



Exploring the Framework of Employees Employment Rights in Laws and Regulations

Mohammad Sadeghi

Ph.D. in Human Resource Management Allameh Tabataba'i University. Email: mohammad.s.1963@gmail.com

ARTICLE INFO

Article type:
Research Paper

Article History:

Received: 02 May 2025

Revised: 14 May 2025

Accepted: 08 June 2025

Published Online: 22 July 2025

ABSTRACT

Employees' employment rights constitute one of the most significant branches of labor law, governing the relationship between the workforce and employers (private and public). Employment rights are founded upon laws and regulations aimed at ensuring justice, job security, and maintaining a balance between the rights and obligations of the parties to the employment relationship. These rights are influenced by the Labor Law, the Social Security Law, the Civil Service Employment Law, the Civil Service Management Law, and other relevant statutory regulations. This article examines the necessity of employees'— particularly municipal employees'— awareness of their employment rights. It discusses the conceptual foundations and sources of employment rights and, through an analytical review of laws and regulations, elaborates on the components of the employment rights framework in two parts: employment rights of workers under the Labor Law, and employment rights of civil servants (permanent and tenured) under civil service regulations. Individuals subject to the Labor Law are recognized as workers. Permanent civil servants are employed by ministries and governmental agencies based on civil service regulations, while tenured employees are employed by the Tehran Municipality or other municipalities across the country in accordance with specific employment bylaws. Awareness of employment rights is not only essential for employers to comply with legal requirements, but also serves as a vital instrument for employees to defend their rights. Accordingly, the primary objective of this article is to clarify employees' employment rights in order to establish a transparent relationship between the workforce and employers. Understanding the foundations and sources of employment rights is a prerequisite for any descriptive or analytical examination of such rights. It should be noted that whenever employment rights are discussed, employees' obligations must also be addressed. Rights and duties are two sides of the same coin; the proper fulfillment of both leads to a stable, fair, and dynamic work environment. The relationship between employees' rights and duties is reciprocal, bilateral, and balanced. No right exists without a corresponding duty, and no duty exists without a corresponding right. This mutual relationship fosters balance and constructive cooperation in achieving shared individual and organizational goals. The first part of this article focuses on employment rights. The second part, to be presented in the next issue, will address employees' duties and obligations, including legal duties, professional responsibilities, ethical obligations, safety obligations, and related matters.

Keywords: Employment Rights – Labor Relations – Workers – Permanent and Tenured Civil Servants – Employment Laws.

Cite this article: Sadeghi, M. (2025). Exploring the Framework of Employees Employment Rights in Laws and Regulations. *Strategic Urban Management Research*, 1 (2), 203-219.



DOI: <http://doi.org/10.22034/jsrum.2026.565406.1018>

Results and Conclusion

Awareness of employment rights is of great importance, and its implications extend broadly across individual, organizational, and social dimensions. The most significant reasons for this importance include :

- 1. Understanding Legal Boundaries:** Knowledge of employment rights and legal obligations prevents exploitation and injustice.
- 2. Enhanced Bargaining Power:** Awareness of employment rights strengthens employees' negotiating capacity for fairer contractual terms.
- 3. Psychological Security:** Confidence in legal protection increases peace of mind and enables greater focus on work.
- 4. Prevention of Disputes:** Many workplace conflicts arise from a lack of knowledge about laws and employment rights.

The positive outcomes of awareness of employment rights for employees include the ability to pursue legal claims, prevention of unlawful dismissal or discrimination, a stronger sense of justice and organizational belonging, and an improved quality of work life.

For organizations, such awareness leads to reduced legal claims and workplace tensions, increased employee satisfaction and productivity, enhanced reputation and social responsibility, and the creation of a work environment grounded in transparency and trust. At the societal level, the positive consequences include the promotion of a culture of lawfulness and mutual respect, a reduction in complaints and judicial cases, the strengthening of a fair and competitive labor market, and the enhancement of social capital and economic security. Informed employees are better partners in advancing organizational objectives, and committed organizations will, in turn, benefit from a more loyal and productive workforce.



فصلنامه
تحقیقات راهبردی
مدیریت شهری

سایت نشریه: <https://jsrum.ir>

واکاوی منظومه حقوق استخدامی کارکنان در قوانین و مقررات

محمد صادقی

دکتری مدیریت منابع انسانی - دانشگاه علامه طباطبائی، تهران، ایران. رایانامه: mohammad.s.1963@gmail.com

اطلاعات مقاله

چکیده

نوع مقاله:
پژوهشی

حقوق استخدامی کارکنان یکی از شاخه‌های مهم حقوق کار است که به تنظیم رابطه بین نیروی کار با کارفرما (خصوصی - دولتی) می‌پردازد. حقوق استخدامی مبتنی بر قوانین و مقرراتی است که هدف آن، تضمین عدالت، امنیت شغلی و حفظ تعادل بین حقوق و تکالیف طرفین رابطه کاری است. حقوق استخدامی تحت تأثیر قانون کار، قانون تأمین اجتماعی، قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین مرتبط و موضوعه قرار دارد. در این مقاله ضمن بررسی ضرورت آگاهی کارکنان، به‌خصوص کارکنان شهرداری‌های کشور از حقوق استخدامی، مبانی مفهومی و منابع حقوق استخدامی مورد بحث قرار گرفته و با واکاوی در قوانین و مقررات، اجزای منظومه حقوق استخدامی در دو بخش حقوق استخدامی کارکنان (کارگران) در قانون کار و حقوق استخدامی کارمندان (رسمی و ثابت) در قوانین استخدامی تشریح شده است. کارکنان تابع قانون کار، کارگر شناخته می‌شوند. کارمندان رسمی بر اساس مقررات استخدامی به استخدام وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های دولتی و کارمندان ثابت بر اساس آئین‌نامه‌های استخدامی به استخدام شهرداری تهران و یا شهرداری‌های کشور درمی‌آیند. آگاهی از حقوق استخدامی نه تنها برای کارفرمایان به منظور رعایت الزامات قانونی ضروری است، بلکه برای کارکنان نیز ابزاری حیاتی به منظور دفاع از حقوق خود محسوب می‌شود. بر این اساس هدف اصلی مقاله پیش رو، تبیین حقوق استخدامی کارکنان برای ایجاد رابطه شفاف بین نیروی کار و کارفرما است. درک مبانی و منابع حقوق استخدامی کارکنان پیش‌نیاز هر گونه توصیف - تحلیل حقوق استخدامی به شمار می‌آید. لازم به توضیح است هر جا از حقوق استخدامی سخن گفته می‌شود، باید به تکالیف کارکنان نیز پرداخته شود. حقوق و تکالیف دو روی یک سکه‌اند و اجرای صحیح هر دو طرف باعث ایجاد محیط کاری پایدار، منصفانه و پویا می‌شود. رابطه حقوق و تکالیف کارکنان یک رابطه متقابل، دو سویه و تعادلی است. هیچ حقی بدون تکلیف و هیچ تکلیفی بدون حق نیست. این رابطه دو طرفه به ایجاد تعادل و همکاری سازنده برای رسیدن به اهداف مشترک فردی و سازمانی کمک می‌کند. در قسمت اول این مقاله حقوق استخدامی مورد نظر است و در قسمت دوم مقاله که در شماره بعدی تقدیم خواهد شد وظایف و تکالیف کارکنان شامل تکالیف قانونی، تکالیف شغلی، تکالیف اخلاقی، تکالیف ایمنی و ... مورد بحث قرار خواهد گرفت.

