



بسته آموزشی "نگرشی بر قوانین و مقررات استخدام"
ویژه کارشناسان محترم شاغل در ادارات منابع انسانی / کارگزینی

اداره تامین و توزیع نیروی انسانی / امور استخدام

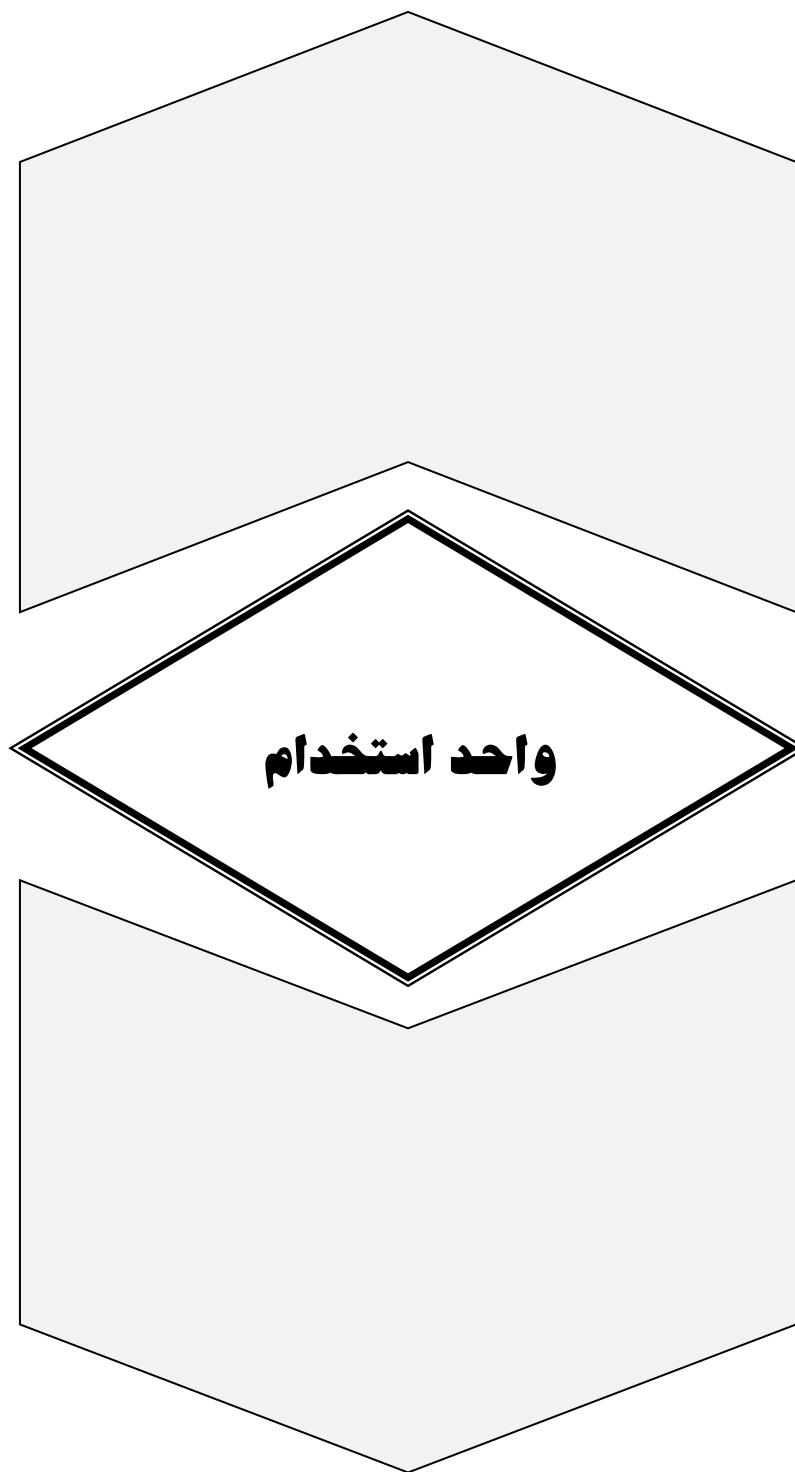
پاییز ۱۳۹۹

اداره تامین و توزیع نیروی انسانی

واحد طرح و لایحه

واحد استخدام

واحد انتقالات





کارشناسان شاغل در واحد :

