

جلسه اول

۱۴۰۱/۰۷/۱۲

سر فصل ها:

نظام اداری شایسته سالار.

شرایط ورود به استخدام کشوری.

انواع حالات استخدامی.

نظام اداری شایسته سالار:

به نظامی گویند که در آن بهترین افراد در بهترین شرایط و با بهترین ترکیب انتخاب شوند، برای اینکه افراد به شیوه مطلوب به استخدام دولت در آیند دو شیوه مرسوم است.

✓ شیوه اول انتخاب بهترین افراد از بین متقاضیان موجود.

✓ شیوه دوم انتخاب بهترین افراد از بین مردم.

در شیوه اول دولت محدود به انتخاب بهترین افراد از میان متقاضیان موجود می شود و طبیعتاً ممکن است متقاضیان موجود جزء بهترین افراد جامعه نباشند اما در خصوص شیوه تقاضای کمتری نسبت به شیوه اول دارد لکن آماده سازی بستری مناسب جهت قبول کارمند شدن در دولت از طرف مردم کاری دشوار است که به شأن و جایگاه کارمند دولت بودن بر می گردد.

جلسه دوم

۱۴۰۱/۰۷/۱۹

معیار انتخاب بهترین افراد:

۱- تخصص:

منظور از تخصص جمع تحصیلات و تجربه است، تحصیلات به معنای داشتن مدرک معتبر علمی در زمینه استخدام است و تجربه به معنای داشتن سابقه کار در آن حیطه است (حداقل ۳ تا ۴ سال) نکته آن که اگر نظام اداری در انتخاب بهترین افراد در معیار تخصص، تحصیلات یا تجربه را کنار بگذارد، شایسته سالار نیست.

۲- هماهنگی با کار:

شخصی که متقاضی استخدام است باید با محیط کاری که می خواهد در آن کار کند هماهنگی باشد، منظور از هماهنگی داشتن، سختی ها و وروش های شغل مورد نظر برای استخدام و انجام آن است. اینکه هماهنگی با کار به چه صورت بدست می آید باید با مصاحبه مورد ارزیابی قرار گیرد نقش مصاحبه نقشی دو گانه است.

- شناساندن ویژگی های شغل به متقاضی استخدام.
- دریافت بودن یا نبودن آن هماهنگی با کار در مصاحبه شونده توسط دولت.

۳- تعهد:

متعهد به شخصی گفته می شود که به وظایف خود در شغلش آگاه باشد. این آگاهی در مرحله اول است. در مرحله دوم وفاداری عملی به این وظایف بسیار مد نظر است. آنچه در تعهد اصلا ملاک عمل نیست وفاداری قلبی است یعنی من به وظایف خودم قلبا اعتقاد داشته باشم این مفهوم در استخدام مد نظر نیست فقط کافی است به وظایف خود پایبندی عملی داشته باشم.

۴- اخلاق:

داشتن حداقل معیار های اخلاقی شرط استخدام است. حداقل معیار های اخلاقی در هر جامعه توسط عرف و آیین آن جامعه تعیین می شود کسی که متقاضی استخدام است باید این حداقل ها را رعایت کند.

جلسه سوم

۱۴۰۱/۰۷/۲۶

۵- ویژگی های جسمانی:

منظور از ویژگی های جسمانی داشتن سلامت کامل نیست بلکه توانایی انجام کار مورد نظر جهت استخدام کفایت می کند لذا فرد معلول می تواند به استخدام دولت در آید.

۶- معیار سن:

در استخدام به واسطه داشتن حس مسئولیت پذیری (حداقل سن) و توانایی انجام کار (حداکثر سن). در استخدام حداکثر و حداقل سن به واسطه دو معیار گفته شده مد نظر است.

داشتن بهترین ترکیب:

ترکیب مد نظر در نظام اداری با دو شیوه نمایان می شود:

۱- ترکیب نیروی انسانی با نیروی انسانی.

۲- ترکیب نیروی انسانی با ابزار.

اگر ترکیب نیروی انسانی با نیروی انسانی که به معنای تعادل حجم کار و تعداد نیروست در اداره رعایت نشود نظام اداری شایسته سالار نیست یا اگر ترکیب نیروی انسانی با ابزار که به معنای استفاده از ابزار بروز مورد تقاضا می باشد استفاده نگردد باز نظام اداری شایسته سالار نیست.