تاریخ‌های مقاله:

تاریخ دریافت: ۱۴۰۴/۰۲/۱۲

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۴/۰۲/۲۴

تاریخ پذیرش: ۱۴۰۴/۰۳/۱۸

تاریخ انتشار: ۱۴۰۴/۰۴/۳۱

کلیدواژه: حقوق استخدامی؛ روابط کار؛ کارگران؛ کارمندان رسمی و ثابت؛ قوانین استخدامی.

استناد: صادقی، محمد (۱۴۰۴). واکاوی منظومه حقوق استخدامی کارکنان در قوانین و مقررات. *تحقیقات راهبردی مدیریت شهری*، ۱ (۲) ۲۰۳-۲۱۹.

DOI: <http://doi.org/10.22034/jsrum.2026.565406.1018>



مقدمه

در جهان پیچیده و به هم تنیده امروز، «کار» به عنوان محور اصلی معیشت و توسعه اجتماعی، جایگاهی بی بدیل دارد. از همین رو، تنظیم رابطه میان کارگر و کارفرما - با هدف تضمین عدالت، ایجاد امنیت و حفظ تعادل - نیازمند چارچوبی دقیق و حمایتگر است. حقوق استخدامی به عنوان ستون فقرات این چارچوب، مجموعه‌ای از قواعد، اصول و مقرراتی است که از مرحله جذب و انعقاد قرارداد کار آغاز می‌شود و تا خاتمه خدمت و حتی پس از آن (بازنشستگی) امتداد می‌یابد. حقوق استخدامی، نه تنها تضمین‌کننده حقوق مادی و معنوی نیروی کار است، بلکه با تعیین تکالیف طرفین، بستری برای توسعه پایدار اقتصادی و اجتماعی فراهم می‌سازد.

در نظام حقوقی ایران، حقوق استخدامی کارکنان در بستری پراکنده، چندلایه و گاه متعارض شکل گرفته است. از یک سو، قانون کار به عنوان قانون عام، بخش عظیمی از نیروهای شاغل در بخش خصوصی، دولتی و عمومی غیردولتی را تحت پوشش قرار می‌دهد. از سوی دیگر، قانون مدیریت خدمات کشوری همراه با آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های خاص، ناظر بر روابط استخدامی کارمندان رسمی و پیمانی دستگاه‌های دولتی است. این دوگانگی، افزون بر قوانین خاص حوزه‌هایی نظیر مقررات استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها، مقررات استخدامی قضات، مقررات استخدامی نیروهای مسلح و ... فضایی پیچیده را ایجاد کرده که واکاوی آن برای ذی‌نفعان - اعم از کارگر، کارمند، کارفرما، مدیران منابع انسانی و حتی سیاست‌گذاران - اجتناب‌ناپذیر است. این مقاله در صدد است تا با رویکردی توصیفی - تحلیلی، به بررسی نظام‌مند این حوزه بپردازد. پرسش محوری این است: چارچوب حقوقی حاکم بر روابط استخدامی کارکنان در ایران، بر پایه کدام قوانین استوار است و مهم‌ترین مصادیق حقوق استخدامی چیست؟

در رویکرد توصیفی ثبت، گزارش و توصیف پدیده‌ها، موقعیت‌ها یا ویژگی‌ها بدون دخالت یا تفسیر هدف اصلی است. در رویکرد تحلیلی، عوامل مؤثر و تبیین پدیده‌ها با نگاهی عمیق‌تر مورد نظر است، بر این اساس برای پاسخ به پرسش‌های محوری مقاله، در گام نخست، به ضرورت آگاهی کارکنان از حقوق استخدامی پرداخته‌ایم و سپس مبانی مفهومی و منابع حقوق استخدامی را تشریح کرده و در نهایت مهم‌ترین مصادیق حقوق استخدامی را مرور کرده‌ایم تا تصویری روشن از منظومه حقوق استخدامی کارکنان در کشور ارائه شود.

ضرورت آگاهی کارکنان از حقوق استخدامی

آگاهی از حقوق استخدامی نه تنها یک ابزار دفاعی برای کارکنان است، بلکه پایه‌ای برای رابطه متعادل و سازنده بین نیروی کار و کارفرماست. این آگاهی به ایجاد محیط کاری عادلانه، شفاف و پایدار کمک می‌کند و در نهایت به نفع همه ذی‌نفعان (کارکنان، کارفرما و جامعه) خواهد بود.

آگاهی کارکنان از حقوق استخدامی یک ضرورت حیاتی در روابط کاری است، زیرا تأثیرات گسترده‌ای دارد. مهم‌ترین دلایل اهمیت این آگاهی عبارت است از:

- ۱- حمایت از خود در برابر سوء استفاده
- الف- کارکنان آگاه می‌توانند در برابر پرداخت ناکافی، ساعت‌های کار غیرقانونی، یا شرایط کار ناایمن و ... از خود دفاع کنند.
- ب- امکان شناسایی و گزارش تخلفات قانونی را دارند.
- ۲- بهبود روابط کاری
- الف- با شناخت متقابل حقوق و تکالیف، اعتماد و احترام متقابل بین نیروی کار و کارفرما افزایش می‌یابد.
- ب- اختلاف‌ها و تنش‌های غیرضروری در محیط کار کاهش می‌یابد.
- ۳- ارتقای بهره‌وری و کیفیت کار
- الف- کارکنانی که احساس امنیت و احترام می‌کنند، انگیزه و تعهد بیشتری دارند.
- ب- با آگاهی از تکالیف، مسئولیت‌پذیری افزایش می‌یابد.