الف) زهره پرتو نژاد ب) مریم رنجبر ج) محمد براتی ج) جعفر کیانی

شرح وظایف :

- برگزاری آزمون استخدامی، مصاحبه عمومی و تخصصی
- تکمیل پرونده استخدامی نیروهای جدیدالاستخدام
- انجام امور مربوط به جذب و یا فسخ قرارداد نیروهای قراردادی
- انجام امور مربوط به فرایند تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان
- انجام معاملات لازم با بنیاد شهید و امور ایثارگران
- انجام مکاتبات لازم جهت اخذ مجوز از مقامات وزارتی
- اعلام رهنمود های ارشادی به مراجعین و پاسخ گویی به سوالات ایشان
- بررسی وضعیت نیروی انسانی واحد های تابعه دانشگاه
- تهیه و ارائه آمار و گزارشات حسب مورد
- تهیه و تنظیم فرایندها و فلوچارت های مربوط به استخدام
- بررسی مدارک جهت اخذ تأییدیه احکام رسمی قطعی و ارسال به واحدهای تابعه
- نظارت بر روند انجام مصاحبه جهت جذب و بکار گیری نیروهای شرکتی در واحدهای تابعه

ارزش های حاکم بر واحد استخدام :

- ❖ عدم سوءاستفاده از شغل و موقعیت سازمانی
- ❖ احساس مسئولیت
- ❖ شور و نشاط
- ❖ تکریم مراجعین در راستای شان و کرامت انسانی
- ❖ مدیریت علمی و شایسته سالاری
- ❖ همدلی، صداقت و رازداری
- ❖ پایبندی به رعایت قوانین و مقررات سازمانی و اخلاق حرفه ای
- ❖ یادگیری مستمر و توجه به توانمند سازی کارکنان
- ❖ مشارکت پرسنل در اداره امور براساس تفویض اختیار و تمرکز زدایی

آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی :

الف) قانون استخدام کشوری (در سال های ۱۳۰۱ تا ۱۳۴۵) ، فصل اول به ورود به خدمت پرداخته است . بر اساس این قانون حالات استخدامی به شکل رسمی ، دون پایه جز ، پیمانی ، حکمی ، روز مزد ثابت و روز مزد کارگری بوده است .

ب) قانون استخدام کشوری مصوب سال ۱۳۴۵ : حالات استخدامی در این قانون به شکل رسمی ، پیمانی و کارگری (تبصره ۴ ماده ۲) بوده است

ج) قانون نظام پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۲ : کلیه کارکنان دولت در تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ تبدیل وضع شده اند و استخدام به دو صورت پیمانی و رسمی بوده است .

د) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ : حالات استخدامی این قانون به صورت رسمی ، پیمانی ، قرارداد کار معین ، قرارداد کارگری بود . طی این قانون تبدیل وضعیت به رسمی صرفا براساس مشاغل حاکمیتی امکان پذیر بود .

ه) آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه ها : فصول چهارم و پنجم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی کشور از ماده ۳۰ تا ماده ۴۱ به مبحث ورود به خدمت و استخدام پرداخته است .

تعریف استخدام: (به استناد ماده ۳ آیین نامه پیشگفت)

عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در آیین نامه به منظور خدمت در موسسه

یاد آوری: به استناد بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه کشور و ماده ۱ آیین نامه مورد اشاره، از این پس دانشگاه های علوم پزشکی کشور به اختصار موسسه نامیده می شوند.

حالات استخدامی در آیین نامه اداری، استخدامی:

به استناد ماده ۳۵ آیین نامه رابطه استخدامی در موسسات وزارت بهداشت به سه شکل زیر است:

الف) استخدام رسمی (آزمایشی، قطعی) ب) استخدام پیمانی ج) استخدام قراردادی (کارمبن، طرح پزشک خانواده، مشاغل کارگری) تبدیل وضعیت به رسمی بر اساس دستور العمل مصوب هیات امنای می باشد.

