

آیین نامه مرخصی ها

ماده ۱ (از آیین نامه ها)

موضوع مواد ۴۷ و ۴۸ و ۴۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۴۶/۷/۲۲ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی

فصل یکم - مرخصی استحقاقی

مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات این آیین نامه جزئیاً یا کلاً 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 آیین نامه استفاده نمایند.

ماده ۲ (از آیین نامه ها)

مرخصی کمتر از یک روز جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد. تبصره - بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیرمادر استفاده می نماید، می توانند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

ماده ۳ (از آیین نامه ها)

جز در مورد مرخصی موضوع ماده ۲، در اعطای دومرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.

ماده ۴ (از آیین نامه ها)

کارگزینی های وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین ماه هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هریک از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.

ماده ۵ (از آیین نامه ها)

رییس اداره از لحاظ این آیین 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 رییس مؤسسه دولتی دارا باشد.

ماده ۶ (از آیین نامه ها)

استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رییس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است. هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رییس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه «به میزان استحقاقاً» فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نمایند.

ماده ۷ (از آیین نامه ها)

هرگاه رییس 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 شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می کند و در صورتی که مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد.

ماده ۸ (از آیین نامه ها)

هر مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آن که بنا به ضرورت رییس اداره مربوط او را دعوت به کار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده ۷ عمل شود.

ماده ۹ (از آیین نامه ها)

هیچ مستخدمی به اختیار نمی تواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور به اختیار استفاده نکند، مدت زاید بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.

ماده ۱۰ (از آیین نامه ها)

حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یک سال تمام خدمت کرده باشد.

ماده ۱۱ (از آیین نامه ها)

مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها)

در صورتی که تصمیم رییس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد، مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.

ماده ۱۳ (از آیین نامه ها)

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

ماده ۱۴ (از آیین نامه ها)

با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات فصل دوم رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می گردد.

ماده ۱۵ (از آیین نامه ها)

موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط 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.

ماده ۱۶ (از آیین نامه ها)

حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و محدودیت مندرج در ماده ۱۰ این آیین نامه شامل مستخدمین موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن نیست 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 این آیین نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکان پذیر نباشد و میزان ذخیره

مرخصی مستخدم‌بیش از چهار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ آیین‌نامه (۶۸/۱۱/۴) به بعد مازاد بر چهار ماه‌شده است از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنای باشد.

ماده ۱۷ (از آیین‌نامه‌ها)

تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگرمستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده می‌کنند تا میزان یک ماه در سال به حساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور می‌شود. این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال به عللی به میزان کمتر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می‌باشند بادرخواست مرخصی، مازاد مدت تا یک ماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین‌نامه استفاده نمایند و چنانچه رییس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت ننماید و بدین وسیله امکان استفاده از این مرخصی تا پایان سال تحصیلی برای فرد فراهم نگردد، این مرخصی برای سال بعد ذخیره خواهد شد. اجرای مفاد این ماده از تاریخ ابلاغ می‌باشد (۶۸/۱۱/۴).

ماده ۱۸ (از آیین‌نامه‌ها)

حقوق و فوق‌العاده‌های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشور وی تعلق می‌گیرد در صورتی که آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارزش قابل پرداخت است.

ماده ۱۹ (از آیین‌نامه‌ها)

به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نمایند نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت و تعلیق و برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه، استحقاقی تعلق نمی‌گیرد. معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی‌باشد.

ماده ۲۰ (از آیین‌نامه‌ها)

مرخصی استحقاقی که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آیین‌نامه ذخیره کرده‌اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آیین‌نامه خواهد بود. تبصره - کارکنان غیررسمی دستگاه‌های دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، حسب مقررات یا مفاد 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 شده باشد، پس از تبدیل وضع می‌توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

ماده ۲۱ (از آیین‌نامه‌ها)

فصل دوم - مرخصی استعلاجی

هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه‌ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از دو روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رییس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۲۲ (از آیین‌نامه‌ها)

کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید. تبصره ۱ - در صورتی که دستگاه ذی ربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمانهای منطقه‌ای بهداشت و

درمان‌استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود. تبصره ۲ - اگر مستخدم به نظر دستگاه ذی ربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده ۲۳ (از آیین نامه ها)

کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمانهای منطقه‌ای بهداشت، درمان و آموزش و پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذی ربط اعلام نمایند.

ماده ۲۴ (از آیین نامه ها)

تشخیص ابتلای مستخدم به بیماری صعب‌العلاج 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.

ماده ۲۵ (از آیین نامه ها)

در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

ماده ۲۶ (از آیین نامه ها)

به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه فرزند، سه ماه معذوریت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذوریت و برای وضع حمل دوقلو چهار ماه و برای وضع حمل دوقلو به بالا یک سال معذوریت با استفاده از حقوق و فوق العاده‌های مربوط داده می‌شود. معذوریت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می‌شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.

ماده ۲۷ (از آیین نامه ها)

به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلای به بیماری صعب‌العلاج یا زایمان فرزندان توأمان (وفق ماده ۲۶ اصلاحی آیین‌نامه مرخصی‌ها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده‌های مربوط و در مورد بیماریهای صعب‌العلاج در مدت زاید بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می‌گردد.

ماده ۲۸ (از آیین نامه ها)

حقوق و فوق العاده‌های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال یا مأموریت خدمت می‌کنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زاید بر آن با رعایت ماده ۲۷ به ریال پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۹ (از آیین نامه ها)

گواهی‌نامه‌ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه و یا کنسولگری ایران در محل برسد. در مورد مستخدمین شاغل یا مأمور در خارج از کشور تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل از حیث صحت صدور کافی خواهد بود و در سایر موارد هرگاه مفاد چنین گواهی‌نامه‌ای مورد تأیید پزشک معتمد قرار نگیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح خواهد شد.

ماده ۳۰ (از آیین نامه ها)

مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده ۳۱ (از آیین نامه ها)

به جز مستخدمان موضوع ماده ۲۶ این آیین نامه، حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیش از چهار ماه الزامی نیست.

ماده ۳۲ (از آیین نامه ها)

فصل سوم - مرخصی بدون حقوق

استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

- ۱ - مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
 - ۲ - مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
 - ۳ - مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
 - ۴ - مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلای به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.
- تبصره - اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۳۳ (از آیین نامه ها)

مستخدم باید تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رییس اداره خود به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت، حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق را با رعایت تبصره ۲ ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری صادر خواهد کرد. در مورد مستخدمین موضوع بند «۴» ماده ۳۲ این آیین نامه چنانچه بیماری به تأیید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.

ماده ۳۴ (از آیین نامه ها)

فصل چهارم - مقررات مختلف

در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود. مرخصی های کمتر از یک روز با توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد.

ماده ۳۵ (از آیین نامه ها)

روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب می شود.

ماده ۳۶ (از آیین نامه ها)

پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است. تبصره ۱ - فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهار ماه در یک سال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است به شرح زیر است:

فوق العاده شغل موضوع ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.

فوق العاده های موضوع بندهای «ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ، و د» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری. مستخدمین موضوع ماده ۲۶، مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی‌باشند. تبصره ۲ - در مورد مستخدمین مبتلا به بیماری سل، مقررات قانون حمایت کارمندان مسلول و پیشگیری سل مصوب ۱۳۳۳/۱۱/۱۸ از لحاظ پرداخت حقوق، فوق العاده‌ها و مزایای مستمر مذکور در تبصره یک این ماده و با رعایت تبصره ۴ ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۳۷ (از آیین نامه ها)

عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه‌روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می‌شود باشد موجه شناخته خواهد شد:

- ۱ - بیماری او
- ۲ - صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.
- ۳ - بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان.
- ۴ - فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم.
- ۵ - دارا شدن فرزند.
- ۶ - ازدواج او و فرزندانش.
- ۷ - احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات. تشخیص صحت و سقم جهات ادعایی مستخدم به‌عهده رییس اداره است. در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود، غیبت مستخدم برحسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

ماده ۳۸ (از آیین نامه ها)

هرگونه تغییری در این آیین‌نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت‌وزیران خواهد بود.

ماده ۳۹ (از آیین نامه ها)

از تاریخ تصویب این آیین‌نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.

آیین نامه مرخصی ها (اعضای هیئت علمی)

مرخصی (از آیین نامه ها)

فصل اول - مرخصی استعلاجی

ماده ۱- هرگاه عضو هیأت علمی دانشگاه بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید بلافاصله به دانشکده یا مؤسسه متبوع اطلاع دهد و گواهی پزشک معالج را از طریق دانشکده یا مؤسسه مربوط به کارگزینی دانشگاه ارسال دارد.

ماده ۲- کارگزین دانشگاه مکلف است گواهی پزشک معالج عضو مذکور را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد دانشگاه ارسال دارد و در صورتیکه مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

ماده ۳- هرگاه گواهی پزشک معالج از لحاظ عدم توانایی عضو هیأت علمی به انجام دادن خدمت یا مدت ماموریت مورد تردید پزشک معتمد باشد شخصاً عضو مذکور را معاینه و از طریق مقتضی حقیقت را احراز خواهد نمود.

ماده ۴- در صورتی که پزشک معتمد گواهی پزشک معالج را تأیید نکند نظر خود را به عضو و کارگزینی دانشگاه اعلام خواهد کرد. اگر عضو به نظر پزشک معتمد معترض باشد اختلاف به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و تا وقتی که نظر کمیسیون پزشکی اعلام نگردیده عضو باید طبق نظر پزشک معتمد عمل کند.

ماده ۵- کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بر حسب مورد و نوع بیماری به دعوت دانشگاه تشکیل خواهد شد.

ماده ۶- تشخیص ابتلاء عضو آموزشی به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده کمیسیون پزشکی است، حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت ۶ ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۷- در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود نظر کمیسیون که به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

ماده ۸- مدت مرخصی استعلاجی زنان باردار برای زایمان ونحوه استفاده از آن مطابق مقررات تعیین شده برای کارکنان مشمول قانون استخدام کشوری خواهد بود.

ماده ۹- به عضو هیأت علمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند تا ۴ ماه حقوق و فوق العاده های مربوط و در صورتیکه به علت ابتلاء به بیماری صعب العلاج مرخصی استعلاجی وی بیش از ۴ ماه باشد در مدت زائد بر ۴ ماه تا هنگامی که با توجه به ماده ۳۶ آیین نامه استخدامی هیأت علمی مشمول ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

ماده ۱۰- کلیه گواهی نامه هایی که در مورد بیماری عضو هیأت علمی در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری یا نمایندگی ایران در محل برسد.

ماده ۱۱- مرخصی استعلاجی عضو هیأت علمی در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده ۱۲- حفظ پست سازمانی عضو هیأت علمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیش از چهار ماه الزامی نیست.

ماده ۱۳- مرخصی استعلاجی اعضای هیأت علمی پیمانی تابع مقررات و آیین نامه های قانون استخدام کشور در مورد کارکنان پیمانی دولتی می باشد.

فصل دوم - مرخصی بدون حقوق

ماده ۱۴- استفاده از مرخصی بدون حقوق مختص عضو رسمی است و موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن است:

۱- عضو هیأت علمی پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

۲- احتیاج عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق به تشخیص دانشگاه مسلم شود.

ماده ۱۵- عضو هیأت علمی باید تقاضا نامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن از طریق گروه مربوط به دانشکده یا مؤسسه متبوع ارسال نماید. دانشکده یا مؤسسه تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت مراتب را به منظور صدور حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق به کارگزینی دانشگاه پیشنهاد می نماید.

ماده ۱۶- در مورد احتساب مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و سوابق خدمت مقررات مندرج در قانون استخدام کشوری مورد عمل خواهد بود.

فصل سوم - مقررات مختلف

ماده ۱۷- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است .