- ۴- پیشگیری از مشکلات حقوقی
- الف- آگاهی از قوانین مانع نقض ناخواسته مقررات می‌شود.
- ب- هزینه‌های ناشی از پرونده‌های حقوقی برای هر دو طرف (کارفرما - نیروی کار) کاهش می‌یابد.
- ۵- توسعه حرفه‌ای
- الف- کارکنان می‌دانند از کارفرما چه انتظاراتی می‌توانند داشته باشند.
- ب- امکان برنامه‌ریزی بهتر برای رشد شغلی فراهم می‌شود.
- ۶- ایجاد محیط کار سالم
- الف- آگاهی از حقوق ایمنی و بهداشت، محیط کار را برای همه امن‌تر می‌کند.
- ب- فرهنگ سازمانی مثبت و قانون‌مدار شکل می‌گیرد.

ضرورت آگاهی کارکنان شهرداری‌ها از حقوق استخدامی

کارکنان شهرداری‌های کشور به طور معمول، از حقوق استخدامی خود آگاهی نسبی دارند، اما این آگاهی معمولاً ناقص، نابرابر و غیرسیستماتیک است. به دلیل نقش محوری شهرداری‌ها در مدیریت شهری و تعامل مستقیم و شبانه‌روزی با تمام مردم، سطح آگاهی باید به مراتب بالاتر از سایر دستگاه‌های اجرایی باشد. سرمایه‌گذاری در این زمینه نه تنها از بروز مشکلات حقوقی می‌کاهد، بلکه کارآمدی و در نهایت رضایت شهروندان را نیز افزایش می‌دهد.

بررسی وضعیت فعلی آگاهی کارکنان شهرداری‌ها (قوت‌ها و آگاهی نسبی)

- ۱- آشنایی با ساختار اداری: معمولاً به دلیل برخورداری از نظام استخدامی مشخص (ثابت، رسمی، پیمانی، قراردادی) با برخی از مفاهیم آشنا هستند.
- ۲- توجه به مقررات انضباطی: به دلیل ماهیت خدماتی - اجرایی شهرداری‌ها (گسترده‌ی وظایف، دامنه تعاملات، خدمات شبانه‌روزی و ...)، معمولاً بر مقررات انضباطی و تکالیف روزمره تأکید بیشتری وجود دارد.
- ۳- آموزش‌های دوره‌ای: برخی از شهرداری‌های کلان‌شهرها، بزرگ‌شهرها، مراکز استان‌ها و ... دوره‌های آموزشی کاربردی و متناسب برگزار می‌کنند.

چالش‌ها و کمبودهای احتمالی

- ۱- تنوع گسترده قوانین: کارکنان شهرداری‌ها با حجم زیادی از قوانین (قانون کار، قانون مدیریت خدمات کشوری، آئین‌نامه‌های استخدامی، قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، قوانین شهرداری‌ها، دستورالعمل‌های داخلی و ...) مواجه هستند که پیگیری همه آن‌ها دشوار است.
- ۲- تفکیک ناکافی حقوق و تکالیف: ممکن است بیشتر بر «تکالیف» متمرکز باشند و از تمام «حقوق» خود (مانند حق اعتراض به احکام اداری، حقوق مادی خاص، حمایت‌های قانونی) آگاه نباشند.
- ۳- مشاغل متنوع: از کارگر خدمات شهری تا کارشناسان متخصص و فنی، در مشاغل متعدد و متنوع، سطح آگاهی بسیار متفاوت است.
- ۴- فقدان سیستم یکپارچه آموزش حقوقی: آموزش‌ها معمولاً متمرکز بر مهارت‌های فنی است نه حقوق شهروندی و اداری.
- ۵- چالش تعامل با شهروندان: گاهی عدم آگاهی از حد و مرز اختیارات قانونی، به تعارض با شهروندان و منافع آنان منجر می‌شود.

دلایل اهمیت ویژه آگاهی برای کارکنان شهرداری‌ها

- ۱- تعامل مستقیم با مردم: هر تعامل می‌تواند پیامد حقوقی داشته باشد.
- ۲- تصمیمات مؤثر بر حقوق شهروندی: صدور پروانه، نحوه ارائه خدمات، برخورد با تخلفات و ... بر حقوق شهروندی مؤثر است.

- ۳- حساسیت شغلی بالا: امکان طرح شکایت شهروندان یا مقامات نظارتی، علیه کارکنان شهرداری‌ها وجود دارد.
- ۴- مسئولیت مالی و اداری قابل توجه: کارکنان شهرداری در معرض برخورد با منابع مالی قابل توجه هستند.

مبانی مفهومی و منابع حقوق استخدامی کارکنان

الف) مبانی مفهومی

حقوق استخدامی کارکنان بر پایه‌ای از اصول و مفاهیم بنیادین استوار است که عبارت‌اند از:

۱- اصل حاکمیت اراده و محدودیت‌های آن:

قرارداد استخدام، ابتدا یک «قرارداد» خصوصی است که بر اساس توافق طرفین (نیروی کار و کارفرما) شکل می‌گیرد. اما به دلیل نابرابری ذاتی در قدرت چانه‌زنی بین این دو طرف، قانونگذار با وضع قوانین امری (مانند تعیین حداقل دستمزد، حداکثر ساعت کار، شرایط ایمنی محیط کار و ...) وارد می‌شود و از اراده نیروی کار در برابر اجبارهای اقتصادی محافظت می‌کند. اینجاست که حقوق استخدامی، رنگ حمایتی و عمومی به خود می‌گیرد.

۲- اصل حمایت از کارگر (حکومت امری قوانین):

این اصل، قلب تپنده حقوق کار است. بر این اساس، مقررات حمایتی قانون کار، غالب بر قراردادهای خصوصی است. هر شرط قراردادی که به زیان کارگر و خلاف قانون باشد، حتی با رضایت او، ابطال می‌شود. در ماده ۸ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام تصریح شده است: «شروط مذکور در قرارداد کار یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در این قانون منظور ننماید.»

۳- مفهوم تبعیت (رکن اصلی رابطه کار):

ملاک تشخیص رابطه استخدامی از سایر قراردادها (مانند پیمانکاری)، تبعیت حقوقی و اقتصادی نیروی کار از کارفرما است؛ یعنی کارگر در چگونگی، زمان و مکان انجام کار، تابع دستورات و نظارت کارفرماست. این تبعیت، مسئولیت‌هایی مانند پرداخت حقوق و پوشش تأمین اجتماعی را به عهده کارفرما می‌گذارد.

۴- امنیت شغلی:

مفهومی است که هدف آن جلوگیری از اخراج خودسرانه کارگر و ایجاد ثبات در زندگی او است. این امنیت در مورد کارکنان رسمی و ثابت بسیار قوی و تقریباً مادام‌العمر است، اما در مورد کارگران قراردادی، با ضمانت‌هایی مانند پرداخت مزایای پایان کار (پاداش سنوات) و تشریفات خاص اخراج (فسخ قرارداد کار طبق ماده ۲۷ قانون کار) تعدیل شده است.