جلسه چهارم

۱۴۰۱/۰۸/۰۳

داشتن بهترین شرایط:

شرایط نظام اداری شایسته سالار در دو بند می گنجد:

۱- شرایط مادی.

۲- شرایط معنوی.

شرایط مادی شامل حقوق، مزایا، امنیت شغلی و تأمین رفاه می باشد.

شرایط معنوی شامل احترام پذیری و احساس رضایت است.

امنیت شغلی:

مفهوم اول امنیت شغلی بدین معناست که شخص شغل ثابتی داشته باشد اما مفهوم تخصصی امنیت شغلی بدین معناست که مقررات استخدامی بگونه ای شفاف باشند که کارمند احساس امنیت و داشتن مرجع شکایت را داشته باشند، برای وجود امنیت چهار مؤلفه زیر لازم است:

۱- اداره اسمرار داشته باشد.

۲- مقررات اداری شفاف وضع شده باشد.

۳- وظایف به گونه ای باشد که کارمند مستقل باشد.

۴- امکان شکایت از تصمیمات استخدامی وجود داشته باشد.

نتیجه گیری نظام اداری شایسته سالار:

آنچه از بیان شرایط سه گانه در نظام اداری شایسته سالار فهمید می شود این است که این سه شرط میبایست با هم مورد توجه قرار بگیرد و اگر در قسمت انتخاب بهترین افراد به درستی عمل کردیم اما بهترین شرایط را فراهم نکردیم باز نظام اداری شایسته سالار نخواهد بود اما نتیجه نهایی شایسته سالار بودن نظام اداری رضایت آریاب رجوع است.

حقوق استخدامی:

در نظام حقوقی کشور ایران دو قانون بر کارمندان دولت حاکم است:

- ۱- قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵ که به قانون قدیم مشهور است.
- ۲- قانون مدیریت خدمات کشوری (ق م خ ک) مصوب ۱۳۸۶ که به قانون جدید شهرت دارد.

ایراد قانون جدید این است که قانون سابق را به کلی نسخ نکرده و در این قانون آمده است در موارد سکوت قانون مدیریت خدمات کشوری به قانون استخدامی کشور مراجعه می شود مانند تعریف شغل می توان نتیجه گرفت هر دو قانون مجری در حوزه اداری است.

ترفیعی و ارتقاء:

حفظ شایستگی های کارمند از وظایف دولت است، دولت باید با آموزش دادن کارمند مسبب ترفیعی و ارتقاء او شود، ترفیعی دو اثر مادی و معنوی در کارمندان دارد، اثر مادی ترفیعی افزایش حقوق است و اثر معنوی ترفیعی افزایش شأن است.

جلسه پنجم

۱۴۰۱/۰۸/۱۰

عوامل شغل و شاغل:

عوامل شغل:

به عواملی گفته می شود که به شغل کارمند مربوط می شود و موجب افزایش حقوق کارمندان می شود مانند: سختی کار، زیان آور بودن کار یا پیچیدگی کار.

عوامل شاغل:

به عواملی گفته می شود که به شخص کارمند مربوط می شود مانند: تخصص، مهارت، سابقه، مدرک تحصیلی و... که موجب افزایش حقوق می شود.

استثنائات قانون مدیریت خدمات کشوری:

این استثناعات شامل سه دسته می باشد:

۱- موسسات:

شامل وزارت اطلاعات، نهاد های عمومی غیر دولتی، هیأت علمی، قضات، مجمع تشخیص مصلحت نظام، مجلس خبرگان، شورای نگهبان، نهاد های زیر نظر رهبری شامل نیروهای مسلح، صدا و سیما، کمیته امداد امام خمینی، شورای عالی انقلاب فرهنگی و سازمان تبلیغات اسلامی.

۲- مقامات:

شامل رؤسای سه قوه، معاون اول رئیس جمهور، اعضای شورای نگهبان، استانداران، وزرا، نایب رئیس مجلس، معاونین رئیس جمهور، معاونین وزرا، نمایندگان مجلس. نکته مهم: مقامات فوق از نظر حقوق و مزایا تابع قانون مدیریت خدمات کشوری هستند و فقط از نظر استخدامی مستثنی هستند.