ماده ۱۸- روزهای تعطیل که در حین مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب می شود.

ماده ۱۹- حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی پس از صدور حکم مرخصی قابل پرداخت است.

ماده ۲۰- عدم حضور عضو هیأت علمی در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل

آنچه که ذیلاً درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد:

- ۱- بیماری او
 - ۲- صدمات ناشی از حوادثی که به او یا پدر و یا مادر و یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.
 - ۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر و یا فرزندان.
 - ۴- فوت خویشاوندان تا درجه ۲ از طبقه ۲.
 - ۵- دارا شدن فرزند.
 - ۶- ازدواج او و فرزندش.
- تشخیص صحت و سقم جهات ادعای عضو هیأت علمی به عهده رئیس دانشکده یا مؤسسه است در صورتی که ادعا تصدیق شود غیبت عضو مذکور برحسب علت جزء مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و پیشنهاد لازم جهت صدور حکم به کارگزینی ارسال خواهد شد.

آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

ماده ۱ (از آیین نامه ها)

هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که در این آیین نامه هیأت بدوی نامیده می شود - در هر یک از دستگاههای موضوع ماده (۱۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - که از این پس قانون نامیده می شود - بارعبایت مفاد قانون یاد شده و این آیین نامه تشکیل می شود.

تبصره - منظور از «کارمندان» کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی است.

ماده ۲ (از آیین نامه ها)

هیأت تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که از این پس هیأت تجدید نظر نامیده می شود - در مرکزوزارتخانه ها یا سازمان های مستقل دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، مراکز بعضی از استان ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هر یک از دستگاه های زیر تشکیل می شود:

سازمان حج و زیارت، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، شرکت مخابرات ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، سازمان بهزیستی کشور، سازمان ثبت احوال کشور، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و بعضی از دانشگاه های کشور به تشخیص وزیران ذی ربط - حسب مورد.

تبصره ۱ - سازمان های مستقل دولتی موضوع این آیین نامه و سایر دستگاه های مشمول تبصره (۱) ماده (۱) قانون به شرح زیر هستند: سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور، سازمان اوقاف و امور خیریه، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، مجلس شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر، کمیته امداد امام خمینی، سازمان تأمین اجتماعی، جهاد دانشگاهی، نهضت سواد آموزی، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، سازمان پزشکی قانونی کشور و سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی.

تبصره ۲ - دستگاه های موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می توانند در مرکز خود هیأت های متعدد تجدید نظر داشته باشند.

ماده ۳ (از آیین نامه ها)

انتصاب هر یک از اعضای اصلی و علی البدل هیأت های بدوی و تجدید نظر با امضای شخص وزیر یا بالاترین

مقام دستگاه‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه و بارعایت شرایط مقرر در ماده (۶) قانون صورت می‌گیرد.

ماده ۴ (از آیین‌نامه‌ها)

هر یک از دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه در صورت داشتن واحد سازمانی در مراکز استان‌ها، می‌توانند نسبت به تشکیل هیأت‌های بدوی در این مراکز اقدام کنند.

ماده ۵ (از آیین‌نامه‌ها)

رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان حوزه هر استان تازمانی که دستگاه متبوع آنان در مرکز آن استان هیأت بدوی تشکیل نداده است پس از کسب نظر وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه متبوع، با هیأت بدوی متشکل در استان دیگر است. تبصره - رسیدگی بدوی به تخلفات اداری کارمندان شهرداری‌ها در هر شهرستان در صورت عدم تشکیل هیأت بدوی با هیأت بدوی متشکل در استانداری مربوط است.

ماده ۶ (از آیین‌نامه‌ها)

هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رییس، یک نفر نایب رییس و یک نفر دبیر جهت تنظیم صورتجلسه‌ها و مکاتبات خود انتخاب و تعیین می‌کنند. تبصره - مکاتبات هیأت با امضای رییس و در غیاب وی با امضای نایب رییس معتبر است.

ماده ۷ (از آیین‌نامه‌ها)

هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر موظفند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی با ذکر نشانی از طریق واحد مربوط به اطلاع کارمندان خود برسانند.

ماده ۸ (از آیین‌نامه‌ها)

رسیدگی به تخلفات قبلی کارمندان مأمور توسط هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع کارمند صورت می‌گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است. در صورتی که دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص دستگاه یاد شده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می‌تواند رأی آن نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کند و رأی صادر شده را به اجرا درآورد.

تبصره ۱ - رسیدگی به تخلفاتی که در محل مأموریت مستخدم واقع شده برعهده هیأت‌های محل مأموریت است، ولی در صورتی که رأی صادر شده با اشکال اجرایی در دستگاه محل مأموریت کارمند مواجه شود (مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجرا یا عدم اجرای آن برای هر دو دستگاه لازم‌الاتباع است.

تبصره ۲ - هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر در صورت لزوم، از هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می‌گیرند. وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند نیز مکلف است در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارمند و لزوم تعقیب وی، مدارک اتهام و نتیجه بررسی‌های خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند.

تبصره ۳ - رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکت‌های تعاونی دستگاه‌های اجرایی یا دستگاه‌هایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع آنان است.

ماده ۹ (از آیین‌نامه‌ها)

در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاه‌های مختلفی که در آنها اشتغال داشته است، آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده است (دستگاه متبوع وی)، صالح برای رسیدگی به اتهامات انتسابی و اجرای آرای قطعی صادر شده در خصوص وی است و می‌تواند به نحو مقتضی برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاه‌های قبلی کمک

بگیرد. تبصره - دستگاه‌های قبلی و هیأت‌های آنها مکلفند همکاری‌های لازم را در اجرای مفاد این ماده معمول دارند.

ماده ۱۰ (از آیین نامه ها)

انجام وظیفه در هیأت‌ها با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می‌گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاه‌های مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر عنوان پست‌های بلا تصدی موجود برای اعضای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش‌بینی می‌شود.

ماده ۱۱ (از آیین نامه ها)

هیأت‌ها موظفند دفترهایی برای انجام امور مربوط تشکیل دهند و در صورت نیاز می‌توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع کنند. نامه‌های محرمانه هیأت‌ها باید بدون دخل و تصرف و بازبینی در اختیار آنان گذاشته شود. تبصره - مسؤولین دستگاه‌ها مکلفند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یاد شده را تأمین کنند.

فصل دوم (از آیین نامه ها)

شروع به رسیدگی

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها)

گروه تحقیق موضوع ماده (۵) قانون، متشکل از سه‌عضو است که از بین افراد متأهل، متعهد، عامل به احکام اسلام، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل (۲۵) سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رییس هیأت انتخاب می‌شوند. کارمند بودن دو عضو از سه‌عضو یاد شده الزامی است.

ماده ۱۳ (از آیین نامه ها)

هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر یک دستگاه می‌توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند، مشروط بر این که برای تحقیق در مرحله تجدیدنظر در خصوص یک پرونده از همان گروه تحقیق که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است استفاده نشود.

ماده ۱۴ (از آیین نامه ها)

گروه‌های تحقیق فقط درباره کارمندی می‌توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر بررسی وضع آنها به این گروه‌ها ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می‌گیرد که هیأت‌ها معین می‌کنند. تبصره ۱ - هرگاه عضو گروه تحقیق، قرابت نسبی یا سببی تدریجی دوم از طبقه سوم با متهم داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذی نفع باشد، یا با متهم دعوی حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد. تبصره ۲ - استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست.

ماده ۱۵ (از آیین نامه ها)

هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرسان هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می‌کنند.

ماده ۱۶ (از آیین نامه ها)

کلیه کارمندان، مسؤولان مربوط و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری‌های لازم را با هیأت‌ها به‌عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت‌ها در اختیار آنها قرار دهند.

در مورد اسناد طبقه‌بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است. تبصره - در مواردی که پرونده متهم در هیأتها تحت رسیدگی است، هرگونه تصمیم‌گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

ماده ۱۷ (از آیین نامه ها)

هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسی‌های لازم، موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیأتها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می‌دهند.

ماده ۱۸ (از آیین نامه ها)

متهم می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم کند، در غیر این صورت هیأت می‌تواند به موارد اتهام رسیدگی، و رأی لازم را صادر کند. تبصره - کارمند متهم می‌تواند به منظور ارایه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از (۵) روز نباید تجاوز کند.

فصل سوم (از آیین نامه ها)

چگونگی رسیدگی به تخلفات

ماده ۱۹ (از آیین نامه ها)

رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می‌گیرد و چنانچه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در جلسه حضور می‌یابد. تبصره - در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یکبار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند.

ماده ۲۰ (از آیین نامه ها)

تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، برعهده هیأت‌های رسیدگی کننده است.

ماده ۲۱ (از آیین نامه ها)

هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند، و وجود یا فقدان سوء نیت وی، اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند. رأی هیأتها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

ماده ۲۲ (از آیین نامه ها)

جلسه‌های هیأتها با شرکت سه نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و آرای آنها با نظر موافق حداقل دوفراز اعضا، معتبر است.

ماده ۲۳ (از آیین نامه ها)

آرای صادر شده توسط هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر و احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره‌های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاه‌های ذی ربط ارسال می‌شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف (۳۰) روز از تاریخ صدور رأی، آرا و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آن را

جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل دهند. در صورت سهل انگاری مسئولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام صادر شده به متهم، با آنان طبق قانون رفتار می شود، همچنین هرگونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیأتها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می شود.

ماده ۲۴ (از آیین نامه ها)

هیأت‌های بدوی مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آراء، همچنین نشانی محل دریافت درخواست تجدید نظر را زیر آرای خود درج کنند.

ماده ۲۵ (از آیین نامه ها)

درخواست تجدیدنظر نسبت به آرای هیأت‌های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف (۳۰) روز از تاریخ ابلاغ رأی، با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موقع درخواست، تاریخ ثبت دفاترهای کارگزینی مربوط است. تبصره - درخواست تجدید نظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون مطابق تبصره (۱) ماده یاد شده انجام می شود.

ماده ۲۶ (از آیین نامه ها)

اداره‌های کارگزینی دستگاهها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریعترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیأت تجدیدنظر مربوط ارسال کنند، و در مواردی که رای هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدید نظر نکند رأی صادر شده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده اجرا کنند.

ماده ۲۷ (از آیین نامه ها)

کلیه هیأتها مکلفند در متن آرای قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند.

ماده ۲۸ (از آیین نامه ها)

در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت‌های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی هیأت درباره وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت عالی گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجرا می شود.

ماده ۲۹ (از آیین نامه ها)

هیأتها در موارد لزوم می توانند در ارتباط با اتهامهای وارد شده به کارمندان از مراجع قضایی مربوط استعلام نظر کنند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف (۳۰) روز به استعلام هیأتها پاسخ دهند. تبصره - هیأتها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده موظف است ظرف (۱۰) روز به استعلام هیأتها پاسخ دهد.

ماده ۳۰ (از آیین نامه ها)

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

ماده ۳۱ (از آیین نامه ها)

فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازات‌های بندهای

«ج»، «د» و «ز» ماده (۹) قانون فوت شود اعمال مجازاتهای یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست. تبصره - در صورتی که مستخدمی به استناد ماده (۱۷) قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدیدنظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود.

ماده ۳۲ (از آیین نامه ها)

هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مکلفند در سریعترین زمان ممکن به پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی گذشته و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری منجر به صدور رأی قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده رسیدگی کنند. رسیدگی به این پرونده‌ها در مواردی که توسط هیأت‌های سابق پاکسازی یا بازسازی مورد رسیدگی قرار گرفته ولی آرای صادر شده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده‌اند به عهده هیأت تجدیدنظر است. در مواردی که توسط هیأت‌های سابق رأی لازم صادر نشده باشد، این رسیدگی بر عهده هیأت بدوی است. چنانچه در خصوص تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده‌های موضوع این ماده بین هیأت‌های بدوی و تجدید نظر اختلاف نظر باشد، حل اختلاف با هیأت عالی نظارت موضوع ماده ۳۷ این آیین نامه است.

