

## قوانین و مقررات اداری

### ساعت موظف کاری :

- ساعت کار کارکنان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران تعیین می گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذی ربط می باشد.
- کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه ( حداکثر 11 ساعت ) تقلیل دهند.
- میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

### ساعت کار در محیط های اشعه :

طبق قانون حفاظت در برابر اشعه کارکنان گروه الف ۲۵٪ کاهش نسبت به ساعت موظف و گروه ب ۱۵٪

### خدمت نیمه وقت بانوان :

- 1- نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوط می باشد . نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار وزارتخانه و مؤسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود .
- 2- کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایایی که بطور مستمر پرداخت می شود به آن تعلق خواهد گرفت ولیکن فوق العاده های محل خدمت ، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و بطور کامل پرداخت می شود .
- 3- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق گروه و پایه حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا عناوین مشابه تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود .
- 4- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود . در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود .

### قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص

**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 یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر یا فرزند معلول شدید یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج می‌باشند و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاههای اجرائی موضوع ماده(222) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب 1389/10/15 و بخش غیردولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تأمین اجتماعی بنا به درخواست متقاضی از دستگاه اجرائی مستخدم و تأیید 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 می‌شود.

**تبصره 1-** تأیید میزان و شدت معلولیت توسط سازمان بهزیستی، بیماران صعب‌العلاج توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، فرزندان زیر شش سال با ارائه شناسنامه معتبر و زنان سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبت‌ه یا گواهی دادگاه معتبر خواهد بود.

**تبصره 2-** زمان شروع و خاتمه کار در اجرای این قانون با توافق مضمولان و مسؤولان مربوط آنان تعیین می‌گردد.

**تبصره 3-** بانوانی که براساس سایر مقررات از امتیاز کاهش ساعت کار بهره‌مند هستند تا زمانی که از مقررات مزبور استفاده می‌کنند و یا دستگاه‌های تابع مقررات اداری و استخدامی خاص که امتیازات مشابه این قانون را دارند، از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

**تبصره 4-** در صورتی که مضمولان این قانون، همزمان شرایط استفاده از امتیاز آن و مرخصی ساعتی شیردهی را داشته باشند و یا همزمان دارای شرایط مختلف مصرح در این قانون باشند، حق انتخاب یکی از امتیازات پیش‌بینی‌شده را دارند.

### آئین نامه اجرایی مواد 9 و 11 قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان

بر اساس تصویب نامه شماره 28862/ت/17679 هـ مورخ 77/5/6 هیات وزیران به منظور تطبیق ساعت کار جانبازان با وضعیت جسمی و روانی آنها، کلیه دستگاه‌ها موظفند ضمن اعلام این آیین نامه به جانبازانی که تحت هر عنوان به صورت تمام وقت در دستگاه و بخش مربوط مشغول به کار هستند در خصوص کسر ساعت کار موظف روزانه آنها، حسب درخواست جانباز ظرف مدت یک ماه بر اساس جدول زیر اقدام کنند :

میزان درصد جانبازی میزان کسر ساعت کار موظف

30% - 25%	45 دقیقه
40% - 35%	60 دقیقه
50% - 45%	90 دقیقه
60% - 55%	120 دقیقه
70% - 65%	150 دقیقه
70% به بالاتر	210 دقیقه

- به استناد ماده 4 تصویب نامه شماره 28862/ت/17679 هـ مورخ 77/5/6 هیئت محترم وزیران، جانبازانی که به هر دلیل نتوانند از تقلیل ساعات کار بهره‌مند شوند با موافقت دستگاه ذیربط به میزان کسر ساعات کار موظف استحقاقی به یکی از طرق زیر با آنها رفتار می‌شود:

- 1- احتساب اضافه کار ساعتی
- 2- افزودن به مرخصی استحقاقی
- 3- محاسبه مدت کسر ساعات کار موظف به عنوان سنوات خدمت مستخدم از لحاظ بازنشستگی

### مراقبین جانباز

- به استناد ماده 11 قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی، میزان ساعات کار افراد شاغل در دستگاه‌های مشمول این قانون که عهده دار پرستاری و مراقبت‌های ویژه جانبازان می‌گردند. " بنا بر رای کمیسیون پزشکی تخصصی امور جانبازان " تا حداکثر نصف ساعات کار هفتگی مقرر با استفاده از مزایای کامل قانونی تقلیل خواهد یافت .