۵- برابری و منع تبعیض:

اصل بنیادین برابری و منع تبعیض بر استخدام و ترفیع بر اساس شایستگی و صلاحیت تأکید دارد و تبعیض بر اساس جنسیت، قومیت، مذهب و ... را منع می‌کند. این اصل هم در قانون کار (ماده ۶) و هم در سایر قوانین استخدامی از جمله قانون مدیریت خدمات کشوری مورد تأکید قرار گرفته است.

۶- مشارکت و تشکل‌گرایی:

حق تشکیل سندیکاهای، انجمن‌های صنفی و شوراهای اسلامی کار، از مبانی مهم برای تحقق حقوق جمعی کارکنان است. این نهادها نقش مهمی در تنظیم مقررات داخلی کار، حل اختلافات و دفاع از منافع مشترک ایفا می‌کنند.

ب) منابع حقوق استخدامی

منابع حقوق استخدامی به کلیه قواعد و مقرراتی گفته می‌شود که روابط کاری را تنظیم می‌کنند. این منابع به صورت سلسله‌مراتبی و گاه متکثر عمل می‌کنند.

۱- منابع داخلی:

- الف- قانون اساسی: اصول ۲۸، ۲۹، ۳۱ و ۴۳ قانون اساسی به ترتیب بر «حق انتخاب شغل»، «تأمین اجتماعی»، «مسکن مناسب» و «رفع فقر و برآوردن نیازهای انسان در جریان رشد» تأکید کرده و خطوط کلانی را ترسیم کرده است. قوانین عادی:
- ب- قانون کار (مصوب سال ۱۳۶۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام): مهم‌ترین و جامع‌ترین منبع تنظیم رابطه کارگر و کارفرما در بخش خصوصی، عمومی و مؤسسات دولتی مشمول این قانون است.
- ج- قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب سال ۱۳۸۶ مجلس شورای اسلامی): منبع اصلی حقوق استخدامی کارکنان رسمی، پیمانی و خرید خدمت دستگاه‌های اجرایی و دولتی است.
- د- قانون تأمین اجتماعی (مصوب ۱۳۵۴ و اصلاحات بعدی): تعیین‌کننده چگونگی پوشش بیمه‌ای، برقراری مستمری بازنشستگی، از کارافتادگی و بیکاری و ... است.
- ه- قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت (مصوب ۱۳۷۰ مجلس شورای اسلامی): تعیین‌کننده ساختار حقوق و مزایای کارکنان مشمول این قانون که بیشتر شهرداری‌های کشور هستند است.
- و- قوانین خاص: مانند قانون استخدامی ارتش، قانون استخدامی نیروی انتظامی، قوانین خاص بانک‌ها و ...
- ز- آئین‌نامه‌ها و تصویب‌نامه‌ها: این مقررات زیردستی (مانند آئین‌نامه انضباطی کارکنان دولت، یا آئین‌نامه ایمنی کارگاه‌ها) جزئیات اجرایی قوانین را مشخص می‌کنند.
- ح- پیمان‌های جمعی کار و آئین‌نامه داخلی کارگاه: این اسناد، که نتیجه توافق بین کارفرما (یا نمایندگان کارفرمایان) و نمایندگان کارکنان (کارگران) هستند، می‌توانند مزایایی فراتر از قانون را برای کارگران مقرر کنند (عرف کارگاه) و در واقع، منابع مهم و زنده حقوق استخدامی محسوب می‌شوند.
- ط- عرف و رویه قضایی: رویه‌های رایج در یک صنف یا منطقه (عرف)، آرای دیوان عدالت اداری و نیز آرای دادگاه‌های دادگستری و هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف کار، به عنوان مفسر قوانین، از منابع تفسیری و تکمیلی مهم به شمار می‌آیند.

۲- منابع بین‌المللی:

- الف- کنوانسیون‌های سازمان بین‌المللی کار (ILO): کنوانسیون‌های مصوب سازمان بین‌المللی کار مانند کنوانسیون‌های مربوط به آزادی انجمن، منع کار اجباری، منع تبعیض و تعیین حداقل دستمزد و ... در صورت تصویب توسط مجلس شورای اسلامی، جزء قوانین لازم‌الاتباع محسوب می‌شوند.
- ب- میثاق بین‌المللی حقوق بشر: این میثاق، حقوق اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و نیز اصول کلی مربوط به حق کار، شرایط منصفانه و تأمین اجتماعی را مورد تأکید قرار داده است.
- بر این اساس، می‌توان نتیجه گرفت حقوق استخدامی در ایران، بر مبانی حمایتی و نظم‌بخشی استوار است و از منابع چندگانه و گاه موازی بهره می‌برد. این تعدد منابع، از یک‌سو نشانه توجه قانونگذار به جزئیات است و از سوی دیگر، به دلیل عدم انسجام کامل، می‌تواند به بروز تعارض یا خلأ قانونی منجر شود. درک این مبانی و منابع، پیش‌نیاز هرگونه تحلیل - توصیف حقوق استخدامی به شمار می‌آید.

واکاوی اجزای منظومه حقوق استخدامی**الف) حقوق استخدامی کارکنان در قانون کار**

حقوق کارکنان تابع مقررات کار و تأمین اجتماعی (کارگران) در قانون کار مشخص شده و معمولاً در قرارداد کار نیز منعکس می‌شوند. بدیهی است در صورت اختلاف، باید به هیئت‌های حل اختلاف کار (هیئت تشخیص - هیئت حل اختلاف) مراجعه کرد. بر این اساس، آگاهی از قوانین کار برای هر دو طرف رابطه کاری (کارگر - کارفرما) ضروری است. مهم‌ترین این حقوق عبارت‌اند از:

۱- حقوق مالی

- الف- دریافت دستمزد منصفانه و به موقع
- ب- دریافت اضافه کاری طبق قانون
- ج- دریافت مزایای قانونی تکلیفی (کمک هزینه خواربار، کمک هزینه مسکن، کمک هزینه عائله مندی، کمک هزینه اولاد، پاداش سنوات خدمت، عیدی و ...)
- د- دریافت پاداش و کارانه طبق قرارداد.

۲- حقوق رفاهی

- الف- برخورداری از بیمه های اجتماعی و درمانی
- ب- مرخصی استحقاقی (سالانه)
- ج- مرخصی استعلاجی (با تأیید پزشک معالج، پزشک معتمد، کمیسیون پزشکی)
- د- مرخصی زایمان کارگران زن
- ه- استفاده از تسهیلات رفاهی محل کار.

۳- حقوق امنیت شغلی

- الف- امنیت شغلی و عدم اخراج خودسرانه توسط کارفرما
- ب- دریافت حق السعی کارگر اخراجی در صورت اعلام پایان قرارداد از طرف کارفرما
- ج- اولویت بازگشت به کار کارگر پس از مرخصی زایمان یا بیماری.