ماده ۳۳ (از آیین نامه ها)

هیأت‌های بدوی مکلفند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام‌های مدیران، قبلاً مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه برسانند، مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده‌ها به پیشنهاد نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه و تأیید بالاترین مقام دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه، هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت‌های متشکل در مرکز دستگاه است.

فصل چهارم (از آیین نامه ها)

هماهنگی و نظارت

ماده ۳۴ (از آیین نامه ها)

برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأت‌ها، هر یک از وزیران و بالاترین مقام‌های دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه یکنفر را به عنوان نماینده خود که به طور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می‌کند برای هماهنگی هیأت‌های آن دستگاه تعیین و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می‌کنند.

ماده ۳۵ (از آیین نامه ها)

وظایف، اختیارات و مسوولیت‌های هر یک از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه به شرح زیر است:
۱ - برگزاری جلسه‌های هماهنگی بین هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله‌های زمانی مناسب.
۲ - بازرسی از چگونگی کار هیأت‌های مربوط در تهران و شهرستانها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع، به ویژه در مواردی که گزارشی از کم کاری و غرض ورزی آنها دریافت می‌کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.

۳ - نظارت بر فعالیت هیأت‌ها در تهران و شهرستانها و راهنمایی و هدایت و آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون.

۴ - بررسی صلاحیت اعضای هیأت‌ها و گروه‌های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت.

- ۵ - ارایه نقطه‌نظرها و پیشنهادهای هیأتها به مراجع ذی ربط برای رفع اشکالها و بهبود فعالیت هیأتها.
- ۶ - تهیه گزارشهای ماهانه از کار هیأت‌های مربوط و ارسال آنها به هیأت عالی نظارت، همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادرشده به منظور: الف - جمع‌بندی و تهیه گزارشهای دوره‌ای لازم برای اطلاع‌مسوولان ذی ربط. ب - تجزیه و تحلیل کار هیأتها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیق قانون بر اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاههای اجرایی. ج - بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأتها در موارد لزوم.
- ۷ - انجام پی‌گیری لازم برای رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأتها برای تسهیل در کار آنها.
- ۸ - بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأتها در وزارتخانه یاسازمان متبوع در تهران و شهرستانها و آثار این فعالیتها در سالم‌سازی محیط اداره‌های تابع و ارسال آن برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله‌های شش‌ماهه و یکساله.
- ۹ - دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه‌هایی از هیأتها در مرکز یا استانها یا تعطیل کار بعضی از شعبه‌ها با توجه به حجم نیروی انسانی واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابع و وابسته.
- ۱۰ - حضور مستقیم در جلسه‌های نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه‌نظرها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیأت‌های مربوط.
- ۱۱ - ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماسها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور. تبصره - برای انجام وظایف یادشده در این ماده، دفتری با عنوان «دفتر هماهنگی هیأتها» در هر یک از دستگاههای مندرج در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه زیر نظر نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه ایجاد می‌شود.

ماده ۳۶ (از آیین نامه ها)

کلیه هیأت‌های بدوی و تجدید نظر، همچنین واحدهای وابسته به دستگاههای مربوط مکلفند با نماینده موضوع ماده (۳۴) دستگاههای متبوع، همکاریهای لازم را معمول دارند.

ماده ۳۷ (از آیین نامه ها)

«هیأت عالی نظارت» - موضوع ماده (۲۲) قانون مرکب از سه نفر از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه به پیشنهاد دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران و یک نماینده از قوه قضاییه به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می‌شود. تبصره - آیین‌نامه مربوط به چگونگی کار هیأت عالی نظارت به تصویب هیأت یاد شده می‌رسد.

ماده ۳۸ (از آیین نامه ها)

هیأت‌های موضوع قانون و کلیه دستگاههای اجرایی کشور مکلفند با هیأت عالی نظارت، هماهنگی و همکاریهای لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیأت یادشده قرار دهند.

ماده ۳۹ (از آیین نامه ها)

کلیه هیأت‌های رسیدگی کننده مکلفند جهت صدور آرا از فرمهای مخصوصی که از طرف دفتر هماهنگی و نظارت برامر رسیدگی به تخلفات اداری (دبیرخانه هیأت عالی نظارت) تهیه و ابلاغ می‌شود استفاده کنند.

ماده ۴۰ (از آیین نامه ها)

در صورت انحلال هیأتی توسط هیأت عالی نظارت، مراتب به اطلاع بالاترین مقام دستگاه مربوط می‌رسد و

مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف (۳۰) روز نسبت به تشکیل هیأت جدید اقدام و پرونده‌های مربوط را جهت رسیدگی به آن هیأت ارجاع کند.

ماده ۴۱ (از آیین نامه ها)

برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیأت‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲۲) قانون، هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیأت‌های موجود را تعیین کرده و پرونده مورد نظر را به آن هیأت ارجاع می‌کند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است.

فصل پنجم (از آیین نامه ها)

سایر مقررات

ماده ۴۲ (از آیین نامه ها)

هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مکلفند هر ماه یک بار، گزارشی از فعالیتهای خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده‌های تحت رسیدگی و موضوعهای طرح شده است، همراه با یک نسخه از آرای صادر شده به نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه در دستگاه متبوع ارایه دهند. هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مستقر در هر استان موظفند یک نسخه از گزارش یادشده را برای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

ماده ۴۳ (از آیین نامه ها)

برقراری مقرری یاد شده در ماده (۱۱) قانون، مستلزم تقاضای کارمند و در غیاب یا فوت او، مستلزم تقاضای وراثت‌قانونی وی است که پس از بررسی و با تشخیص و تأیید هیأت تجدیدنظر مربوط انجام می‌پذیرد. ملاک (۱۵) سال سابقه و (۵۰) سال سن مربوط به زمان صدور رأی است. تبصره ۱ - هیأت تجدید نظر هر سال یکبار، وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی کرده و باتوجه به نتایج بررسی، نسبت به قطع یا کاهش یا افزایش مقرری یادشده، با رعایت حداکثر مقرر تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارش آن را به هیأت عالی نظارت ارسال می‌کند. تبصره ۲ - مقررات مربوط به برقراری حقوق وظیفه در مورد وراثت، در مورد افراد خانواده کارمند منفصل نیز باید رعایت شود.

ماده ۴۴ (از آیین نامه ها)

اعضای هیأت عالی نظارت، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه و کارکنان دفترهای آنها و دفتر هماهنگی بازرسی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری، اعضای گروه‌های تحقیق و بازرسی هیأت عالی نظارت در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می‌کنند از فوق العاده شغل اضافی علاوه بر فوق العاده شغل استحقاقی تا پنجاه درصد برخوردار می‌شوند که در هر حال میزان فوق العاده شغل افراد یاد شده از (۱۵۰٪) تجاوز نمی‌کند. تبصره - میزان فوق العاده مزبور باتوجه به حجم وظایف و مسؤولیت‌های محول شده با پیشنهاد شورای حقوق و دستمزد و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌شود.

ماده ۴۵ (از آیین نامه ها)

هیأت‌ها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی‌البدل و تغییرات آنها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه به هیأت عالی نظارت اعلام کنند.

ماده ۴۶ (از آیین نامه ها)

اداره‌های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندانی را که محکوم به بازنشستگی، بازخرید، اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی می‌شوند، به‌سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال کنند.

ماده ۴۷ (از آیین نامه ها)

این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۵۲۲۷/ت/۲۷۵هـ مورخ ۱۳۷۳/۷/۱۶ می‌شود.

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی

آیین نامه اجرایی قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی کارکنان دولت

تاریخ تصویب (از آیین نامه ها)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۸/۱/۲۷ باستناد ماده ۷ قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت مصوب ۱۳۶۷/۱/۲۸ مجلس شورای اسلامی و بنا به پیشنهاد وزارتخانه‌های مسکن و شهرسازی، برنامه و بودجه، بازرگانی و اموراتصادی و دارایی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین‌نامه اجرایی قانون مزبور را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱ (از آیین نامه ها)

قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت و شرکت اتحادیه تعاونی کارکنان دولت موضوع ماده دو قانون مزبور در این آیین‌نامه به ترتیب بااختصار «قانون» و «شرکت» نامیده می‌شود.

ماده ۲ (از آیین نامه ها)

به منظور توزیع عادلانه و هماهنگ کالا بین کارکنان عضو شرکت، کلیه مراکز تهیه و توزیع کالا وابسته به وزارت بازرگانی و مؤسسات و شرکتهای دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، شرکتهای ملی شده و مؤسسات وابسته یا تحت پوشش بنیاد امور جانبازان و سازمان صنایع ملی که تولید کننده یا وارد کننده یا توزیع کننده و یا فروشنده فرآورده‌های کالا و لوازم واجناس هستند مکلفند ۲۰٪ از کلیه کالا و اجناس و لوازم آماده برای مصرف خود را در صورت اعلام نیاز شرکت در هر مورد به قیمت تحویل در کارخانه و به طور مستقیم و بدون واسطه واحدهای توزیع کننده به شرکت تحویل نمایند. تبصره - لیست کالا و اجناس موضوع تبصره ۲ ماده یک قانون و این ماده به شرح پیوست این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۳ (از آیین نامه ها)

جهت ایجاد سرعت عمل در فراهم آوردن تسهیلات لازم در امر تدارک و توزیع کالاهای غیر نقدی موضوع ماده ۷ تصویب‌نامه شماره ۳۱۴۳۸۴ مورخ ۱۳۶۳/۵/۱۴ هیأت وزیران وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی و برنامه و بودجه مکلفند اعتبارات یکساله مربوط به کمکهای غیر نقدی کارکنان را در اختیار دستگاههای اجرایی قرار دهند. تبصره ۱ - دستگاههای اجرایی موظفند اعتبارات مذکور را بصورت یکجا و بلافاصله در حساب جداگانه‌ای که به همین منظور توسط شرکت تعیین می‌گردد واریز نمایند.

تبصره ۲ - شرکتهای دولتی و مؤسسات وابسته به دولت، شهرداریها و مؤسسات انتفاعی و کلیه دستگاههایی که خود اعتبارات جاری مربوطه را تأمین می‌کنند و برای آنها اعتباری از محل درآمد عمومی دولت منظور نمی‌شود موظفند اعتبارات مربوط به کمکهای غیر نقدی کارکنان خود را از منابع داخلی راساً بر اساس مفاد این ماده پرداخت نمایند.

تبصره ۳ - شرکت مکلف است کالاهای کمک‌های غیر نقدی موضوع این ماده را با توجه به اعتبارات هر دستگاه اجرایی و واحدهای تابعه آن که اختیار پرداخت حقوق و مزایای آنها دارند به تدریج تأمین و تا پایان همان سال تسویه

حساب گردد.

ماده ۴ (از آیین نامه ها)

جهت تأمین هر چه بیشتر کالا و اجناس و لوازم ضروری و نظارت بر تخصیص سهم واقعی لوازم و اجناس مورد نیاز شرکت از تولیدات داخلی و اجناس وارداتی و لوازم موضوع ماده ۲ و تبصره آن در آیین نامه و ارائه طرحهای لازم در این رابطه کمیته هماهنگی تأمین کالای ضروری کارکنان دولت با مسؤولیت وزیر بازرگانی و یا یکی از معاونین ایشان با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست وزیری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور، شرکت و وزارتخانه های دفاع، صنایع، کشاورزی تشکیل خواهد شد.