۳- مشاغل:

کارمندان سیاسی، مشاغل سیاسی، کارگران، هیأت علمی و قضات.

جلسه ششم

۱۴۰۱/۰۸/۱۷

مأمور به خدمت عمومی:

شخصی است که با یکی از دستگاههای اجرایی برای تحقق خدمات عمومی همکاری می کند و این شخص تابع قواعد و مقررات حقوق عمومی است به عبارتی این شخص تابع قانون است.

مأمور دولت:

شخصی است که از دولت مجزا است اما به خدمت عمومی مشغول است و به آن همکار می گویند.

همکار اداری:

شخصی است که به صورت مجزا از دولت و بدون ایجاد رابطه استخدامی با دولت به دولت کمک شخصی می کند. همکار اداری بر دو نوع است: ۱- همکار داوطلبانه یا اختیاری، ۲- همکار غیر داوطلبانه یا اجباری.

۱- همکار داوطلبانه یا اختیاری:

شخصی است که به صورت رایگان به اداره کمک شخصی می کند بدون اینکه از بابت این وظیفه وجهی دریافت کند ضمناً از بابت این وظیفه رابطه استخدامی نیز ندارد. مانند مأمورین اطفاء حریق در ادارات.

۲- همکار غیر داوطلبانه یا اجباری:

به موجب قانون کسی را نمی توان به فعل یا ترک فعل مجبور ساخت مگر قانونگذار شخصی را مجبور کرده باشد.

همکار اجباری به پنج دسته تقسیم می شود:

۱- خدمت نظام وظیفه.

۲- شهادت و گواهی.

۳- وکالت تسخیری.

۴- حوادث غیر مترقبه.

۵- وابستگان دادگستری شامل سر دفتر، مترجم رسمی و کارشناسان رسمی دادگستری.

انواع کارمند در قانون مدیریت کشوری:

دو نوع کارمند در این قانون پیش بینی شده است:

۱- کارمند رسمی.

۲- کارمند پیمانی

البته نوع سومی کارمند کار مشخص یا کار معین است.

کارمند رسمی تابع قانون است اما کارمندان پیمانی تابع قرارداد در حوزه حقوق عمومی است. کارمند کار مشخص نیز تابع قرارداد است.

جلسه هفتم

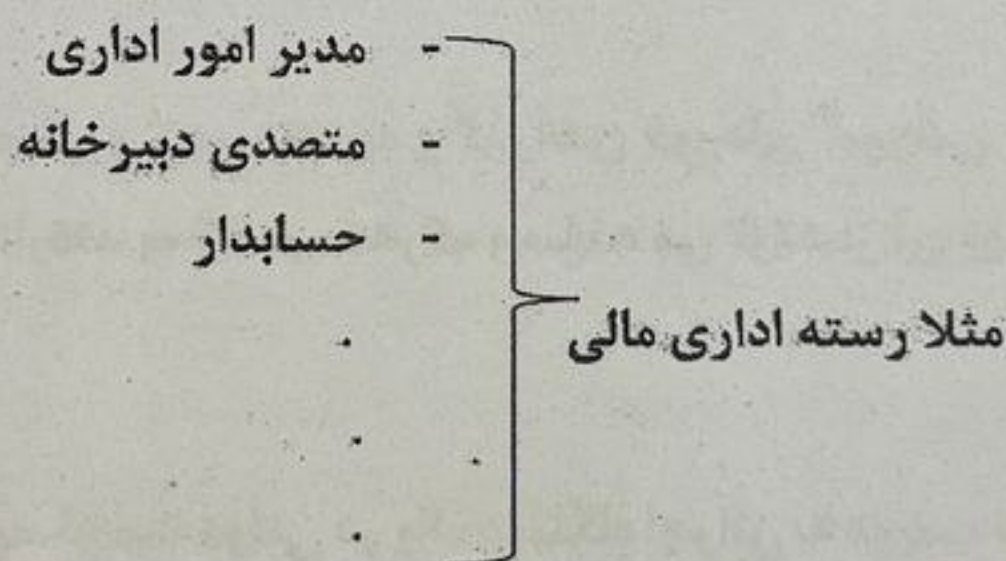
۱۴۰۱/۰۶/۲۴

شغل:

به مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط که از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی به عنوان کار واحد تلقی می شود شغل گویند.

