

حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت

تعاریف و اصطلاحات حقوق و دستمزد

حق : جمع حقوق

■ حق یعنی: راست و درست ضد باطل، نصیب و بهره از چیزی ملک و مال ثابت و واجب، و کاری که البته واقع شود، یقین، عدل و یکی از نامهای باری تعالی

حقوق

حقوق عبارت است از دریافت مقرری ثابت از برای تمام روزهای ماه بر اساس جدول حقوقی ثابت سازمانی و بر مبنای گروه جدول قانون نظام هماهنگ

■ منظور از حقوق در اینجا دستمزد و دریافتی مستخدمین نیست بلکه حقوق عمومی اداری و متفرقه ای است که یک فرد پس از استخدام رسمی می تواند از آنها استفاده نماید.

حقوق:

■ عبارت است از مبالغ خالصی که در مقابل کار فکری و یا جسمی و یا ترکیبی از فعالیتهای فکری و جسمی به صورت ماهیانه یا سالیانه به کارمند پرداخت می شود.

دستمزد:

■ عبارت است از مبالغ خالص که به صورت وجوه نقدی، غیر نقدی و یا مجموع آنها به کارگر در مقابل ساعت کاری، روز کاری، تکه کاری و یا میزان مشخصی از کار پرداخت می شود.

بازنشستگی

عبارت است از فقط قطع رابطه اشتغال مستخدم با سازمان و از دست دادن پست دائم و یا موقت سازمانی برای همیشه با رعایت حقوق و مزایای متعلقه تا آخر عمرخویش و بعد از فوت پرداخت مقرری لازم به فرزندان کمتر از سن قانونی و همسر مستخدم تا پایان عمر

انواع بازنشستگی

- توافقی
- اختیاری (اختیار دستگاه ، اختیار مستخدم)
- قهری
- اجباری
- مشاغل سخت و زیان آور
- ناشی از فوت عادی
- بازنشسته متوفی
- ناشی از فوت به سبب انجام وظیفه

کارمند رسمی ، پیمانی وزارتخانه ها در صورت دارا بودن حداقل ۲۵ سال خدمت قابل قبول (بدون رعایت شرایط سنی) می توانند درمهلت پیش بینی شده در قانون با ارائه درخواست کتبی مبنی بر بازنشستگی پیش از موعد و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از حداکثر ۵ سال سنوات ارفاقی تا سقف ۳۰ سال بازنشسته شوند.

تبصره ۱: بانوان شاغل که فاقد شرط سابقه خدمت در این ماده می باشند به شرط داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت قابل قبول می توانند با ارائه درخواست کتبی و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از حداکثر ۵ سال سنوات ارفاقی بازنشسته شوند

از کار افتادگی

از کار افتادگی عبارت است از حالتی که کارمند دولت به دلیل بیماری یا به سبب انجام وظیفه دچار حادثه گردیده و قادر به انجام وظیفه نباشد در صورت تأیید شورای پزشکی و تصویب دبیرخانه شورای امور اداری و راهبردی کشور از کار افتاده کلی شناخته می شود

از کارافتادگی عبارت است ازحالتی که کارمند دولت به دلیل بیماری یا به سبب انجام وظیفه دچار حادثه گردیده وقادر به انجام وظیفه نباشد درصورت تأیید شورای پزشکی وتصویب دبیرخانه شورای امور اداری وراهبردی کشور از کار افتاده کلی شناخته می شود

انواع از کار افتادگی

۱-از کار افتادگی عادی

۲-کار افتادگی در حین انجام وظیفه

از کار افتادگی عادی: ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری

هر گاه کارمند دولت به سبب حادثه از کار افتاده شود بر اساس سنوات خدمت و با ۳ سال خدمت ارفاقی بازنشسته خواهد شد

از کار افتادگی حین انجام وظیفه: ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری

هرگاه کارمند دولت به سبب انجام وظیفه از کار افتاده شود تمام حقوق و مزایای آخر خدمت وی با رعایت افزایش دو گروه(حداکثر با احتساب گروه تشویقی) به عنوان حقوق بازنشستگی به وی پرداخت خواهد شد

فسخ قرارداد

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

خاتمه قرار داد

- قرارداد به یکی از طرق زیر خاتمه می یابد:
- فوت طرف قرارداد
- بازنشستگی طرف قرارداد
- از کار افتادگی طرف قرارداد
- انقضای مدت در قراردادهایی که کار با مدت موقت وعدم تجدید سریع یا ضمنی آن