مشمولین قانون کار:

این قبیل کارکنان در قالب مشاغل کارگری و قانون کار مشغول خدمت می باشند و قوانین و مقررات مورد عمل در خصوص ایشان، تابع ضوابط کار و تامین اجتماعی می باشد. اکثریت قریب به اتفاق ایشان کارکنان شرکتی با مشاغل نظافتچی، نامه رسان، تلفنچی و رانندگان اتومبیل های دولتی بوده اند که بر اساس مصوبات هیات محترم دولت از سال ۱۳۹۰ به قرارداد مشاغل کارگری تبدیل وضع شده اند.

در حال حاضر امکان اعمال مدرک تحصیلی برای این افراد پیش بینی نشده و دستور العملی به منظور تبدیل وضعیت این دسته کارکنان به قرارداد کار معین یا پیمانی موجود نمی باشد.

مشمولین قرارداد کار معین:

این دسته از کارکنان، افراد شرکتی که در مشاغل کارشناسی و پشتیبانی مطابق با مصوبات هیات محترم دولت از سال های ۱۳۸۵ به قراردادی تبدیل وضع شدند. قرارداد منعقد با ایشان در ابتدا موسوم به شبه پیمانی، سپس تبصره ۲ ماده ۲ (آیین نامه سابق) و اخیراً به تبصره ۵ ماده ۳۱ (کار معین) نام گرفته است.

در حال حاضر ورود به خدمت ایشان از طریق فضای رقابتی و انجام دستور العمل های جاری پس از وصول مجوز سازمان امور اداری و استخدامی کشور می باشد. در حال حاضر دستور العملی برای تبدیل وضعیت این قبیل کارکنان موجود نمی باشد و ایشان می توانند از طریق شرکت در آزمون های استخدامی با رعایت شرایط احراز و فضای رقابتی شرکت نمایند. لازم به ذکر است اخیراً مجلس شورای اسلامی طی ارایه جلساتی پیگیر تبدیل وضعیت این دسته افراد می باشد.

در تبصره ۶ ماده ۳۱ آیین نامه، معاونت بهداشتی دانشگاه مجاز است بر اساس دستور العمل طرح پزشک خانواده، تعدادی را در قالب طرح مذکور به کارگیری نماید.

علاوه بر رابطه های استخدامی ذکر شده، به دلیل برخی از محدودیت های قانونی، تعدادی از کارکنان بر اساس دستورالعمل های زیر و قوانین ومقررات مربوطه، در واحد های تحت نظارت دانشگاه، مشغول به فعالیت می باشند.

+ دستورالعمل پذیرش و استخدام بهورز

+ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

+ قانون نحوه بکارگیری پیام آوران بهداشت

+ دستورالعمل نحوه توزیع فارغ التحصیلان رشته های تخصصی پزشکی

+ دستورالعمل خرید خدمات و واگذاری تصدی ها

+ دستورالعمل نحوه بکارگیری پرستاری قرارداد ۱۰۰ ساعته

+ دستورالعمل طرح نظام نوین بیمارستانی (مبتنی بر عملکرد)

استخدام پیمانی:

ورود خدمت کارکنان پیمانی عمدتاً از طریق فضای رقابتی و شرکت در آزمون های استخدامی انجام می پذیرد. لازم به ذکر است تعدادی از دارندگان کارنامه قبولی آزمون های ادواری سال های ۸۱، ۸۳ و ۸۴ بر اساس مجوز سازمان امور اداری و استخدامی کشور در سال ۱۳۹۵ از قراردادی کار معین به صورت پیمانی تبدیل وضعیت یافته اند.

شرایط عمومی استخدام در موسسه :

الف) داشتن حداقل ۲۰ سال و حداکثر ۴۰ سال، برای دارندگان مدرک تحصیلی دکترا و بالاتر ۴۵ سال

ب) داشتن تابعیت ایران

ج) انجام دوره خدمت ضرورت یا معافیت قانونی دایم بر آقایان

د) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان

ه) نداشتن سابقه محکومیت کیفری

و) داشتن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی

ز) داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که فرد برای آن استخدام می شود

ح) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ط) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

فرآیند استخدام پیمانی از طریق نشر آگهی استخدامی:

➤ اخذ سهمیه استخدامی

➤ تعیین نیازهای استخدامی واحدهای تابعه براساس نیازسنجی طبق استانداردهای مورد عمل

➤ بررسی پست های سازمانی و تکمیل برگه مشخصات شغل

➤ تشکیل کمیته استخدام و تصویب نهایی در خصوص پست های سازمانی

➤ تنظیم پیش نویس آگهی استخدام

➤ تعیین سهمیه استخدامی فرزندان شاهد و فرزندان ۲۵٪ و بالاتر و تفکیک پست های سازمانی مندرج در پیش نویس

آگهی استخدامی

➤ تصویب پیش نویس آگهی استخدامی توسط کمیته استخدامی

➤ انتشار آگهی استخدامی

➤ ثبت نام داوطلبین استخدامی از طریق برنامه تحت وب

➤ صدور کارت ورود به جلسه امتحان از طریق دانشگاه یا از طریق موسسات مجری برگزاری آزمون های استخدامی

همانند سازمان سنجش و آموزش کشور

آگهی استخدامی و مواردی که می بایست در دفترچه راهنمایی ثبت نام داوطلبین ذکر گردد :

- اشاره به مجوز و نوع استخدام

- شرح کامل مشاغل مورد نیاز اعم از: تعداد ، محل جغرافیایی، شرایط احراز ، جنسیت و ...

- اعلام شرایط عمومی و اختصاصی برای ثبت نام

- زمان شروع و پایان ثبت نام

- مواد امتحانی

- نحوه انتخاب پذیرفته شدگان و سهمیه های قانونی مورد عمل

- تعریف داوطلب بومی (شهرستان- استان- غیر بومی)

- اعلام ممنوعیت افرادی که نمی توانند در آزمون شرکت کنند

- رعایت شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل.

- زمان و چگونگی فرآیند اعلام نتایج و همچنین نکات ضروری و توصیه های لازم به داوطلبین

شرایط تمدید قرارداد کارکنان پیمانی :

در ماده ۳۹، آیین نامه شرایط و ضوابط تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی را منوط به موارد زیر دانسته است .

الف) استمرار و بقای پست سازمانی

ب) کسب نتایج مطلوب ارزیابی عملکرد

ج) جلب رضایت ارباب رجوع و مردم

د) ارتقای سطح علمی و تخصصی

ضمناً در تبصره ۲ ماده ۳۹ لزوم نظریه گزینش موسسه را برای تمدید قرارداد کارکنان غیر رسمی ضروری دانسته و می بایست اسامی تمامی کارکنان غیر رسمی (در ابتدای دی ماه) هر سال به مدیریت گزینش موسسه اعلام شود.

تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی :

بر اساس مفاد ماده ۳۵ این نامه، طول مدت خدمت پیمانی حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال است. البته در قوانین ویژه ایثارگران، کارکنان پیمانی ایثارگر پس از انجام سه ماه خدمت براساس بند ذ ماده ۸۷ قانون برنامه ششم توسعه کشور به رسمی قطعی تبدیل وضع می گردند.

شرایط تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی به شرح زیر است :

الف) دارا بودن حداقل سه سال سابقه پیمانی ب) رضایت مسئول بلافصل ج) ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر د) تائید هسته گزینش ه) طی نمودن دوره توجیهی بدو خدمت

استخدام رسمی آزمایشی :

ورود به خدمت این قبیل کارکنان، عمدتاً خارج از فضای رقابتی می باشد و اغلب در خصوص مشمولین سهمیه ۲۵ درصدی ایثارگران انجام می پذیرد. براساس ماده ۳۶ آیین نامه طول مدت خدمت رسمی آزمایشی یکسال و حداکثر دوسال (خدمت تمام وقت و بودن محاسبه فواصل خدمتی و ماموریت آموزشی) است. در زمان صدور حکم رسمی آزمایشی می بایست تکلیف صندوق بازنشستگی فرد مشخص گردد.

تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی :

کارکنان رسمی آزمایشی پس گذشت ۱ تا ۲ از وضعیت آزمایشی و انجام روال قانونی زیر بر اساس قوانین و مقررات جاری به استخدام رسمی تبدیل وضع می شوند.