رسته:

به مجموعه ای از مشاغل که از نظر نوع کار و حرفه با هم شبیه هستند یک رسته می گویند مانند رسته اداری ، مالی ، رسته آموزشی ، رسته فنی و...



رشته:

به تخصص مورد نیاز کارمند در یک شغل رشته می گویند که با مدرک تحصیلی حاصل می شود.

نکته:

شغل ، رسته و رشته کارمند بدون رضایت وی قابل تغییر نیست.

پست سازمانی محلی است که برای مشاغل مرتبط و ارجاء آن به کارمند در نظر گرفته شده است اعم از اینکه دارای متصدی باشد یا نباشد ، پست سازمانی به پیشنهاد دستگاه اجرایی و تایید سازمان

مدیریت و برنامه ریزی و تصویب هیأت وزیران ایجاد می شود. کارمند رسمی الزاماً میبایست دارای پست سازمانی باشد. پست سازمانی هر از چند سال توسط دولت مورد پایش قرار می گیرد.

رتبه و پایه:

در قانون مدیریت خدمات کشوری ۵ رتبه پیش بینی شده است که به ترتیب شامل موارد ذیل است:

۱- مقدماتی.

۲- پایه.

۳- ارشد.

۴- خبره.

۵- عالی.

پایه:

هر کارمند با گذشت سال و کسب تجربه و گذراندن دوره های آموزشی می تواند پایه بگیرد ۲۰ گروه استخدامی داریم که کارمند به تناسب مدرک و سابقه می تواند از آن بهره مند شود.

استخدام:

پذیرفته شدن شخص به خدمت دولتی در یک دستگاه اجرایی به موجب حکم رسمی را استخدام گویند.

مؤسسه دولتی:

دستگاهی که به موجب قانون ایجاد می شود و زیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می شود، این تعریف محل اشکال است چرا که سازمان هایی نظیر مجمع تشخیص مصلحت، صدا و سیما، شورای نگهبان و... با اینکه خدمات عمومی دارند اما زیر نظر هیچکدام از قوا نیستند لذا در تعریف مؤسسه عمومی نمی گنجند.

مؤسسه عمومی غیر دولتی:

واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد می شود (تصویب مجلس شورای اسلامی) و موظف است نصف + یک درآمد هایش را خودش از منابع غیر دولتی کسب کند مانند: شهرداری، هلال احمر، کمیته امداد، کمیته ملی المپیک، بنیاد شهید، سازمان تأمین اجتماعی و... چون به خدمات عمومی مشغولند، مؤسسه عمومی هستند اما چون ۵۱٪ از بودجه غیر دولتی باید استفاده کنند غیر دولتی هستند.

جلسه هشتم

۱۴۰۱/۰۹/۰۱

خدمت دولت:

اشتغال به کاری است که کارمند به موجب حکم رسمی مشغول به انجام آن است، حکم رسمی دستور کتبی مقام صلاحیت دار است به انجام یک کار.

وزارت خانه:

واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد، ادغام، انحلال و نامگذاری می گردد.

شرایط ورود به استخدام دولتی:

۱- شرایط سن:

برای ورود به خدمت دولتی داشتن حداقل ۲۰ سال و حداکثر ۴۰ سال لازم است.

در مواردی به سن ۴۰ سال برای ورود به خدمت دولتی افزوده می شود.

۱- برای کسانی که به صورت داوطلبانه در جبهه حضور داشته اند به میزان مدت حضور در جبهه.

۲- برای خانواده شهداء ۵ سال به سن استخدام اضافه می شود.

۳- برای کسانی که به اسارت در آمده اند، به میزان مدت اسارت.

۴- برای اشخاصی که به صورت غیر رسمی در دستگاههای دولتی کار کرده اند، به میزان خدمت غیر رسمی.