- پایان کار قراردادهایی که مربوط به کار معین است.
- انصراف یا استعفا

در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین با مدت موقت کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد یک سال یا بیشتر به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید

ترک خدمت

ترک خدمت عبارت است از گسستن رابطه استخدامی فرد با سازمان بدون اطلاع سازمان و بنا به دلخواه فرد مستخدم

اخراج

عبارت است از

قطع رابطه استخدامی کارمند با سازمان از طرف سازمان بدون رضایت مستخدم و عدم اجرای تعهدات استخدامی از طرف کارمند و عدم پرداخت قسمتی یا کل تأمینهای بازنشستگی از طرف سازمان به شخص اخراج شده

آماده به خدمت

آماده به خدمت عبارت است از تغییر وضع مستخدمی که بنا به عدم نیاز سازمان به وجود وی برای مدتی از تصدی پست ثابت سازمانی کنار گذاشته می شود و درانتظارارجاع شغل و یا تصدی همان پست و یا پست دیگری باشد بدون آنکه رابطه مستخدم با سازمان قطع گردد

خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصد ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و موسسات مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات کار وزارتخانه و موسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و موسسه و شرکت مربوط نخواهد بود

-کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق قابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایائی که بطور مستمر پرداخت می شود

به آنان تعلق خواهد گرفت و لیکن 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

-میزان حقوق و مزایائی که بر اساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلیق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان

- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می باشد و در مورد مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصیلی خواهد بود

-کارمندان پیمانی و غیر ثابت دستگاههای اجرائی مشمول مقررات این قانون نیستند و استفاده مستخدمین رسمی و ثابت از این قانون موکول به پایان یافتن خدمت آزمایشی یا مشابه آن خواهند بود.

سنوات خدمت کارمندان نیمه وقت و ارتقاء گروه به نسبت سوابق تجربی مقرر در طرح طبقه بندی مشاغل - و مقررات مربوط محاسبه خواهد گردید

-در صورتی که کارمندان نیمه وقت قبل از پایان مدت خدمت نیمه وقت درخواست انجام خدمت تمام وقت را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت وزارتخانه و موسسه مربوط ، خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه وقت کمتر از یک سال نخواهد بود.

-استفاده از خدمت نیمه وقت موکول به درخواست کتبی مستخدم و صدور حکم جداگانه در این مورد است و در حکم باید نحوه و ترتیب خدمت نیمه وقت و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت و سایر موارد مشخص گردد

-مشمولین این قانون به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی توانند در وزارتخانه ها و موسسات و شرکت های دولتی یا غیر دولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از دستگاه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان تا تاریخ اشتغال قطع می گردد

استخدام جدید به هر شکل بجای کارمندان نیمه وقت ممنوع است

پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می باشد

سایر موارد استخدامی که در این قانون پیش بینی نشده است تابع مقررات مربوط بخود خواهد بود

از تاریخ تصویب این قانون کلیه مقررات مغایر با آن لغو می گردد

با توجه به اینکه ساعات کار مقرر در حال حاضر ، بموجب لایحه قانونی یکسان شدن ساعات کار کارکنان و کارگران در سراسر کشور و میزان آن مصوب ۵۹/۴/۲۳ شورای انقلاب اسلامی ایران ، ۴۴ ساعت در هفته می باشد بنابراین منظور از تقلیل ساعات کار به $\frac{3}{4}$ ساعات کار موضوع قانون الحاق یک تبصره به قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۷۶/۱/۱۹ مجلس شورای اسلامی اینست که بانوان کارمند رسمی متقاضی از خدمت غیر تمام وقت می توانند بجای ۴۴ ساعت کار در هفته ۳۳ ساعت در هفته خدمت نمایند و در دستگاههاییکه ساعات کار روزانه ۸ ساعت می باشد ساعات کار اینگونه کارکنان با صدور حکم لازم به ۶ ساعت تقلیل می یابد . بدیهی است که در اینصورت مدت خدمت غیر تمام وقت از لحاظ پرداخت حقوق و مزایای ماهانه موضوع ماده ۳ قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۴ و محاسبه سنوات خدمت موضوع ماده ۷ و تبصره آن و نیز ماده ۱۰ قانون اخیر الذکر به همان نسبت ($\frac{3}{4}$) محاسبه خواهد شد