ماده ۵ (از آیین نامه ها)

وزارت امور اقتصادی و دارایی با همکاری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلفند حداکثر ظرف مدت دو ماه بر اساس آمار ارائه شده توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور نسبت به تعیین سهمیه قرض الحسنه موضوع تبصره ۲ ماده ۲ قانون برای هر یک از بانکهای عامل کشور به میزان هر نفر بیست هزار ریال اقدام لازم معمول دارند. تبصره ۱ - بانکهای کشور مکلفند بنا به درخواست شرکت میزان سهمیه موضوع این ماده را در اختیار شرکت قرار دهند.

تبصره ۲ - به منظور تحقق اهداف شرکت و تأمین مایحتاج عمومی کارکنان دولت و نیز فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت سرمایه گذاری مناسب و ایجاد شرکتهای تولیدی و تأسیس فروشگاههای زنجیره ای، شروع بازپرداخت قرض الحسنه موضوع این ماده برای اولین بار در پایان پنج ساله اول و با اقساط سالیانه خواهد بود. لیکن در نوبتهای بعدی بازپرداخت با اقساط مساوی سالیانه در طول پنج سال صورت خواهد گرفت.

تبصره ۳ - در صورت عدم کفایت منابع قابل تخصیص قرض الحسنه موضوع تبصره ۲ ماده ۳ قانون با تشخیص شورای پول و اعتبار از منابع بانکی ارزان قیمت تخصیص داده خواهد شد.

ماده ۶ (از آیین نامه ها)

واگذاری زمین و تأمین مصالح ساختمانی برای کارکنان مشمول این قانون بر اساس مفاد تصویب نامه شماره ۱۰۸۳۲۸ مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۰ و ۶۸۵۰۴ مورخ ۱۳۶۵/۹/۱۱ و تصمیمات موضوع بند یک مصوبه اخیرالذکر و تغییرات ماده ۶۴ آیین نامه اجرایی قانون زمین شهری موضوع مصوبه شماره ۵۱۹۹۴/ت/۳۱۵ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۹ هیأت وزیران و تغییرات زیر انجام خواهد شد.

تبصره ۱ - کارکنانی که قصد احداث واحدهای مسکونی در بخشهای روستاهای کشور و مناطق باز پس گرفته شده از دشمن در جنگ تحمیلی و نیز مناطق آسیب دیده از جنگ را دارند در استفاده از تسهیلات بانکی حق تقدم دارند همچنین واگذاری زمین به اینگونه کارکنان در بخشها و روستاهای کشور بدون رعایت شرایط مندرج در جدول پیوست شماره ۵ تصویب نامه شماره ۱۰۸۳۲۸ مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۰ و اصلاحات وارد بر آن انجام خواهد شد.

تبصره ۲ - قیمت واگذاری زمین به کارکنان دولت در کلیه نقاط کشور بر اساس قیمت منطقه ای سال ۶۲ خواهد بود مگر اینکه بهای خرید زمین برای دولت بیش از بهای مذکور باشد که در این صورت به بهای خرید واگذار خواهد شد. تبصره ۳ - حق انشعاب آب، برق و گاز مصرفی کارکنان دولت مشمول ۳۰٪ تخفیف خواهد شد.

تبصره ۴ - مناطق باز پس گرفته شده از دشمن در جنگ تحمیلی و نیز مناطق آسیب دیده از جنگ موضوع تبصره یک این ماده حداکثر ظرف مدت یکماه توسط وزارت کشور تعیین و اعلام خواهد شد.

ماده ۷ (از آیین نامه ها)

به منظور تهیه و واگذاری زمین و تأمین سهمیه مصالح ساختمانی مورد نیاز برای کارکنان دولت و یا ایجاد و

احداث واحدهای مورد نیاز برای واگذاری به آنان و همچنین ارائه طرحهای لازم در این زمینه کمیته هماهنگی تأمین مسکن کارکنان دولت با مسئولیت وزیر مسکن و شهرسازی یا یکی از معاونین ایشان با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست وزیر، سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارتخانه‌های برنامه و بودجه کشور، نیرو، بازرگانی، بانک مرکزی جمهوری اسلامی، صنایع و کشاورزی تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱ - کلیه دستگاههای دولتی یا تحت پوشش دولت که به نحوی از انحا در زمینه ساخت واحد مسکونی یا تهیه و تولید مصالح ساختمانی اقدام می‌نمایند موظفند همکاری لازم را با کمیته موضوع این ماده معمول دارند.

تبصره ۲ - سازمان حج و اوقاف و امور خیریه، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، بنیاد امور جانبازان و سایر مراجع ذیربط که برحسب مورد اختیار واگذاری زمین و یا مصالح ساختمانی و یا واحد مسکونی را دارا می‌باشند مکلفند همکاری لازم با کمیته موضوع ماده فوق معمول دارند.

تبصره ۳ - زمینهای واگذاری به کارکنان دولت از طریق دستگاههای موضوع این ماده مشمول تسهیلات این آیین نامه خواهد شد.

تبصره ۴ - وزارت مسکن و شهرسازی مرجع و مسؤول تأمین زمین و مسکن کارکنان دولت بوده و برای این منظور دفتری در آن وزارتخانه و ادارات کل تابع جهت ایجاد هماهنگی امور مذکور و پاسخگویی به نیازهای کارکنان تشکیل می‌شود.

ماده ۸ (از آیین نامه ها)

نقشه‌های ساختمانی تیپ، متناسب با وضعیت اقلیمی و جغرافیایی هر منطقه توسط وزارت مسکن و شهرسازی تهیه شده و در اختیار تعاونیهای مسکن قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱ - نظارت بر انعقاد پیمان با پیمانکاران و اجرای کار ساختمانی واحدهای مسکونی که توسط تعاونیهای مسکن کارکنان دولت احداث می‌شود به عهده وزارت مسکن و شهرسازی خواهد بود.

تبصره ۲ - دستورالعمل اجرایی موضوع این ماده حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از تصویب این آیین نامه توسط وزارت مسکن و شهرسازی و همکاری سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۹ (از آیین نامه ها)

کارمزد یا سود اعطای تسهیلات بانکی جهت احداث یا تکمیل و تعمیر و یا خرید واحد مسکونی بر اساس حداقل کارمزد در قرض الحسنه محاسبه و دریافت خواهد شد. ضمناً نحوه پرداخت تسهیلات اعطایی بانکها بر اساس دستورالعملهای فصل سوم قانون عملیات بانکی بدون ربا با رعایت مفاد این آیین نامه انجام خواهد شد.

تبصره ۱ - باقیمانده اقساط بدهی کارکنان دولت به بانکها اعم از وام خرید یا ساخت یا تعمیر و تکمیل واحد مسکونی مشروط بر اینکه سود یا کارمزد قبلی از نرخ کارمزد در این آیین نامه بیشتر باشد بر اساس نرخ تعیین شده در این آیین نامه قابل محاسبه و دریافت است.

تبصره ۲ - منظور از ساختمانهای جدیدالاحداث، موضوع تبصره ۳ ماده ۴ قانون، ساختمانی است که به تشخیص بانک اعطاکننده تسهیلات برای اولین بار مورد سکونت قرار می‌گیرد یا این که کمتر از ۱۰ سال از مهلت پایان کار آن سپری شده باشد.

ماده ۱۰ (از آیین نامه ها)

در صورتی که زن و شوهر هر دو مشمول ماده ۵ قانون و این آیین نامه باشند یکی از آنان با رعایت ضوابط این آیین نامه می‌توانند از تسهیلات بانکی در رابطه با خرید، احداث و یا تکمیل واحد مسکونی بهره‌مند گردند.

احتساب مبنای محاسبه بازپرداختی تسهیلات اعطایی بانکها بر اساس مجموع حقوق و مزایای مستمر آنان بلامانع است.

ماده ۱۱ (از آیین نامه ها)

میزان تسهیلات اعطایی بانکها جهت خرید یا احداث، تعمیر یا تکمیل واحد مسکونی کارکنان مشمول این آیین نامه شش میلیون ریال خواهد بود. لیکن بنا به تشخیص بانک اعطاکننده میزان فوق تا هشت میلیون ریال قابل افزایش می باشد.

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها)

کارکنان مشمول این آیین نامه فقط یک بار حق استفاده از وام خرید خانه را خواهند داشت.

ماده ۱۳ (از آیین نامه ها)

نحوه پرداخت و بازپرداخت وامهای اضطراری موضوع ماده ۳ قانون بر اساس آیین نامه اجرایی تسهیلات اعطایی قرض الحسنه خواهد بود لیکن تعیین اولویت پرداخت به کارکنان مشمول و تعیین سهم هر دستگاه بر اساس ضوابطی است که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی با نظر ستاد امور رفاهی کارکنان دولت حداکثر ظرف یک ماه پس از تصویب این آیین نامه تهیه و ابلاغ می شود.

ماده ۱۴ (از آیین نامه ها)

به منظور فراهم آوردن تسهیلات بانکی و تأمین اعتبارات لازم در زمینه های مختلف تأمین مسکن، مایحتاج عمومی و وامهای اضطراری و قرض الحسنه کمیته هماهنگی تأمین تسهیلات اعتباری کارکنان دولت با مسؤولیت رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست وزیری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وزارتخانه های برنامه و بودجه، امور اقتصادی و دارایی تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۵ (از آیین نامه ها)

وظایف دبیرخانه کمیته های موضوع مواد ۴، ۷، ۱۴ به عهده دستگاههای مسؤول خواهد بود و جلسات آنان به صورت عادی هر سه ماه یک بار و به صورت فوق العاده حسب مورد به درخواست ستاد امور رفاهی کارکنان دولت و وزارتخانه های بازرگانی و مسکن و شهرسازی تشکیل خواهد شد. تبصره ۱ - کمیته های فوق می توانند جهت تحقق اهداف خود و استفاده از امکانات سایر دستگاههای دولتی و غیردولتی از نمایندگان آنان به منظور همکاری و شرکت در کمیته دعوت نمایند. تبصره ۲ - کمیته های فوق حسب مورد تحت نظارت ستاد امور رفاهی کارکنان دولت جایگزین کمیته های موضوع بند «الف» و «ب» در تصویب نامه شماره ۷۶۵۵۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۰/۲۲ هیأت وزیران خواهد بود.

ماده ۱۶ (از آیین نامه ها)

کارکنان زیر در دستگاههای مشمول این قانون می توانند از تسهیلات مواد ۶ و ۱۱ استفاده نمایند. الف - کارکنان شاغل دولت که حداقل دارای سه سال سابقه خدمت باشند. ب - مستخدمین بازنشسته در یکی از دستگاههای موضوع این قانون. ج - همسران مستخدمین مستمري یا وظیفه بگیران که دارای فرزند تحت تکفل می باشند.

ماده ۱۷ (از آیین نامه ها)

در اجرای ماده ۸ قانون و به منظور ارائه به موقع گزارش به کمیسیون امور اداری و استخدامی مجلس شورای اسلامی از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارتخانه های برنامه و بودجه، مسکن و شهرسازی، امور اقتصادی و دارایی، بازرگانی و کمیته های مواد ۴، ۷، ۱۴ این آیین نامه و شرکت اتحادیه تعاونی مصرف موظفند هر شش ماه یک بار گزارش تفصیلی از فعالیتهای و اقدامات انجام شده در زمینه این قانون را به سازمان مزبور ارسال نمایند.

ماده ۱۸ (از آیین نامه ها)

کلیه دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون موظفند ضمن همکاری لازم با ستاد و سازمان امور اداری و استخدامی کشور جهت اجرای قانون به منظور فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تأمین مسکن و اعطای تسهیلات اعتباری کارکنان دولت، اطلاعات و اسناد مدارک لازم را در این زمینه در مورد لزوم به ستاد و سازمان مزبور ارائه نمایند.

ماده ۱۹ (از آیین نامه ها)

کلیه دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون مکلفند ضمن پرداخت همه ماهه کلیه حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و کمک هزینه عائله‌مندی اعم از نقدی و غیر نقدی کارکنان تحت پوشش خود مبالغ آن را در فیش‌های حقوقی درج نمایند. تبصره - کمک‌های غیر نقدی موضوع تبصره ۵۶ قانون بودجه سال ۱۳۶۳ که به صورت غیر نقدی پرداخت می‌گردد فقط مبلغ ریالی آن در فیش درج خواهد شد.