۵- رئیس جمهور، معاونین وی، اعضاء شورای نگهبان، نمایندگان مجلس، رئیس دیوان محاسبات، به میزان مدت تصدی در مشاغل مذکور.

سوال: اگر فردی هم سابقه اسارت، هم جبهه و هم خانواده شهداء را داشته باشد به حداکثر سن استخدام او چقدر اضافه می شود؟

در جمع خانواده شهدا و سایر موارد آنچه بیشتر است ملاک عمل قرار می گیرد.

۲- تابعیت:

جهت استخدام در دولت داشتن تابعیت ایرانی کافی است و لازم نیست ایرانی الاصل باشد

(ایرانی الاصل یعنی پدر و مادر ایرانی باشند).

مشاغل ذیل حتما باید ایرانی الاصل باشند:

رئیس جمهور ، وزرا ، وکالت ، استاندار ، فرماندار ، رئیس قوه قضائیه ، نمایندگان مجلس ،
اعضاء شورای نگهبان ، نهادهای امنیتی و نظامی (سپاه ، ارتش و نیروی انتظامی).

۳- سربازی (خدمات نظام وظیفه):

برای استخدام آقایان داشتن کارت پایان خدمت (انجام خدمت ، معافیت ، کفالت) لازم است.

۴- نداشتن سابقه محکومیت موثر کیفری (عدم سوء پیشینه):

سوء پیشینه دو ویژگی دارد:

۱- در همه جرائم سوء پیشینه برای افراد ثبت نمی شود.

۲- سوء پیشینه ثبت شده برای همیشه نیست و پس از مدتی به شرح ذیل از بین می رود:

الف) در جرایم قطع عضو به صورت حد ، سه سال پس از اجرای حکم.

جلسه نهم

۱۴۰۱/۰۹/۰۸

ب) محکومان به شلاق در جرائم مشمول حد دو سال بعد از اجرای حکم، سوء سابقه حذف می گردد.
 ج) محکومان به حبس تعزیری بیش از سه سال، دو سال پس از اجرای حکم، سوء سابقه حذف می شود.

د) چنانچه محکوم به اعدام مورد بخشش قرار گیرد هفت سال پس از تاریخ بخشش، سوء سابقه حذف می شود.

ه) در جرائم قابل گذشت پس از صدور حکم قطعی با گذشت شاکی خصوصی، سوء پیشینه حذف می شود.

۵- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

۶- داشتن مدرک دانشگاهی یا همتر از آن.

۷- داشتن سلامت جسمانی.

۸- التزام به قانون اساسی.

۹- التزام به دین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی.

تشریفات ورود به خدمت دولتی:

برای ورود به خدمت دولتی رعایت تشریفات ذیل لازم است:

ابتدا کارمند باید پیمانی شود، در مرحله دوم از پیمانی به رسمی آزمایشی، در مرحله سوم از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، لازم به ذکر است جهت استخدام رعایت تشریفات فوق الزامی است و نکته دیگر کارمند کار معین قبل از آنکه پیمانی شود و هنوز به استخدام دولت در نیامده است به این شیوه مشغول به خدمت است.

مدارک لازم جهت پیمانی شدن:

- ۱- داشتن مجوز دولت.
- ۲- داشتن شرایط نه گانه.
- ۳- نظر موافق هسته گزینش.

برای کارمند دولت شدن الزاما باید با پیمانی شدن این روند آغاز شود یعنی به شخصی کارمند دولت گفته می شود که حداقل پیمانی باشد.

جلسه دهم

۱۴۰۱/۰۹/۲۲

شرایط تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی:

- ۱- مجوز دولت.
- ۲- شرایط ۹ گانه
- ۳- هسته گزینش.
- ۴- داشتن پست ثابت سازمانی.

شرایط تبدیل وضعیت رسمی آزمایشی به رسمی قطعی:

- ۱- مجوز دولت.
- ۲- شرایط ۹ گانه
- ۳- هسته گزینش.
- ۴- داشتن پست ثابت سازمانی.
- ۵- سه سال سابقه رسمی آزمایشی بودن.

نکته ۱- اگر هسته گزینش پاسخ استعلام کارگزینی را ندهد تبدیل وضعیت امکانپذیر نیست، مگر در خصوص مرحله رسمی آزمایشی به رسمی قطعی که در اینجا سکوت هسته گزینش به معنای مجوز تبدیل وضعیت است.

