارد و به وی هزینه جابجایی محل خدمت پرداخت شده است، هزینه جابجایی محل خدمت از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.

- مطابق ماده ۵ آیین نامه فوق الذکر به کارمندانی که به تشخیص دستگاه اجرایی بر اساس مفاد این آیین نامه محل جغرافیایی خدمت آنان تغییر می کند، علاوه بر هزینه جابجایی محل خدمت مقرر در ماده (۴) این آیین نامه برای جبران هزینه های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت در صورتی که فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی تا یکصد و پنجاه (۱۵۰) کیلو متر باشد، معادل نصف و در صورتی که بیش از فاصله مذکور باشد معادل یک ماه تمام حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر پرداخت می شود.

- به استناد ماده ۶ این آیین نامه هزینه های موضوع این آیین نامه به کارمندانی که محل جغرافیایی خدمت ثابت آنان از داخل به خارج از کشور تغییر می یابد و یا در خارج از کشور تغییر پیدا می کند. بر اساس مقررات مربوط به پرداخت هزینه سفر و حمل اثاثیه مأمورین ثابت وزارت امور خارجه قابل پرداخت است.

- طبق ماده ۷ این آیین نامه، پرداخت هزینه های جابجایی محل خدمت کارمندان در صورت جابجایی از یک دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر توسط محل خدمت دستگاه جدید کارمند پرداخت می شود.

### ث- آموزش کارکنان دولت :

۱- هر یک از کارکنان سالانه می توانند ۴۰ ساعت آموزش ضمن خدمت را بگذرانند.

۲- این مدت برای مدیران ۶۰ ساعت آموزش پیش بینی شده است.

## ج- قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری :

اشتغال و ادامه به تحصیل کارگزاران شاغل در جمهوری اسلامی ایران در ساعات اداری روزهای کاری هفته در داخل و خارج از کشور ممنوع می باشد. ادامه به تحصیل تمام وقت کارکنان با استفاده از مرخصی یا مأموریت با تعیین جانشین به شرطی مجاز است که همزمان با تحصیل، اشتغال اداری نداشته باشند.

## چ- قانون ضوابط احتساب آثاراستخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت :

ادامه به تحصیل کارمندان شاغل با عنایت به بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی کارمندان موضوع تبصره ۱ ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری آثار استخدامی مدارک تحصیلی ماخوذه شده نسبت به مدارک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارمندان رسمی، پیمانی تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر ( زیردیپلم به دیپلم، دیپلم به فوق دیپلم، فوق دیپلم به کارشناسی، کارشناسی به کارشناسی ارشد و کارشناسی ارشد به دکترا) با رعایت شرایط ذیل قابل احتساب می باشد :

الف- رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.

ب- کارمند قبل از شروع به تحصیل با توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز و نیاز دستگاه به سطح بالاتر تحصیلی موافقت کتبی دستگاه را برای ادامه تحصیل خود جلب نموده باشد.

## ح - خدمت نیمه وقت بانوان :

- ۱- بانوانی که در استخدام رسمی می باشند می توانند بر اساس تقاضای خود و موافقت اداره، ساعات کار موظف هفتگی خود را به نصف ساعات یا ۳/۴ ساعات اشتغال در هفته کاهش دهند. ( بجای ۴۴ ساعت کار در هفته ۲۲ یا ۳۳ ساعت در هفته خدمت نمایند )
  - ۲- کارمندان پیمانی و غیر ثابت سازمان مشمول مقررات نیمه وقت نیستند و استفاده مستخدمین رسمی از این قانون موقوف به پایان یافتن خدمت آزمایشی است.
  - ۳- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.
  - ۴- در صورتیکه کارمندان نیمه وقت قبل از پایان مدت خدمت نیمه وقت درخواست انجام خدمت تمام وقت را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت وزارتخانه و مؤسسه مربوط، خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد شد.
  - ۵- خدمت نیمه وقت کمتر از یکسال نخواهد بود.
  - ۶- پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می باشد.
  - ۷- تا ۳ سال اول خدمت غیر تمام وقت (نیمه وقت و ۳/۴ وقت) به شرط پرداخت کسور بازنشستگی به نسبت تمام حقوق و فوق العاده شغل و عناوین مشابه از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم تمام وقت محسوب می شود.
  - ۸- در صورت ادامه خدمت غیر تمام وقت تا ۳ سال دیگر کسورات بازنشستگی نصف محاسبه خواهد شد.
- تبصره :** مشمولین این قانون به هیچ وجه نمی توانند در سایر وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و یا غیر دولتی اشتغال ورزند و در غیر این صورت از دستگاه خود اخراج خواهند شد.

## خ - قانون حمایت از مادران در دوران شیردهی :

۱- مرخصی زایمان برای مادرانی که فرزند خود را شیر می دهند در بخش های دولتی و غیر دولتی ۶ ماه می باشد. لذا با نظر موافق بالاترین مقام سازمانی تا سقف ۹ ماه نیز قابل تمدید می باشد.

**تبصره ۱:** مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد و در صورت ادامه شیردهی می توانند تا ۲۴ ماهگی کودک، روزانه یک ساعت از مرخصی ( بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

**تبصره ۲:** امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان در حین شیردهی باید تأمین شود.

۲- مادران مشمول آیین نامه قانون (مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اداری) حمایت از مادران در دوران شیردهی می توانند طی ساعات مقرر کار روزانه حداکثر یک ساعت از مرخصی ساعتی استفاده کنند. مادران یاد شده می توانند بر حسب نیاز کودک مرخصی مزبور را حداکثر در سه نوبت استفاده کنند.

۳- استفاده از مرخصی ساعتی تا سن ۲۴ ماهگی کودک منوط به ارائه گواهی مرکز بهداشتی- درمانی مبنی بر تغذیه شیرخوار توسط مادر است.

## د- قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص :

به استناد بخشنامه شماره ۸۰۴۸۰ مورخ ۱۳۹۵/۷/۵ طی جلسه علنی روز سه شنبه مورخ دوم شهریور ماه یکهزار و سیصد و نود و پنج مجلس شورای اسلامی قانون فوق الذکر را تصویب و طی نامه شماره ۴۵۸۱۸ مورخ ۱۳۹۵/۶/۲۸ ابلاغ گردید.

ماده واحده - ساعات کار هفتگی بانوان شاغل اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی که موظف به چهل و چهار ساعت کار در هفته هستند اما دارای معلولیت شدید، فرزند زیر شش سال تمام، همسر یا فرزند معلول شدید و یا مبتلا به بیماری صعب العلاج می باشند و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۲۲۲) قانون پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ و بخش غیر دولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تامین اجتماعی بنا به درخواست متقاضی از دستگاه اجرایی مستخدم و تایید سازمان بهزیستی کشور یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دادگستری سی و شش ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای چهل و چهار ساعت تعیین می شود.

## ذ- مسیر ارتقاء شغلی کارکنان ( پایه، ارشد، خبره، عالی ) :

۱- **مسیر شغلی :** سلسله رتبه هایی که در مشاغل دستگاههای اجرایی مشخص شده و کارمندان می توانند در طول خدمت خود با کسب شرایط لازم به آنها ارتقاء یابند. این رتبه ها برای مشاغل کارشناسی و بالاتر در پنج رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی) و در مشاغل پایین تر از کارشناسی در سه رتبه (مقدماتی، پایه و ارشد) تعریف می شود.