الف) تائید هسته گزینش

ب) طی ۵۰ ساعت دوره آموزشی در هر سال آزمایشی

ج) ۷۰ درصد نمره جدول امتیاز بندی عملکرد.

در این راستا، ادارات منابع انسانی / واحد های کارگزینی می بایست به گونه ای عمل نمایند که حداکثر راس تمام ۱۸ ماده خدمت رسمی آزمایشی مدارک مورد نیاز را جمع آوری، مورد بررسی و در صورت تایید مراتب را به مدیریت گزینش دانشگاه ابلاغ نمایند.

بر اساس دستور العمل مصوب هیات امناء، تاریخ اعلام موافقت گزینش موسسه، ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل وضعیت کارمند به رسمی قطعی خواهد بود.

در ماده ۳۶ این نامه اشاره گردیده، چنانچه کارمندی در حین و یا دوره پایان دوره آزمایشی شرط ورود به خدمت رسمی قطعی را کسب ننماید، کمیته ای تحت عنوان "تعیین صلاحیت کارکنان رسمی" تشکیل و به یکی از روش های زیر با کارمند مربوطه رفتار می نماید:

۱) اعطای مهلت یک ساله جهت احراز شرایط لازم

۲) قطع رابطه استخدامی

۳) بازگشت به استخدام پیمانی

نگرشی بر سامانه کارمند ایران :

در تبصره ماده ۳۳ آیین نامه ، موسسه مجاز است شماره ملی را به عنوان شماره مستخدم تا زمان اخذ آن از سامانه کارمند ایران استفاده نماید .لیکن بر اساس تاکید سازمان امور اداری و استخدامی کشور مبنی بر ضرورت اخذ شماره شناسه و مستخدم برای کارکنان می بایست سریعا این اقدام انجام پذیرد . در زیر مختصری در خصوص سامانه کارمند ایران اعلام می گردد



 **تأمین آذوقه نیروی انسانی دستگاههای اجرایی**
موضوع فرم شماره ۶ موافقتنامه بودجه

 **آمار و اطلاعات کارکنان نظام اداری**
کارکنان نظام اداری کشور

 **استخدام و بکارگیری نیروی انسانی**
صدور شماره مستخدم رسمی و پیمانی و شناسه قراردادی

 **استعلام نیروی انسانی**
استعلام وضعیت اشتغال کارکنان دولت


 **مدیریت ساختار دستگاههای اجرایی کشور**
تایید ساختار، تخصیص یا تغییر عنوان پست دستگاههای اجرایی

 **ثبت حقوق و مزایای کارکنان**
موضوع ماده ۲۹ قانون برنامه ششم

 **مدیریت مشاغل دستگاههای اجرایی کشور**
راهبری مشاغل عمومی و اختصاصی دستگاههای اجرایی

 **مدیریت بورسهای خارج از کشور**
اعزام کارمندان دولت به بورسهای خارج از کشور

 **رسیدگی به تخلفات اداری**
نظارت بر آراء صادره هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری

 **نظارت، پایش و نتایج اطلاعات کارکنان**

 **آموزش کارکنان دولت**

 **ارزیابی و توسعه شغلی های عمومی در ایران تره ای**

یکی از سامانه های تحت نظارت سازمان اداری و استخدامی کشور ، سامانه استخدام و به کارگیری نیروی انسانی (معروف به کارمند ایران به آدرس اینترنتی www.karmandiran.ir) می باشد .بخشی از سامانه فوق ، مربوطه به اخذ شماره شناسه (ویژه پرسنل قراردادی) و شماره مستخدم (ویژه پرسنل پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی فاقد شماره مستخدم) می باشد .