نکته ۲- چنانچه کارگزینی از هسته گزینش اعلام نظر نکند، کارگزینی تخلف کرده و کارمند حق شکایت دارد، مرجع شکایت ابتدا سازمان مربوطه و سپس دیوان عدالت اداری است.

نکته ۳- پس تبدیل از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، مدت رسمی آزمایشی (یعنی سه سال) شامل رسمی قطعی می شود.

نکته ۴- چنانچه هسته گزینش نسبت به تبدیل وضعیت کارمند نظر منفی اعلام کند، کارمند حق اعتراض ندارد.

نکته ۵- اگر کارمند در مرحله رسمی آزمایشی به رسمی قطعی باشد و هسته گزینش نظر مخالف اعلام کند، برابر قانون مدیریت خدمات کشوری سه نتیجه در انتظار کارمند است:

۱- تمدید مدت رسمی آزمایشی تا دو سال دیگر.

۲- تبدیل به پیمانی شدن.

۳- اخراج دائم از اداره.

لازم به ذکر است اجرای هر کدام از این سه مرحله با نظر رئیس اداره است.

شرایط انتصاب:

با دو شرط کارمند به شرایط انتصاب می رسد:

۱- به موجب حکم رسمی از مقام صلاحیت دار در پست ثابت سازمانی انجام وظیفه نماید.

۲- حکم مربوط به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

رابطه آمر و مأمور:

این رابطه در سه حالت آورده می شود:

۱- دستور آمر در حیطه شخصی و خارج از اداره است، کارمند الزام به پذیرش ندارد.

۲- دستور خلاف قانون آمر اما در حیطه اداره، این دستور کارمند را موظف می کند که خلاف قانون بودن دستور را کتبا به رئیس اطلاع دهد، اگر رئیس مجدداً و کتبا، دستور اقدام داد، کارمند موظف به اجراست و مسئولیت دستور خلاف بر عهده رئیس است.

۳- دستور خلاف قانون مجازات از طرف رئیس به کارمند، در این حالت کارمند مطلقاً اجازه اجرا ندارد.

انواع حالات استخدامی:

۱- اشتغال:

وضع کارمندی است که در پست معینی به موجب حکم رسمی انجام وظیفه می کند و حقوق و مزایای آن پست را دریافت می نماید، اشتغال بر دو نوع است: ۱- اشتغال تمام وقت، ۲- اشتغال نیمه وقت.

اشتغال تمام وقت ۴۴ ساعت کار در هفته را گویند، بیان زمان ۴۴ ساعت به عهده مجلس است اما تقسیم این ۴۴ ساعت در طول هفته به عهده بالاترین مقام اداری است. داشتن دو شغل تمام وقت به صورت همزمان ممنوع است، مگر در مورد مشاغل آموزشی و پژوهشی مانند اعضاء هیأت علمی دانشگاه، که می توانند در کنار شغل اول شغل تمام وقت دیگری نیز داشته باشند، چنانچه کارمندی دو شغل تمام وقت به صورت همزمان داشته باشد، مرتکب تخلف شده که مجازات آن به شرح ذیل است:

برای مرتبه اول انفصال موقت از خدمات دولتی، از شش ماه تا یک سال و برای مرتبه دوم انفصال دائم از خدمات دولتی در انتظار اوست، ضمناً کارمند وظیفه دارد حقوق و مزایای دریافتی شغل دوم را به اداره خود بازگرداند.

اشتغال نیمه وقت:

الف) اشتغال نیمه وقت مخصوص کارمندان رسمی زن است.

ب) اشتغال نیمه وقت بین نصف تا $\frac{3}{4}$ تمام وقت است.

پ) حداقل زمان استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال است.

ت) حقوق و مزایای خدمت نیمه وقت برابر ساعات کار است.

ث) مرخصی و فوق العادهای اشتغال نیمه وقت همانند اشتغال تمام وقت است.

ج) اشتغال تمام وقت مشمول حداقل پرداخت نمی شود.