با توجه به اینکه ساعات کار مقرر در حال حاضر ، بموجب لایحه قانونی یکسان شدن ساعات کار کارکنان و کارگران در سراسر کشور و میزان آن مصوب ۵۹/۴/۲۳ شورای انقلاب اسلامی ایران ، ۴۴ ساعت در هفته می باشد بنابراین منظور از تقلیل ساعات کار به $\frac{3}{4}$ ساعات کار موضوع قانون الحاق یک تبصره به قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۷۶/۱/۱۹ مجلس شورای اسلامی اینست که بانوان کارمند رسمی متقاضی از خدمت غیر تمام وقت می توانند بجای ۴۴ ساعت کار در هفته ۳۳ ساعت در هفته خدمت نمایند و در دستگاههاییکه ساعات کار روزانه ۸ ساعت می باشد ساعات کار اینگونه کارکنان با صدور حکم لازم به ۶ ساعت تقلیل می یابد . بدیهی است که در اینصورت مدت خدمت غیر تمام وقت از لحاظ پرداخت حقوق و مزایای ماهانه موضوع ماده ۳ قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۴ و محاسبه سنوات خدمت موضوع ماده ۷ و تبصره آن و نیز ماده ۱۰ قانون اخیر الذکر به همان نسبت ($\frac{3}{4}$) محاسبه خواهد شد .

ضمناً تا سه سال خدمت غیر تمام وقت بشرط پرداخت کسور بازنشستگی به نسبت تمام حقوق و فوق العاده شغل و عناوین مشابه از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود .

حقوق کارکنان دولت

- ۱- حق استفاده از مرخصی ۱۴
- ۲- حق استعفاء
- ۳- حق شکایت

۴- حق برخورداری از امکانات رفاهی

حق استفاده از مرخصی

مستخدمین رسمی می توانند از سه نوع مرخصی در طول خدمت خود بهره مند شوند

الف- مرخصی استحقاقی

ب- مرخصی استعلاجی

ج- مرخصی بدون حقوق

الف- مرخصی استحقاقی

از حقوق و فوق العاده های متعلقه بهره مند شود، این حقوق موکول به درخواست کتبی مستخدم و موافقت هر مستخدم می تواند سالی یک ماه از حق مرخصی استحقاقی با استفاده رئیس اداره مربوطه می باشد.

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت

کلیه کارکنان دستگاههای اجرائی مکلفند در 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 آن که از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوطه برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد. حداقل مدت برای استفاده از مرخصی کمتر از یک روزه یک ساعت است.

نمونه فرم درخواست مرخصی کمتر از یک روز ۳۳(۸۸-۵۲)

مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

فصل دوازدهم : حقوق و تکالیف کارمندان دولت

این فصل ناظر بر مقررات مربوط به «حقوق و تکالیف کارمندان دولت» می باشد که شامل ۱۷ ماده (مواد ۸۴ تا ۱۰۰) و ۱۲ تبصره می باشد .

تعداد آیین نامه و دستورالعمل های مورد نیاز: ۴

نکات مهم این فصل :

۱- مرخصی :

استحقاقی: ۳۰ روز در هر سال (۱۵ روز قابل ذخیره است)

بدون حقوق: حداکثر سه سال در طول خدمت با موافقت دستگاه ذی ربط (برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل تا ۲ سال قابل افزایش است و برای کارمندان زن که همسر آن ها در مأموریت بسر می برند، حداکثر به مدت ۶ سال)

استعلاجی: حداکثر ۴ ماه در سال (بیماریهای صعب العلاج بدون محدودیت زمانی و مضمولین قانون تامین اجتماعی تابع همان مقررات می باشند).

۲- تحت پوشش بیمه های تکمیلی درمان به صورت هماهنگ و یکنواخت برای کارمندان، بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان.

۳- ساعات کار موظف کارمندان دولت: ۴۴ ساعت در هفته

(کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی، ساعات کار خود را تا ۲۵٪ ساعت کار روزانه، حداکثر ۱۱ ساعت تقلیل دهند. حقوق و مزایا و سوابق خدمت این قبیل کارمندان، متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.)

هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در مورد ده روز بیشتر در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد

کارگزین 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

حداکثر مرخصی استعلاجی یکسال می باشد با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه و در مورد بیماریهای صعب العلاج در مدت زائد بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است (از کار افتادگی) فقط حقوق پرداخت می گردد

به جز خانمهای باردار حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند بیش از چهار ماه الزامی نیست

مستخدمین پیمانی در صورت ابتلاء به بیماریهایی که مانع از انجام کار آنان باشد و نیز زنان باردار از حکایتهای مقرر در قانون تأمین اجتماعی استفاده خواهند کرد.

حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی همان سال و مرخصی های ذخیره شده خود استفاده نماید جمعاً از چهار ماه در سال تجاوز نخواهد کرد. مستخدمین می توانند به تناوب و به صورت روزانه از مرخصی خود استفاده نمایند طبق ماده ۳ آئین نامه مرخصی ها در اعطای دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیرتعطیل فاصله باشد.

عدم حضور مستخدم در محل خدمت که مدت آن از سه روز تجاوز نماید، در صورتی که مستند به دلایل موجه باشد و مورد پذیرش اداره متبوعه وی قرار گیرد خود مرخصی استحقاقی وی منظور می شود؛ این موارد عبارتند از:

۱- بیماری او

۲- صدمات ناشی از حوادث که به او، پدر و مادر، همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

۳- فوت همسر یا اقربای نسبی یا سببی تا طبقه سوم

۴- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان

۵- دارا شدن فرزند

۶- ازدواج او یا فرزندانش

۷- احضار مستخدم توسط مراجع قضائی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات

تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم به عهده رئیس اداره است در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود، غیبت مستخدم بر حسب علت جزء مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

ج- مرخصی بدون حقوق

همانگونه که از عنوان آن مشخص است در مدت این مرخصی حقوقی به مستخدم تعلق نخواهد گرفت و این مدت جزء سابقه خدمت وی محسوب نخواهد شد

مدت مرخصی بدون حقوق تنها در یک مورد جزء سابقه خدمت رسمی مستخدم قابل احتساب است و آن موردی که مستخدم برای ادامه تحصیل عالی و تخصص در رشته مورد نیاز دستگاه متبوع خود و در صورتی

که منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود، از این مرخصی استفاده نماید که در این صورت با پرداخت کسور بازنشستگی صرف از لحاظ بازنشستگی و وظیفه محاسبه خواهد گردید

حداکثر مدتی که یک مستخدم رسمی می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید سه سال در طول خدمت است لکن برای ادامه تحصیلات عالی تا دو سال دیگر قابل تمدید است

حفظ پست سازمانی در ایام مرخصی بدون الزامی نیست در صورتی که پس از پایان مرخصی بدون حقوق پست مناسبی برای ارجاع به وی موجود نباشد، مستخدم به حال آمادگی به خدمت در خواهد آمد.

استفاده از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد ذیل امکان پذیر است:

- ۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم باشد.
 - 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 استحقاقی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.
- اعطاء مرخصی بدون حقوق به مستخدم آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع وی حداکثر تا دو ماه متوالی امکان پذیر می باشد
- مستخدمین پیمانی می توانند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده هر سالیک ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت و تجربه منظور نمی گردد.

حق استعفاء

از دیگر حقوقی که علاوه بر موارد در پیش گفته برای مستخدمین رسمی قائل شده اند حق استعفاء است. بر اساس ماده ۶۴ قانون استخدام کشوری، مستخدم رسمی می تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفاء کند در هیچ مورد استعفاء مستخدم رافع تعهدات او در برابر دولت نخواهد بود. دستگاههای دولتی مکلف شده اند ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول استعفاء رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارند و اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفاء ابلاغ نگردد در حکم عدم قبول استعفاء تلقی خواهد شد

مستخدم می تواند در صورت عدم قبول استعفاء به دیوان عدالت اداری شکایت نماید. مستخدمی که استعفایش پذیرفته نشد حق دریافت کسور بازنشستگی حکم خود را به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت نموده، دارد

وجوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد

استخدام مجدد مستخدم رسمی که استعفاء کرده است در صورت احتیاج بوجود او مانعی ندارد. سوابق خدمت این قبیل مستخدمین از لحاظ بازنشستگی منظور و محسوب خواهد شد. به شرط آنکه وجوه را که بابت کسور بازنشستگی دریافت داشته اند یکجا به صندوق بازنشستگی مسترد دارند