۲- **ارتقای رتبه کارکنان :** کلیه کارکنان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می گیرند. ارتقاء

کارکنان به رتبه های پایه، ارشد، خبره و عالی با داشتن شرایط لازم به شرح جدول زیر امکان پذیر می باشد :

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت تجربه					
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸ سال	۲۰ سال	۰	۰
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال

## ضوابط اجرا ارتقای رتبه کارکنان :

برای ارتقای کارمندان به یک رتبه بالاتر علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در جدول فوق الذکر تحقق شرایط زیر الزامی است :

۱- برای ارتقاء به رتبه پایه :

- ۱- کسب حداقل ۶۰ امتیاز از میانگین نمرات ارزیابی عملکرد سالانه دوره مورد نظر.
- ۲- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت.

۲- برای ارتقاء به رتبه ارشد :

- ۱- کسب حداقل ۷۰ امتیاز از میانگین نمرات ارزیابی عملکرد سالانه دوره مورد نظر.
- ۲- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت.

۳- برای ارتقاء به رتبه خبره :

- ۱- کسب حداقل ۸۰ امتیاز از میانگین نمرات ارزیابی عملکرد سالانه دوره مورد نظر.
- ۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت.

۴- برای ارتقاء به رتبه عالی :

- ۱- کسب حداقل ۹۰ امتیاز از میانگین نمرات ارزیابی عملکرد سالانه دوره مورد نظر.
- ۲- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت.
- ۳- ارائه مستند سازی تجربیات کارمند که دارای مشخصات زیر می باشد :

- مستند سازی می بایستی در رابطه با شغل مورد تصدی و بر اساس محورهای مندرج در ( آیین نامه اجرایی مسیر ارتقاء شغلی کارکنان در سازمان خیرگزاری جمهوری اسلامی ) باشد.  
- تجربیات مستند سازی شده قبلاً برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد.

مشمولین :

کلیه کارمندان رسمی و پیمانی، هم چنین کلیه کارمندانی که از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ بازنشسته شده و شرایط ارتقاء به رتبه بالاتر را در زمان اشتغال داشته اند.

## ر - چگونگی پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت :

۱- کارکنان می توانند از کمک هزینه ازدواج، در مورد ازدواج دائم خود و یا فرزندان فقط یکبار حسب مورد استفاده نمایند.

**تبصره:** بدیهی است این کمک هزینه با عنایت به قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت ( مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اداری ) شامل کارکنان رسمی، ثابت و دارای عناوین مشابه وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت می باشد.

۲- کمک هزینه فوت در مورد مستخدمین شاغل، بازنشسته و افراد تحت تکفل قابل پرداخت می باشد.



## ز- قانون عضویت کارمندان در صندوق پس انداز کارکنان دولت :

قانون استفاده مستخدمین سازمان از تسهیلات پس انداز کارکنان دولت، کارمندان باید بدانند بر اساس قانون تشکیل حساب پس انداز دولت (مصوبه ۷۶/۱۱/۲۶ مجلس شورای اسلامی) به دولت اجازه داده می شود به منظور تشویق پس انداز و حمایت از کارکنان دولت از طریق تامین اندوخته بنا به درخواست هر یک از مستخدمین شاغل (اعم از رسمی، پیمانی و ثابت) وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی :

الف- حساب سپرده ثابت خاصی تحت عنوان حساب پس انداز سهم مستخدم، نزد یکی از بانکها به نام او افتتاح و همه ماهه برابر (۳۵٪) حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را به عنوان پس انداز سهم مستخدم از دریافتی او کسر و به حساب مزبور واریز نماید.

ب- هر ماه برابر (۱۰٪) سهم پس انداز هر مستخدم موضوع بند الف فوق از محل اعتبارات پرسنلی دستگاه مربوط حسب مورد به عنوان پس انداز سهم دولت با شرکت دولتی به حساب سپرده ثابت جداگانه ای که بنام مستخدم افتتاح خواهد شد واریز کند. شاغلین جهت عضویت در این صندوق می توانند با مراجعه به اداره کل امور مالی و ذیحسابی از تسهیلات فوق الذکر استفاده نمایند.

## ژ- قانون فوق العاده نوبت کاری کارمندان : ( آیین نامه فوق العاده نوبت کاری کارمندان )

به استناد نامه شماره ۹۵/۲۴۷۵۸۸ مورخ ۹۵/۱۱/۲۱ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و مصوبه هیات دولت به شماره ۱۴۴۲۰۶/ت/۵۳۱۴۳ ه مورخ ۹۵/۱۱/۱۸ در خصوص آیین نامه فوق العاده نوبت کاری کارمندان ،

- طبق ماده ۱ این آیین نامه فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغل پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعات اداری به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه هستند نوبت های غیر متعارف عبارتند از الف - یک نوبتی دائم ( شب تا صبح ) ب- دونوبتی چرخشی منظم ( صبح تا عصر - شب تا صبح ) پ- سه نوبتی چرخشی منظم ( صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح ) ت- دونوبتی منظم ( عصر تا شب - شب تا صبح ) ث- دو نوبتی منظم ( شب تا صبح - صبح تا عصر ) ج - یک نوبتی دائم ( عصر تا شب ) چ - ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب .  
- به استناد ماده ۳ آیین نامه فوق الذکر، کارمندانی که به صورت غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده دار انجام مسئولیت های محوله باشند مشمول پرداخت فوق العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار خواهند بود .

## س- نحوه محاسبه تجربه در بخش های غیر دولتی :

الف - برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است :

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

۲- ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختلف معتبر و تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه.

۳- گواهی ثبت شرکت یا مؤسسه یا ارایه جواز تأسیس از مراجع ذیربط.

**تبصره :** در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغل مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

ب - سوابق تجربی کسب شده در مؤسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می باشد :

۱ - تجربه کسب شده در مشاغل تخصصی بوده و به طور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد. تشخیص مشاغل تخصصی در هر مورد به عهده کمیته موضوع ماده ۱۲ این آیین نامه ( آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ) در هر مورد به عهده کمیته موضوع ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود.

۲ - در رشته مربوط یا شغل مورد تصدی فعلی مستخدم باشد.

- ۳- گواهی مؤسسه مربوط از لحاظ تمام وقت بودن خدمت شخص در آن مؤسسه و دریافت حقوق و دستمزد به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذیربط رسیده باشد.
- ۴- کمیته موضوع ماده ۱۲ این آیین نامه ( آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ) مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیر دولتی و خارج از کشور مستخدمین، بدو در مورد صحت و سقم مدارک و موضوع بندهای الف و ب رسیدگی های لازم را معمول دارند.
- ۵- ضوابط ماده ۱۴ این آیین نامه ( آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ) برای کلیه رسته ها به استثنای مشمولین طرح های طبقه بندی مشاغل معلمان، پزشکان، هنرمندان و رسته فرابری داده ها به مورد اجرا گذاشته می شود.
- ۶- در احتساب تجربه بر مبنای مفاد ماده ۱۴ این آیین نامه ( آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ) حالات استخدامی زیر مشمول بند یک ماده مذکور نمی باشد :
- آمادگی بخدمت، ایام تعلیق، ایام بازنشستگی و ایام عدم اشتغال ( نظیر انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و ... )