چ) اشتغال نیمه وقت از نظر سابقه کار همانند تمام وقت است اما از نظر سابقه بازتسستی نصف تمام وقت است.

اگر کارمندی بخواهد خدمت نیمه وقت خود را به تمام وقت تبدیل کند، حداکثر تا سه سال از خدمت نیمه وقت خود با پرداخت حق بیمه اضافه آن می تواند به تمام وقت تبدیل کند.

جلسه یازدهم

۱۴۰۱/۰۹/۲۹

حضور به موقعه در محل کار از وظایف کارمند است، کارمندی که تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج داشته باشد و مجموع آن بیش از ۴ ساعت در ماه شود، برای مرتبه اول و دوم اخطار کتبی، برای مرتبه سوم کسر ۳۰٪ از فوقالعاده شغل، برای مرتبه چهارم کسر ۵۰٪ از فوقالعاده شغل و برای مرتبه پنجم کسر همه فوق العاده شغل و برای مرتبه ششم معرفی به هیأت تخلفات.

در دو مورد زیر ورود و خروج بدون اطلاع قبلی موجه حساب می شود:

۱- احضار توسط مراجع قضائی.

۲- وقوع حوادث غیر مترقبه برای کارمند یا خانواده اش.

انتقال:

انتقال وضع کارمندی است که از یک اداره به اداره دیگر منتقل می شود، بدون اینکه جریان خدمتش قطع شود. انتقال حق کارمند نیست، یک درخواست است که باید مورد تأیید اداره قرار بگیرد.

مأموریت:

بر اساس موارد ذیل اتفاق می افتد، که در آن سه نکته حائز اهمیت است:

الف) مرجع پرداخت حقوق.

ب) حفظ یا عدم حفظ پست سازمانی.

ج) مدت زمان.

۱- مأموریت از دستگاه اجرائی به دستگاه اجرائی دیگر به مدت شش ماه با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق از طرف مبدأ امکان پذیر است.

۲- مأموریت از یک دستگاه اجرائی به مؤسسات مستثنی شده بدون محدودیت زمانی، بدون حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق از طرف مقصد (در این مورد اخذ رضایت کارمند اجباری است).

- ۳- مأموریت به سازمان های بین المللی که در این حالت تا سه سال و تمدید یک ساله و حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق از طرف یکی از دو اداره مبدأ یا مقصد.
 - ۴- مأموریت از دستگاه اجرایی به مؤسسات عام المنفعه: با حفظ سازمانی بدون محدودیت زمانی و پرداخت حقوق از سمت مبدأ.
 - ۵- مأموریت از یک دستگاه اجرایی برای طی دوره های آموزشی که تا ۲۱ ماه مجاز است و تمدیدشش ماهه و حفظ پست سازمانی.
 - ۶- مأموریت به دانشگاهها با شرایط زیر امکان پذیر است:
 - برای تدریس باشد.
 - رضایت کارمند اخذ شود.
 - صلاحیت کارمند به تأیید وزارت علوم رسیده باشد.
 - در این حالت حقوق با مقصد است و پست سازمانی حفظ نمی شود.
 - ۷- مأموریت از یک دستگاه اجرایی به شرکت تعاونی و نهادهای انقلابی همانند مؤسسات عام المنفعه است.
- نکته: انتقال و مأموریت از نهادهای انقلابی به دیگر سازمان ها ممنوع است.

مرخصی:

مرخصی وضع کارمندی است که با مجوز اداره در محل کار حضور ندارد و در برخی موارد حقوق دریافت می دارد، مرخصی بر چهار نوع است:

- ۱- مرخصی استحقاقی.
- ۲- مرخصی استعلاجی.
- ۳- مرخصی زایمان.
- ۴- مرخصی بدون حقوق.

مرخصی استحقاقی ماهی دو روز و نیم یا سالی سی روز است. چنانچه کارمند از مرخصی خود استفاده نکند، حداکثر پانزده روز آن قابل ذخیره شدن است و مابقی سوخت می شود. بر فرض اینکه کارمند چهارصد روز ذخیره مرخصی دارد در یک سال حداکثر چهار ماه می تواند از مرخصی استحقاقی استفاده کند. مرخصی استحقاقی به دو صورت روزانه و ساعتی استفاده می شود.