مستندات قانونی جهت ورود اطلاعات در سامانه کارمند ایران :

- ۱) مکاتبه شماره ۲۳۷۸/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۴/۴/۲۴ مدیر کل محترم منابع انسانی وزارت متبوع
- ۲) مکاتبه شماره ۶۸۸۰/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ مدیر کل محترم منابع انسانی وزارت متبوع
- ۳) مکاتبه شماره ۳۳۴۳/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۵/۶/۲۹ مدیر کل محترم منابع انسانی وزارت متبوع
- ۴) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور موضوع مصوبه شماره ۴۳۰/ت/۵۵۲۴۱ مورخ ۱۳۹۷/۱/۲۳ هیات محترم وزیران

۵) مکاتبه شماره ۱۶۶۷۳۱ مورخ ۱۳۹۷/۴/۹ معاونت سرمایه انسانی سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۶) مکاتبه شماره ۴۳۰۵/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۷/۶/۲۵ اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع

۷) مکاتبه شماره ۴۶۵۰/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۷/۷/۱۰ اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع

۸) مکاتبات مدیریت منابع انسانی به واحد های تحت نظارت و تبیین فرآیند فوق

شماره شناسه / مستخدم ۱۱ رقمی و به شرح زیر است :

الف - رسمی قطعی: ۱۰ رقم + «۹» مانند: ۹??????????

ب - رسمی آزمایشی: ۱۰ رقم + «۱» مانند: ۱??????????

ج - پیمانی: ۱۰ رقم + «۲» مانند: ۲??????????

د - قراردادی کارمین مشخص: ۱۰ رقم + «۳» مانند: ۳??????????

هـ - قراردادی کارگری موقت: ۱۰ رقم + «۴» مانند: ۴??????????

الف» فرآیند اخذ شماره مستخدم (ویژه پرسنل پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی)

کارکنان پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور « که از سال ۱۳۸۴ به بعد استخدام شده اند» در حال حاضر فاقد شماره مستخدم بوده و بر اساس دستور العمل های هیات امناء و بخشنامه های موجود شماره ملی ایشان به عنوان شماره مستخدم محسوب و در احکام ایشان درج شده است . شایان ذکر است بر اساس هماهنگی های انجام شده اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی با سازمان امور اداری و استخدامی کشور مقرر شده، به منظور درج اطلاعات و اخذ شماره مستخدم برای کارکنان پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی فرآیند های جدید در سامانه کارمند ایران تعریف گردد .

ب» فرآیند اخذ شماره شناسه (۱- پرسنل قراردادی کارمین ۲- مشاغل کارگری)

الف) ثبت و درج اطلاعات کارکنان توسط واحد های کارگزینی و آبلود کردن مدارک و مستندات :

این مرحله از وقت گیرترین مراحل فرآیند است زیرا در این مرحله کارگزین می بایست، ضمن بررسی پرونده پرسنلی کارمند، مستندات زیر را تهیه ، برابر با اصل ، اسکن و پس از ثبت مشخصات کارمند در سامانه کارمند ایران ، مدارک را بارگزاری نمایند.

مدارک و مستندات مربوطه جهت بارگزاری در سامانه کارمند ایران عبارتند از :

۱) تصویر کارت ملی اسکن شده (۲) تصویر اولین و آخرین قرارداد اسکن شده (۳) تصویر مدرک تحصیلی اسکن شده (۴) تصویر مستند به کارگیری نامبرده (۵) تصویر نظریه موافق مدیریت هسته گزینش در آن سال (۵) تصویر ریز واریز بیمه لغایت آن سال

ب) بررسی و تایید اطلاعات ثبت شده با مستندات بارگزاری شده توسط امور اداری :

این مرحله توسط کارشناسان محترم منابع انسانی انجام می گردد و چنانچه مستندات صحیح بارگزاری شده و منطبق با قوانین و مقررات جاری باشد ، مشخصات و مستندات تایید می گردد.

ج) بررسی و تایید اطلاعات ثبت شده با مستندات بارگزاری شده توسط ذی حساب :

این مرحله توسط کارشناسان محترم مدیریت امور مالی انجام می گردد و چنانچه مستندات صحیح بارگزاری شده و منطبق با قوانین و مقررات جاری باشد ، مشخصات و مستندات تایید می گردد.

(د) بررسی و تایید اطلاعات توسط بالاترین مقام استان:

این مرحله توسط کارشناسان سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان انجام می گردد و چنانچه مستندات صحیح بارگزاری شده و منطبق با قوانین و مقررات جاری باشد ، مشخصات و مستندات تایید می گردد.

(ه) بررسی و تایید اطلاعات توسط بالاترین مقام وزارت : این مرحله توسط کارشناسان محترم وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی انجام می گردد و چنانچه مستندات صحیح بارگزاری شده و منطبق با قوانین و مقررات جاری باشد ، مشخصات و مستندات تایید می گردد.