### ش - قانون نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای :

- به استناد مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ موضوع دستور العمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای به شرح ذیل می باشد :
- مدیران حرفه ای : شامل تمامی عناوین سمت های مدیریتی دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، به استثناء سمت های مدیریت سیاسی، موضوع ماده ۷۱ قانون مذکور و همترازان آنان که به چهار گروه تقسیم شده اند :
- ۱- مدیران ارشد : آن دسته از مدیرانی می باشند که وظیفه سیاستگذاری، خط مشی گذاری، برنامه ریزی کلان، هدایت و نظارت عالی بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند.
- ۲- مدیران میانی : به آن دسته از مدیرانی اطلاق می شود که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی ( مقامات ) و یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند. مانند : مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان ها، موسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح آن ها.
- ۳- مدیران پایه : به آن دسته از مدیرانی اطلاق می شود که وظیفه اجرای سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند. مانند : روسای ادارات، روسای گروه ها و سمت های مدیریتی هم سطح آن ها.
- ۴- مدیران عملیاتی : شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان ها، ورزشگاه ها، موزه ها، مراکز فنی و حرفه ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تامین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.
- شایستگی عمومی مدیران : مجموعه ای از دانش به ، مهارت ها، نگرش ها و ویژگی های تعیین شده از سوی سازمان اطلاق می شود که به یک فرد امکان می دهد تا بتواند وظایف مربوط را پس از احراز سمت مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.
- الف - شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای :
- شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب در سمت های مدیریتی شقوق تعریف شده در ماده (۱) این دستورالعمل به شرح ذیل و موارد مندرج در جدول شماره (۱) می باشد :

- دارا بودن ((گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی)) از ابتدای سال ۱۳۹۷ .
- ثبت مشخصات فردی قبل از انتصاب در بانک اطلاعات افراد دارای شایستگی احراز سمت های مدیریتی .
- دارا بودن مدرک تحصیلی ( حداقل لیسانس ) در یکی از مقاطع و رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز .
- طی دوره های آموزشی سطح مدیریتی مربوط .
- کسب حداقل ۸۵ در صد کل امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب .

- احراز صلاحیت اعتقادی ، اخلاقی و رفتاری فرد نامزد برای انتصاب در یکی از سطوح مدیریتی از مراجع ذیربط .
  - دارا بودن رابطه استخدامی رسمی ، پیمانی یا قرارداد کار معین ( مشخص ) در سقف تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری با دستگاه .
- ب- شرایط تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای :
- دستگاه های اجرایی موظفند شرایط و شایستگی های تخصصی مدیران و سازکار احراز آنها را متناسب با مأموریت ، ویژگی ها و ماهیت وظایف مشاغل اختصاصی دستگاه ، به تفکیک سطوح مدیریتی تدوین و به تصویب شورای راهبردی توسعه مدیریت دستگاه برسانند ، بک نسخه از آن را به دبیرخانه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مستقر در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.
- فرآیند انتخاب و انتصاب :**
- انتخاب و انتصاب مدیران در دستگاه های اجرایی بر اساس فرآیند ذیل انجام می گیرد.
- احراز شرایط عمومی و تخصصی شایستگی های عمومی مدیریتی، صلاحیت اعتقادی و اخلاقی و رفتاری افراد و شایستگی های تخصصی مدیران توسط واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه در دستگاه های اجرایی.
  - ارسال پرونده و دیگر مستندات و مدارک مربوط به فرد منتخب از سوی واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی به کمیته سرمایه انسانی برای تایید.
  - بررسی و تطبیق مستندات با ضوابط مربوط توسط کمیته سرمایه انسانی.
  - صدور مجوز توسط کمیته سرمایه انسانی برای انتصاب.
  - اخذ تاییدیه از مراجع قانونی ذیربط.
  - اخذ تاییدیه مقام مجاز دستگاه اجرایی.
  - صدور حکم توسط مراجع قانونی ذیربط.
- طبق مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۹۶/۵/۳۰ دستورالعمل فوق الذکر ( انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای ) به شرح زیر اصلاح گردید :
- شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و نهمین جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۲۷ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور با هدف بهره گیری از توانمندی های زنان و جوانان مستعد کشور برای تصدی پست های مدیریت حرفه ای و افزایش سهم و نقش آنان در مدیریت اجرایی کشور ، "دستورالعمل اجرای نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای ، موضوع تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورا را " به شرح زیر اصلاح و تصویب نمود :
- ۱- دو تبصره به شرح زیر به ماده ۲ (شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای ) اضافه شد :
- تبصره ۱- به منظور بهره گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست های مدیریتی ، میزان تجربه مورد نیاز برای تصدی هر یک از سطوح مدیریت حرفه ای ( از تجربه خدمت دولتی ) در مورد زنان و کارمندان کمتر از ۱۵ سال سابقه در مواردی که سایر شرایط احراز شده باشد به دو سوم مدت زمان پیش بینی شده در جدول شماره (۱) تصویب نامه توسط شورای راهبردی توسعه مدیریت دستگاه تقلیل می یابد .**
- تبصره ۲- زنان و جوانان شاغل در دستگاه های اجرایی کشور می توانند با ارائه اقدامات علمی و پژوهشی خود در زمینه موضوعات مدیریتی یا در رابطه با حوزه های تخصصی عملکرد دستگاه متبوع از امتیازات ویژه ای برای تصدی پست های مدیریتی برخوردار گردد . آیین نامه اجرایی نحوه برخورداری از این امتیازات حداکثر طی مدیت سه ماه پس از ابلاغ این مصوبه توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.**
- ۲- چهار تبصره به شرح زیر به ماده ۵ (فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران ) اضافه شد :
- تبصره ۱- به منظور بهره گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست های مدیریتی ، دستگاه های اجرایی مکلفند در انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای ( موضوع جدول شماره ۱ تصویب نامه ) به نحوی برنامه ریزی نمایند که تا پایان برنامه ششم توسعه ، متوسط سابقه خدمت مدیران نسبت به وضع موجود ، ۸ سال کاهش پیدا کند .**

**تبصره ۲-** تا پایان برنامه ششم توسعه نسبت مدیران زن در پست های مدیریتی به ۳۰٪ افزایش یابد. سهم هریک از دستگاه های اجرایی برای انتصاب مدیران زن با در نظر گرفتن شرایط و ویژگی های هر دستگاه توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و با هماهنگی دستگاه اجرایی ذیربط تعیین و ابلاغ خواهد شد.

**تبصره ۳-** به منظور جوان گرایی و بهره گیری از نیروهای جوان و مستعد در اداره امور کشور، دستگاه های اجرایی ضمن فراهم کردن تمهیدات لازم، می بایست در خصوص کاهش متوسط سوابق خدمت به گونه ای اقدام نمایند که از انتصاب افراد جدید با داشتن بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت و یا دارای سن بیشتر از ۵۵ سال به پست های مدیریتی پایه خود داری نمایند.

**تبصره ۴-** رعایت شایستگی های عمومی و شرایط تخصصی برای انتخاب مدیران حرفه ای الزامی است، لیکن به منظور بهره گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست های مدیریتی، در شرایط مساوی کسب امتیازات مربوط به شایستگی های عمومی و شرایط تخصصی، اولویت با انتخاب زنان و نیروهای جوان تر خواهد بود.

### ص- بازنشستگی :

۱- با عنایت به نامه شماره ۳۳۸۵۰ مورخ ۹۳/۲/۱۶ سازمان تامین اجتماعی اجرای ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع شرایط بازنشستگی محمل قانونی نداشته و دستگاه های اجرایی افراد متقاضی بازنشستگی را وفق مقررات ماده ۷۶ قانون تامین اجتماعی به شعبات تامین اجتماعی معرفی می نمایند.

۲- بر اساس ماده ۷۶ قانون تامین اجتماعی مشمولین این قانون در صورت حائز بودن شرایط زیر حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهد داشت :

۱-۲- حداقل ده سال حق بیمه مقرر را قبل از تاریخ تقاضای بازنشستگی پرداخته باشند.

۲-۲- سن مرد به شصت سال تمام و سن زن به پنجاه و پنج سال تمام رسیده باشد.

**تبصره ۱:** کسانی که ۳۰ سال تمام کار کرده و در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخت کرده باشند در صورتی که سن مردان ۵۰ سال و سن زن ۴۵ سال تمام باشد می توانند تقاضای مستمری بازنشستگی نمایند.