ماده ۲۰ (از آیین نامه ها)

کارگران شاغل در دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون در صورتی از تسهیلات این آیین‌نامه استفاده می‌نمایند که مشمول استفاده از تسهیلات بانکی بانک رفاه کارگران و یا امور رفاهی کارگران در زمینه اوراق عمومی و کوپن کالاهای اساسی مخصوص کارگران و یا عضو اتحادیه مصرف کارگران (امکان) نباشند.

ماده ۲۱ (از آیین نامه ها)

کمیته هماهنگی تأمین بهداشت و درمان کارکنان دولت بر اساس مصوبه شماره ۷۶۵۵۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۰/۲۲ کماکان به فعالیت خود ادامه داده و ظرف مدت یک ماه بعد از تصویب این آیین‌نامه نسبت به تهیه آیین‌نامه اجرایی اقدام تا به ستاد ارجاع و ستاد پس از بررسیهای لازم مراتب را به هیأت وزیران تقدیم نماید.

ماده ۲۲ (از آیین نامه ها)

سازمان امور اداری استخدامی کشور موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه بعد از تصویب این آیین‌نامه در جهت اجرای تبصره ۱ ماده ۲ قانون موضوع تهیه اساسنامه شرکت اقدام نماید.

ماده ۲۳ (از آیین نامه ها)

ستاد پیگیری امور رفاهی کارکنان دولت «موضوع مصوبه شماره ۷۶۵۵۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۰/۲۲ هیأت وزیران مرکب از وزرای برنامه و بودجه، بازرگانی، امور اقتصاد و دارایی، مسکن و شهرسازی، رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و با مسئولیت معاون نخست وزیر در امور اجرایی که در این آیین‌نامه به اختصار ستاد نامیده می‌شود به منظور نظارت بر حسن اجرای این مصوبه و نظارت بر کار کمیته‌های موضوع مواد ۴، ۷، ۱۴ این آیین‌نامه و تهیه پیشنهاد طرحهای رفاهی در بخشهای مسکن، مصرف، درمان و... کماکان به کار خود ادامه خواهد داد و طرحهای مذکور را طی مراحل تصویب به هیأت وزیران ارائه نماید. «به موجب تصویب‌نامه شماره ۸۷۹۰/ت/۸۸/ه مورخ ۶۹/۳/۲۴ هیأت وزیران، مسئولیت ستاد پیگیری امور رفاهی کارکنان دولت موضوع این ماده به کمیسیون رفاه اجتماعی هیأت دولت واگذار گردیده است.»

ماده ۲۴ (از آیین نامه ها)

از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، کلیه مقررات مغایر با آن لغو می‌گردد.

آیین نامه اجرایی قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی کارکنان دولت

تاریخ تصویب (از آیین نامه ها)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۸/۱/۲۷ بااستناد ماده ۷ قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت مصوب ۱۳۶۷/۱/۲۸ مجلس شورای اسلامی و بنا به پیشنهاد وزارتخانه‌های مسکن و شهرسازی، برنامه و بودجه، بازرگانی و اموراتصادی و دارایی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین‌نامه اجرایی قانون مزبور را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱ (از آیین نامه ها)

قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت و شرکت اتحادیه تعاونی کارکنان دولت موضوع ماده دو قانون مزبور در این آیین‌نامه به ترتیب باختصار «قانون» و «شرکت» نامیده می‌شود.

ماده ۲ (از آیین نامه ها)

به منظور توزیع عادلانه و هماهنگ کالا بین کارکنان عضو شرکت، کلیه مراکز تهیه و توزیع کالا وابسته به وزارت بازرگانی و مؤسسات و شرکتهای دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، شرکتهای ملی شده و مؤسسات وابسته یا تحت پوشش بنیاد امور جانبازان و سازمان صنایع ملی که تولید کننده یا وارد کننده یا توزیع کننده و یا فروشنده فرآورده‌های کالا و لوازم واجناس هستند مکلفند ۲۰٪ از کلیه کالا و اجناس و لوازم آماده برای مصرف خود را در صورت اعلام نیاز شرکت در هر مورد به قیمت تحویل در کارخانه و به طور مستقیم و بدون واسطه واحدهای توزیع کننده به شرکت تحویل نمایند. تبصره - لیست کالا و اجناس موضوع تبصره ۲ ماده یک قانون و این ماده به شرح پیوست این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۳ (از آیین نامه ها)

جهت ایجاد سرعت عمل در فراهم آوردن تسهیلات لازم در امر تدارک و توزیع کالاهای غیر نقدی موضوع ماده ۷ تصویب‌نامه شماره ۳۱۴۳۸۴ مورخ ۱۳۶۳/۵/۱۴ هیأت وزیران وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی و برنامه و بودجه مکلفند اعتبارات یکساله مربوط به کمکهای غیر نقدی کارکنان را در اختیار دستگاههای اجرایی قرار دهند. تبصره ۱ - دستگاههای اجرایی موظفند اعتبارات مذکور را بصورت یکجا و بلافاصله در حساب جداگانه‌ای که به همین منظور توسط شرکت تعیین می‌گردد واریز نمایند. تبصره ۲ - شرکتهای دولتی و مؤسسات وابسته به دولت، شهرداریها و مؤسسات انتفاعی و کلیه دستگاههایی که خود اعتبارات جاری مربوطه را تأمین می‌کنند و برای آنها اعتباری از محل درآمد عمومی دولت منظور نمی‌شود موظفند اعتبارات مربوط به کمکهای غیر نقدی کارکنان خود را از منابع داخلی راساً بر اساس مفاد این ماده پرداخت نمایند. تبصره ۳ - شرکت مکلف است کالاهای کمکهای غیر نقدی موضوع این ماده را با توجه به اعتبارات هر دستگاه اجرایی و واحدهای تابعه آن که اختیار پرداخت حقوق و مزایای آنها دارند به تدریج تأمین و تا پایان همان سال تسویه حساب گردد.

ماده ۴ (از آیین نامه ها)

جهت تأمین هر چه بیشتر کالا و اجناس و لوازم ضروری و نظارت بر تخصیص سهم واقعی لوازم و اجناس مورد نیاز شرکت از تولیدات داخلی و اجناس وارداتی و لوازم موضوع ماده ۲ و تبصره آن در آیین‌نامه و ارائه طرحهای لازم در این رابطه کمیته هماهنگی تأمین کالای ضروری کارکنان دولت با مسؤولیت وزیر بازرگانی و یا یکی از معاونین ایشان با عضویت نمایندگان تام‌الاختیار نخست وزیری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور، شرکت و وزارتخانه‌های دفاع، صنایع، کشاورزی تشکیل خواهد شد.

ماده ۵ (از آیین نامه ها)

وزارت امور اقتصادی و دارایی با همکاری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلفند حداکثر ظرف مدت دو ماه بر اساس آمار ارائه شده توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور نسبت به تعیین سهمیه قرض الحسنه موضوع تبصره ۲ ماده ۲ قانون برای هر یک از بانکهای عامل کشور به میزان هر نفر بیست هزار ریال اقدام لازم معمول دارند. تبصره ۱ - بانکهای کشور مکلفند بنا به درخواست شرکت میزان سهمیه موضوع این ماده را در اختیار شرکت قرار دهند.

تبصره ۲ - به منظور تحقق اهداف شرکت و تأمین مایحتاج عمومی کارکنان دولت و نیز فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت سرمایه‌گذاری مناسب و ایجاد شرکتهای تولیدی و تأسیس فروشگاههای زنجیره‌ای، شروع بازپرداخت قرض الحسنه موضوع این ماده برای اولین بار در پایان پنج ساله اول و با اقساط سالیانه خواهد بود. لیکن در نوبتهای بعدی بازپرداخت با اقساط مساوی سالیانه در طول پنج سال صورت خواهد گرفت.

تبصره ۳ - در صورت عدم کفاف منابع قابل تخصیص قرض الحسنه موضوع تبصره ۲ ماده ۳ قانون با تشخیص شورای پول و اعتبار از منابع بانکی ارزان قیمت تخصیص داده خواهد شد.

ماده ۶ (از آیین نامه ها)

واگذاری زمین و تأمین مصالح ساختمانی برای کارکنان مشمول این قانون بر اساس مفاد تصویبنامه شماره ۱۰۸۳۲۸ مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۰ و ۶۸۵۰۴ مورخ ۱۳۶۵/۹/۱۱ و تصمیمات موضوع بند یک مصوبه اخیرالذکر و تغییرات ماده ۶۴ آیین‌نامه اجرایی قانون زمین شهری موضوع مصوبه شماره ۵۱۹۹۴/ت/۳۱۵ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۹ هیأت وزیران و تغییرات زیر انجام خواهد شد.

تبصره ۱ - کارکنانی که قصد احداث واحدهای مسکونی در بخشهای روستاهای کشور و مناطق باز پس گرفته شده از دشمن در جنگ تحمیلی و نیز مناطق آسیب دیده از جنگ را دارند در استفاده از تسهیلات بانکی حق تقدم دارند همچنین واگذاری زمین به اینگونه کارکنان در بخشها و روستاهای کشور بدون رعایت شرایط مندرج در جدول پیوست شماره ۵ تصویبنامه شماره ۱۰۸۳۲۸ مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۰ و اصلاحات وارد بر آن انجام خواهد شد.

تبصره ۲ - قیمت واگذاری زمین به کارکنان دولت در کلیه نقاط کشور بر اساس قیمت منطقه‌ای سال ۶۲ خواهد بود مگر اینکه بهای خرید زمین برای دولت بیش از بهای مذکور باشد که در این صورت به بهای خرید واگذار خواهد شد.

تبصره ۳ - حق انشعاب آب، برق و گاز مصرفی کارکنان دولت مشمول ۳۰٪ تخفیف خواهد شد.

تبصره ۴ - مناطق باز پس گرفته شده از دشمن در جنگ تحمیلی و نیز مناطق آسیب دیده از جنگ موضوع تبصره یک این ماده حداکثر ظرف مدت یکماه توسط وزارت کشور تعیین و اعلام خواهد شد.

ماده ۷ (از آیین نامه ها)

به منظور تهیه و واگذاری زمین و تأمین سهمیه مصالح ساختمانی مورد نیاز برای کارکنان دولت و یا ایجاد و احداث واحدهای مورد نیاز برای واگذاری به آنان و همچنین ارائه طرحهای لازم در این زمینه کمیته هماهنگی تأمین مسکن کارکنان دولت با مسئولیت وزیر مسکن و شهرسازی یا یکی از معاونین ایشان با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست‌وزیری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارتخانه‌های برنامه و بودجه کشور، نیرو، بازرگانی، بانک مرکزی جمهوری اسلامی، صنایع و کشاورزی تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱ - کلیه دستگاههای دولتی یا تحت پوشش دولت که به نحوی از انحا در زمینه ساخت واحد مسکونی یا تهیه و تولید مصالح ساختمانی اقدام می‌نمایند موظفند همکاری لازم را با کمیته موضوع این ماده معمول دارند.

تبصره ۲ - سازمان حج و اوقاف و امور خیریه، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، بنیاد امور جانبازان و سایر مراجع ذیربط که برحسب مورد اختیار واگذاری زمین و یا مصالح ساختمانی و یا واحد مسکونی را دارا می‌باشند مکلفند همکاری لازم با کمیته موضوع ماده فوق معمول دارند.

تبصره ۳ - زمینهای واگذاری به کارکنان دولت از طریق دستگاههای موضوع این ماده مشمول تسهیلات این آیین نامه خواهد شد.

تبصره ۴ - وزارت مسکن و شهرسازی مرجع و مسؤول تأمین زمین و مسکن کارکنان دولت بوده و برای این منظور دفتری در آن وزارتخانه و ادارات کل تابع جهت ایجاد هماهنگی امور مذکور و پاسخگویی به نیازهای کارکنان تشکیل می شود.