مرخصی ساعتی حداکثر در یک روز چهار ساعت است و الا به روزانه تبدیل می شود.

مرخصی استعلاجی: مرخصی استعلاجی بر دو نوع عادی و صعب العلاج است.

مرخصی استعلاجی عادی حداکثر در یک سال چهار ماه است و صعب العلاج شش ماه.

در مرخصی استعلاجی اگر کارمند در یک ماه تا سه روز مریض شود، مبلغ از حقوق او کسر نمی شود.

اما مازاد بر سه روز به اداره تأمین اجتماعی معرفی می شود و از طرف اداره به او حقوق پرداخت نمی شود.

مرخصی زایمان: مرخصی زایمان از مرخصی استعلاجی جداست و برای هر فرزند شش ماه و در زایمان توأمان (دو قلو) یک سال مرخصی داده می شود.

نکته: مرخصی زایمان از شش ماه به نه ماه افزایش پیدا کرد (برابر مصوبه مجلس)، اما تأمین اجتماعی هنوز نه ماه را اجرا نمی کند.

مرخصی بدون حقوق: در این مرخصی نه حقوق پرداخت می شود، نه سابقه کار و نه سابقه بازنشستگی. در این مرخصی حفظ پست سازمانی الزامی نیست و مدت آن تا سه سال و با دو سال تمدید می باشد که نیاز به موافقت اداره دارد. مرخصی بدون حقوق در موارد ذیل مطرح می شود:

- ۱- کارمند مرخصی استحقاقی ندارد.
- ۲- نیاز به مرخصی محرز باشد و مرخصی استعلاجی تمام شده اما هنوز نیاز به مرخصی دارد.
- ۳- کارمند الزاماً به همراه همسرش مجبور به جابه جایی از محل خدمت است، در این مورد حداکثر شش سال است.

غیبت:

وضع کارمندی است که به عللی در محل کار حضور ندارد و اگر غیبت غیر موجه باشد، غیبت غیر موجه دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب موجب اخراج او می شود.

غیبت کارمند در موارد ذیل تا سه روز موجه محسوب می شود و به حساب مرخصی گذاشته می شود:

- ۱- بیماری کارمند.

- ۲- حوادثی که برای کارمند یا خانواده اش اتفاق می افتد.
- ۳- دارا شدن فرزند.
- ۴- فوت همسر یا خوشاوندان تا طبقه سوم.
- ۵- ازدواج کارمند یا فرزندان او و احضار توسط مراجع قضائی.

تعلیق:

وضع کارمندی است که با حکم مراجع ذی صلاح، معلق شده است. مرجع ذی صلاح صدور حکم کیفر خواست است.

استفاء:

در خواست کتبی کارمند برای خروج از خدمت با یک ماه اعلام قبلی است که میبایست منتظر تأیید اداره باشد.

آماده به خدمت:

وضع کارمندی است که به دلیل عدم داشتن پست سازمانی منتظر ارجاء خدمت می ماند که شش ماه اول همه حقوق را دریافت و در شش ماه دوم نصف حقوق، چنانچه پس از یک سال پستی برای او آماده نشد، به تناسب سابقه بازنشسته یا بازخرید می شود. بالای بیست سال سابقه بازنشسته و زیر بیست سال بازخرید می شود.

بازخرید خدمت:

خرید خدمت کارمند توسط دولت را بازخرید می گویند، معمولاً بازخرید به ازاء هر سال خدمت، چهار ماه آخرین حقوق پرداخت می شود.

اخراج:

وضع کارمندی است که با حکم مقام اداری از کار برکنار می شود، کارمند اخراجی در اداره سابق نمی تواند مشغول به کار شود.

بازنشستگی:

به دو حالت سن و سابقه اتفاق می افتد. کارمند مرد و زن با سی سال سابقه حق بیمه بازنشسته می شود و کارمند مرد با ۶۵ سال سن و کارمند زن با ۵۵ سال سن بازنشسته اجباری می شوند و با هر میزان سابقه، اما سن ۶۰ سال برای مردان و ۵۰ سال برای زنان با هر میزان سابقه بازنشستگی اختیاری است.