۴- حقوق ایمنی و بهداشت

- الف- انجام کار در محیط سالم و ایمن
- ب- دریافت تجهیزات حفاظت فردی
- ج- آموزش ایمنی مرتبط با شغل.

۵- حقوق تشکلهای قانونی

- الف- حق تشکیل و عضویت در تشکلهای انجمن های کارگری
- ب- حق اعتصاب (در چارچوب قانون)
- ج- مشارکت در تعیین شرایط کار.

۶- حقوق مربوط به کرامت انسانی

- الف- برخورد محترمانه
- ب- عدم تبعیض (جنسیتی، قومی، مذهبی و ...)
- ج- حفظ حریم خصوصی کارکنان.

ب) حقوق استخدامی کارمندان

مهم ترین مصادیق حقوق استخدامی که در قانون استخدام کشوری (مصوب ۱۳۴۵) در فصل هفتم تحت عنوان «در حفظ حقوق استخدامی مستخدمین» و در قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۸۶) در فصل دوازدهم تحت عنوان «حقوق و تکالیف کارمندان» و یا در سایر قوانین و آئین نامه های اجرایی و مصوبات آمده است به شرح زیر است:

۱- رعایت حقوق یکسان کارکنان و عدالت استخدامی

ماده ۸۹- قانون مدیریت خدمات کشوری:

«کارمندان دستگاه‌های اجرایی در مورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در صورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسان برخوردار بوده و دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند با رعایت موازین و مقررات مربوطه و عدالت استخدامی، حقوق کارمندان خود را در موارد مذکور در این قانون مد نظر قرار دهند.»

۲- رعایت شرایط احراز و شایستگی در انتصابات و ترفیعات

تبصره ماده ۵ - قانون استخدام کشوری:

«واگذاری پست‌های سازمانی به اشخاص غیر از مستخدمین رسمی ممنوع است، ولی در صورتی که برای تصدی برخی از پست‌های تخصصی نتوان از مستخدمین رسمی استفاده نمود ممکن است با تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور، مستخدمین مؤسسات دولتی مستثنی شده از این قانون را به عنوان مأمور به تصدی پست‌های سازمانی مذکور منصوب نمود و با آنان مانند مستخدم پیمانی رفتار کرد و در صورتی که در مؤسسات مزبور هم شخص مورد نیاز یافت نشود با تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌توان مستخدم مورد احتیاج را به عنوان مستخدم پیمانی برای تصدی پست مزبور استخدام نمود.»

ماده ۲۳ - قانون استخدام کشوری:

«انتصابات و ترفیعات مستخدمین رسمی باید بر اساس لیاقت و شایستگی و کردانی و استعداد و رشد فکری و تجارب آنان در مشاغل قبلی صورت گیرد.»

ماده ۲۴ - قانون استخدام کشوری:

«سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون را مورد بررسی قرار داده و با کسب نظر مشورتی آن‌ها، وظایف و مسئولیت‌های هر کدام را مشخص و بر این اساس شرایط احراز هر شغل را معین کند و در هر مورد که این شرایط تعیین شد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلف‌اند در انتصابات خود، شرایط احراز آن مشاغل را رعایت کنند.»

ماده ۲۶ - قانون استخدام کشوری:

«انتصاب مستخدمین رسمی به پست‌هایی که مشاغل مربوط به آن‌ها در رسته مربوط مستخدم قرار ندارد ممنوع است مگر با داشتن شرایط لازم احراز آن پست و رضایت مستخدم.»

ماده ۵۳ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«انتصاب و ارتقا شغلی کارمندان با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.»

۳- محیط کار مناسب و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی کارمندان

ماده ۵۳ - قانون استخدام کشوری:

«وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلف‌اند در تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای مستخدمین اقدامات لازم را به عمل آورند. سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است در این مورد نظارت و هدایت لازم را معمول دارد.»

ماده ۸۶ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند در ایجاد محیط مناسب کار و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی برای کارمندان خود اقدامات لازم را به عمل آورند.»

۴- برخورداری از حقوق یکسان در تسهیلات و امتیازات

ماده ۸۹ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«کارمندان دستگاه‌های اجرایی در مورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در صورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسان برخوردار بوده و دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند با رعایت موازین و مقررات مربوطه و عدالت استخدامی، حقوق کارمندان خود را در موارد مذکور در این قانون مد نظر قرار دهند.»

۵- امکان استفاده از بیمه پایه درمان - بیمه‌های تکمیلی

ماده ۵۱ - قانون استخدام کشوری:

«دولت مکلف است به طرق مقتضی وسایل بهداشت و درمان مستخدمین رسمی و خانواده آنان را فراهم کند.»

ماده ۸۵ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند در چارچوب بودجه‌های مصوب و آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیئت وزیران می‌رسد، کارمندان و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه درمان، با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت برای کلیه کارمندان دولت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی قرار دهند.»

۶- امکان استفاده از ۳۰ روز مرخصی کاری (استحقاقی) سالیانه

ماده ۴۷ - قانون استخدام کشوری:

«مستخدمین رسمی دولت سالی یک ماه، حق مرخصی با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط را دارند.»

ماده ۸۴ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«کارمندان دستگاه‌های اجرایی سالی ۳۰ روز، حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.»

ماده ۱ آئین‌نامه مرخصی‌ها:

«مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می‌گیرد و طبق مقررات این آئین‌نامه جزاً یا کلاً قابل استفاده است.»

روش اجرایی

- تقاضای کتبی مستخدم - تکمیل و تحویل فرم درخواست مرخصی

- موافقت و امضای مقام صلاحیت‌دار

- استفاده مستخدم از مرخصی.

سایر نکات

- امکان استفاده از مرخصی کاری (استحقاقی) سالیانه به مدت ۳۰ روز

- حداکثر مدت استفاده از مرخصی کمتر از یک روز در یک سال تقویمی ۱۲ روز

- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده در یک سال تقویمی ۴ ماه

- امکان عدم موافقت مقام صلاحیت‌دار با مرخصی استحقاقی بنا به مصالح اداری حداکثر تا ۶ ماه

- احتساب روزهای تعطیل واقع در ایام مرخصی استحقاقی به عنوان مدت مرخصی

- احتساب مرخصی کمتر از یک روز (به صورت تجمعی) جزو مرخصی استحقاقی

- الزام به حفظ پست ثابت سازمانی مستخدم طی استفاده از مرخصی استحقاقی

- امکان استفاده از ۴ ماه مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده هنگام بازنشستگی مستخدم

- الزام به پرداخت وجه مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده مستخدم بر اساس آخرین حقوق و مزایای حکم کارگزینی پس از بازنشستگی مستخدم توسط دستگاه ذی‌ربط.