- مراقبین جانبازان که به هر دلیل نتوانند از تقلیل ساعات کار استفاده نمایند، کسر ساعات کار هفتگی مذکور برای آنان ذخیره نخواهد شد.

### شیفتهای کاری :

- شیفت صبح = 7:30 الی 14:30
- شیفت عصر = 13:30 الی 19:30
- شیفت صبح و عصر = 7:30 الی 19:30
- شیفت شب : 8:00 الی 19:00

- ساعت کاری از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۴:۳۰ می باشد که برای شیفت صبح تا ساعت ۷:۴۵ مهلت (فرجه) داده میشود ، چنانچه کارکنان بعد از ساعت تعیین شده ( ۷:۴۵ )

مثال : چنانچه هنگام صبح اثر انگشت ساعت ۷:۴۶ ثبت شود جریمه تاخیر آن ۱۶ دقیقه محسوب میگردد.

**خروج :** ساعت ۱۴:۳۰ می باشد که به جهت سوار شدن سرویس و تحویل و تحویل شیفت ها تا سقف نیم ساعت فرجه داده می شود.

- طبق مصوبه هیئت رئیسه محترم مرکز ملاک محاسبه ساعت کاری ثبت ساعات ورود و خروج می باشد و عدم رعایت آن به عهده کارمند است .

- هر فرد طبق مقررات موظف است ابتدا از استحقاق مرخصی خود مطلع و قبل از مرخصی نسبت به دریافت و تایید آن توسط مسئول مربوطه مطمئن و سپس مبادرت به استفاده از مرخصی نماید . و چنانچه تا پایان ماه مورد نظر نسبت به آن اقدام ننماید مسئولیت آن به عهده شخص و مسئول مربوطه می باشد .

### آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

هیأت وزیران در جلسه مورخ 1365/10/28 بنا به پیشنهاد شماره 3435/د مورخ 1365/10/1 سازمان امور اداری و استخدامی کشور

آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند :

**ماده 1 :** کلیه کارکنان دستگاه های اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده ، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوطه برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد .

**ماده 2:** ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تاخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود :

الف - تأخیر ورود تا 2 ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد .

ب - تأخیر ورود بیش از 2 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 .

**ماده 3 :** خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت های « الف » و « ب » ماده 2 خواهد بود .

**ماده 4 :** تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف- 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 .

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

**تبصره ۵ :** تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود .

**ماده ۵ :** به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد 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 درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد در صد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید

**تبصره ۱ :** تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود .

**تبصره ۲ :** در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری بجز 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 هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد .

## انواع مرخصی

**۱- مرخصی ساعتی :** مستخدم مجاز است در طول یک سال بنا به ضرورت از مرخصی ساعتی استفاده نماید . مدت مرخصی ساعتی قابل اخذ در یک سال ۱۲ روز یا (۸۴) ساعت می باشد که میزان مذکور در پایان سال از مرخصی های استحقاقی کسر میگردد . ضمناً مدت پاس ساعتی در یک روز نصف ساعت موظف می باشد و چنانچه بیشتر از آن به طول انجامد یک روز مرخصی کامل به حساب خواهد آمد .

تبصره : به دلیل رعایت حال بیماران سقف پاس ساعتی در این مرکز سه ساعت در نظر گرفته شده است .

**پاس شیر :** طبق قانون ترویج تغذیه نوزاد با شیر مادر و نیز حمایت از مادران شیرده مستخدم مجاز می باشد . برای مدت ۲ سال ( یعنی تا دو سالگی نوزاد ) روزانه به مدت یک ساعت از پاس ساعتی بمنظور شیردهی به نوزاد استفاده نماید . لازم به ذکر است که این زمان می تواند در ابتدای شروع ساعت کاری و یا انتهای ساعت کاری در نظر گرفته شود . ضمناً برای مادرانی که صاحب فرزندان دو قلو و یا چند قلو می باشند روزانه به مدت ۲ ساعت از پاس ساعتی می توانند برخوردار گردند .