**تبصره ۲:** 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.

### ض- موارد امنیتی :

#### ۱- کاربرد نرم افزارهای پیام رسان خارجی :

۱-۱- با عنایت به دستورالعمل ابلاغی از سوی مرکز مدیریت راهبردی افتا در ریاست جمهوری در تاریخ ۹۳/۱۱/۲۹ و تأکید مرکز ملی شورای عالی فضای مجازی در خصوص کاربرد نرم افزارهای پیام رسان خارجی منصوب در سامانه های ارتباطی دیجیتال مانند تلفن همراه شامل وایبر، واتس آپ، لاین، تانگو، اینستاگرام، تلگرام و همانند آنها نتایج زیر محرز گردیده است.

۱-۲- کلیه اطلاعات ( متنی، صوتی، تصویری و چند رسانه ای ) مبادله شده از بستر این نرم افزارها در بانک های اطلاعاتی شرکت های ارائه کننده و پشتیبان آنها ذخیره می گردد.

۱-۳- اطلاعات ذخیره شده مورد واکاوی های گسترده و هدفمند توسط شرکت های مذکور قرار می گیرد.

۱-۴- اطلاعات و نتایج واکاوی های صورت گرفته از سوی شرکت های مذکور با قیمت های گزاف به سازمان های تحقیقاتی، تجاری و به خصوص جاسوسی و امنیتی کشورها و دولت های متبوع آنها فروخته می شود.

۱-۵- لذا از کلیه نیروهای شاغل در دستگاه های دولتی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و امثال آن خواسته شده موارد ذیل را مد نظر گرفته و رعایت نمایند :

- الف- عدم استفاده از بسترهای نرم افزاری پیام رسان خارجی مذکور، جهت هرگونه انتشار و یا به اشتراک گذاری اطلاعات سازمانی.
- ب- عدم استفاده از بسترهای نرم افزاری پیام رسان خارجی مذکور، جهت اطلاع رسانی و انجام امور روابط عمومی سازمانی.
- پ- عدم استفاده از بسترهای نرم افزاری پیام رسان خارجی مذکور در جهت هرگونه بهره برداری اداری مانند دبیرخانه، تبلیغات، فراخوان حضور، مقاله، نظرخواهی و ...
- ت- هرگونه تخطی از موارد فوق الذکر به عنوان تخلف اداری، انتشار عامدانه اطلاعات دولتی محسوب و در مراجع صالحه انتظامی و قضایی مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

## ۲- سفرهای خارجی :

- ۱-۲- اعلام کلیه سفرهای خارجی ( اعم از شخصی و ماموریت ) کارمندان سازمان به حراست طبق بخشنامه ارسالی سازمان حراست کل کشور ضروری است.

## ۳- سایر موارد امنیتی :

- ۱-۳- اعلام تغییرات سجلی کارمندان و خانواده درجه یک و همچنین تغییر در آدرس محل سکونت، پست الکترونیک و تغییر شماره تلفن، تلفن همراه و ... به حراست در اسرع وقت بایستی صورت گیرد.
- ۲-۳- رعایت شئونات اداری مانند رفتار، حجاب و ... مطابق عرف اسلامی الزامی است.
- ۳-۳- استفاده از سیستم های کامپیوتر و اینترنت بایستی در راستای ماموریت اداری باشد.
- ۴-۳- از اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده که در اختیار کارمندان محترم سازمان قرار دارد بایستی حفاظت لازم صورت گیرد و تبعات انتشار آن بر عهده کارمند مربوطه می باشد.
- ۵-۳- انتشار و بیان اطلاعات درون سازمانی و طبقه بندی شده در شبکه های اجتماعی ( موبایل محور و ایمیل های غیر سازمانی و ... ) ممنوع است.
- ۶-۳- الزاماً نرم افزارهای مجاز و مورد تأیید بر سیستم های سازمان بایستی مورد استفاده قرار گیرد و استفاده از فیلتر شکن و VPN و ... بدون اخذ مجوز ممنوع است.
- ۷-۳- با توجه به اینکه سازمان خبرگزاری از جمله سازمان های دولتی است، هرگونه سوء استفاده از نام و اعتبار ایرنا جزء تخلفات اداری محسوب شده و پیگرد قانونی دارد.
- ۸-۳- در صورت نیاز به چاپ کارت ویزیت، درخواست باید پس از تأیید سلسله مراتب سازمانی و اداره کل حراست صورت پذیرد.
- ۹-۳- در صورت مفقودی و یا سرقت اسناد سازمانی مانند کارت یا اطلاعات طبقه بندی شده، در اسرع وقت مراتب به حراست اطلاع داده شود.
- ۱۰-۳- هرگونه استفاده از حافظه های جانبی شخصی مانند هارد، فلش و ... بر روی سیستم های سازمانی ممنوع است.
- ۱۱-۳- User و Pass متعلق به شخص است و در اختیار قرار دادن آن به سایر افراد مجاز نمی باشد و تبعات احتمالی آن به عهده دارنده آن است.
- ۱۲-۳- اشتغال به تحصیلی کارمندان مامور به خارج کشور، ممنوع می باشد.
- ۱۳-۳- هرگونه همکاری و عضویت در گروه ها، دسته جات، شبکه ها و رسانه های معاند و غیر قانونی ممنوع می باشد.
- ۱۴-۳- هرگونه ارتباط با اتباع بیگانه و سفارت های خارجی منوط به اخذ مجوز از مافوق و اطلاع حراست می باشد.
- ۱۵-۳- قرارداد کارشناسی سازمان در اختیار افراد غیر و بخصوص بیگانگان ( سفارتخانه ها ، اتباع بیگانه و ... ) ممنوع است.

## ط - الزامات کلیه کارکنان :

### ۱- تلفن:

خطوط تلفن در سازمان فی نفسه ابزاری است برای تسهیل در انجام وظایف سازمانی و استفاده از آن عمدتاً در راستای اجرای مسئولیت و وظیفه توجیه پذیر می باشد لذا استفاده از آن جهت انجام امور فردی و شخصی صرفاً در حد معقول و منطقی و جهت انجام کارهای ضروری موجه خواهد بود لذا شایسته است در راستای کاهش یا توقف مکالمات طولانی و استفاده مستمر و مکرر برای کارهای شخصی، تلاش گردد.

### ۲- لوازم اداری :

بدیهی است که ملزومات اداری مورد استفاده مانند کلیس، کاغذ، خودکار و مداد، میز و صندلی، کامپیوتر، تلفن و بقیه اقلام از بودجه سالانه دولت که در واقع منابع ملی و متعلق به خود ماست تأمین می گردد و لذا استفاده صحیح و بهینه از آن و جلوگیری از وارد شدن خسارت و فرسودگی زود هنگام آنان از سوی همکاران مورد انتظار است.

### ۳- لوازم سرمایشی ، گرمایشی و روشنایی :

بخش قابل توجه بودجه جاری سازمان هر ماه بابت آب و برق مصرفی هزینه می شود لذا جهت صرفه جویی و استفاده بهینه، خاموش کردن آنها به هنگام اتمام کار توصیه می گردد.

### ۴- سایر موارد :

- رعایت کامل موازین اداری مبنی بر استفاده از آرم ، کاغذهای آرم دار و مهر سازمانی، فرم های داخلی، "آیین نامه ها و دستورالعملها" ابلاغی در سلسله مراتب انجام کار.  
- اطلاع کامل کارکنان از حدود اختیارات و خودداری از هرگونه اقدام و تحریر نامه و امضاء و تعهد در خصوص مواردی که در حیطه اختیارات وی قرار ندارد.  
- اعلام عدم اطلاع از قوانین و مقررات در مواقع ارتکاب خطا و تخلف اداری باعث رفع قصور نمی گردد، لذا هر کارمندی ملزم است در انجام امور از موازین قانونی مرتبط با آن آگاه و پس از آن اقدام نماید.