۷- امکان استفاده از مرخصی بدون حقوق

ماده ۴۹ - قانون استخدام کشوری:

«مستخدم رسمی می تواند با موافقت وزارتخانه یا مؤسسه متبوع از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.»

تبصره ۱- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزء سوابق خدمت محسوب نخواهد شد.

تبصره ۲- حداکثر مدتی که مستخدم رسمی در طول مدت خدمت خود می تواند از مرخصی بدون حقوق با موافقت سازمان متبوع استفاده نماید سه سال خواهد بود، ولی برای ادامه تحصیلات عالی مستخدمینی که در رشته های مشاغل دبیری و آموزگاری خدمت می کنند و فاقد دانشنامه لیسانس هستند همچنین برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل مستخدم حداکثر این مرخصی تا دو سال دیگر قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۳- محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی در مدتی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می نماید الزامی نیست. در صورتی که پس از پایان دوران مرخصی، پست سازمانی مناسب برای ارجاع به مستخدم مذکور موجود نباشد به حال آماده به خدمت درمی آید.

تبصره ۴- مدت مرخصی بدون حقوق مستخدم برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته های مورد نیاز وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی بشود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت رسمی مستخدم محسوب می شود.

تبصره ۵- آن دسته از مستخدمین رسمی که همسر آنان در مشاغل حساس دولتی در داخل کشور اشتغال دارند به تبعیت از محل کار همسر می توانند حداکثر تا ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. تشخیص مشاغل حساس با پیشنهاد دستگاه مربوط و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.»

تبصره ۱ ماده ۸۴ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«کارمندان دستگاه های اجرایی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذی ربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود.»

تبصره ۴ ماده ۸۴ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت به سر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.»

روش اجرایی

- تقاضای کتبی مستخدم - تکمیل و تحویل فرم درخواست مرخصی بدون حقوق

- موافقت و امضای مقام صلاحیت دار

- استفاده از مرخصی بدون حقوق.

سایر نکات

- امکان برخورداری از مرخصی بدون حقوق به دلیل نیاز مستخدم به مرخصی و فقدان ذخیره مرخصی استحقاقی

- احتساب روزهای تعطیل واقع در ایام مرخصی بدون حقوق به عنوان مدت مرخصی

- امکان استفاده از مرخصی بدون حقوق پس از پایان دوره خدمت آزمایشی

- عدم الزام به حفظ پست ثابت سازمانی در مرخصی بدون حقوق بیش از ۴ ماه.

۸- امکان استفاده از مرخصی استعلاجی

ماده ۴۸ - قانون استخدام کشوری:

«مستخدمین رسمی در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت آنان باشد از مرخصی استعلاجی استفاده خواهند کرد. تبصره - جز در موارد بیماری‌های صعب‌العلاج حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی چهار ماه در سال خواهد بود.»

تبصره ۲ ماده ۸۴ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«کارمندان دستگاه‌های اجرایی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماری‌های صعب‌العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد و مقررات مربوط در آئین‌نامه این فصل پیش‌بینی می‌گردد.»

تبصره ۳ ماده ۸۴ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می‌باشند.»

روش اجرایی

- تحویل گواهی پزشکی توسط مستخدم به اداره متبوع
- ارسال گواهی پزشکی برای تأیید پزشک معتمد و یا سازمان‌های منطقه‌ای بهداشت و درمان توسط واحد کارگزینی ذی‌ربط
- صدور حکم مرخصی استعلاجی در صورت تأیید گواهی فوق‌الذکر.

سایر نکات

- امکان استفاده از مرخصی استعلاجی طبق گواهی‌های پزشکی و تأیید پزشک معتمد یا کمیسیون پزشکی تا ۴ ماه در سال
- بیماری‌های صعب‌العلاج بدون محدودیت زمانی
- تشخیص ابتلا به بیماری صعب‌العلاج توسط کمیسیون پزشکی
- تعیین مدت معذوریت مستخدم برای برخورداری از مرخصی استعلاجی توسط کمیسیون پزشکی
- طرح موارد اختلاف در کمیسیون پزشکی
- ضرورت تأیید گواهی‌های پزشکی صادره در خارج کشور توسط سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل.

۹- حمایت قضایی در انجام وظایف قانونی

ماده ۸۸ - قانون مدیریت خدمات کشوری:

«کارمندان دستگاه‌های اجرایی در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشند و دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آن‌ها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل، از کارمندان حمایت قضایی نمایند.»

۱۰- حفظ پست سازمانی کارکنان

ماده ۱۱۴ - قانون استخدام کشوری:

«وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون نمی‌توانند جزء در موارد مصرح در این قانون، مستخدم رسمی را از پست سازمانی وی بر کنار کنند مگر اینکه بلافاصله او را به پست سازمانی دیگری منصوب نمایند.»

۱۱- حفظ حالت استخدامی کارکنان

ماده ۳۰- آئین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۳:

«بلا تکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیئت‌ها یا صدور آرای غیر قطعی (قابل تجدید نظر) از سوی هیئت‌های بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی هیئت‌ها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیئت عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد.»

۱۲- امکان استفاده بانوان از خدمت نیمه‌وقت

ماده واحده- قانون راجع به خدمت نیمه‌وقت بانوان مصوب ۱۳۶۲:

«وزارتخانه‌ها و مؤسسات مشمول قانون استخدام کشوری و شرکت‌های دولتی و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، می‌توانند در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسئول، خدمت آنها را نیمه‌وقت تعیین نمایند.»

روش اجرایی

- تقاضای کتبی بانوان برای استفاده از خدمت نیمه‌وقت
- موافقت یا عدم موافقت مسئول واحد مربوط و در صورت عدم موافقت اعلام شفاهی به متقاضی
- کسب موافقت بالاترین مقام سازمانی توسط واحد کارگزینی
- صدور حکم کارگزینی با امضای مقام مجاز
- تعیین نحوه و ترتیب خدمت نیمه‌وقت و مدت استفاده در حکم کارگزینی صادره.

سایر نکات

- نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه‌وقت بر اساس ساعات کار دستگاه ذی‌ربط
- پرداخت حقوق در ایام خدمت نیمه‌وقت معادل نصف حقوق و مزایای مقرر ایام عادی
- حداقل مدت خدمت نیمه‌وقت یک سال
- محاسبه کامل سنوات خدمت نیمه‌وقت از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی (شرایط بازنشستگی)
- محاسبه نصف خدمت نیمه‌وقت از لحاظ تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه (حقوق بازنشستگی)
- محاسبه حداکثر تا ۳ سال خدمت نیمه‌وقت مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی به عنوان خدمت تمام‌وقت از لحاظ تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه
- محاسبه نصف خدمت نیمه‌وقت از لحاظ گروه حقوقی و پایه (سوابق تجربی)
- امکان تبدیل خدمت نیمه‌وقت به خدمت تمام‌وقت بر اساس درخواست مستخدم و قبل از پایان مدت خدمت نیمه‌وقت جاری
- عدم امکان اشتغال در ایام خدمت نیمه‌وقت در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی یا غیر دولتی
- ممنوعیت پرداخت اضافه کار در ایام خدمت نیمه‌وقت.