**۲- مرخصی استحقاقی :** مرخصی استحقاقی مجموعاً یک ماه در طول یک سال می باشد . که قانون گذار برای هر ماه مدت دو روز و نیم روز مرخصی در نظر گرفته است .

- اعطای مرخصی به افراد از ماههای آینده امکان پذیر نمی باشد . یعنی نمی توان به فردی در خرداد ماه مرخصی تیر ماه را اعطا کرد ولی چنانچه فرد مرخصی ماهیانه اش در همان ماه جاری استفاده نشود به شرط موافقت واحد مربوطه مجاز به اخذ مرخصیهای ذخیره شده می باشد .

**ذخیره مرخصی :** پرسنل قراردادی مجاز می باشند در پایان هر سال به میزان ۱۵ روز مرخصی استحقاقی خود را باز خرید نمایند . یعنی اینکه در پایان هر سال چنانچه میزان باقیمانده مرخصی بیش از ۱۵ روز باشد مازاد ۱۵ روز اصطلاحاً "سوختم میگردد و یا باز خرید نمی شود بنابراین لازم است در طول سال حتماً ۱۵ روز مرخصی توسط مستخدم اخذ گردد .

**۳- مرخصی استعلاجی :** سقف مرخصی استعلاجی در طول یک سال ۴ ماه می باشد که این مدت به شرط تایید پزشک معتمد قابل اعطا می باشد . طبق قانون افرادی که تحت پوشش بیمه تامین اجتماعی قرار دارند برای هر نوبت بیماری سرپایی تا سقف ۳ روز

استعلاجی (با تایید پزشک معتمد) دستگاههای مربوطه موظف به پرداخت حقوق مستخدم می باشند و مازاد بر ۳ روز را فرد می بایست با ارائه گواهی پزشکی به بیمه تامین اجتماعی نسبت به دریافت حقوق ایام استراحت پزشکی اقدام نماید.

- کارمندان مؤسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان میشود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهند .

- کارگزینی مکلف است پس از تأیید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید .
- در صورتی که گواهی نامه استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد . مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی ، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.
- نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی استعلاجی به شرح زیر می باشد :
  - الف. حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت ، فوق العاده های مستمر ، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت می باشد .
  - ب . مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال تا بهبودی کامل یا از کار افتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق ، فوق العاده ایثارگری و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت است .
  - تبصره . تمدید مرخصی صعب العلاج در صورت تأیید شورای پزشکی امکان پذیر می باشد .
  - ج . حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تأمین اجتماعی تا سه روز از سوی مؤسسه قابل پرداخت می باشد و مازاد بر آن برابر مفاد ماده 83 آئین نامه اداری و استخدای اعضای غیر هیأت علمی خواهد بود .
  - د. پرداخت حقوق و مزایای کارمندان رسمی ، پیمانی ، مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان ، قراردادی مشمول صندوق تأمین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی برابر قانون تأمین اجتماعی به صورت غرامت دستمزد از سوی صندوق تأمین اجتماعی می باید پرداخت گردد.
- و. تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج می باشد .

#### استعلاجی زایمان :

- مدت این نوع استعلاجی در حال حاضر 9 ماه برای پرسنل رسمی ، طرحی ، قراردادی و پیمانی می باشد.
- اگر مستخدم رسمی یا طرحی باشد حقوق فرد توسط سازمان پرداخت خواهد شد و اگر مستخدم قراردادی یا پیمانی باشد 6 ماه توسط سازمان تامین اجتماعی و 3 ماه توسط سازمان پرداخت خواهد شد .
- مدت مرخصی های استحقاقی مستخدم برای هر ماه به قوت خود باقی خواهد بود.

**۴- مرخصی بدون حقوق :** چنانچه مستخدم مرخصی استحقاقی نداشته باشد و از طرفی نیاز به مرخصی داشته باشد مجاز است با موافقت مسئول ذیربط و واحد مربوطه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. سقف استفاده از مرخصی بدون حقوق برای پرسنل قراردادی ، یک دوازدهم مدت قرارداد می باشد . و برای پرسنل رسمی تا سقف ۳ سال و برای کارکنان پیمانی به شرط تمدید قرارداد (تا سقف سه سال ) می باشد .