## متن کامل قانون برنامه ششم توسعه، قوانین مقررات مربوط به ایثارگران

### ماده ۸۶

الف- کلیه دستگاههای اجرائی موظفند نسبت به اجرای صحیح سیاستهای کلی ترویج و تحکیم فرهنگ ایثار و جهاد و ساماندهی امور ایثارگران ابلاغی ۱۳۸۹/۲/۲۹ اقدام نمایند.

ب- وزارت آموزش و پرورش مکلف است به منظور ترویج فرهنگ ایثار و شهادت نسبت به معرفی الگوها و قهرمانان ملی ایثار و شهادت در متون درسی کلیه پایه‌های تحصیلی و فعالیت‌های پژوهشی و برگزاری مسابقات علمی اقدام نموده و در جهت تعمیق ایمان و ترویج باورها در صیانت از فرهنگ دینی و انقلابی نسبت به اجرای یادواره‌های شهدای دانش‌آموز و فرهنگی و برگزاری اردوهای راهیان نور ویژه دانش‌آموزان و فرهنگیان با سازمان بسیج همکاری لازم را به عمل آورد.

پ- صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران موظف است ضمن اختصاص بخشی از برنامه‌های شبکه‌های مختلف به موضوع ترویج فرهنگ ایثار و شهادت، حداقل ده درصد (۱۰٪) از تولیدات برنامه‌های هنری نمایشی خود را به این موضوع اختصاص دهد.

ت- دولت موظف است به منظور بهره‌گیری از دستاوردهای دوران دفاع مقدس و انتقال و ترویج فرهنگ جهاد و مقاومت به نسلهای آینده نسبت به ساماندهی گزارشهای شهدای سراسر کشور با رضایت والدین شهید و یادمان شهدای گمنام، احداث و تکمیل موزه‌های دفاع مقدس و مرمت و نگهداری آنها اقدام نماید. وزارتخانه‌های نیرو، نفت، راه و شهرسازی و کشور موظفند کلیه هزینه‌های خدماتی مربوط به آبرسانی، برق‌رسانی، گازرسانی و جاده مواصلاتی را طبق بودجه سنواتی تأمین نمایند.

ث- دولت موظف است به منظور تداوم اجرای برنامه‌های شاخص در حوزه ترویج فرهنگ ایثار، جهاد و شهادت به خصوص استمرار و فراگیر نمودن برنامه راهیان نور با ایجاد و توسعه ظرفیت‌ها و زیرساخت‌های لازم در دستگاههای اجرائی و فرهنگی نسبت به قرار دادن موضوع در سرفصل اعتبارات برنامه‌های فرهنگی و هزینه‌های وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها اقدام نماید.

ج- دولت مکلف است به منظور حفظ و ترویج فرهنگ ایثار، جهاد و شهادت و تکریم از الگوهای این فرهنگ ماندگار به والدین شهیدی که دارای حداقل سه شهید یا دو شهید و یک جانباز پنجاه درصد (۵۰٪) و بالاتر یا یک شهید و دو جانباز پنجاه درصد (۵۰٪) و بالاتر هستند نشان ملی ایثار اعطا نموده و آنان را به عنوان چهره ماندگار کشور به جامعه معرفی نماید.

**تبصره ۱- صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، وزارتخانه‌های فرهنگ و ارشاد اسلامی، آموزش و پرورش، علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، بنیاد حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس و سایر نهادهای فرهنگی مکلفند جهت ارج نهادن به این چهره‌های ماندگار اقدام فرهنگی لازم را جهت معرفی آنها انجام دهند.**

**تبصره ۲- آیین‌نامه اجرائی این بند در شش‌ماه اول اجرای قانون برنامه به پیشنهاد بنیاد شهید و امور ایثارگران و بنیاد حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.**

چ- کلیه دستگاههای اجرائی موضوع این قانون موظفند بیست درصد (۲۰٪) از اعتبارات فرهنگی خود به استثنای فصول اول و ششم اعتبارات هزینه‌ای را براساس موافقتنامه مبادله شده با سازمان در چهارچوب سیاست‌های مصوب ابلاغی شورای عالی ترویج فرهنگ ایثار و شهادت صرف این امور نمایند.

ح- بنیاد حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس موظف است با همکاری بنیاد شهید و امور ایثارگران، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و شهرداری‌ها و سایر دستگاههای فرهنگی کشور تا پایان اجرای قانون برنامه نسبت به توسعه و تکمیل مراکز اسناد و مدارک دفاع مقدس و تدوین دایره‌المعارف دفاع مقدس و تدوین تاریخ دفاع مقدس مطابق بودجه سنواتی اقدام نماید.

خ- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و آموزش و پرورش، دانشگاه آزاد اسلامی، بنیاد شهید و امور ایثارگران و ستادکل نیروهای مسلح به منظور تعمیق و ترویج ارزشهای دفاع مقدس به نسلهای بعدی، واحدهای درسی مرتبط با ترویج فرهنگ ایثار و شهادت در مقاطع مختلف دانشگاهی را ایجاد نموده و تعدادی از موضوعات پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و طرحهای (پروژه‌های) علمی و تحقیقاتی خود را به موضوع فرهنگ ایثار و شهادت اختصاص دهند.

**تبصره- کلیه دستگاههای اجرائی موظفند گزارش عملکرد سالانه خود را در طول اجرای قانون برنامه در حوزه ترویج فرهنگ ایثار و جهاد و مقاومت و شهادت را به سازمان، بنیاد شهید و امور ایثارگران، بنیاد حفظ آثار و ارزشهای دفاع مقدس و کمیسیون‌های مرتبط مجلس شورای اسلامی ارائه نمایند.**

## ماده ۸۲

دولت موظف است اقدامات لازم برای اجرای صحیح و به موقع قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران را به عمل آورد و اعتبار کافی را در بودجه سنواتی پیش‌بینی نماید و کلیه آیین‌نامه‌های اجرائی آن را حداکثر تا شش ماهه سال اول اجرای قانون برنامه تصویب و ابلاغ نماید.

الف- دولت مکلف است در اجرای ماده (۶۱) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۴ به نحوی برنامه‌ریزی نماید که تا دو سال اول اجرای قانون برنامه کلیه مشمولان ماده مذکور تعیین تکلیف گردند. یگانهای اعزام‌کننده نهادهای متولی موظفند گواهی مورد نیاز افراد مشمول این ماده و صورت‌سازحه را به کمیسیون احراز بنیاد شهید و امور ایثارگران ارائه نمایند.

**تبصره- بنیاد شهید و امور ایثارگران موظف است رزمندگان هشت سال دفاع مقدس که صورت‌سازحه بالینی همزمان مجروحیت را ندارند اما مجروحیت آنها توسط کمیسیون پزشکی نهاد اعزام‌کننده (نیروهای مسلح) احراز می‌گردد را به‌عنوان جانباز تلقی نماید و حداقل پنج درصد (۵٪) جانبازی به آنها تعلق می‌گیرد.**

اجرای این تبصره مانع از احراز جانبازی بیش از درصد مذکور توسط بنیاد شهید و امور ایثارگران نمی‌باشد.

ب- دولت مکلف است در سال اول اجرای قانون برنامه اعتبار مورد نیاز برای اجرای تبصره ماده (۳۸) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران را در لوایح بودجه سنواتی پیش‌بینی نموده و از طریق سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح به کلیه آزادگان و جانبازان واجد شرایط پرداخت نماید.