۱۳- استفاده از حقوق بازنشستگی و وظیفه

توجه به تأمین معیشت کارکنان دولت و خانواده آنان هنگام پیری و سالخوردگی و از کار افتادگی یکی از حقوق استخدامی است که در قوانین به منظور حمایت از کارکنان پیش‌بینی شده است.

ماده ۱ - قانون وظایف (مصوب ۱۳۸۷):

«وظیفه مرسوم است که به بازماندگان حقوق دیوانی از هر قبیل داده می‌شود.»

ماده ۴۳ - قانون استخدام کشوری (مصوب ۱۳۰۱):

«عموم مستخدمین دولتی حق دارند با رعایت یکی از دو شرط ذیل، تقاعد خود را از خدمت بخواهند:

- ۱- پس از ۳۰ سال خدمت و ۶۰ سال عمر
- ۲- در صورت داشتن ۵۵ سال عمر و ۲۵ سال خدمت.»

ماده ۱ - قانون راجع به تقاعد ارتش شاهنشاهی (مصوب ۱۳۱۴):

«افسران نیروی بری و دریایی و هوایی و اداری و امنیه و مستخدمین غیر نظامی هم‌ردیف و همچنین استواران و گروه‌بان‌ها و هم‌ردیفان آنها می‌توانند پس از اقل ۲۰ سال خدمت متقاعد شده و حقوق تقاعد دریافت دارند.»

ماده ۴ - قانون حمایت کارمندان در برابر اثرات ناشی از پیری و از کارافتادگی و فوت (مصوب ۱۳۴۹):
 «در اجرای مقررات این قانون، شورای عالی تأمین اجتماعی، صندوق‌هایی را به صورت جداگانه یا متمرکز با توجه به نوع کار مؤسسات و مشخصات اجتماعی افراد مورد حمایت، ایجاد می‌کند. تشکیل این صندوق‌ها بر اساس نظارت یا اداره سه‌جانبه دولت و بیمه‌شده و کارفرما بر حسب مورد با رعایت اصل لزوم تمرکز وجوه صندوق‌های مزبور و یکنواخت کردن مقررات آن‌ها خواهد بود.»

ماده ۷۶ - قانون تأمین اجتماعی (مصوب ۱۳۵۴):

«مشمولین این قانون در صورت حائز بودن شرایط زیر، حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهند داشت:

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

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

ماده ۷۴ - قانون استخدام کشوری (مصوب ۱۳۴۵):

«مستخدم رسمی می‌تواند طبق شرایط زیر تقاضای بازنشستگی کند و دولت مکلف به قبول آن است:

الف- داشتن حداقل ۶۰ سال سن با هر قدر سابقه خدمت

ب- داشتن ۵۵ سال سن با لااقل ۳۰ سال سابقه خدمت.»

ماده ۱۰۳ - قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۸۶):

«دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می‌تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف- حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۳۵ سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی

کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال

ب- حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت با ۲۵ روز حقوق.»

روش اجرایی

- تقاضای بازنشستگی توسط مستخدم حائز شرایط به صورت کتبی

- تهیه فهرست مستخدمان حائز شرایط بازنشستگی تکلیفی

- بررسی سوابق و مدارک استخدامی واجدان شرایط اعم از اختیاری و تکلیفی توسط کارگزینی واحد محل خدمت

- انجام استعلام‌های مورد نیاز توسط کارگزینی واحد محل خدمت از قبیل استعلام سابقه کسورپردازی، استعلام فقدان پرونده

تخلفاتی مفتوح و ...

- صدور حکم بازنشستگی توسط دستگاه مربوطه و با امضای مقام مجاز

- ارسال پرونده مستخدم بازنشسته توسط کارگزینی واحد محل خدمت به صندوق (سازمان) بازنشستگی ذی‌ربط

- بررسی پرونده و سوابق ارسالی توسط صندوق (سازمان) بازنشستگی و در صورت صحت مدارک ارسالی، صدور تأییدیه برقراری

حقوق بازنشستگی و در صورت عدم صحت، عودت به کارگزینی واحد محل خدمت برای انجام اصلاحات لازم

- برقراری و پرداخت حقوق بازنشستگی.

سایر نکات

- الزام تحویل تقاضای بازنشستگی نیروهای مامور به دستگاه متبوع خود

- کسب مجوز قانونی در اعاده به خدمت یا تغییر تاریخ بازنشستگی.

۱۴- امکان شکایت کارکنان در مورد تضييع حقوق استخدامی

ماده ۶۰ - قانون استخدام کشوری:

«مستخدمین رسمی و مستخدمین مشمول مقررات استخدامی موضوع بند پ ماده ۲ قانون استخدام کشوری می‌توانند در مورد

تضييع حقوق استخدامی خود شکایت کنند.»

لازم به توضیح است شکایت کارکنان در مورد تضییع حقوق استخدامی، قبلاً با استناد به ماده ۶۰ تا ۶۳ قانون استخدام کشوری و تبصره‌های ذیل آن‌ها به شورای دولتی و در غیاب آن به دادگاه استان تهران انجام می‌گرفت. پس از لایحه قانونی اصلاح ماده ۶۰ قانون استخدام کشوری، دیوان عدالت اداری مرجع رسیدگی به شکایات کارکنان و نیز مردم نسبت به تضییع حقوق استخدامی و نیز قوانین و آئین‌نامه‌های دولتی تعیین شده است.

در ماده ۱۰ قانون دیوان عدالت اداری (مصوب ۱۳۹۰ و اصلاحات و الحاقات بعدی) صلاحیت و حدود اختیارات دیوان به شرح زیر احصا شده است:

«۱- رسیدگی به شکایات و تظلمات و اعتراضات اشخاص حقیقی یا حقوقی از:

الف- تصمیمات و اقدامات واحدهای دولتی اعم از وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و شهرداری‌ها و سازمان تامین اجتماعی و تشکیلات و نهادهای انقلابی و مؤسسات وابسته به آن‌ها.

ب- تصمیمات و اقدامات مأموران واحدهای مذکور در بند (الف) در امور راجع به وظایف آن‌ها.