(و) بررسی و تایید اطلاعات توسط کارشناس امور اداری استخدامی کشور: این مرحله توسط کارشناسان محترم سازمان امور اداری و استخدامی کشور انجام می گردد و چنانچه مستندات صحیح بارگزاری شده و منطبق با قوانین و مقررات جاری باشد ، مشخصات و مستندات تایید می گردد.

(ز) بررسی جهت صدور شماره شناسه / شماره مستخدم

(ح) صدور شماره شناسه

موارد مهم مرتبط با استخدام و تبدیل وضعیت در قانون گزینش کشور :

ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون گزینش کشور:

«امر گزینش و اجرای ضوابط و مقررات مربوط به آن درباره داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، روزمزد و ... که حداقل ۴۰ ساعت در ماه فعالیت دارند الزامی و پرداخت هرگونه وجهی بدون رعایت این ماده غیرقانونی است.

* ماده ۲۳ آیین نامه:

« واحد کارگزینی یا عناوین مشابه اداری در دستگاه مکلف است به محض دریافت نظر هسته گزینش مبنی بر عدم موافقت با ادامه خدمت، نسبت به قطع رابطه استخدامی وی اقدام نماید.

تبصره ۱: در صورت اعتراض کارمند به رای هسته گزینش حفظ پست سازمانی فرد تا زمان رسیدگی در مرحله دوم تجدید نظر الزامی است.

تبصره ۳: در مواردی که پس از تجدید نظر داوطلب محق تشخیص داده شود بابت ایام عدم اشتغال از حقوق آمادگی به خدمت بهره مند خواهد شد مگر اینکه رای با غمض عین صادر شود. که در این صورت فقط سابقه افراد در این مدت مورد محاسبه قرار می گیرد.

ماده ۲۵ آیین نامه اجرایی قانون گزینش کشور:

«واحدهای کارگزینی و یا عناوین مشابه مکلفند حداقل ۶ ماه قبل از انقضای مهلت خدمت آزمایشی نظر هسته گزینش را در مورد استخدام قطعی اعلام نمایند و در غیر اینصورت به عنوان متخلف به مراجع ذیربط معرفی خواهند شد.»

تبصره ۱:

« در صورتی که هسته گزینش تا زمان پایان مهلت خدمت آزمایشی نظر خود را اعلام نمایند؛ واحدها می توانند در موعد قانونی اقدام نمایند.»

ماده ۲۶ آیین نامه:

« تاریخ صدور رای گزینش مبنای قطع رابطه استخدامی و عدم اشتغال توسط کارگزینی بوده و در اینصورت پرداخت وجه بابت ایام کارکرد مستخدم تا یک ماه بلامانع است.

ماده ۴۷ آیین نامه :

در مواردی که تبدیل وضعیت مستخدم آزمایشی براساس نظر هسته گزینش به استخدام قطعی میسر نگردد ادامه اشتغال وی به صورت پیمانی و یا قراردادی در صورت تأیید گزینش و نیاز دستگاه مجاز خواهد بود.

موارد مرتبط با ایثارگران :

تعریف ایثارگر : در این قانون به کسی اطلاق می گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و شهید، مفقودالثر، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته شود.

تسهیلات اداری و استخدامی: بر اساس ماده ۲۱ کلیه دستگاههای موضوع ماده (۸) این قانون مکلفند :

الف) حداقل بیست و پنج درصد (۲۵٪) از نیازهای استخدامی و تامین نیروهای مورد نیاز خود را که وفق

ضوابط و مجوزهای مربوط و جایگزینی نیروهای خروجی خود اخذ می نماید به خانواده های شاهد، جانبازان

و آزادگان، همسر و فرزندان شهدا و جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر، فرزندان و همسران

آزادگان یکسال و بالای یکسال اسارت، اسرا و خواهر و برادر شاهد اختصاص

ب) پنج درصد (۵٪) سهمیه استخدامی را به رزمندگان با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در

جبهه ها و همسر و فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) و آزادگان کمتر از یکسال اسارت

اختصاص نمایند.