#### ۵- مرخصی اضطراری :

در راستای اجرای فصل دهم آئین نامه اداری استخدای کارکنان غیر هیأت علمی به استناد دستور العمل ابلاغی کلیه نیروها اعم از رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی تبصره 3 و 4 ماده 2 می توانند در شرایط اضطرار از این مرخصی ها علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالیانه خود استفاده کنند.

1) 14 روز مرخصی اضطراری برای کارکنانی که همسرشان وضع حمل کرده است  
 2) هفت روز مرخصی اضطراری در صورت ازدواج فرزند و خود کارمند (به مدت ۷ روز از تاریخ عقد حداکثر مدت ۲ سال بعد از تاریخ)

3) همچنین فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر، برادر) به مدت ۷ روز از تاریخ فوت حداکثر ۴۰ روز بعد از فوت

4) یک ماه مرخصی تشویقی در صورت تشریف کارکنان به حج تمتع فقط برای یک بار در طول مدت خدمت

تبصره: شایان ذکر است مرخصی های یاد شده قابل ذخیره و یا بازخرید نیست ضمناً روزهای جمعه و تعطیلات رسمی جزء ایام مرخصی محسوب می شود.

### قانون ارتقاء بهره وری

این قانون شامل کارکنان رسته بهداشتی درمانی می شود که در بیمارستان ها و مراکز شبانه روزی دولتی (کشوری و لشکری) و غیر دولتی به بیماران بستری به صورت مستقیم ارائه خدمت می دهند و شامل پرستاران، ماماها، بهیاران، کاردان و کارشناسان اتاق عمل و هوشبری، کمک بهیاران و شاغلین رشته شغلی فوریت های پزشکی می باشند.

### اجرای قانون:

بند الف - کسر ساعت کار بر مبنای جدول شماره ۱- آیین نامه اجرای وزارت متبوع با رعایت مدت کسر ساعت کار بر مبنای سنوات خدمت از ۱ تا حداکثر ۵ ساعت برای هر یک از کارکنان خواهد بود.

جدول کسر ساعت کار ناشی از سنوات خدمت

سنوات خدمت	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال
	۰	۰ تا ۴	۱	۴-۸	۱	۸-۱۲	۱	۱۲-۱۶
میزان کسر ساعت کار در هفته	۱ ساعت	۲ ساعت	۳ ساعت	۴ ساعت	۵ ساعت			

یادآوری: ملاک محاسبه سنوات خدمت در بخش دولتی برای کلیه کارکنان رسمی و پیمانی سنوات خدمت مندرج در احکام کارگزینی و برای کارکنان قراردادی میزان پرداخت حق بیمه یا کسورات بازنشستگی خواهد بود.

بند ب: مدت کسر ساعت کار بر اساس صعوبت کار مطابق جدول شماره ۲ آیین نامه حداکثر ۲ ساعت در هفته محاسبه خواهد شد.

جدول کسر ساعت کار ناشی از صعوبت کار

صعوبت کار با استناد قانون نظام هماهنگ	۸ تا ۲۵%	۲۶ تا ۵۰%	۵۱ تا ۷۵%	۷۵ تا ۱۰۰%
صعوبت کار با استناد قانون مدیریت خدمات کشوری	۳۷۵-۰ امتیاز	۷۵۰-۳۷۶ امتیاز	۱۰۰۰-۷۵۱ امتیاز	امتیاز بالاتر از ۱۰۰۰
کسر ساعت کار در هفته	نیم ساعت	یک ساعت	یک ساعت و نیم	دو ساعت

بند ج: مدت کسر ساعت کار در نوبت کاری های غیر متعارف یک ساعت در هفته تعیین میگردد و صرفاً به کارکنانی که به صورت نوبت کاری در گردش اشتغال دارند تعلق می گیرد.

یادآوری: ساعت کار کارکنان در نوبت های شب و ایام تعطیل با ضریب ۱,۵ خواهد بود.

- حداکثر کاهش ساعت کار برای پرسنلی که حداکثر امتیاز را داشته باشد (نوبت کاری، سختی کار، سنوات خدمت) ۳۲ ساعت خواهد بود.
- به ازای هر روز تعطیلی غیر جمعه به میزان یک روز (۷ ساعت) از ساعت کار موظفی ماهانه پرسنل فرد کسر خواهد شد.