پ- دولت موظف است خانواده معظم شهدا، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و افراد تحت تکفل ایشان (والدین و همسران و فرزندان) دارای تابعیت غیرایرانی که در طول هشت سال دفاع مقدس یا بعد از آن در راستای مأموریت محوله از سوی مراجع ذی‌صلاح به درجه رفیع شهادت یا جانبازی یا اسارت نائل آمده‌اند پس از تأیید مراجع مذکور تحت پوشش بنیاد شهید و امور ایثارگران قرار دهد و رزمندگان نیز بنابه تشخیص ستاد کل نیروهای مسلح تحت پوشش سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح (ساتا) قرار می‌گیرند.

**تبصره- اعطای تابعیت و اقامت به افراد موضوع این ماده بر اساس ضوابط در چهارچوب قانون خواهد بود که حداکثر ظرف مدت سه ماه از لازم‌الاجراء شدن این قانون توسط ستاد کل نیروهای مسلح با همکاری وزارتخانه‌های امور خارجه و کشور تهیه و به تصویب شورای عالی امنیت ملی با رعایت اصل یکصد و هفتاد و ششم (۱۷۶) قانون اساسی می‌رسد.**

ت- ماده (۱۸) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران به شرح زیر اصلاح می‌شود:

بنیاد موظف است در چهارچوب قوانین به منظور تعیین، تدوین و یا اصلاح معیارهای تشخیص درصد جانبازی به عنوان مبنای ارائه خدمت به جانبازان و آزادگان در مواردی که نیاز به رأی کمیسیون باشد نسبت به تشکیل کمیسیون‌های پزشکی اقدام و جهت تعیین نحوه از کارافتادگی کلی آنها، با در نظر گرفتن وضعیت فعلی سلامت روحی، جسمی، اجتماعی، اقتصادی، شغلی و سابقه حضور در جبهه و براساس آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد بنیاد و ستاد کل نیروهای مسلح و با همکاری وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد اقدام نماید.

ث- به منظور حفظ کرامت ایثارگران و خانواده معظم شهدا، جانبازان و آزادگان، دستگاه‌های موضوع ماده (۲) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مجاز نیستند ایثارگران شاغل در آن دستگاه را به استثنای موارد محکومیت در هیأت تخلفات اداری به عنوان نیروی مازاد (عدم نیاز) معرفی نمایند.

ج- دولت مکلف است علاوه بر اجرای ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و تبصره‌های آن و اصلاحات بعدی، تمام فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان هفتاد درصد (۷۰٪) و بالاتر را در طول اجرای قانون برنامه، استخدام نماید.

چ- جانبازانی که قبل از تصویب این قانون به صورت پیش از موعد یا عادی و بدون سنوات ارفاقی بازنشسته شده‌اند با رعایت شرط سنی کمتر از شصت و پنج سال می‌توانند به خدمت اعاده و با تکمیل خدمت سی و پنج ساله خود و با رعایت شرایط عمومی به بازنشستگی نائل آیند.

**تبصره- در صورت دریافت پاداش پایان خدمت در بازنشستگی اول، پاداش مذکور مربوط به آن سنوات، مجدداً به این افراد تعلق نمی‌گیرد.**

ح- ایثارگران و فرزندان شهدا مشمول قوانین، مقررات و ضوابط استخدامی خاص مربوط به خود بوده و کلیه دستگاه‌های مشمول ماده (۲) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران مکلف به انجام آن هستند.

خ- کلیه فرزندان و همسران شهدای شاغل در دستگاه‌های موضوع ماده (۲) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران می‌توانند با حداکثر هشت سال سنوات ارفاقی و با دریافت حقوق و مزایای کامل بازنشسته شوند.



د- ماده (۲۶) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران به شرح زیر در طول اجرای قانون برنامه اصلاح و دو تبصره به آن الحاق می شود:

عبارت «جانبازان دارای محدودیت جسمی حرکتی» بعد از عبارت «جانبازان اعصاب و روان و شیمیایی» اضافه می شود.

**تبصره ۱- والدین، همسران و فرزندان شهدا که دارای بیماری های خاص و یا صعب العلاج یا محدودیت جسمی حرکتی می باشند پس از تأیید کمیسیون پزشکی بنیاد، مشمول این ماده می شوند.**

**تبصره ۲- جانبازان گروه بیست و پنج درصد (۲۵٪) تا چهل و نه درصد (۴۹٪) ضریب کا (K) بهره مندی حق پرستاری آنان به میزان درصد جانبازی می باشد.**

ذ- ماده (۲۱) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران به شرح زیر اصلاح می شود.

عبارت «اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی» بعد از عبارت «تأمین نیروهای مورد نیاز خود را» اضافه می شود.

**تبصره ۱- وضعیت استخدامی مشمولان این ماده حداکثر پس از سه ماه رسمی قطعی می گردد.**

**تبصره ۲- والدین، همسران و فرزندان شهدا و جانبازان و آزادگان و رزمندگان با حداقل شش ماه سابقه حضور در جبهه، شاغل در کلیه دستگاه های مشمول ماده (۲) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران و مؤسسات تابعه آنها و شرکتهای عمومی و دولتی، در صورت تنزل از پست سازمانی بالاتر، مشروط به عدم محکومیت آنها بر اساس آراء مراجع قضائی یا اداری به تنزل پست، از کلیه حقوق و مزایای همان پست سازمانی یا همتراز شغل و پست قبلی برخوردار می شوند.**

ر- ایثارگرانی که به موجب قوانین و مقررات مربوط از امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند می باشند با داشتن مدرک کارشناسی، مشمول بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و می توانند تا سی و پنج سال خدمت کنند.

ز- آزادگانی که به دلیل استفاده از دو برابر شدن سابقه اسارت زودتر از خدمت سی سال بازنشسته شده اند، می توانند برای یک بار و با رعایت شرط سنی زیر شصت و پنج سال با بازگشت به خدمت، حسب مورد سی یا سی و پنج سال خدمت خود را تکمیل کنند و سپس با لحاظ عین سوابق اسارت به بازنشستگی نائل آیند.

ژ- مسؤولیت رسیدگی و ارائه خدمات مطابق قوانین و مقررات به کلیه جانبازان، آزادگان و خانواده معظم شهداء که در بنیاد دارای پرونده ایثارگری می باشند به عهده بنیاد بوده و مسؤول رسیدگی و ارائه خدمات رزمندگان هشت سال دفاع مقدس با معرفی و تأیید واحد یا مرکز امور ایثارگران نیروهای مسلح با سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران (ساتا) می باشد.

## ماده ۸۸

الف- دولت موظف است کلیه مطالبات معوق خانواده های معظم شهدا و ایثارگران (جانبازان و آزادگان) اعم از پاداش پایان خدمت و وجوه مربوط به ذخیره مرخصی استفاده نشده و کلیه مطالبات قانونی آنان را به طور کامل حداکثر در دو سال اول اجرای قانون برنامه مطابق بودجه سنواتی تأمین و توسط بنیاد پرداخت نماید. به نحوی که در پایان سال دوم اجرای قانون برنامه هیچگونه مطالبات معوقی در حوزه ایثارگران و خانواده شهدا باقی نمانده باشد.

**تبصره- مطالبات مذکور در این ماده در خصوص جانبازان و آزادگان مشمول قانون حالت اشتغال نیز بر حسب مورد باید توسط بنیاد و دستگاه مربوطه در طی دو سال اول اجرای قانون برنامه طبق بودجه سنواتی تأمین و پرداخت گردد.**

ب- دولت موظف است اعتبار لازم را به منظور تأمین حداقل معیشت گروه های عنوان شده ذیل که فاقد شغل یا درآمد باشند را پیش بینی و حداقل حقوق کارکنان دولت را به آنان جهت پرداخت در بودجه های سنواتی درج و در اختیار دستگاه های مربوطه قرار دهد.