ماده ۸ (از آیین نامه ها)

نقشه های ساختمانی تیپ، متناسب با وضعیت اقلیمی و جغرافیایی هر منطقه توسط وزارت مسکن و شهرسازی تهیه شده و در اختیار تعاونیهای مسکن قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱ - نظارت بر انعقاد پیمان با پیمانکاران و اجرای کار ساختمانی واحدهای مسکونی که توسط تعاونیهای مسکن کارکنان دولت احداث می شود به عهده وزارت مسکن و شهرسازی خواهد بود.

تبصره ۲ - دستورالعمل اجرایی موضوع این ماده حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از تصویب این آیین نامه توسط وزارت مسکن و شهرسازی و همکاری سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۹ (از آیین نامه ها)

کارمزد یا سود اعطای تسهیلات بانکی جهت احداث یا تکمیل و تعمیر و یا خرید واحد مسکونی بر اساس حداقل کارمزد در قرض الحسنه محاسبه و دریافت خواهد شد. ضمناً نحوه پرداخت تسهیلات اعطایی بانکها بر اساس دستورالعملهای فصل سوم قانون عملیات بانکی بدون ربا با رعایت مفاد این آیین نامه انجام خواهد شد. تبصره ۱ - باقیمانده اقساط بدهی کارکنان دولت به بانکها اعم از وام خرید یا ساخت یا تعمیر و تکمیل واحد مسکونی مشروط بر اینکه سود یا کارمزد قبلی از نرخ کارمزد در این آیین نامه بیشتر باشد بر اساس نرخ تعیین شده در این آیین نامه قابل محاسبه و دریافت است.

تبصره ۲ - منظور از ساختمانهای جدید الاحداث، موضوع تبصره ۳ ماده ۴ قانون، ساختمانی است که به تشخیص بانک اعطاکننده تسهیلات برای اولین بار مورد سکونت قرار می گیرد یا این که کمتر از ۱۰ سال از مهلت پایان کار آن سپری شده باشد.

ماده ۱۰ (از آیین نامه ها)

در صورتی که زن و شوهر هر دو مشمول ماده ۵ قانون و این آیین نامه باشند یکی از آنان با رعایت ضوابط این آیین نامه می توانند از تسهیلات بانکی در رابطه با خرید، احداث و یا تکمیل واحد مسکونی بهره مند گردند. احتساب مبنای محاسبه بازپرداختی تسهیلات اعطایی بانکها بر اساس مجموع حقوق و مزایای مستمر آنان بلامانع است.

ماده ۱۱ (از آیین نامه ها)

میزان تسهیلات اعطایی بانکها جهت خرید یا احداث، تعمیر یا تکمیل واحد مسکونی کارکنان مشمول این آیین نامه شش میلیون ریال خواهد بود. لیکن بنا به تشخیص بانک اعطاکننده میزان فوق تا هشت میلیون ریال قابل افزایش می باشد.

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها)

کارکنان مشمول این آیین نامه فقط یک بار حق استفاده از وام خرید خانه را خواهند داشت.

ماده ۱۳ (از آیین نامه ها)

نحوه پرداخت و بازپرداخت وامهای اضطراری موضوع ماده ۳ قانون بر اساس آیین نامه اجرایی تسهیلات اعطایی قرض الحسنه خواهد بود لیکن تعیین اولویت پرداخت به کارکنان مشمول و تعیین سهم هر دستگاه بر اساس ضوابطی است که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی با نظر ستاد امور رفاهی کارکنان دولت حداکثر ظرف یک ماه پس از تصویب این آیین نامه تهیه و ابلاغ می شود.

ماده ۱۴ (از آیین نامه ها)

به منظور فراهم آوردن تسهیلات بانکی و تأمین اعتبارات لازم در زمینه های مختلف تأمین مسکن، مایحتاج عمومی و وامهای اضطراری و قرض الحسنه کمیته هماهنگی تأمین تسهیلات اعتباری کارکنان دولت با مسؤولیت رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست وزیری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وزارتخانه های برنامه و بودجه، امور اقتصادی و دارایی تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۵ (از آیین نامه ها)

وظایف دبیرخانه کمیته های موضوع مواد ۴، ۷، ۱۴ به عهده دستگاههای مسؤول خواهد بود و جلسات آنان به صورت عادی هر سه ماه یک بار و به صورت فوق العاده حسب مورد به درخواست ستاد امور رفاهی کارکنان دولت و وزارتخانه های بازرگانی و مسکن و شهرسازی تشکیل خواهد شد. تبصره ۱ - کمیته های فوق می توانند جهت تحقق اهداف خود و استفاده از امکانات سایر دستگاههای دولتی و غیردولتی از نمایندگان آنان به منظور همکاری و شرکت در کمیته دعوت نمایند. تبصره ۲ - کمیته های فوق حسب مورد تحت نظارت ستاد امور رفاهی کارکنان دولت جایگزین کمیته های موضوع بند «الف» و «ب» در تصویب نامه شماره ۷۶۵۵۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۰/۲۲ هیأت وزیران خواهد بود.

ماده ۱۶ (از آیین نامه ها)

کارکنان زیر در دستگاههای مشمول این قانون می توانند از تسهیلات مواد ۶ و ۱۱ استفاده نمایند. الف - کارکنان شاغل دولت که حداقل دارای سه سال سابقه خدمت باشند. ب - مستخدمین بازنشسته در یکی از دستگاههای موضوع این قانون. ج - همسران مستخدمین مستمری یا وظیفه بگیران که دارای فرزند تحت تکفل می باشند.

ماده ۱۷ (از آیین نامه ها)

در اجرای ماده ۸ قانون و به منظور ارائه به موقع گزارش به کمیسیون امور اداری و استخدامی مجلس شورای اسلامی از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارتخانه های برنامه و بودجه، مسکن و شهرسازی، امور اقتصادی و دارایی، بازرگانی و کمیته های مواد ۴، ۷، ۱۴ این آیین نامه و شرکت اتحادیه تعاونی مصرف موظفند هر شش ماه یک بار گزارش تفصیلی از فعالیتهای و اقدامات انجام شده در زمینه این قانون را به سازمان مزبور ارسال نمایند.

ماده ۱۸ (از آیین نامه ها)

کلیه دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون موظفند ضمن همکاری لازم با ستاد و سازمان امور اداری و استخدامی کشور جهت اجرای قانون به منظور فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تأمین مسکن و اعطای تسهیلات اعتباری کارکنان دولت، اطلاعات و اسناد مدارک لازم را در این زمینه در مورد لزوم به ستاد و سازمان مزبور ارائه نمایند.

ماده ۱۹ (از آیین نامه ها)

کلیه دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون مکلفند ضمن پرداخت همه ماهه کلیه حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و کمک هزینه عائله مندی اعم از نقدی و غیر نقدی کارکنان تحت پوشش خود مبالغ آن را در فیشهای حقوقی درج نمایند. تبصره - کمک های غیر نقدی موضوع تبصره ۵۶ قانون بودجه سال ۱۳۶۳ که به صورت غیر

نقدی پرداخت می‌گردد فقط مبلغ ریالی آن در فیش درج خواهد شد.

ماده ۲۰ (از آیین نامه ها)

کارگران شاغل در دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون در صورتی از تسهیلات این آیین نامه استفاده می‌نمایند که مشمول استفاده از تسهیلات بانکی بانک رفاه کارگران و یا امور رفاهی کارگران در زمینه ارزاق عمومی و کویپن کالاهای اساسی مخصوص کارگران و یا عضو اتحادیه مصرف کارگران (امکان) نباشند.

ماده ۲۱ (از آیین نامه ها)

کمیته هماهنگی تأمین بهداشت و درمان کارکنان دولت بر اساس مصوبه شماره ۷۶۵۵۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۰/۲۲ کماکان به فعالیت خود ادامه داده و ظرف مدت یک ماه بعد از تصویب این آیین نامه نسبت به تهیه آیین نامه اجرایی اقدام تا به ستاد ارجاع و ستاد پس از بررسیهای لازم مراتب را به هیأت وزیران تقدیم نماید.

ماده ۲۲ (از آیین نامه ها)

سازمان امور اداری استخدامی کشور موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه بعد از تصویب این آیین نامه در جهت اجرای تبصره ۱ ماده ۲ قانون موضوع تهیه اساسنامه شرکت اقدام نماید.

ماده ۲۳ (از آیین نامه ها)

ستاد پیگیری امور رفاهی کارکنان دولت «موضوع مصوبه شماره ۷۶۵۵۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۰/۲۲ هیأت وزیران مرکب از وزیر امور برنامه و بودجه، بازرگانی، امور اقتصاد و دارایی، مسکن و شهرسازی، رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و با مسؤولیت معاون نخست وزیر در امور اجرایی که در این آیین نامه به اختصار ستاد نامیده می‌شود به منظور نظارت بر حسن اجرای این مصوبه و نظارت بر کار کمیته‌های موضوع مواد ۴، ۷، ۱۴ این آیین نامه و تهیه پیشنهاد طرحهای رفاهی در بخشهای مسکن، مصرف، درمان و... کماکان به کار خود ادامه خواهد داد و طرحهای مذکور را طی مراحل تصویب به هیأت وزیران ارائه نماید.

«به موجب تصویبنامه شماره ۸۷۹۰/ت/۸۸/ه مورخ ۶۹/۳/۲۴ هیأت وزیران، مسؤولیت ستاد پیگیری امور رفاهی کارکنان دولت موضوع این ماده به کمیسیون رفاه اجتماعی هیأت دولت واگذار گردیده است.»

آیین نامه اجرایی قانون احتساب سوابق خدمت مستخدمین وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی در نهادهای

آیین نامه اجرایی قانون احتساب سوابق خدمت مستخدمین وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی در نهادهای انقلاب اسلامی و مأموریت کارکنان نهادهای مزبور به وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی (تصویبنامه شماره ۵۶۹۲ مورخ ۱۳۶۵/۶/۱۸ هیأت وزیران)

ماده ۱ (از آیین نامه ها)

از تاریخ تصویب قانون احتساب سوابق خدمت مستخدمین وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی در نهادهای انقلاب اسلامی و مأموریت کارکنان نهادهای مزبور به وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۶۴/۱۱/۶ مجلس شورای اسلامی سابقه خدمت تمام وقت مستخدمین رسمی یا ثابت یا دائم وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و سازمانهای وابسته به دولت و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است در نهادهای انقلاب اسلامی از لحاظ پایه یا درجه و یا هر عنوان مشابه دیگر و بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت دولتی محسوب می‌گردد. تبصره - منظور از خدمت تمام وقت انجام وظیفه برابر ساعات کار مقرر در مورد کارکنان نهاد ذیربط بوده و مشروط بر آن است که حداقل از ۴۰ ساعت کار در هفته کمتر نباشد، احراز انجام خدمت در نهاد و تمام

وقت بودن آن بر اساس مدارک مثبت به عهده دستگاه متبوع مستخدم می‌باشد.

ماده ۲ (از آیین نامه ها)

سوابق خدمت مستخدمین موضوع ماده یک در نهاد مربوط از لحاظ تجربی به منظور ارتقاء گروه یا رتبه یا عناوین مشابه آن در حکم سابقه خدمت دولتی تلقی گردیده و براساس مقررات طرح طبقه بندی و ضوابط مورد عمل در دستگاه متبوع ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

ماده ۳ (از آیین نامه ها)

در دستگاههایی که مقرراتی برای تعیین میزان کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سنوات خدمت این قبیل مستخدمین وجود داشته باشد کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط طبق مقررات استخدای مورد عمل آن دستگاه محاسبه و تعیین خواهد شد و در صورتی که در دستگاه متبوع آنان مقرراتی در این زمینه وجود نداشته باشد کسور بازنشستگی یا حق بیمه سهم مستخدم بر اساس اولین حقوق خدمت رسمی یا ثابت یا دائم در مؤسسه متبوع محاسبه و توسط مستخدم پرداخت خواهد شد.