۲- رسیدگی به اعتراضات و شکایات از آراء و تصمیمات قطعی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری و کمیسیون‌هایی مانند کمیسیون‌های مالیاتی، هیئت حل اختلاف کارگر و کارفرما، کمیسیون موضوع ماده (۱۰۰) قانون شهرداری‌ها منحصراً از حیث نقض قوانین و مقررات یا مخالفت با آن‌ها.

۳- رسیدگی به شکایات قضات و مشمولان قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مستخدمان واحدها و مؤسسات مذکور در بند (۱) و مستخدمان مؤسساتی که شمول این قانون نسبت به آن‌ها محتاج ذکر نام است اعم از لشکری و کشوری از حیث تضییع حقوق استخدامی.

تبصره ۱- رسیدگی به دعاوی مطالبه خسارت در صلاحیت دادگاه عمومی است. لیکن در مواردی که مطالبه خسارت ناشی از تخلف در اجرای وظایف قانونی و اختصاصی یا ترک فعل از انجام وظایف مذکور از سوی واحدهای دولتی یا دستگاه‌های مذکور در بندهای ۱ و ۲ این ماده و مأموران واحدها و دستگاه‌های یادشده باشد موضوع در دیوان عدالت اداری مطرح و شعبه دیوان ضمن رسیدگی به احراز وقوع تخلف نسبت به اصل مطالبه خسارت و تعیین خسارت وارده، اقدام و حکم مقتضی صادر می‌نماید. (اصلاحی ۱۴۰۲/۲/۱۰)

تبصره ۲- تصمیمات و آراء دادگاه‌ها و سایر مراجع قضایی دادگستری و نظامی و دادگاه‌های انتظامی قضات دادگستری و نیروهای مسلح قابل شکایت در دیوان عدالت اداری نمی‌باشد.

تبصره ۳- رسیدگی به شکایات و اعتراضات اشخاص حقیقی و حقوقی از وقوع تخلف و عدم رعایت قوانین و مقررات در مراحل انعقاد قرارداد توسط دستگاه‌های اجرایی در صلاحیت شعب دیوان عدالت اداری است، لیکن رسیدگی به دعاوی ناشی از اجرای قرارداد فی ما بین طرفین در صلاحیت دیوان نیست.» (اصلاحی ۱۴۰۴/۲/۱۰)

۱۵- امکان استعفا و خروج از خدمت

ماده ۶۴ - قانون استخدام کشوری:

«مستخدم رسمی می‌تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند. در هیچ مورد استعفای مستخدم رافع تعهدات او در برابر دولت نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط مستخدم به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول استعفا را کتباً اعلام دارد. اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد. مستخدم می‌تواند در صورت قبول نشدن استعفا طبق ماده ۶۰ شکایت کند.»

لازم به توضیح است ماده ۶۰ ناظر بر شکایت کارکنان در مورد تضییع حقوق استخدامی در شورای دولتی و در غیاب آن به دادگاه استان تهران بوده و در حال حاضر مرجع رسیدگی دیوان عدالت اداری می‌باشد.

ماده ۱۲۰ بند و قانون مدیریت خدمات کشوری:

«استعفا و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این قانون و قانون رسیدگی به تخلفات اداری.»

روش اجرایی

- درخواست استعفا توسط مستخدم
- اعلام موافقت یا عدم موافقت دستگاه ذی‌ربط در مدت یک ماه
- صدور حکم کارگزینی در صورت موافقت دستگاه
- عدم موافقت دستگاه به صورت کتبی و یا عدم اعلام موافقت یا مخالفت با استعفا در ظرف مدت یک ماه به منزله مخالفت دستگاه
- طرح شکایت در دیوان عدالت اداری توسط مستخدم در صورت بروز اختلاف.

جمع‌بندی و نتیجه‌گیری

آگاهی از حقوق استخدامی اهمیت فراوانی داشته و پیامدهای آن در ابعاد فردی، سازمانی و اجتماعی گسترده است. مهم‌ترین دلایل این اهمیت عبارت است از:

- ۱- آگاهی از مرزهای قانونی: شناخت حقوق استخدامی و تعهدات قانونی، از سوء استفاده و اجحاف جلوگیری می‌کند.
 - ۲- قدرت چانه‌زنی: شناخت حقوق استخدامی ابزار مذاکره برای قراردادهای منصفانه‌تر را تقویت می‌کند.
 - ۳- ایجاد امنیت روانی: اطمینان از حمایت قانونی، آرامش و تمرکز بر کار را افزایش می‌دهد.
 - ۴- پیشگیری از اختلافات: بسیاری از مناقشات کاری ناشی از بی‌اطلاعی از قوانین و حقوق استخدامی است.
- نتایج مثبت آگاهی از حقوق استخدامی برای کارکنان شامل: امکان پیگیری حقوق قانونی، جلوگیری از اخراج یا تبعیض غیر قانونی، افزایش احساس عدالت و تعلق سازمانی و بهبود کیفیت زندگی شغلی و نتایج مثبت آن برای سازمان‌ها شامل کاهش دعاوی و تنش‌های کاری، افزایش رضایت و بهره‌وری نیروی کار، تقویت اعتبار و مسئولیت‌پذیری اجتماعی، ایجاد محیط کاری مبتنی بر شفافیت و اعتماد و نتایج مثبت آن برای جامعه، گسترش فرهنگ قانون‌مداری و احترام متقابل، کاهش شکایات و پرونده‌های قضایی، تقویت بازار کار منصفانه و رقابتی، افزایش سرمایه اجتماعی و امنیت اقتصادی می‌باشد.
- کارکنان آگاه، شرکای بهتری برای پیشبرد اهداف سازمان هستند و سازمان‌های متعهد، نیروی کار وفادارتر و مولدتری خواهند داشت.

منابع و مآخذ

- قانون وظایف مصوب ۱۲۸۷/۲/۱ مجلس شورای ملی
- قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۰۱/۹/۲۲ مجلس شورای ملی
- قانون راجع به تقاعد ارتش شاهنشاهی مصوب ۱۳۱۴/۱۱/۲۶ مجلس شورای ملی
- قانون حمایت کارمندان در برابر اثرات ناشی از پیری و از کارافتادگی و فوت مصوب ۱۳۴۹/۱۲/۹ مجلس شورای ملی
- قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴/۴/۳ مجلس شورای ملی
- قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱ مجلس شورای ملی
- قانون راجع به خدمت نیمه‌وقت بانوان مصوب ۱۳۶۲/۹/۱۰ مجلس شورای اسلامی
- قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۸/۲۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام
- قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ مجلس شورای اسلامی
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی
- آئین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۳/۸/۲ هیئت وزیران
- قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ مجلس شورای اسلامی
- قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۹۰/۹/۲۲ مجلس شورای اسلامی
- ویکی پدیا، دانشنامه آزاد، سایت.