۱- جانبازان با هر میزان درصد از کارافتادگی و آزادگان با حداقل سه ماه اسارت

۲- رزمندگان با حداقل شش ماه حضور در جبهه و چریک های جنگ های نامنظم (گم جن)

۳- افراد تحت تکفل قانونی جانبازان متوفی، آزادگان متوفی، رزمندگان متوفی (با حداقل شش ماه حضور در جبهه)

**تبصره- تشخیص افراد تحت تکفل قانونی جانبازان و آزادگان متوفی و ارائه خدمات به آنان به عهده بنیاد و تشخیص افراد تحت تکفل قانونی رزمندگان متوفی به عهده واحد ایثارگران نیروهای مسلح و ارائه خدمات به آنان به عهده سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح (ساتا) می‌باشد.**

۴- نامادری شهید و خواهران مجرد شهدا که تحت تکفل والدین شهدا بوده‌اند (پس از فوت والدین)

۵- برادر و خواهر شهید دارای معلولیت جسمی، حرکتی، ذهنی، محجور، دارای بیماری‌های خاص و یا صعب‌العلاج پس از تأیید کمیسیون پزشکی بنیاد

۶- همسران مطلقه شهدا که فرزند یا فرزندان شهید را حداقل پانزده سال بعد از شهادت شهید نگهداری نموده‌اند با تأیید بنیاد (ماهانه معادل دو سوم حقوق کارکنان دولت)

پ- در ماده (۵۱) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران پس از عبارت «آزادگان» عبارت «همسران و فرزندان شهدا» اضافه می‌گردد.

ت- سازمان و بنیاد مکلفند نسبت به تأمین و پرداخت صددرصد (۱۰۰٪) سرانه بیمه عمر و حوادث جانبازان و آزادگان، والدین، همسر و فرزندان شهدا فاقد پوشش بیمه عمر و حوادث، وفق بودجه سنواتی اقدام نمایند.

حکم بند (ت) ماده (۸۸) بر مواد (۱۳)، (۵۲) و (۵۹) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران در طول اجرای قانون برنامه، حاکم است.

ث- دولت مکلف است طبق بودجه سنواتی به‌منظور حمایت و تجلیل از رشادت‌های رزمندگان هشت سال دفاع مقدس که حداقل شش‌ماه سابقه حضور در جبهه دارند و جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) جانبازی و آزادگان با کمتر از شش‌ماه سابقه اسارت و همسران و فرزندان آنان تسهیلات رفاهی، معیشتی، بهداشتی، درمانی و فرهنگی به شرح زیر ارائه نماید.

۱- تأمین و پرداخت یا معافیت حداقل سی درصد (۳۰٪) هزینه شهریه تحصیل در دانشگاه آزاد اسلامی، دوره‌های شبانه دانشگاه‌های دولتی، دانشگاه پیام نور و سایر دانشگاه‌های مورد تأیید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی وفق بودجه سنواتی

۲- بهره‌مندی رایگان از خدمات مراکز فرهنگی عمومی و ناوگان حمل و نقل شهری

۳- معافیت از پرداخت سی درصد (۳۰٪) هزینه از طریق هر یک از شرکتهای دولتی و خصوصی هواپیمایی، ریلی و دریایی در سفرهای داخلی و عتبات عالیات برای یکبار در سال

۴- شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و سازمان اوقاف و امور خیریه مکلفند به‌منظور ارج نهادن به والدین، همسران و فرزندان شهدا و آزادگان و همسران و فرزندان آنان، جانبازان و همسران و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر و رزمندگان با سابقه حضور شش‌ماه و بالاتر در جبهه را با رعایت مفاد وقفنامه در امامزادگانی که دفن اموات در آنها مجاز می‌باشد و آرامستان‌ها بدون اخذ هزینه اقدام نمایند.

۵- بهره‌مندی از انشعاب رایگان آب، فاضلاب، برق و گاز برای یک بار در یک واحد مسکونی

۶- بهره‌مندی از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر مطابق قوانین مربوطه و برای رزمندگان با حداقل شش‌ماه حضور داوطلبانه در دفاع مقدس در حقوق و مزایای اجتماعی

ج- در بند (الف) ماده (۳۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران پس از عبارت «جانبازان و آزادگان و فرزندان شاهد» عبارت «فرزندان جانبازان، فرزندان آزادگان، رزمندگان و فرزندان رزمندگان با حداقل شش‌ماه سابقه حضور در جبهه» اضافه می‌شود.

چ- متن زیر به عنوان ماده (۵۹) مکرر به قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران الحاق می‌شود.

«قوه قضائیه، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، کانون وکلای دادگستری، کانون کارشناسان رسمی، مرکز وکلاء و کارشناسان قوه قضائیه، مکلفند سی درصد (۳۰٪) از سهمیه صدور دفاتر خدمات قضائی و الکترونیک، سردفتری، صدور پروانه و کالت، مجوز کارشناسان رسمی دادگستری را به فرزندان و همسران شهدا، جانبازان با حداقل ده درصد (۱۰٪)، آزادگان با داشتن حداقل سه‌ماه سابقه اسارت و رزمندگان با داشتن حداقل شش‌ماه حضور در جبهه و همسر و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر و فرزندان و همسران آزادگان و فرزندان رزمندگان دارای حداقل دوازده‌ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه، بدون رعایت شرط سنی در صورت واجد شرایط بودن اختصاص دهند.»

حکم بند (چ) ماده (۸۸) بر مواد (۱۳)، (۵۲) و (۵۹) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران در طول اجرای قانون برنامه، حاکم است.

ح- در صورتی که دریافتی ایثارگران و فرزندان شهدا و رزمندگان با حداقل دوازده ماه سابقه حضور در جبهه مشمول صندوق تأمین اجتماعی و صندوق بازنشستگی دیگری گردد بازنشستگی در هر صندوق به طور مستقل انجام می‌گردد و با تحقق بازنشستگی این افراد در دو صندوق از مستمری بازنشستگی آن صندوق بهره‌مند می‌گردند. کمک دولت فقط به یک صندوق خواهد بود.

خ- ایثارگران و فرزندان شهدا و آزادگان و جانبازان و رزمندگان با حداقل دوازده ماه سابقه حضور در جبهه برای یک بار از پرداخت ما به التفاوت برای پانزده سال سنوات بیمه‌ای ناشی از تغییر صندوق بیمه و بازنشستگی معافند. این مبلغ به عنوان مطالبه صندوق منتقل‌الیه از دولت منظور و در قالب بودجه سنواتی توسط دولت پرداخت و تسویه می‌شود.

د- متن زیر به‌عنوان بند (۷) به انتهای ماده (۴۵) قانون خدمت وظیفه عمومی مصوب ۱۳۶۳/۷/۲۹ الحاق می‌شود:

۷- در صورت اذن فرماندهی کل قوا:

- فرزندان رزمندگان با سابقه حضور در جبهه به ازای هر ماه حضور یک ماه کسر خدمت از نظام وظیفه

- فرزندان آزادگان به ازای همراه اسارت یک ماه کسر خدمت از نظام وظیفه

- فرزندان جانبازان به ازای هر درصد جانبازی یک ماه کسر خدمت از نظام وظیفه

**تبصره- بهره‌مندی فرزندان جانبازان بر اساس درصد جانبازی صادره از کمیسیون عالی پزشکی نیروهای مسلح یا بنیاد اقدام**

**می‌گردد و در خصوص آموزش خدمت نظام وظیفه بر اساس مقررات ستاد کل نیروهای مسلح عمل می‌گردد.**

حکم بند (د) ماده (۸۸) قانون برنامه ششم بر حکم تبصره (۲) ماده (۳۳) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، حاکم است.