ماده ۴ (از آیین نامه ها)

در صورتیکه مستخدمین موضوع این آیین نامه در مدت خدمت در نهاد مربوط وجوهی بابت بازنشستگی و از کارافتادگی و فوت به صندوق خاص خود پرداخت نموده باشند کسور مزبور به صندوق بازنشستگی مؤسسه متبوع آنان منتقل و بابت کسور بازنشستگی سنوات خدمت مزبور محسوب خواهد شد و هر گاه کسور مزبور کمتر از میزان کسور تعیین شده طبق مقررات مؤسسه متبوع آنان باشد ما به التفاوت توسط مستخدم پرداخت می‌گردد.

ماده ۵ (از آیین نامه ها)

احتساب سابقه خدمت مستخدمین مشمول این آیین نامه در نهضت سوادآموزی از شمول این آیین نامه مستثنی و کماکان تابع مقررات قانون مربوط به احتساب سوابق خدمات اشخاصی که در نهضت سوادآموزی خدمت کرده‌اند مصوب ۱۳۶۳/۸/۳ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی آن می‌باشد.

ماده ۶ (از آیین نامه ها)

اعزام کارکنان نهادهای انقلاب اسلامی به مؤسسات موضوع ماده یک این آیین نامه به عنوان مأمور با تقاضای آن مؤسسات و موافقت نهاد مربوط و رضایت کارکنان مزبور مجاز است. مدت مأموریت طبق توافق دستگاه محل مأموریت و نهاد انقلابی متبوع مستخدم تعیین می‌گردد و حداکثر در طول خدمت مستخدم از پنج سال اعم از متوالی یا متناوب تجاوز نخواهد کرد. تبصره - در مواردی که دستگاههای محل مأموریت به خدمت ماموران موضوع این ماده نیاز نداشته باشند مکلفند مراتب رابه نهاد انقلابی متبوع آنان اعلام نمایند و از تاریخ اعلام عدم نیاز، مستخدم مامور در اختیار نهاد متبوع خود قرار خواهد گرفت.

ماده ۷ (از آیین نامه ها)

انتصاب این قبیل ماموران به پستهای سازمانی یا مشاغل مستمر یا دائم در مؤسسه محل مأموریت بر اساس مقررات استخدای مورد عمل آن مؤسسات صورت می‌گیرد و گروه و پایه یا عناوین مشابه دیگر آنان با توجه به شغل ارجاعی و سنوات خدمت قابل قبول طبق مقررات استخدای دستگاه محل مأموریت و سابقه خدمت در نهادهای انقلاب اسلامی تعیین خواهد شد.

ماده ۸ (از آیین نامه ها)

حقوق و مزایا و فوق العاده‌های این گونه ماموران در صورت استحقاق بر اساس مقررات مورد عمل در دستگاه محل ماموریت محاسبه و از اعتبار همان دستگاه پرداخت خواهد شد.

ماده ۹ (از آیین نامه ها)

در صورتی که ماموران اعزامی از نهادهای انقلاب اسلامی به پست‌های سازمانی یا مشاغل مستمر یا دائم در مؤسسه محل ماموریت منصوب نشوند و یا عهده دار مشاغل غیر مستمر یا موقت گردند حسب مورد با آنان همانند مستخدمین پیمانی یا قراردادی رفتار خواهند شد.

ماده ۱۰ (از آیین نامه ها)

در صورتیکه نهاد متبوع این قبیل ماموران دارای صندوق بازنشستگی خاص بوده یا مشترک یکی از صندوقهای بازنشستگی باشد مؤسسه محل ماموریت مکلف است کسور بازنشستگی یا حق بیمه سهم مستخدم را بر اساس مقررات مورد عمل نهاد ذیربط از حقوق و مزایای آنان کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما به صندوق مربوط واریز نماید.

ماده ۱۱ (از آیین نامه ها)

مدت خدمت مامورین موضوع این آیین نامه در مؤسسه محل ماموریت به منزله خدمت در نهاد متبوع آنان تلقی می‌گردد.

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها)

تا زمانیکه ضوابط و فهرست نهادهای انقلابی موضوع ماده ۴ قانون احتساب سوابق خدمت در نهادهای انقلاب اسلامی به تصویب مجلس شورای اسلامی نرسیده است نهادهای انقلاب اسلامی موضوع این آیین نامه نهادهایی می‌باشند که اسامی آنها به تصویب مراجع ذیصلاح رسیده‌است.

آیین نامه نحوه استخدام اعضاء هیات علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و موسسات آموزش عالی

ماده ۱ (از آیین نامه ها)

استخدام کلیه اعضاء هیات علمی ابتدا به صورت پیمانی خواهد بود.

ماده ۲ (از آیین نامه ها)

در هر مرحله ای از دوران استخدام پیمانی چنانچه دانشگاه به خدمات عضو نیاز نداشته باشد و یا در ارزشیابی های دوره ای به لحاظ انجام وظایف آموزشی، پژوهشی و ... و یا از نظر صلاحیت عمومی (اخلاقی) فاقد صلاحیت لازم شناخته شود به خدمت عضو خاتمه داده خواهد شد. تبصره ۱- مرجع تشخیص عدم صلاحیت آموزشی، پژوهشی و ... در دانشگاههای دارای هیات ممیزه، هیات ممیزه دانشگاه ذیربط و در دانشگاه های فاقد هیات ممیزه کمیته گزینش علمی می باشد. تبصره ۲- مرجع تشخیص عدم صلاحیت عمومی (اخلاقی) کمیته گزینش استاد دانشگاه خواهد بود.

ماده ۳ (از آیین نامه ها)

تبدیل وضعیت اعضاء هیات علمی از پیمانی به رسمی قطعی پس از ارتقاء مرتبه از استادیاری به دانشیاری میسر خواهد بود.

ماده ۴ (از آیین نامه ها)

حداکثر فرصت برای ارتقاء از مرتبه استادیاری در دانشگاه های تیپ یک (هفت) سال ، تیپ دو (ده) سال، تیپ سه (دوازده) سال می باشد و چنانچه عضو هیات علمی نتواند ظرف مدت مذکور در این ماده به مرتبه بالاتر ارتقاء یابد قرارداد او از طرف دانشگاه لغو خواهد شد. تبصره : ضوابط تبدیل وضع استخدامی اعضای هیات علمی مرتبه مربی از پیمانی به رسمی قطعی با رعایت فرصت زمان اشاره شد در ماده (۴) مطابق دستورالعملی می باشد که به تصویب شورای دانشگاه می رسد.

ماده ۵ (از آیین نامه ها)

حقوق و مزایای اعضای هیات علمی پیمانی همچنین اعطاء ترفیع پایه آنها از تاریخ تصویب این آیین نامه مشابه اعضای هیات علمی رسمی می باشد.

ماده ۶ (از آیین نامه ها)

به اعضای هیات علمی پیمانی بابت خدمت وظیفه عمومی یک ترفیع اعطاء میشود.

ماده ۷ (از آیین نامه ها)

چنانچه عضو هیات علمی پیمانی خدمت وظیفه عمومی را در اجرای قانون نحوه تامین هیات علمی گذرانده باشد بابت دوران ضرورت یک پایه و بازا هر یکسال از تعهدات مازاد بر دوره ضرورت یک پایه ترفیع قابل اعطاء می باشد.

ماده ۸ (از آیین نامه ها)

کلیه سوابق خدمت قابل قبول آموزشی و پژوهشی اعضای هیات علمی از قبیل خدمات قانونی و خدمات مورد تعهد ، سوابق استخدام پیمانی به صورت عضو هیات علمی در سایر مراکز آموزشی پس از استخدام عضو به صورت پیمانی تماما قابل محاسبه بوده و به ازای هر یکسال خدمت مذکور یک پایه ترفیع قابل اعطاء می باشد. ضمنا ضوابط مربوط به اعطاء پایه بابت مدت تحصیل بورسیه های وزارت متبوع همچنین دانش آموختگان دانشگاه تربیت مدرس به اعضای هیات علمی رسمی به اعضای هیات علمی پیمانی نیز قابل تسری می باشد.

ماده ۹ (از آیین نامه ها)

ضوابط مربوط به انتقال ماموریت ، ماموریت آموزشی ، فرصت مطالعاتی، اعطاء بورس تحصیلی اعضای رسمی هیات علمی عینا مشمول اعضای هیات علمی پیمانی نیز خواهد شد.

ماده ۱۰ (از آیین نامه ها)

اعضاء هیات علمی پیمانی مانند اعضای هیات علمی رسمی می توانند از دو ماه مرخصی استحقاقی در یکسال تحصیلی برخوردار شوند که نحوه استفاده از آن اصولا در فصل تابستان بوده و با رعایت کلیه مقررات مندرج در مبحث مرخصی ها امکان پذیر می باشد و نحوه ذخیره و بازخرید مرخصی استحقاقی آنان مشابه اعضای هیات علمی رسمی می باشد.

ماده ۱۱ (از آیین نامه ها)

اعطاء مرخصی بدون حقوق به اعضای هیات علمی پیمانی با رعایت شرایط زیر امکان پذیر می باشد: الف : اعضای هیات علمی که دارای ۱ الی ۴ سال سابقه خدمت پیمانی باشند می توانند تا سقف شش ماه از مرخصی بدون حقوق بطور متوالی یا متناوب با نظر بالاترین مقام دستگاه مربوط بهره مند شوند. ب : آندسته از اعضای هیات علمی که دارای سابقه خدمت پیمانی بیش از ۳ سال می باشند می توانند حسب درخواست و موافقت بالاترین مقام دستگاه

اجرایی در طول خدمت حداکثر تا سقف ۳ سال از مرخصی بدون حقوق برخوردار شوند .

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها)

اعضاء هیات علمی پیمانی نیز میتوانند همانند اعضاء هیات علمی رسمی از کمک هزینه عائله مندی و اولاد با رعایت کلیه مقررات موضوعه برای اعضاء هیات علمی رسمی برخوردار شوند. نحوه بهره مندی اعضاء هیات علمی پیمانی از مزایای کمک هزینه ازدواج و فوت بشرح ذیل می باشد: الف : در مورد ازدواج و یا فوت عضو هیات علمی پیمانی، پرداخت هزینه های مربوط بموجب مقررات مربوطه بعهدہ سازمان تامین اجتماعی می باشد. ب : پرداخت کمک هزینه ازدواج فرزندان اعضاء هیات علمی و همچنین کمک هزینه فوت افراد تحت تکفل اعضاء مذکور همانند اعضاء هیات علمی رسمی و با رعایت مقررات قانونی بعهدہ دستگاه اجرایی مربوطه می باشد.

«آیین نامه استخدام پیمانی» موضوع تبصره ماده ۶ قانون استخدام کشوری تصویب نامه شماره ۵۲۸۲/ت مورخ ۶۶۴

ماده ۱ (از آیین نامه ها)

از تاریخ ابلاغ این تصویب نامه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و دستگاههایی که از این آیین نامه استفاده می نمایند و در این آیین نامه دستگاه نامیده می شوند نیازهای استخدامی خود را از محل مجوزهای استخدامی برای تصدی پستهای موقت (موضوع تبصره ماده ۸ قانون استخدام کشوری) و ثابت به موجب قراردادی که طبق مقررات این آیین نامه بین دستگاه و داوطلبان خدمت پیمانی منعقد می شود تأمین می نمایند. تبصره - انعقاد قرارداد با مستخدمین پیمانی طبق نمونه ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ می گردد صورت می گیرد.

