



موشکافی خط به خط کتاب

بررسی تله‌های تستی

خلاصه و نکات مهم

آپدیت ۱۴۰۵

حقوق اداری ۲

ناشر: انتشارات دانشگاه پیام نور (ابراهیم موسی‌زاده، حسن خسروی)

دانشگاه پیام نور

منبع اصلی دانشجویان:



مناسب برای رشته‌های //
حقوق و سایر رشته‌های مرتبط پیام نور



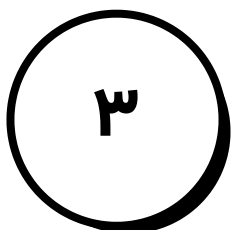
نویسنده جزوه //
تیم تالیف بژیک



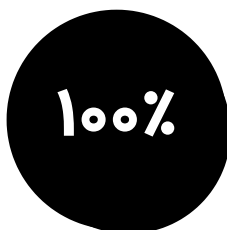
نوع فایل //
خلاصه میکرو طبقه‌بندی شده



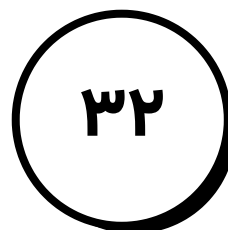
کیفیت //
تضمین ۱۰۰٪ مطالب



ساعت مطالعه



پوشش نکات



صفحه مفید

فصل اول: حقوق استخدامی در حقوق اسلام و حقوق موضوعه

پیدایش قوانین خاص استخدامی

- ✓ با آغاز نهضت قانون‌گرایی و تنظیم کلیه روابط اجتماعی بر اساس موازین قانونی، قوانین استخدامی جدیدی به تصویب رسید که بر اساس آن رابطه مستخدم و مأمور به خدمات عمومی با اداره تابع حقوق خصوصی نبوده و از نظام حقوقی دوگانه (ثنویت) تبعیت می‌کند.
- ✓ در این نظام، مستخدم به جای اجرت، حقوق ثابت و فوق‌العاده دریافت می‌دارد و مکلف به تبعیت از تکالیف و وظایف اداری است که عدم پایبندی به آن، خروج از خدمت یا بازنشستگی را به همراه دارد.



دقت کنید: نظام حقوقی حاکم بر استخدام دولتی از نظام حقوق خصوصی (مبتنی بر قرارداد کارگر و کارفرما) مجزا بوده و از قواعد حقوق عمومی و نظام ثنویت تبعیت می‌کند.

سابقه قوانین استخدامی در ایران

- سال ۱۲۸۵: همزمان با پیروزی انقلاب مشروطیت، اولین مقررات استخدامی در قوانین اساسی و متمم آن پیش‌بینی شد.
- سال ۱۲۸۷: تصویب «قانون وظایف» مشتمل بر ۱۰ ماده که به دنبال آن در سال ۱۲۸۹ «قانون متمم قانون وظایف» در ۹ ماده به تصویب رسید.
- سال ۱۳۰۱: تصویب اولین قانون جامع با عنوان «قانون استخدام کشوری» در ۷۴ ماده توسط مجلس شورای ملی که مباحثی چون انواع مستخدمین، حقوق و تکالیف، و بازنشستگی را در بر می‌گرفت.
- سال‌های ۱۳۰۴ تا ۱۳۱۱: تصویب قوانین اصلاحی متعدد از جمله قانون اصلاح قوانین اصول تشکیلات و اصلاح قانون استخدام کشوری.
- سال‌های ۱۳۲۲ تا ۱۳۳۵: تصویب قوانین خاص برای اقشار مختلف از جمله «قانون اصلاح استخدام پزشکان» (۱۳۲۸)، «قانون استخدام پرستاران» (۱۳۲۴) و «قانون استخدام قضات» (۱۳۲۳ و ۱۳۳۵).
- سال ۱۳۴۵: تصویب قانون جدید «استخدام کشوری» در ۱۵۱ ماده و چندین تبصره که پس از بررسی‌های کمیسیون‌های مجلسین به تصویب نهایی رسید.
- سال ۱۳۸۶: تصویب قانون جامع «مدیریت خدمات کشوری» در ۱۲۸ ماده و ۱۰۶ تبصره توسط کمیسیون مشترک و تأیید شورای نگهبان برای اجرای آزمایشی پنج‌ساله.

موضوعات و مفاهیم استخدامی

موضوعات حقوق استخدامی



✓ امروزه توأم با تغییر در فلسفه وجودی کارمندان و نیروی انسانی اداره، حقوق استخدامی به تدریج از وظایف ابتدایی فراتر رفته و وظایف راهبردی متعددی را در ۱۴ محور اساسی بر عهده گرفته است:

- ✓ نظارت بر استخدام در اداره به طور کلی جهت حفظ حقوق قانونی متقاضیان.
- ✓ تجزیه و تحلیل حقوقی مشاغل و تعیین شرایط احراز.
- ✓ برنامه‌ریزی حقوقی برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز اداره.
- ✓ نظارت بر مرحله کارمندیابی و جذب نیروهای شایسته.
- ✓ انتخاب و استخدام بهترین و شایسته‌ترین نیروهای ممکن برای تصدی پست‌ها.
- ✓ آموزش کارکنان و نیروی انسانی.
- ✓ تربیت مدیر و نیروهای متخصص و متناسب.
- ✓ طراحی سیستم ارزیابی و ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- ✓ طراحی سیستم پاداش.
- ✓ طراحی سیستم حقوق و دستمزد.
- ✓ هماهنگی میان اداره و مستخدمین.
- ✓ طراحی نظام رسیدگی به شکایات و تخلفات.
- ✓ طراحی نظام انضباط.
- ✓ طراحی نظام بهداشت و ایمنی محیط کار.