ذ- به ماده (۵۶) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران عبارت رزمندگان با حداقل دوازده ماه حضور در جبهه اضافه می‌گردد.

ر- به ماده (۳۷) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران پس از عبارت «کسورات بازنشستگی سهم اسرا و آزادگان و جانبازان» عبارت «فرزندان شهداء و رزمندگان با حداقل بیست و چهار ماه حضور در جبهه» اضافه می‌شود.

ز- فرزندان شهدا از کلیه امتیازات و مزایای مقرر در قوانین و مقررات مختلف برای شخص جانباز پنجاه درصد (۵۰٪) و بالاتر به استثنای تسهیلات خودرو، حق پرستاری، کاهش ساعت کاری و حالت اشتغال برخوردارند. امتیازات ناشی از این بند شامل وابستگان فرزند شهید نمی‌شود.

ژ- عبارت ذیل به ماده (۶۰) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران اضافه می‌شود:

بعد از عبارت «جانبازان و آزادگان» عبارت «همسران و فرزندان شهدا» اضافه می‌شود.

## ماده ۸۹

الف- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران موظف است در طول اجرای قانون برنامه، سالانه نسبت به ارائه تسهیلات مسکن فقط یک‌بار با سود حداکثر چهاردرصد (۴٪) به تعداد پنجاه هزار نفر به رزمندگان دارای حداقل شش ماه سابقه حضور در جبهه و آزادگان با حداقل سه ماه اسارت که فاقد مسکن ملکی می‌باشند و تاکنون مسکن، زمین یا تسهیلات مسکن دریافت ننموده‌اند از طریق بانک‌های عامل اقدام نماید. مابه‌التفاوت سود مذکور تا سقف نرخ مصوب شورای پول و اعتبار مطابق بودجه سنواتی توسط دولت تأمین و به بانک‌های عامل پرداخت می‌شود. (تعیین اولویت و نحوه معرفی افراد واجد شرایط به موجب دستورالعمل ستاد کل نیروهای مسلح خواهد بود.)

ب- تبصره ذیل به ماده (۳) مکرر) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران الحاق می‌گردد:

**تبصره- ایثارگران در پرداخت هزینه‌های حق‌الثبت و حقوق دولتی مربوط به خرید و فروش، ترمیم اسناد مالکیت تسهیلات وام خرید یا ساخت مسکن از هفتاد درصد (۷۰٪) معافیت برخوردار می‌باشند.**

پ- دولت (بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران) موظف است همه ساله حداقل ده‌درصد (۱۰٪) منابع قرض‌الحسنه تمامی بانکها و مؤسسات پولی و اعتباری دولتی را در چهارچوب بودجه سنواتی جهت اشتغال ایثارگران از طریق صندوق اشتغال و کارآفرینی ایثارگران اختصاص دهد.

ت- دولت موظف است در اجرای مواد (۳) و (۳ مکرر) فصل دوم قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و اصلاحات بعدی آن حداکثر تا پایان خردادماه هر سال شرایط پرداخت تسهیلات مسکن ارزان قیمت به ایثارگران را مطابق بودجه سنواتی ابلاغ نماید.

ث- ماده واحده اصلاح ماده (۸) قانون ساماندهی و حمایت از تولید و عرضه مسکن مصوب ۱۳۸۹/۹/۲۸ به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

بعد از عبارت «از طریق مزایده عمومی» عبارت «با اولویت ایثارگران و فرزندان شهدا» اضافه می‌گردد.

## ماده ۹۰

الف- الحاقات زیر در ماده (۷۰) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و اصلاحیه بعدی آن و در ماده (۴۷) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) به شرح زیر صورت می‌گیرد:

سه‌میه ورود با پنج درصد (۵٪) سهمیه اختصاصی برای جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) و همسران و فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) و همسران و فرزندان رزمندگان، با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه به سی درصد (۳۰٪) افزایش یابد.

**تبصره- در صورتی که سهمیه بیست و پنج درصد (۲۵٪) ایثارگران (مشمولین ماده (۷۰) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و اصلاح بعدی آن) تکمیل نگردد و پنج درصد (۵٪) سهمیه اختصاصی جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) و همسران و فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) فرزندان و همسران رزمندگان با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه، پاسخگوی متقاضیان واجد شرایط نباشد دولت مکلف است مانده ظرفیت خالی بیست و پنج درصد (۲۵٪) ایثارگران را مازاد بر پنج درصد (۵٪) مذکور به جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) و همسران و فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) فرزندان و همسران رزمندگان با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه که شرایط لازم را داشته باشند، اختصاص دهد.**

ب- هزینه شهریه مشمولان ماده (۶۶) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران در دانشگاه‌های پردیس بین‌الملل دانشگاه‌های دولتی یا غیردولتی حداکثر در سقف شهریه‌های دانشگاه آزاد اسلامی داخل کشور پرداخت می‌شود.

پ- کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و مراکز علمی که از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اخذ مجوز نموده‌اند و دانشگاه آزاد اسلامی مکلفند حداقل بیست درصد (۲۰٪) اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایثارگران شامل فرزندان و همسران شهدا، جانبازان پانزده درصد (۱۵٪) و بالاتر، آزادگان و همسران و فرزندان آنان، همسران و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر، رزمندگان با حداقل شش ماه سابقه حضور در جبهه که دارای مدرک علمی دکتری مورد تأیید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد و شرایط علمی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی را داشته باشند، حسب مورد از طریق استخدام یا موافقت با انتقال کارکنان دیگر دستگاه‌ها یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیأت علمی، چنانچه شرایط علمی لازم را داشته باشند تأمین و از ابتداء آنان را به صورت عضو هیأت علمی رسمی قطعی با احتساب سوابق آموزشی پژوهشی و اجرایی مرتبط و تأثیر آن در پایه و مرتبه علمی و با رعایت صلاحیت‌های اخلاقی استخدام کنند.

احکام و امتیازات این بند شامل اعضای هیأت علمی فعلی دارای سوابق ایثارگری فوق نیز می‌شود.

مسئولیت اجرای احکام این ماده به طور مستقیم برعهده وزیر و رئیس دستگاه‌های مذکور است در اجرای این حکم مقامات یادشده مکلف به اتخاذ تصمیم می‌باشند.

**تبصره ۱- مشمولان این بند با سی و پنج سال خدمت و حداقل شصت و پنج سال سن بازنشسته می‌شوند.**

**تبصره ۲- در صورت تمایل فرد به بازنشستگی پس از اتمام سی سال خدمت و یا حداکثر شصت سال سن می‌تواند درخواست بازنشستگی نماید.**

حکم بند «پ» ماده (۹۰) این قانون در طول اجرای قانون برنامه ششم توسعه بر بند «الف» ماده (۷۱) قانون جامع ایثارگران مصوب ۱۳۹۱/۱۰/۲ و اصلاحات بعدی و بر حکم ماده واحده قانون اصلاح حداکثر سن داوطلبان استخدام مصوب ۱۳۷۱/۲/۲۲ حاکم است.

شرایط جامعه ایثارگران موضوع بند (پ) ماده (۲) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور به شرایط جامعه ایثارگران موضوع بند (پ) ماده (۹۰) قانون برنامه اصلاح می‌شود.

## ماده ۹۱

محکومیت مؤثر کیفری در جرائم امنیتی موضوع فصل اول کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی (تعزیرات و مجازاتهای بازدارنده) مصوب ۱۳۷۵/۳/۲ موجب محرومیت از امتیازهای مقرر در این بخش می‌شود.