ماده ۲ (از آیین نامه ها)

مستخدمین مؤسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری که بر اساس تبصره ماده ۵ قانون مذکور به پست ثابت سازمانی تخصصی در دستگاههای مشمول این آیین نامه منصوب می شوند در مدت مأموریت تابع مقررات این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۳ (از آیین نامه ها)

مدت قرارداد استخدام پیمانی بنا به تشخیص دستگاه ذیربط یک سال تا سه سال می باشد و تمدید آن تا زمان بازنشستگی در صورت وجود اعتبار و رضایت از خدمات مستخدم و طی دوره آموزشی مربوط برای ارتقاء سطوح علمی و توانمندی و جلب رضایت مدیران ذیربط و ارباب رجوع بلامانع خواهد بود. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴ (از آیین نامه ها)

افرادی که در مشاغل کارگری موضوع تبصره ماده ۴ قانون استخدام کشوری به خدمت پذیرفته می شوند تابع مقررات قانون کار می باشند و از شمول این آیین نامه مستثنی خواهند بود.

ماده ۵ (از آیین نامه ها)

استخدام مستخدمین بازنشسته و بازخرید شده دولت در دستگاههای مشمول این آیین نامه به عنوان مستخدم پیمانی ممنوع است.

ماده ۶ (از آیین نامه ها)

فسخ قرارداد استخدام پیمانی توسط هریک از طرفین قرارداد با یک ماه اعلام قبلی امکان پذیر خواهد بود مگر آن که در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد.

ماده ۷ (از آیین نامه ها)

داوطلبان استخدام پیمانی باید علاوه بر شرایط اختصاصی تصدی شغل مورد نظر دارای شرایط زیر نیز باشند .
الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران و متدین به یکی از ادیان رسمی کشور و اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران.

ب - انجام خدمت وظیفه یا معافیت قانونی در صورت مشمول بودن.

ج - عدم اعتیاد به مواد مخدر.

د - نداشتن محکومیت جزایی موثر.

ح - صحت مزاج و توانایی انجام کار.

و - داشتن حداقل ۱۸ سال تمام.

ماده ۸ (از آیین نامه ها)

استخدام به صورت پیمانی از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش بر طبق ضوابط و مقررات مورد عمل در مورد استخدام رسمی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۱ - کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی مربوط به مستخدمین رسمی در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می باشد موارد استثناء در اعمال مقررات و ضوابط فوق با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور امکان پذیر است.

تبصره ۲ - صدور حکم استخدام پیمانی قبل از طی تمام یا بخشی از مراحل گزینش برای قرارداد به مدت یکسال بلامانع است ولی تمدید قرارداد برای سنوات بعدی موکول به تأیید هیأت یا هسته گزینش ذیربط می باشد.

ماده ۹ (از آیین نامه ها)

شرایط احراز مشاغل مورد تصدی مستخدمین پیمانی مدرک تحصیلی است که در طرحهای طبقه بندی مشاغل مستخدمین رسمی (بدون داشتن سابقه تجربی) برای تخصیص به اولین طبقه رشته شغلی مورد نظر ضروری باشد.

ماده ۱۰ (از آیین نامه ها)

حقوق و مزایای کلیه مستخدمان پیمانی دستگاههای دولتی از تاریخ ۱۳۷۸/۱/۱ مانند کارکنان رسمی مشابه و به استناد قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مقررات آن تعیین می شود.

تبصره ۱ - در صورتی که شرایط بازار کار اقتضاء نماید برای استخدام پیمانی برخی از افراد با تخصص های ویژه و با مدرک لیسانس فوق لیسانس و دکترای تخصصی علاوه بر حقوق و فوق العاده های موضوع قانون نظام هماهنگ پرداخت وجهی تحت عنوان فوق العاده مخصوص پرداخت می شود میزان فوق العاده یاد شده با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تصویب شورای مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی د داری یا نمایندگان تام الاختیار آنان تعیین خواهد شد.

تبصره ۲ - به منظور جذب و نگهداری و تشویق کارکنان برجسته و فعال پرداخت فوق العاده موضوع تبصره ۱ این ماده بنا به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تا چهل درصد براساس نتایج ارزیابی عملکرد مستخدمین پیمانی که میزان آن در قرارداد پیمانی تعیین می گردد بلامانع است.

تبصره ۳ - مجموع حقوق و مزایا و فوق العاده مخصوص پرداختی به این گونه کارکنان از میزان مقرر در ماده (۱۱)

قانون نظام‌هماهنگ پرداخت تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۱۱ (از آیین نامه ها)

مستخدمن پیمانی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و سوابق خدمتی اینگونه مستخدمین در دستگاههای دولتی و غیردولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزوسوابق مورد قبول محسوب می‌گردد. دستگاههای مشمول این آیین‌نامه مکلف هستند حق بیمه مقرر را از دریافتی مستخدم کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوط به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نمایند.

ماده ۱۲ (از آیین نامه ها)

مستخدمن پیمانی سالی یک ماه حق استفاده از مرخصی استحقاقی به نسبت مدت خدمت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط را خواهند داشت.
تبصره ۱ - استفاده از مرخصی استحقاقی با تقاضای مستخدم و موافقت رئیس مربوط می‌باشد. تعطیلات واقع در بین دومرخصی استحقاقی جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.
تبصره ۲ - حق استفاده از مرخصی مربوط به هر ماه برای ماههای بعد محفوظ است ولی هیچ مستخدمی نمی‌تواند در هر سال بیش از ۱۵ روز مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور استفاده ننماید مدت زائد بر ۱۵ روز ذخیره نخواهد شد.
تبصره ۳ - دستگاهها مکلف هستند به مستخدمین به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق‌العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند.
تبصره ۴ - برای دستگاههایی که دو روز در هفته تعطیل می‌باشند (پنجشنبه و جمعه) مدت فوق‌الذکر ۲۴ روز تعیین می‌گردد.

ماده ۱۳ (از آیین نامه ها)

مستخدمن پیمانی می‌توانند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده هر سال یک ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت و تجربه منظور نمی‌گردد.

ماده ۱۴ (از آیین نامه ها)

مستخدمن پیمانی در صورت ابتلاء به بیماریهایی که مانع از انجام کار آنان باشد و نیز زنان باردار از حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی استفاده خواهند کرد.
تبصره ۱ - این قبیل مستخدمین موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذیربط از علت عدم حضور خویش در محل خدمت مدارک مربوط به بیماری که به تأیید مراجع قانونی مذکور در قانون تأمین اجتماعی رسیده باشد را در پایان ایام بیماری ارائه نمایند.
تبصره ۲ - حقوق و فوق‌العاده‌های مستخدمین پیمانی که عدم اشتغال آنان به سبب بیماری باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا سه روز توسط دستگاه مربوطه پرداخت خواهد شد و مازاد بر سه روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۱۵ (از آیین نامه ها)

در صورتی که مستخدم پیمانی مدت هفت روز بدون اطلاع و یا بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود دستگاه دولتی می‌تواند قرارداد استخدام را بدون رعایت یک ماه مهلت مقرر در ماده شش از تاریخ ترک خدمت

فسخ نماید و وجوه مربوط به تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۱۲ و مرخصی ذخیره شده موضوع تبصره ۲ ماده (۱۴) به وی تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۱۶ (از آیین نامه ها)

هرگاه مستخدم پیمانی در حین انجام وظیفه ناقص یا از کارافتاده شود یا به سبب انجام وظیفه و در حین آن فوت شود مستخدم یا بازماندگان وی طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی از مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی و یا از مستمری بازماندگان استفاده خواهند نمود.

ماده ۱۷ (از آیین نامه ها)

مستخدمین پیمانی که به سبب حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و یا به سبب شرکت یا همکاری در عملیات نظامی جهت دفاع از تمامیت و استقلال کشور جمهوری اسلامی ایران معلول و یا از کارافتاده شناخته می‌شوند و یا به درجه رفیع شهادت نائل می‌گردند از لحاظ برقراری مستمری از کارافتادگی یا مستمری بازماندگان مشمول قانون راجع به برقراری مستمری درباره بیمه شدگانی که به علت همکاری با نیروی مسلح شهید یا معلول شده یا می‌شوند مصوب ۱۳۶۰/۱۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن خواهند بود.

ماده ۱۸ (از آیین نامه ها)

اوقات کار و تعطیل مستخدمین پیمانی به همان ترتیبی است که برای مستخدمین رسمی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی طرف قرارداد مقرر می‌باشد ولی هرگاه در قرارداد استخدام به مقتضای نوع کار به ترتیب دیگری توافق شده باشد مطابق آن توافق عمل خواهد شد و در هر حال ساعات کار مستخدمین پیمانی از حداقل ساعت کار قانونی مقرر کمتر نخواهد بود.

ماده ۱۹ (از آیین نامه ها)

هرگاه مستخدم پیمانی بخواهد در غیر ساعت کار در مؤسسات دیگری مشغول کار شود باید قبلاً به وزارتخانه یا موسسه دولتی محل کار خود اطلاع دهد. تبصره - اشتغال مستخدم پیمانی در سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نیز مؤسسات غیردولتی که طرف معامله بادستگاه دولتی متبوع مستخدم قراردارند ممنوع است.

ماده ۲۰ (از آیین نامه ها)

تغییر شغل مستخدم پیمانی با اصلاح قرارداد منعقد و رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

ماده ۲۱ (از آیین نامه ها)

انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی (مشروط به پرداخت حقوق و مزایا توسط دستگاه مأمور گیرنده) در طی مدت قرارداد به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نیز اعزام آنان برای طی دوره‌های آموزشی یا کارآموزی کوتاه مدت (حداکثر شش ماه) مربوط به شغل ارجاعی در داخل و خارج کشور با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

ماده ۲۲ (از آیین نامه ها)

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری مکلفند رونوشتی از قرارداد استخدامی مستخدمین پیمانی را در بدو استخدام و در صورت تمدید رونوشتی از قرارداد تمدیدی را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال دارند.

ماده ۲۳ (از آیین نامه ها)

مفاد قرارداد مستخدمین پیمانی که به موجب مقررات قبلی به خدمت اشتغال دارند تا خاتمه مدت و فسخ آن از لحاظ پرداخت وجوه تعیین شده در قرارداد به قوت خود باقی است ولی تمدید یا انعقاد قرارداد جدید از هر لحاظ تابع مفاد این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۲۴ (از آیین نامه ها)

استخدام پیمانی کارکنانی که در اجرای مقررات پاکسازی و بازسازی یا قانون رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر قوانین و مقررات انضباطی مشابه به انفصال دائم محکوم گردیده اند مجاز نمی باشد. تبصره - استخدام پیمانی کسانی که به موجب مقررات مذکور در این ماده به مجازات اخراج محکوم شده یا بشوند در همان دستگاه دولتی ممنوع است و در صورتی که حکم اخراج صرفاً به دلیل ترک خدمت و یا غیبت صادر شده باشد استخدام پیمانی فرد مورد نظر به تشخیص بالاترین مقام دستگاه بدون احتساب سابقه خدمت قبلی بلامانع است.

ماده ۲۵ (از آیین نامه ها)

رسیدگی به تخلفات اداری مستخدمین پیمانی و تعیین مجازات آنان مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه اجرایی آن می باشد.

ماده ۲۶ (از آیین نامه ها)

تبدیل وضع مستخدمین رسمی به پیمانی با درخواست کتبی آنان و موافقت دستگاه ذیربط امکان پذیر خواهد بود که در این صورت با درخواست باز خرید خدمت مستخدمین رسمی و پرداخت وجوه مربوط به حق بیمه مربوط به سالهای خدمت دولتی توسط مستخدمین به سازمان تأمین اجتماعی بر اساس مقررات این آیین نامه به صورت پیمانی ادامه خدمت خواهند داد.

ماده ۲۷ (از آیین نامه ها)

هرگونه تغییری در این آیین نامه منوط به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود و در صورت ضرورت دستورالعملهای لازم جهت اجرای این آیین نامه توسط سازمان مذکور تهیه و ابلاغ می گردد.

ماده ۲۸ (از آیین نامه ها)

مستخدمین پیمانی تا زمان بازنشستگی مشمول مفاد مقررات این آیین نامه و اصلاحات بعدی آن خواهند بود و تبدیل وضع آنان موجه نمی باشد.