✓ توجه: این فایل رایگان نیست و منحصراً برای سایت "بژیک" با آدرس اینترنتی www.bzhik.ir تهیه و تنظیم شده است. تمام حقوق مادی و معنوی این محصول، متعلق به سایت "بژیک" می باشد؛ هر گونه کپی برداری و انتشار غیر قانونی آن توسط افراد سودجو، بدون اخطار قبلی، پیگرد قانونی در پی خواهد داشت؛ لذا بایستی مستقیماً از این سایت خریداری شود در غیر این صورت مسئولین راضی نمی باشند و حرام و حق الناس می باشد.

مفاهیم استخدامی



استخدام: عبارت است از سپردن تعهد و پذیرش کلیه قوانین و خط‌مشی‌های اداری از طرف یک فرد و دادن تأمین در قبال اعمال آن تعهدها از طرف اداره.

✓ تجزیه و تحلیل شغل، پایه و اساس اداره است و فرایندی است که از طریق آن ماهیت و ویژگی‌های هر یک از مشاغل بررسی شده تا شرایط احراز و انجام شایسته آن مشخص گردد.





دقت کنید: بر اساس عصاره آموزشی نمودار تجزیه و تحلیل شغل، این فرایند به دو بخش اساسی زیر تقسیم می‌گردد:



✓ **شرح شغل:** شامل وظایف، مسئولیت‌ها و دانش مورد نیاز برای انجام شغل.

✓ **شرایط احراز شغل:** شامل استعداد و توانایی‌های لازم برای تصدی شغل.

✓ برنامه‌ریزی نیروی انسانی فرایندی پنج‌مرحله‌ای است که شامل: تعیین موجودی نیروی انسانی، مطالعه اهداف آتی اداره، برآورد نیاز، برآورد عرضه، و مقایسه عرضه و تقاضا جهت تعیین سیاست‌های پرسنلی است.

✓ کارمندیابی فرایندی است که طی آن داوطلبان واجد شرایط شناسایی شده و مراحل آن شامل تعیین تعداد نیرو، نوشتن شرح شغل، تعیین شرایط احراز، شناسایی منابع جذب، انتخاب روش کارمندیابی، مصاحبه مقدماتی و تهیه فهرست نهایی است.

✓ دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند سامانه‌ای تحت Web برای ثبت‌نام و برگزاری آزمون‌های عمومی و تخصصی ایجاد نمایند.

✓ معرفی قبول‌شدگان آزمون تخصصی بر اساس ضوابط به میزان $\frac{1}{5}$ برابر ظرفیت مورد نیاز انجام می‌پذیرد.

✓ فرایند انتخاب معمولاً متشکل از هفت مرحله دقیق و سلسله‌مراتبی است:

✓ ۱. مصاحبه مقدماتی.

✓ ۲. تکمیل فرم درخواست کار.

✓ ۳. برگزاری آزمون‌های استخدامی.

✓ ۴. مصاحبه تخصصی.

✓ ۵. بررسی سوابق متقاضی و گزینش.

✓ ۶. معاینه پزشکی.

✓ ۷. تصمیم‌گیری نهایی (انتصاب).

✓ شرایط انتصاب به پست‌های مدیریتی شامل مواردی مانند کسب حداقل ۸۵٪ کل امتیاز ارزیابی سالانه است؛ همچنین در ارزیابی عملکرد، اگر امتیاز مدیر در دو سال متوالی کمتر از ۷۰٪ یا یک سال کمتر از ۶۰٪ باشد، از پست مدیریتی برکنار می‌شود.

✓ آموزش و توانمندسازی کارکنان شامل ۵ مرحله است: تشخیص نیازهای آموزشی، تعیین اهداف، انتخاب روش آموزش، برنامه‌ریزی دوره و ارزیابی دوره آموزشی.

✓ ارزیابی عملکرد کارکنان از ۵ روش انجام می‌پذیرد: ارزیابی توسط سرپرست مستقیم، ارزیابی رئیس توسط مرئوس، ارزیابی هم‌قطاران، ارزیابی گروهی، و ارزیابی به وسیله خودسنجی.

✓ نظام حقوق و دستمزد شامل ۷ مرحله است: تجزیه و تحلیل شغل، تعیین شرح شغل، ارزشیابی شغل، بررسی نرخ حقوق و دستمزد متداول، بررسی قوانین آمره دولتی، تعیین حقوق پایه و بررسی مقررات اداری.