هر گاه مستخدمی که طبق ماده ۶۴ از خدمت استعفاء نموده است داوطلب خدمت در گروه مورد اشتغال سابق خود یا گروه یا پایین تر باشد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی استخدام کننده می تواند داوطلب را از گذراندن امتحان و دوره آزمایشی معاف دارد

حق برخورداری از امکانات رفاهی

در ماده ۵۲ قانون استخدام کشوری دولت مکلف گردیده است تأسیس مؤسسات تعاونی مستخدمین رسمی را تشویق و با مؤسسات مذکور همکاری و نسبت به آنها کمک لازم را بنماید. همچنین در ماده ۵۱ و ۵۳ همین قانون دولت مکلف گردیده به طرق مقتضی وسائل و امکانات بهداشت و درمان مستخدمین رسمی و خانواده آنان را فراهم نماید؛ همچنین وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلف شده اند برای تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی محیط مناسب کار برای مستخدمین اقدامات لازم را به عمل آورند

برنامه های رفاه و آسایش کارکنان عمدتاً ناظر به فعالیتهای خارج از محیط و ساعات کار می باشد و از نتایج آن سازمان و کارکنان هر دو بهره مند می شوند. اهم این برنامه ها که جسم و روان کارکنان را تقویت میکند عبارتند از:

انواع برنامه های رفاهی

- ۱- خدمات پزشکی و درمانی: از مهمترین اقدامات رفاهی برای تأمین رضایت و سلامت کارکنان است
- ۲- تهیه مسکن: از مهمترین نیازها و مسائل کارکنان بویژه در کشورهای در حال توسعه است.

۳- غذاخوری و چایخوری: این اقدام از اتلاف وقت کارکنان برای صرف غذا و چای جلوگیری می کند و موجبات تقویت روحیه آنها و رعایت شرایط بهداشت را در محیط کار فراهم می آورد لازم است غذای سالم و بهداشتی با قیمت مناسب در اختیار کارکنان گذارده شود.

۴- فروشگاههای تعاونی یا تعاونی مصرف: با ایجاد این برنامه کارکنان و خانواده های آنان بیشتر به سازمان علاقمند می شوند.

۵- صندوق تعاون و وامهای ضروری: این اقدام در رفع نیازهای ضروری و انفاقی کارکنان بسیار مهم است.

۶- خدمات مشورتی و مددکاری: با اجرای این برنامه کارکنان سازمان و خانواده های آنان در مورد تربیت کودکان، تهیه بودجه خانواده، اغذیه سالم، استفاده از سرویسهای بهداشتی، مسائل حقوقی، مسائل فکری و روانی و حل مشکلات خانوادگی و... راهنمایی شوند.

۷- فعالیتهای ورزشی: با ایجاد وسائل و امکانات برای فعالیتهای سالم ورزشی و تفریحات سالم و باشگاههای سازمانی، دلبستگی کارمند به محیط کارش بیشتر میشود و مضافاً بین کارکنان تفاهم و دوستی بیشتر ایجاد میگردد.

۸- سایر امور رفاهی: اموری نظیر کتابخانه، مهدکودک، سرویسهای ایاب و ذهاب، خریدهای اعتباری و قسطی، نشریه و بولتن خبری، مسافرتها، تفریحی، کمکهای غیرنقدی و امثالهم همگی تدابیررفاهی میباشند که موجبات دلبسته کردن کارمند را به محیط کارش فراهم می سازند.

تخلفات اداری موضوع ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری عبارتند از :

هر نوع استفاده غیر مجاز از شوون شغلی و امکانات و اموال دولتی

- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
- دست بردن در سوالات ، اوراق ، مدارک و دفاتر امتحانی ، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها
- دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط
- غیبت غیر موجه به صورت متفاوت یا متوالی
- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری
- توقیف ، اختفاء ، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محصولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
- کارشکنی و شایعه پراکنی ، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- شرکت در تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی ، یا تحریک به برپائی تحصن ، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- عضویت در یکی از فرقه های منافق که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند
- همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- عضویت در تشکیلات فراماسونری

ماده ۹ تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از :

- (۱) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی
- (۲) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی
- (۳) کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال
- (۴) انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

۵) تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال

۶) تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون

۷) تنزل یک یا دو گروه و یا تعویض در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال

ماده ۹ تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از :

بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ یا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده رأی

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

۲) اخراج از دستگاه متبوع

۳) انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون