



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

دستنامه

روابط کار

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

ویرایش اول

پاییز ۱۳۹۵

الله أكبر

## فهرست مطالب

۴	اهداف رفتاری
۵	پیشگفتار
۶	مقدمه
۷	تاریخچه روابط کار در جهان
۸	تاریخچه روابط کار در ایران
۱۰	تعاریف روابط کار
۱۲	تئوری‌های روابط کار
۱۴	دولت و روابط کار
۱۵	شرایط محیط درون سازمانی، فرایند و برون‌داد نظام روابط کار
۱۶	فرآیند تنظیم روابط کار
۱۷	چگونگی حل اختلافات
۱۹	برون‌داد و مکانیزم کنترل نظام روابط کار
۲۰	کرامت انسانی در سازمان
۲۰	انواع کرامت انسانی
۲۰	روابط انسانی و مدیریت مشارکتی
۲۲	پیدایش و تاریخچه قانون کار
۲۲	حقوق کار
۲۳	ارکان رابطه کارگری و کارفرمایی
۲۵	قلمرو حقوق کار
۲۵	قانون کار و قوانین آن
۲۹	پایان رابطه کارگری و کارفرمایی
۳۰	مفاهیم و قوانین مدیریت خدمات کشوری
۳۷	بازنشستگی، بیمه و فرایند پایان کار
۴۱	انواع طرح‌های بازنشستگی
۴۲	مراحل قبل و بعد از بازنشستگی
۴۴	نتیجه‌گیری
۴۵	سؤال‌های تشریحی
۴۶	منابع و مآخذ
۴۶	الف) فارسی
۴۶	ب) اینترنتی

## اهداف رفتاری

پس از مطالعه این دستنامه از فراگیران انتظار می‌رود:

- ۱- تاریخچه روابط کار در ایران و جهان را توضیح دهند.
- ۲- تعاریف مختلف روابط کار را بیان نمایند.
- ۳- نظام‌های روابط کار و قوانین مرتبط با آن را شرح دهند.
- ۴- تئوری‌های روابط کار را ذکر نمایند.
- ۵- چگونگی مراجعه و مراجع حل اختلاف کارگر و کارفرما را توضیح دهند.
- ۶- مفهوم حقوق، قانون کار و قوانین مرتبط با آن را شرح دهند.
- ۷- مفاهیم مرتبط با تصویب قوانین استخدامی در کشور و قانون مدیریت خدمات کشوری را تبیین نمایند.
- ۸- انواع بیمه، بازنشستگی و انواع طرح‌های بازنشستگی را ذکر کنند.



## پیشگفتار

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری<sup>۱</sup> و ماده ۲ آئین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور<sup>۲</sup>، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور (وقت) به دستگاه‌های مشمول قانون مذکور ابلاغ شد<sup>۳</sup>.

براساس بند ۵/۴ نظام مذکور، آموزش‌های مدیران به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می‌گردد.

هدف از طراحی و اجرای این دوره‌ها نیز، ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی و آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید است.

به‌منظور تحقق اهداف پیش‌گفته، «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران»، مشتمل بر عناوین دوره‌های آموزشی مدیران سطوح مختلف، طراحی و طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ ابلاغ شد.

«دستنامه»<sup>۴</sup> یک نوع کتاب مرجع یا مجموعه‌ای از کتاب‌های راهنماست که دربردارنده اطلاعات و داده‌های کافی و فراگیر از مسائل بنیادی یک موضوع است. ساختار دستنامه‌ها معمولاً به گونه‌ای سازمان داده می‌شود تا بتوان از آنها به عنوان یک کتاب مرجع آماده استفاده کرد. دستنامه‌ها از منابع و مراجع تخصصی در مورد یک موضوع یا دانش خاص بوده و اطلاعات مورد نیاز برای شناخت دامنه یک موضوع را در دسترس قرار می‌دهد. دلیل اصلی تهیه اغلب دستنامه‌ها همان گسترده بودن و اختصار آنها است تا مراجعه‌کننده بتواند به یک نمای کلی از موضوع و همچنین اطلاعات بنیادین و کافی در زمینه‌های مختلف بحث موردنظر دست یابد.

دستنامه حاضر، به‌عنوان یکی از منابع آموزشی دوره «روابط کار»، از مجموعه دوره‌های حین انتصاب مدیران سطح پایه است که براساس سرفصل‌های دوره و برای بهره‌برداری فراگیران، تدوین شده است.

با توجه به ضرورت بازنگری و انجام اصلاحات، برای رفع اشکالات و رسیدن به مرحله کمال مطلوب، از همه استادان، صاحب‌نظران و فراگیران محترم تقاضا می‌شود با همکاری، راهنمایی و ارائه پیشنهادها و دیدگاه‌های اصلاحی، ما را در اصلاح این دستنامه و تدوین دیگر آثار موردنیاز کارمندان دولت یاری کنند.

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

۱- مصوب کمیسیون مشترک مجلس شورای اسلامی به تاریخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸.

۲- تصویب‌نامه شماره ۴۳۹۱۶ت/۲۵۷۹ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰.

۳- بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰.

## مقدمه

روابط کار، آن گونه که در متون مدیریت آمده، عبارت است از چگونگی تنظیم روابط کارگر و کارفرما و با توجه به اینکه این روابط از زمان ورود افراد به سازمان تا جدا شدن و حتی بعد از جدا شدن آنها از سازمان مورد توجه است، تمام تدابیری را که در قلمرو بحث مدیریت منابع انسانی مطرح است شامل می‌گردد. این تداخل در حدی است که در نمودارهای تشکیلات سازمان‌ها گاه عنوان مسئول روابط کار یا روابط صنعتی بجای مدیر منابع انسانی بکار برده شده است. ولی از آنجا که مفهوم واژه‌ها قراردادی است می‌توان روابط کار را زیر مجموعه نظام مدیریت منابع انسانی و یا برعکس مدیریت منابع انسانی را زیر مجموعه روابط کار قلمداد نمود.

در مدل سیستمی مدیریت منابع انسانی به اشتراک و تعارض سه دسته منافع، تحت عنوان: منافع سازمان، منافع کارکنان و منافع جامعه، برون‌دادهای سیستم و به صورت سه دایره متداخل نشان داده شده است که در مقوله روابط کار، می‌تواند منافع کارفرما، منافع کارگر و منافع دولت که نماینده منافع جامعه است، نامیده شود.

از سوی دیگر از زمانی که مفهوم استراتژی به عنوان تدابیر کسب و کار و سیاست وارد متون مدیریت گردیده و عمدتاً کاربرد آن در صحنه‌ای که کشمکش مطرح شده و در آن به مطالعه عمیق محیط درون سازمانی و برون سازمانی و حتی جهانی تأکید شده است. تأکید بر نگرش استراتژیک، به ویژه در صحنه‌ای که کشمکش‌های بین کارگر، کارفرما و دولت وجود دارد، چگونگی تنظیم روابط سه جانبه کارگر، کارفرما و دولت از مقوله‌های عمده صحنه فعالیت‌های تولیدی است و کسب و کار این مقوله از دیرباز مورد بحث و گفتگوی حوزه مدیریت منابع انسانی بوده و هست. (میرسپاسی، ۱۳۷۹، ص ۳۹۵)

## تاریخچه روابط کار در جهان

### قبل از انقلاب صنعتی

به علت سادگی و کم حجم بودن تولیدات صنعتی و کشاورزی روابط کارگر و کارفرما از پیچیدگی چندانی برخوردار نبوده و شرایط سیاسی اجتماعی نیز اجازه نمی‌داد کارگران حرفی برای گفتن داشته باشند. تحت تأثیر این شرایط روابط کار به صورت‌های زیر مطرح بود:

- ۱) دوران بردگی که در این دوران رابطه بین ارباب و برده مانند رابطه بین مالک شی بود و برده از هرگونه حقوق مالی و اجتماعی محروم گردیده بود.
- ۲) دوران فئودالیت که مصادف بود با کم شدن بردگان، در این دوره رعیت و زارع با نامی دیگر جای برده را گرفت، به این صورت که رعیت به زمین و زمین به ارباب تعلق داشت. شاید بتوان گفت تفاوت برده و رعیت این بود که اولی یک پدیده معمولاً شهری و دومی پدیده‌ای روستائی به حساب می‌آمد.
- ۳) دوران نظام صنفی، که در نظام صنفی که مربوط به فعالیت‌های صنعتی و بازرگانی و در چارچوب حرفه‌های خاصی قرار داشت عمدتاً رابطه کارگر و کارفرما به صورت استاد شاگردی و با شیوه پدرسالاری شکل می‌گرفت (میرسپاسی، ۱۳۷۹، ص ۴۰۸).

### بعد از انقلاب صنعتی

روابط کار در این دوره تحت تأثیر دو پدیده «تحول فکری» و «تحول صنعتی» قرار گرفته است:

- الف) **تحول فکری:** با وقوع انقلاب کبیر فرانسه و پیدایش نظریه‌های اصالت فرد و اقتصاد آزاد، مباحث مرتبط با حوزه روابط کار، حقوق کار و کارکنان شکل گرفتند.
  - ب) **تحول صنعتی:** شروع انقلاب صنعتی و افزایش واحدهای تولیدی موجبات مهاجرت از روستا به مراکز صنعتی و شهرها، افزایش تعداد کارگران در واحدهای صنعتی، تنوع مشاغل، کاهش امنیت شغلی و ... را فراهم آورد و در نتیجه زمینه پیدایش واحدهای روابط کار ایجاد گردید.
- انقلاب صنعتی و گسترش واحدهای تولیدی پدیده‌های جدیدی را به جامعه غرب تحمیل نمود که این پدیده‌ها در حال حاضر در کشورهای در حال صنعتی شدن کم و بیش به چشم می‌خورد.

اهم این پدیده‌ها عبارت است از:

۱. هجوم روستائیان به شهر و مراکز صنعتی.
۲. افزایش تعداد کارگران در واحدهای صنعتی و مزدبگیران.
۳. تنوع نوسانات شغلی و جابجائی‌های مکرر.
۴. کاهش امنیت شغلی و ایجاد سوءظن‌های شغلی ناشی از آن.

۵. دشواری زندگی در شهرهای بزرگ.

۶. کاهش انس و الفت‌ها

با توجه به توضیح مختصر فوق ملاحظه می‌شود که زمینه فکری، اجتماعی تا قرن نوزدهم به هیچ‌وجه برای حمایت از کارگران مناسب و مساعد نبوده است.

از جمله عواملی که از اوایل قرن نوزدهم زمینه تحول روابط کار و دخالت دولت در امور مربوط به کارگر و کارفرما را فراهم نمود عبارتند از:

۱. عامل ایدئولوژیک و مورد سؤال قرار دادن فلسفه اقتصاد آزاد و لزوم حمایت از کارگران چه در چارچوب نظام سرمایه‌داری و چه در چارچوب مکتب‌های مخالف سرمایه‌داری.
  ۲. عامل حقوق فلسفی و مورد سؤال قراردادن اصل حاکمیت اراده.
  ۳. عامل اقتصادی و تمرکز سرمایه و توسعه تکنولوژی تولید.
  ۴. جنبش‌های کارگری.
- توضیح اجمالی فوق مؤید آن است که در طول تاریخ، زمانی توجه به حمایت از کارگر گردیده است که زمینه سیاسی، اقتصادی و اجتماعی مساعدی وجود داشته است (همان، ص ۴۰۹).

### تاریخچه روابط کار در ایران

روابط کار در ایران نیز در گذشته شباهت به قبل از انقلاب صنعتی اروپا را داشته، بدین معنی که در بخش کشاورزی نظام ارباب و رعیتی و در بخش صنعت نظام صنفی حاکم بر روابط کارگر و کارفرما بوده و افزایش طبقه کارگر نیز همراه با حرکت به سوی صنعتی شدن کشور بوده است. گام برداشتن بسوی صنعت در ایران با ایجاد راه آهن، بنادر و بوجود آمدن کارخانجات کبریت‌سازی، سیمان، قند، نساجی و نظیر اینها آغاز شد و به تدریج تعداد زیادی کارگر مشغول بکار شدند.

در گذشته در ایران بین کارگران و کارفرمایان اختلاف چندانی وجود نداشت و به همین جهت لزوم دخالت دولت احساس نمی‌شد. اهم دلایلی که این همزیستی را فراهم می‌کرد به عقیده بعضی از صاحب‌نظران عبارت بودند از:

۱. عادت کردن کارگران به کار در یک کارخانه و تلاش کارفرما در حفظ کارگر ماهر و با تجربه.
۲. وابسته شدن کارگران به یک محیط کار و ایجاد روابط عاطفی بین کارگر و کارفرما.
۳. عمق عقاید مذهبی به این صورت بود که کارگر وظیفه خود می‌دانست در مقابل مزدی که دریافت می‌کند کار کند و در غیر این صورت مزد خود را حرام بداند و کارفرما دادن حقوق کارگر را یک وظیفه الهی و باعث برکت کسب خود به حساب آورد.

۴. و بالاخره یک عامل بسیار مهم دیگر کوچک بودن محیط کار و تماس دائم کارکنان با یکدیگر و تلفیق روابط رسمی و غیررسمی. توسعه کارخانجات و عدم توجه کارفرمایان به حقوق کارگران به تدریج زمینه و لزوم دخالت دولت را فراهم آورد.



اولین سند حاکی از دخالت دولت بر روابط کار در ایران فرمانی است که از طرف والی ایالت کرمان و بلوچستان در حمایت از کارگران کارگاه‌های قالی‌بافی در سال ۱۳۵۲ قمری صادر شده است.

از جمله اولین اقدامات مؤثر دولت تنظیم آیین‌نامه‌ای مشتمل بر ۶۷ ماده در سال ۱۳۱۵ شمسی برای حمایت از حقوق کارگران و تشکیل دفتر مشاغل شهرداری‌ها جهت معرفی اشخاص واجد شرایط به کارخانجات می‌باشد.

جنگ جهانی دوم و اشغال ایران توسط متفقین باعث بهم ریخته شدن اوضاع مملکت و وضع کارخانجات گردید. بعد از شهریور ۱۳۲۵ کارگران در نقاط مختلف کشور دست به اعتصاب زدند و در نتیجه این جنبش به تدریج امتیازاتی بدست آوردند. تشکیل اداره کل کار و وزارت پیشه و هنر و رسیدگی بیشتر به امور کارگری و رفع اختلافات کارگران و کارفرمایان از جمله پیامدهای عمده این جنبش بود.

در مرداد ۱۳۲۵ اداره کل کار از وزارت پیشه و هنر جدا و با اداره کل انتشارات و تبلیغات، تشکیل وزارت پیشه و هنر داده شد و بالاخره در سال ۱۳۲۶ وزارت کار بطور مجزا تشکیل گردید و اولین قانون کار به ضمیمه تأسیس وزارت کار در سال ۱۳۲۸ به تصویب مجلس رسید.

با توجه به نواقصی که قانون کار داشت این قانون با تغییراتی در ۲۷ اسفند ۱۳۳۷ به تصویب نهائی رسید و برای اجرا به وزارت کار ابلاغ شد.

تحولات سیاسی، اقتصادی و اجتماعی بعد از انقلاب طبعاً مفاد قانون کار مصوبه ۱۳۳۷ را مورد سؤال قرار می‌داد و به همین مناسبت چندین پیش‌نویس برای تغییر قانون کار از طرف وزارت کار و امور اجتماعی به مجلس شورای اسلامی ارائه شد.

آخرین پیش‌نویس مشتمل بر دویست و سه ماده و یکصد و بیست و یک تبصره در تاریخ بیست و نهم آبان ماه ۱۳۶۹ به تصویب نهائی مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید. (همان، ص ۴۰۹-۴۱۱)

روابط کار در ایران را می‌توان به دو دوره قبل از انقلاب اسلامی و بعد از انقلاب اسلامی تقسیم نمود.

### قبل از انقلاب اسلامی

نظام روابط کار قبل از انقلاب اسلامی را به سه دوره مختلف تقسیم نموده‌اند که عبارتند از:

الف) بر اساس سنگ نوشته‌ها و لوحه‌های موجود پدیده ایجاد روابط کار از دوره هخامنشیان در ایران وجود داشته است به این ترتیب که روابط کار و حقوق و دستمزد کارگران صنف‌های مختلف به وسیله کارفرما که دولت هخامنشی بوده مشخص شده است.

ب) دوره بعدی که نشان می‌دهد روابط کار در ایران وجود داشته، دوران صفویه است که دوران استیلای اجانب به ویژه مغول پشت سر گذاشته شد، شواهدی از اجرای نظام منطقی و عادلانه روابط کار مشاهده می‌شود. وجود کارگاه‌های تولیدی در بیشتر شهرهای کشور و تولید محصولات مختلف به ویژه نساجی که به کشورهای دیگر نیز صادر می‌شده است.

ج) عصر پهلوی که در شهریور ماه ۱۳۲۰ روابط کارگر و کارفرما در ایران وارد مرحله نوینی شد. اشغال ایران توسط متفقین، شرایط اجتماعی و اقتصادی موجود را به کلی بر هم زد. حقوق زیادی که متفقین به دلیل کمبود کارگر می‌دادند موجب شد که کارگران، کارخانه‌ها و مزارع را رها نمایند و در خدمت متفقین در آیند. تورم و کمبود کالاهای مصرفی باعث بالا رفتن هزینه زندگی می‌شد و همزمان عده‌ای از کارفرمایان با آن که استفاده‌های کلان داشته‌اند، از پرداخت حقوق کارگران خودداری می‌کردند و همین امر موجب اختلاف شدید بین کارگران و کارفرمایان شد.

### بعد از انقلاب اسلامی

پس از پیروزی انقلاب اسلامی تلاش به منظور ایجاد نظامی جدید در اقتصاد کار و حقوق کار بر مبنای اصول و ارزش‌های اسلامی صورت گرفت. اصولی همچون قسط و عدل، منع تطبیق، تعاون عمومی، رفع محرومیت، نفی بهره‌کشی، ارج نهادن منصفانه به کار و نظایر آن، جامعه کارگری را به فکر تدوین قانون کار ایده‌آل انداخت. سیر تحول قانون گذاری تا سال ۱۳۶۹ به طول انجامید تا ناچار مجمع تشخیص مصلحت نظام با عنایت به اینکه فقه اسلامی و متأثر از آن حقوق مدنی، قرارداد کار را تحت عنوان اجاره اشخاص بیان داشته است، در این احکام اراده و توافق به نوعی نقش آفرین، رابطه خصوصی کار است و دیگر اینکه حقوق کار امروز محصول پیشرفت و تحول در اقتصاد و صنعت است. پس باید جنبه حقوق عمومی پیدا نماید که ناظر بر روابطی است که یک طرف آن جامعه و دولت باشد که بالاخره مجمع آن را تصویب نمود (یزدانی و لکزایی، ص ۱۳۸۸).

### تعاریف روابط کار

روابط کار بر مبنای تفکرات و بینش‌های گوناگون به صورت‌های مختلف تعریف شده است که در اینجا به ذکر مختصر بعضی از این تعاریف اشاره می‌کنیم:

- عبارتست از پیوند و ارتباط در محیط کار بین مدیریت و کارکنان از طریق اجرا و اعمال ضوابط و معیارهایی که از سوی قانونگذار و یا توافق بین مدیریت و کارکنان تنظیم و تعیین می‌گردد. روابط کار امری است دو سویه و مرتبط با یکدیگر که بر اساس آن همکاری بین گروه‌هایی که در یک واحد سازمانی فعالیت می‌کنند شکل می‌گیرد و قوانین و مقرراتی که از سوی دولت و دیگر مراجع مسئول تنظیم و تصویب می‌گردد، حاکم بر آن است (همدانی، ۱۳۷۹، ص ۴۱).
- استراتژی‌هایی برای مدیریت روابط سازمان و کارکنانش (بنت، ۱۹۹۷).
- سیستمی از مقررات، عملیات و توافقات صورت گرفته با استفاده از چانه‌زنی دسته جمعی برای اجتناب یا حل تضادهای سازمانی بین کارفرما و مستخدم.
- بر طبق تعریف سازمان بین‌المللی کار: روابط کار موضوعی است که هم با روابط بین دولت و کارفرمایان و مستخدمین (یا اتحادیه‌های کارگری) و هم با روابط بین سازمان‌های حرفه‌ای با یکدیگر سروکار دارد (مانیرامپا و همکاران، ۱۹۹۲).

## نظام روابط کار

عبارتست از مجموعه‌ای از قوانین و مقرراتی که حاکم بر روابط کار می‌باشد. این قوانین و مقررات دو دسته‌اند:

الف) قوانینی که کیفیت یا محتوای روابط را مشخص می‌کند.

ب) قوانینی که روش‌ها و چگونگی تحقق محتوای مورد نظر را تعیین می‌کند.

بعضی از صاحب‌نظران این قوانین را در چهار دسته به شرح زیر خلاصه کرده‌اند:

### الف) قوانین فرعی

این دسته از قوانین نظام روابط صنعتی را در ایجاد تشکیلات و روش‌های لازم یاری می‌نماید.

### ب) قوانین تنظیم‌کننده

این دسته از قوانین حقوق حقه کارگران را در محیط کار تحت ضوابط خاص مشخص می‌نماید.

### ج) قوانین محدودکننده

این دسته از قوانین باید‌ها و نبایدها را در ارتباط با قراردادهای دسته جمعی و اختلافات بین تشکلهای کارگری و کارفرمایی تعیین می‌نماید.

### د) قوانین مشارکتی

بالاخره این دسته از قوانین چگونگی مشارکت کارگران در تشکلهای سازمان‌های کارگری و حدود اختیارات و فعالیت‌های این گونه تشکلهای را مشخص می‌کند.

- نظام روابط کار صنعتی عبارت است از:

الف) ماتریسی از شرایط سیاسی، اقتصادی خاص هر کشور که روابط کارگر، کارفرما را احاطه می‌کند و بطور خلاصه موارد زیر را شامل می‌شود:

- ساخت صنعتی کشور

- ویژگی‌های نیروی کار در سطح کشور

- ویژگی‌های عرضه و تقاضا در بازار کار

- سیاست و خط مشی‌های کلی کشور در مورد نیروی کار

- شرایط سیاسی، رقابت‌ها، قدرت‌ها، توازن و عدم توازن آنها.

ب) تشکل‌ها و سازمان‌های کارگری شامل:

- تشکل‌های کارگری (کارگاهی، حرفه‌ای، صنفی)
- تمرکز قدرت (محلی، ملی)
- چگونگی عضویت کارگران در سازمان‌های کارگری
- توانایی مالی سازمان‌های کارگری
- چگونگی رهبری سازمان‌ها و تشکل‌های کارگری

ج) تاکتیک‌های سازمان‌ها و تشکل‌های کارگری در جهت کنترل تصمیمات کارفرمایان از طریق:

- مذاکرات و عقد پیمان‌های دسته جمعی
- اعمال نفوذ سیاسی در تصمیمات دولت و تصمیمات قانون‌گذاران

د) پیمان‌های دسته جمعی با توجه به:

- اندازه و حجم واحدهای صنعتی

- مفاد پیمان‌ها

- مدت پیمان‌ها

- روش‌های حل اختلافات

- حق اعتصاب

- اعمال فشارهای سیاسی و غیر سیاسی دیگر

ه) چگونگی کنترل و دخالت دولت در تنظیم روابط کارگری

- نظام روابط کار عبارتست از: فرایند تصمیمات هماهنگ، در چارچوب شرایط سیاسی، اقتصادی و اجتماعی، به منظور

تنظیم روابط کارگران و مدیریت در جهت رعایت حقوق حقه طرفین (میرسپاسی، ۱۳۷۹، صص ۴۰۰-۴۰۲).

## تئوری‌های روابط کار

تئوری در قلمرو مطالعات علوم اجتماعی نقش‌های متفاوتی ایفا می‌کند. از جمله اهم این نقش‌ها به موارد زیر می‌توان اشاره کرد:

۱. ارائه نگرش و ایده‌های علمی، عقلی یا ذهنی برای معرفی پدیده‌ها و رابطه بین آنها که ممکن است جنبه توضیحی یا

تجویزی داشته باشد.

۲. ارائه چارچوبی جهت طراحی و انتخاب راهکار مناسب

البته لازم به یادآوری است که تئوری‌های علوم اجتماعی به‌طور عام و تئوری‌های روابط کار به ویژه، از اعتبار علمی

بسیاری برخوردار نیستند، معذالک به عنوان ابزاری برای شناخت بهتر پدیده‌های مربوطه و تجزیه و تحلیل روابط بین آنها

می‌توانند راهنما و یاری کننده باشند. تئوری های متداول روابط کار که اغلب در چارچوب روابط کار صنعتی مطرح شده اند عبارتند از:

۱. **تئوری همزیستی:** براساس این تئوری، رئیس و مرئوس، مدیر و اداره شونده، کارفرما و کارگر به منزله اعضای یک تیم تصور شده‌اند که به منظور تحقق هدف خاص و ماموریت تعیین شده‌ای همکاری می‌کنند و هر دو در منافع که حاصل می‌شود شریک هستند. به عبارتی خیلی خوش‌بینانه، مثلاً در سازمان‌های صنعتی بطور طبیعی کار دیروز (سرمایه) با کار امروز (کارگر) تلفیق شده است و هر یک سهم خود را از نتیجه حاصل، یکی به صورت سود و دیگری به صورت حقوق و مزد دریافت می‌دارند و در جهت دستیابی به منافع خود هر دو طرف نسبت به هدف مشترکشان وفادار هستند. براساس این تئوری اگر بین کارفرما و کارگر اختلافی به وجود آید، یا به علت سوءارتباطات و سوء تفاهمات و عدم توانایی درک مشترک بودن منافع این دو گروه بوده و یا یک عامل ثالث تحریک کننده‌ای که به دلائلی در بهم زدن این تعادل دست می‌زند.

۲. **تئوری تعارض:** بر مبنای این تئوری بین کارگر و کارفرما مباینت و تعارض منافع وجود دارد ولی این تعارض یک پدیده طبیعی است و با ابزارهای مناسب یک جامعه صنعتی راه‌های معقول برای حل آنها می‌توان پیدا کرد. در زمینه چگونگی اختلاف طبقاتی در کشورهای صنعتی غرب، تئوری تعارض دو نوع توجیه ارائه می‌نماید: اول اینکه، تعارض و تباین صنعتی از اختلاف و تباین سیاسی از یکدیگر کاملاً مجزا بوده و علیرغم مورد دوم، این اصل در نظام‌های حکومتی کاملاً پذیرفته شده است. دوم اینکه، مؤسسات صنعتی مینیاتوری از کل جامعه هستند و همان طور که در جامعه شغل‌ها و حرفه‌ها و سلسله مراتب خاص و رقابت‌های سازنده وجود دارد، در مؤسسات صنعتی نیز لازم است عده‌ای، عده دیگر را اداره و رهبری و بر حسب نقش و وظیفه‌ای که به آنها واگذار می‌شود هدف معینی را تعقیب کنند.

طبیعی است که در این گیر و دار، مدیران و کارکنان اجرایی بر اساس طبیعت وظایفشان تعارضاتی پیدا می‌کنند و این تعارضات لاینحل نیست.

ادعای دیگر که در توجیه تئوری تعارض، در غرب مطرح می‌شود اینکه جوامع صنعتی غرب به مرحله بعد از سرمایه‌داری رسیده‌اند و از ویژگی‌های عمده این مرحله آن است که بر خلاف تحلیلی که در قرن نوزدهم از نظام سرمایه‌داری شده، جامعه غربی به علت اعمال فاسفه حاکمیت جمعی و حرکت به سوی اقتصاد مختلط شکاف طبقاتی کمتری را تجربه می‌کند و علیرغم پیش‌بینی‌هایی که در قرن نوزدهم می‌شد اختلاف کارگر و کارفرما نه تنها به مرحله بحرانی و انفجار نرسیده بلکه رو به التیام گذاشته است. این پیامد به عقیده متخصصین غربی محصول اعمال فلسفه تصمیم‌گیری و حاکمیت جمعی در مقابل حاکمیت مطلق می‌باشد و نتیجه این تغییرات را به صورت زیر خلاصه می‌کنند.

الف) طرفین (کارگر و کارفرما) برای اختلافاتشان متشکل شده‌اند.

ب) قوانین عام و خاص برای حل مسالمت‌آمیز اختلاف بوجود آمده است.

ج) دولت‌ها در اختلاف کارگری نقش مؤثر پیدا کرده‌اند.

د) کارگران به طرق مختلف در تصمیم‌گیری‌ها شرکت داده شده‌اند.

ه) کارگران در محافل قانون‌گذاری و سیاست‌گذاری راه پیدا کرده‌اند و صداهایشان در محافل پارلمانی طنین‌انداز است. تئوری تعارض تسلط زیادی بر افکار عمومی در کشور انگلستان دارد و اغلب تحلیل‌های روابط کار بر مبنای این طرز فکر انجام می‌گیرد.

**۳. تئوری اقدام اجتماعی:** تئوری اقدام اجتماعی بر این عقیده است که رفتار تک تک افراد، به عنوان مدیر، نماینده کارگر، نماینده اتحادیه و نظیر اینها تعیین‌کننده چگونگی روابط کار در سازمان می‌باشد و بر خلاف نظریه سیستم‌ها، این کل مجموعه نیست که به این روابط شکل می‌بخشد، بلکه این روابط بر اثر رفتار انسان‌هایی که به نوعی در صحنه این رابطه واقع می‌شوند و تحت تأثیر تمایلات و فشارهای مختلف قرار دارند، شکل می‌گیرد.

براساس این تئوری رفتار اجتماعی افراد برآیندی است از فشارهای وارد بر آنها، چه در محل زندگی و چه در محل کار و چه خارج از محل کار.

در چارچوب این نظریه توانایی‌های افراد در تحقق هدف‌هایشان محدود است به امکاناتی که وضعیت در اختیار آنها قرار می‌دهد و در چارچوب این محدودیت‌هاست که روابط بین کارگران و کارفرمایان شکل می‌گیرد.

**۴. تئوری تعارض طبقاتی:** این تئوری را نمی‌توان مستقیماً در ارتباط با روابط کار مطرح نمود بلکه توجیه جامعه‌شناسی مارکس در قرن نوزدهم از جامعه صنعتی اروپاست که بعدها پیروان این طرز فکر کاربرد این تئوری را در روابط کار صنعتی هم مطرح کرده‌اند. تحلیل‌های مارکسیستی با این فرض آغاز می‌شود که تغییرات اجتماعی جهانی که منشاء آن اختلاف طبقاتی است، در نهاد جامعه سرمایه‌داری شکل گرفته است. براساس این نظریه تعارض بین سرمایه‌دار یا بورژوا و کارگر یا پرولتاریا، اجتناب‌ناپذیر و لاینحل است مگر با تغییر ساختار اقتصادی جامعه.

**۵. تئوری سیستم‌ها:** بر مبنای نظریه دان‌لپ نظام روابط کار مانند هر نظام یا سیستم دیگر چهار عنصر اصلی دارد: برون‌داد آن قوانین، درون‌داد آن خواست طرف‌های ذینفع، فشارهای محیط سیاسی و ایدئولوژیک و فرایند آن مذاکره، توافق و تنظیم و بالاخره بازداد آن را عکس‌العمل محیط بر عملکرد قوانین حاکم بر روابط کار تشکیل می‌دهد (همان، صص ۳۹۶-۳۹۸).

## دولت و روابط کار

میزان دخالت دولت‌ها به عنوان رأس سوم مثلث (کارگر و کارفرما و دولت)، برحسب شرایط و ارزش‌های حاکم بر نظام اجتماعی اقتصادی کشورها، در روابط کار متفاوت است به‌طور خلاصه می‌توان گفت کشورهای مختلف جهان از نظر میزان دخالت دولت در تنظیم روابط کار به سه دسته قابل تقسیم می‌باشند.

۱. کشورهایی که نظام اقتصاد نسبتاً آزاد دارند و ارزش‌های لیبرالیستی را بیشتر دنبال می‌کنند. در این گونه کشورها روابط کار مانند سایر روابط اجتماعی، اقتصادی بر فلسفه اصالت اراده استوار است و لذا دخالت دولت در حداقل ممکن توصیه می‌شود.

۲. کشورهایی که نظام اقتصاد کاملاً برنامه‌ای را دنبال می‌کنند و تصمیمات دولت و حزب حاکم، تعیین‌کننده اصلی چگونگی روابط کار می‌باشند.

۳. کشورهایی که بین دو طرز تفکر فوق را انتخاب و بر حسب ضرورت گاه نقش ارشادی دولت را می‌پذیرند و گاه دخالت بیشتر آن را خواهند.

در ایران دولت از طریق وزارت کار و امور اجتماعی نقش بسیار فعال و تعیین‌کننده‌ای در تنظیم روابط کار ایفا می‌نماید (همان، ص ۴۲۰).

### شرایط محیط درون‌سازمانی، فرایند و برون‌داد نظام روابط کار

در این بخش فرایند نظام روابط کار و همچنین آنچه از این فرایند به صورت برون‌داد نظام حاصل می‌شود، مورد بحث قرار می‌گیرد. بی‌شک چگونگی تنظیم روابط کار در داخل هر واحد تولیدی خدماتی متأثر است از ویژگی‌های درون‌سازمانی آن، از جمله: اندازه واحد، نوع تکنولوژی، سطح سواد کارگران و بالاخره نوع کالا و یا خدماتی که تولید می‌شود.

### شرایط محیط درون سازمان

شرایط محیط برون‌سازمانی و یا به عبارتی فرا نظام مؤسسات صنعتی تعیین‌کننده اصلی روابط بین کارگر و مدیران می‌باشد، معذالک عوامل عمده درون‌سازمانی نیز در چگونگی این روابط نقش حساسی ایفا می‌کنند. اهم این عوامل به صورت خیلی خلاصه به شرح زیر می‌باشد:

#### ۱- اندازه حجم نیروی انسانی در سازمان: در مؤسسات صنعتی بزرگ که انبوهی از افراد در کنار هم قرار گرفته‌اند روابط

کار پیچیده‌تر است زیرا از یک سو به لحاظ مشکل ارتباطات، سوء تفاهمات و در نتیجه اختلافات چشم‌گیرتر است و از سوی دیگر هر قدر تعداد کارکنان بیشتر باشد زمینه بهتری برای تشکل بوجود می‌آید.

#### ۲- ویژگی‌های نیروی کار: علاوه بر تعداد کارکنان خصوصیات کیفی آنها در چگونگی روابط کار مؤثر است این

خصوصیات کیفی عبارتند از: سطح تخصصی و مهارت، میزان تحصیلات، حرفه‌ای بودن یا غیر حرفه‌ای بودن.

#### ۳- نوع تکنولوژی: در نوع تکنولوژی کاربر که معمولاً تولید دستی یا نیمه‌ماشینی است، اغلب کار از نظر بدنی

دشوارتر و محیط کار غیربهداشتی‌تر، خطرات ناشی از کار بیشتر است در حالی که از تکنولوژی سرمایه‌بر معمولاً تولید خودکار و به‌طور کامل کامپیوتری است که شکل کنار گذاشتن کارگران ماهر و مازاد مطرح می‌شود که موجب اختلافات کارگری می‌شود.

۴- **نوع محصول و روند تولید:** نوع محصول به لحاظ مختلف در تشنج‌ها و ناآرامی‌های روانی کارگر مؤثر است. مثلاً کارگری که در تمام مدت کار خود با محصولی نامطبوع، خشن و خطرناک مثل بعضی داروها، مواد معدنی، مهمات و مواد منفجره و نظیر اینها سروکار دارد با فشارهای عصبی بیشتر مواجه است برخوردهای خشن تر از خود نشان می‌دهد.

۵- **محل مؤسسه:** امکانات داخل سازمان و شرایط آرامشی که محل مناسب مؤسسه برای کارگران تأمین می‌کند از عوامل درون‌سازمانی مؤثر در روابط کار به حساب می‌آیند (همان، صص ۴۳۳-۴۳۶).

### فرآیند تنظیم روابط کار

اقداماتی که برای تنظیم روابط کارگران و مدیران صورت می‌گیرد و از وظایف عمده حوزه مدیریت منابع انسانی و روابط کار به شمار می‌آید فرآیند تنظیم روابط کار نامیده می‌شود. کلیه اقدامات مربوط به فرآیند نظام به ده قسمت تقسیم شده که در اینجا ویژگی هر یک به اختصار توضیح داده شده است:

#### ۱- تنظیم مقررات عمومی

تنظیم ضوابط و مقررات استخدامی، آموزش، نگهداری و حتی چگونگی به‌کارگیری افراد، تعیین مسئولیت و اختیارات، وظایف، حقوق و مزایا ... و آموزش آنها قبل از استخدام نیروها.

#### ۲- تنظیم روابط فردی کار

روابط کارگر و کارفرما ابتدا در چارچوب یک قرارداد انفرادی بین کارگران و مؤسسه به عنوان یک شخصیت حقیقی یا حقوقی منعقد می‌شود. ضوابط عقد این قرارداد را از یک طرف قوانین، مقررات، عرف و رسوم محلی و از سوی دیگر ضوابط استخدامی تدوین شده از طرف مؤسسه مشخص می‌نماید. البته قرار دادهای انفرادی بیشترین نقش را در تنظیم روابط کار دارند.

#### ۳- تنظیم روابط جمعی کار

در قراردادهای انفرادی در شرایط خاصی کارفرما می‌تواند شرایطی را به کارگر تحمیل می‌نماید به همین علت تشکل‌های کارگری و سندیکاها و اتحادیه‌ها عامل انجام مذاکرات دسته جمعی است که منجر به عقد قراردادهای دسته جمعی می‌شود.

#### ۴- چگونگی مشارکت کارگران در تصمیم‌گیری‌های داخل کارگاه

هدف از مشارکت کارگران در تصمیم‌گیری‌های داخل کارگاه‌های صنعتی، وسیله‌ای است برای رسیدن به هدف مشترک و خاص و نوعی همکاری و تعاون در روابط کار است مانند مشارکت، تبادل اطلاعات، مذاکره، تصمیم‌گیری شواری، مدیریت مشترک، خودگردانی.



## ۵- طراحی نظام مطلوب حقوق و مزایا

مزایای مادی و امکانات رفاهی به‌ویژه حقوق و مزد مهم‌ترین و ملموس‌ترین عامل در تنظیم روابط کار است به طریقی که در اغلب اعتصابات و اختلافات مزد به عنوان یکی از موارد عمده مطرح می‌شود.

## ۶- رعایت شرایط قانونی کار

چنانچه جزئیات و شرایط کار و قوانین کار به وضوح بیان شده باشد مدیران میدان وسیعی برای تصمیم‌گیری ندارند و در مقابل زمانی که جزئیات شرایط کار در قوانین پیش‌بینی نشده باشد نیاز به توافق بین تشکل‌های کارگری و کارفرمایان وجود دارد.

## ۷- تأمین بهداشت و ایمنی در محیط کار

حفاظت از کارگران و تأمین ایمنی و بهداشت کارگران نه تنها از وظایف خاص قانونی مدیریت است بلکه از وظایف انسانی، اخلاقی و دینی آنهاست و بی توجهی در این خصوص نه فقط فرد بلکه خانواده کارگر و حتی اجتماع متضرر خواهد شد.

## ۸- رعایت و تعهدات متقابل

منشأ اصلی تعهدات قانون و عرف جامعه است که این تعهدات ممکن است انفرادی یا دسته‌جمعی باشند. عمل نکردن به تعهدات باعث بروز اختلافات می‌شود که رسیدگی به آنها به دو روش حرفه‌ای یا آزاد و یا روش قضایی صورت می‌گیرد. بعضی مواقع تشخیص اینکه کارفرما یا کارگر به تعهدات خود عمل نموده‌اند یا خیر، دشوار بوده و در بروز اختلاف هر یک از طرفین خود را ذیحق قلمداد می‌کنند. به همین جهت لازم است در نظام روابط کار مکانیزم‌های لازم برای حل اختلافات پیش‌بینی گردد که در قانون کار ایران این موارد به‌خوبی دیده شده است (همان، صص ۴۳۷-۴۵۸).

## چگونگی حل اختلافات

معمولاً برای رسیدگی به اختلافات کارگر و کارفرما یکی از دو روش زیر و یا ترکیبی از آنها استفاده می‌شود:

۱- **روش حرفه‌ای یا آزاد:** این روش مبتنی بر فلسفه عدم مداخله مقامات و مراجع قضائی بوده، سازمان‌های کارگری را معقول‌ترین مرجع برای حل اختلافات می‌داند. تأکید این روش بر مذاکره آزاد در چارچوب کارگاه و سازش طرفین و رسیدن به یک نقطه توافق می‌باشد.

۲- **روش قضائی:** این روش رسیدگی به اختلافات کارگری را یک امر حقوقی می‌داند و بدین جهت طرح دعوی را در یک مرجع قضایی مناسب می‌شمارد، خواه دادگاه مورد نظر یک دادگاه عمومی باشد و یا دادگاه کار. (همان، ص ۴۵۸)

طبق فصل نهم قانون کار ایران در خصوص مراجع حل اختلاف، به شرح زیر می‌باشد:

**ماده ۱۵۷-** هرگونه اختلاف فردی بین کارفرما و کارگر یا کارآموز که ناشی از اجرای این قانون و سایر مقررات کار، قرارداد کارآموزی، موافقت‌نامه‌های کارگاهی یا پیمان‌های دسته‌جمعی کار باشد، در مرحله اول از طریق سازش مستقیم بین کارفرما و کارگر یا کارآموز و یا نمایندگان آنها در شورای اسلامی کار و در صورتی که شورای اسلامی کار در واحدی نباشد، از طریق انجمن صنفی کارگران و یا نماینده قانونی و کارگران و کارفرما حل و فصل خواهد شد و در صورت عدم سازش از طریق هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف به ترتیب آتی رسیدگی و حل و فصل خواهد شد.

**ماده ۱۵۸-** هیأت تشخیص مذکور در این قانون از افراد ذیل تشکیل می‌شود:

۱. یک نفر نماینده وزارت کار و امور اجتماعی

۲. یک نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هم‌هنگی شوراهای اسلامی کار استان

۳. یک نفر نماینده مدیران صنایع به انتخاب کانون انجمن‌های صنفی کارفرمایان استان. در صورت لزوم و با توجه به میزان کار هیأت‌ها، وزارت کار و امور اجتماعی می‌تواند نسبت به تشکیل چند هیأت تشخیص در سطح هر استان اقدام نماید. **تبصره-** کارگری که مطابق نظر هیأت تشخیص باید اخراج شود، حق دارد نسبت به این تصمیم به هیأت حل اختلاف مراجعه و اقامه دعوی نماید.

**ماده ۱۵۹-** رأی هیأت‌های تشخیص پس از ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ آن لازم‌الاجرا می‌گردد و در صورتی که ظرف مدت مذکور یکی از طرفین نسبت به رأی مزبور اعتراض داشته باشد اعتراض خود را کتباً به هیأت حل اختلاف تقدیم می‌نماید و رأی هیأت حل اختلاف پس از صدور قطعی و لازم‌الاجرا خواهد بود. نظرات اعضای هیأت بایستی در پرونده درج شود.

**ماده ۱۶۰-** هیأت حل اختلاف استان از سه نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هم‌هنگی شوراهای اسلامی کار استان یا کانون انجمن‌های صنفی کارگران و یا مجمع نمایندگان کارگران واحدهای منطقه و سه نفر نماینده کارفرمایان به انتخاب مدیران واحدهای منطقه و سه نفر نماینده دولت (مدیر کل کار و امور اجتماعی، فرماندار و رئیس دادگستری محل و یا نمایندگان آنها) برای مدت ۲ سال تشکیل می‌گردد. در صورت لزوم و با توجه به میزان کار هیأت‌ها، وزارت کار و امور اجتماعی می‌تواند نسبت به تشکیل چند هیأت حل اختلاف در سطح استان اقدام نماید.

**ماده ۱۶۱-** هیأت‌های حل اختلاف با توجه به حجم کار و ضرورت به تعداد لازم در محل واحدهای کار و امور اجتماعی و حتی‌الامکان خارج از وقت اداری تشکیل خواهد شد.

**ماده ۱۶۲-** هیأت‌های حل اختلاف از طرفین اختلاف برای حضور در جلسه رسیدگی کتباً دعوت می‌کنند. عدم حضور هر یک از طرفین یا نماینده تام‌الاختیار آنها مانع رسیدگی و صدور رأی توسط هیأت نیست، مگر آنکه هیأت حضور طرفین را ضروری تشخیص دهد. در این صورت فقط یک نوبت تجدید دعوت می‌نماید. در هر حال هیأت حتی‌الامکان ظرف مدت یک ماه پس از وصول پرونده، رسیدگی و رأی لازم را صادر می‌نماید.

**ماده ۱۶۳-** هیأت‌های حل اختلاف می‌توانند در صورت لزوم از مسئولین و کارشناسان، انجمن‌ها و شوراهای اسلامی واحدهای تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی دعوت به عمل آورند و نظرات و اطلاعات آنان را در خصوص موضوع، استماع نمایند.

**ماده ۱۶۴-** مقررات مربوط به انتخاب اعضاء هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف و چگونگی تشکیل جلسات آنها توسط شورای عالی کار تهیه و به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسید.

**ماده ۱۶۵-** در صورتی که هیأت حل اختلاف، اخراج کارگر را غیر موجه تشخیص داد، حکم بازگشت کارگر اخراجی و پرداخت حق‌السعی او را از تاریخ اخراج صادر می‌کند و در غیر این صورت (موجه بودن اخراج) کارگر، مشمول اخذ حق سنوات به میزان مندرج در ماه ۲۷ این قانون خواهد بود.

**تبصره-** چنانچه کارگر نخواهد به واحد مربوط بازگردد، کارفرما مکلف است که بر اساس سابقه خدمت کارگر به نسبت هر سال ۴۵ روز مزد و حقوق به وی بپردازد.

**ماده ۱۶۶-** آراء قطعی صادره از طرف مراجع حل اختلاف کار، لازم‌الاجراء بوده و به وسیله اجرای احکام دادگستری به مورد اجراء گذارده خواهد شد. ضوابط مربوط به آن به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد وزارتین کار و امور اجتماعی و دادگستری به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.<sup>۱</sup>

## ۹- آموزش

آموزش عامل اساسی تعالی انسانها است و این تعالی می‌تواند در تلطیف روابط کارگران و مدیریت نیز اثربخش باشد. فردی که کار خود را خوب بداند از کار لذت می‌برد و برایش ایجاد رضایت می‌شود و ناخودآگاه این رضایت را ناشی از محیط کار می‌داند. آموزش به خوبی این هدف را تحقق می‌بخشد.

## ۱۰- روابط انسانی به عنوان یک راه حل نهایی

برای ایجاد محیط سالم کار و مناسبات معقول انسانی، مدیران باید مجهز به ایمان، اخلاق حسنه، و دانش وسیع از چگونگی رفتار انسان باشد.

## برون‌داد و مکانیزم کنترل نظام روابط کار پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگاری

در صورتی مدیران در تنظیم روابط کار موفق خواهند بود که در کنار قراردادهای و مقررات خشک، که البته وجود آنها برای تعیین حقوق طرفین لازم است. با انتخاب شیوه مطلوب رهبری و مدیریت و با توجه به توصیه‌هایی که در زمینه‌های ده‌گانه فرایند نظام روابط کار گردیده به این روابط جان تازه ببخشند. به‌طور قطع در این راستا علاوه بر کارکنان و سازمان، جامعه نیز منتفع خواهد شد (میرسپاسی، ۱۳۷۹، صص ۴۵۹-۴۶۲).

## کرامت انسانی در سازمان

### مفهوم کرامت انسانی

«کرامت» در لغت معانی مختلفی دارد. مهم‌ترین آنها عبارتند از: ارزش، حرمت، حیثیت، بزرگواری، عزت، شرافت، انسانیت، شأن، مقام، موقعیت، درجه، رتبه، جایگاه، منزلت، نزاهت از فرومایگی و پاک بودن از آلودگی‌ها و ... (دهخدا، ۱۳۷۷، ص ۱۶۰۷۰).

### انواع کرامت انسانی

با دقت در معانی لغوی کرامت انسانی، درمی‌یابیم که کرامت بیانگر دو نوع ویژگی کاملاً متمایز از یکدیگر، در موجود انسانی است. برخی از این ویژگی‌ها رتبه، درجه و موقعیت افراد را نشان می‌دهد. به عبارت دیگر، جایگاه اجتماعی، سیاسی، دینی و خانوادگی افراد را بیان می‌کند. مانند کرامت شاه و شاهزاده و کرامت مؤمن. این نوع کرامت، یعنی کرامت اکتسابی و یا ارزشی، قابل اکتساب و سلب است و چه‌بسا کاهش یا افزایش پیدا کند. اما برخی از این ویژگی‌ها، مثل انسانیت ذاتی انسان بوده، نه قابل سلب از انسان است و نه قابل وضع. این نوع کرامت، که در اصطلاح بدان «کرامت ذاتی» گفته می‌شود، هیچ رتبه و درجه‌ای را بر نمی‌تابد. از دیدگاه اسلام، انسان دو نوع کرامت دارد: کرامت ذاتی و کرامت اکتسابی.

#### ۱- کرامت ذاتی

علامه محمدتقی جعفری، ضمن تقسیم کرامت انسانی به کرامت ذاتی و اکتسابی می‌نویسد:

کرامت ذاتی و حیثیت طبیعی که همه انسان‌ها، مادامی که با اختیار خود به جهت ارتکاب به خیانت و جنایت بر خویشان و دیگران آن را از خود سلب نکنند، از این صفت شریف برخوردارند.<sup>۱</sup>

#### ۲- کرامت اکتسابی

کرامت اکتسابی آن نوع شرافتی است که انسان به صورت ارادی و از طریق به کار انداختن استعدادها و توانایی ذاتی خود در مسیر رشد، کمال و کسب فضایل اخلاقی، به دست می‌آورد (رحیمی‌نژاد، ۱۳۹۰، صص ۱۱۳-۱۲۶).<sup>۲</sup>

### روابط انسانی و مدیریت مشارکتی

با اعمال مدیریت مشارکتی یک رشته تغییراتی در روابط انسانی بین مدیران و کارکنان پدید می‌آید که بدون تردید به سود سازمان مربوط خواهد بود، از جمله این تغییرات می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱- محمدتقی جعفری، حقوق جهانی بشر از دیدگاه اسلام و غرب، ۱۳۸۹، ص ۲۷۹.

روابط بین مدیران و کارکنان به صورت صمیمانه‌تری در می‌آید. زیرا مشارکت کارکنان با مدیران آنان را با مسائل درونی سازمان، مشکلات و کاستی‌های آن آشنا خواهد ساخت و به خوبی پی خواهند برد که قسمتی از کاستی‌های سازمان مربوط به کار کارکنان و مسائلی است که به بیرون از گروه ارتباط می‌یابد و مدیریت در این زمینه هیچگونه کوتاهی و تقصیری ندارد و لذا نظر خود را نسبت به مدیریت تغییر داده و رابطه‌ای صمیمانه بین آنان ایجاد خواهد شد.

هنگامی که همکاری مدیران و کارکنان گسترش بیشتری یابد و مدیران به خلاقیت‌ها و ابتکارات کارکنان بیشتر پی ببرند مسلماً برای کارکنان و شخصیت آنها احترام بیشتری قائل خواهند شد و در نتیجه در موارد لزوم به آنها کمک‌های بیشتری می‌کنند.

این کمک‌ها دارای دو جنبه خواهد بود، از یک سو کمک برای انجام وظایف آنها و هدایت و راهنمایی در جهت بهتر کار کردن می‌باشد و از سوی دیگر کمک‌ها و مساعدت‌هایی که کارکنان در خارج از محیط کار به آن نیازمندند، به عنوان مثال تهیه منزل مسکونی، پرداخت قسمتی از هزینه معالجه، پرداخت کمک هزینه تحصیل فرزندان و امثال آن.

همزمان با تغییر نظر مدیران نسبت به شخصیت کارکنان، با ادامه همکاری و مشارکت کارکنان و مدیران، کارکنان نیز به صلاحیت‌های علمی و فنی مدیران بیشتر آگاهی و وقوف خواهند یافت و آنچه را تاکنون در باره آنها می‌اندیشیدند کنار نهاده و به شخصیت و خلاقیت‌ها و شایستگی‌های آنان پی برده و برای آنها احترام لازم قائل خواهند شد.

همکاری و مشارکت بین کارکنان و مدیریت نوعی نیاز ظرفیتی بین آنان ایجاد خواهد کرد و سبب خواهد شد که مسائل و مشکلات هر طرف را طرف دیگر با سهولت درک و در رفع آن بکوشد و در نتیجه تبادل اطلاعات نیز بین بخش‌های مختلف به‌نحوی سریع‌تر انجام می‌پذیرد.

هنگامی که همه اعضای یک سازمان اعم از مدیریت و کارکنان آن سازمان به منظور نیل به اهداف سازمان همکاری داشته باشند و با همدلی امور سازمان را سامان بخشند بدون تردید تنش‌ها و اختلافات کاهش یافته و روابط بین کارکنان با یکدیگر و کارکنان و مدیریت به همزیستی تبدیل می‌شود و با توجه به چنین شرایطی هرگاه تغییر و دگرگونی در سازمان ضرورت یابد که در نتیجه آن سازمان گسترش یافته و یا محدود شود و قسمتی از سازمان حذف گردد، کارکنان با آگاهی کامل به مسائل سازمان و پذیرش ضرورت این تغییرات، انعطاف بیشتری از خود نشان می‌دهند.

ایجاد فضای مساعد و هدفمند بین مدیریت و کارکنان از دیگر آثار مدیریت مشارکتی است زیرا بین مدیریت و کارکنان نوعی همسوئی به وجود می‌آورد و در نتیجه فضای مساعدی بین کارکنان و مدیریت در نیل به هدف‌های سازمان و گسترش همکاری آنان فراهم می‌گردد (همدانی، ۱۳۷۹، صص ۸۹-۹۱).

## پیدایش و تاریخچه قانون کار

سازمان بین‌المللی کار در سال ۱۹۱۹ پس از پایان جنگ جهانی اول در زمانی که کنفرانس صلح در کاخ ورسای بر پا بود، شکل گرفت. نیاز به پیدایش چنین سازمانی در قرن نوزدهم به وسیله دو تن از صنعتگران ولزی و فرانسوی یعنی رابرت اوون و دانیل لگراند مورد تأکید و پیگیری قرار گرفته بود. پس از آنکه طرح مذکور در خلال همکاری‌های بین‌المللی جهت تدوین قانون کارگران در سال ۱۹۰۱ در باسل مورد توجه قرار گرفت. سازمان ILO با هدف تدوین مقررات و قوانین بین‌المللی در جهت بهینه سازی استانداردهای بین‌المللی کار و حصول اطمینان از بکارگیری آنها متولد شد.

قانون ILO در بین ماه‌های ژانویه و آوریل ۱۹۱۹ به وسیله کمیسیون کار در کنفرانس بین‌المللی صلح تدوین شد. این کمیسیون ترکیبی بود از نمایندگان ۹ کشور بلژیک، کوبا، چکسلواکی، فرانسه، ایتالیا، ژاپن، لهستان، بریتانیا و ایالات متحده آمریکا که رهبری کمیسیون را ساموئل گامپرس، رئیس فدراسیون کارگری آمریکا بر عهده داشت. نتیجه این نشست بروز سازمان سه جانبه‌گرایی بود که تنها سازمانی بود که نمایندگان دولت، کارفرمایان و کارگران را در یک نقطه سامان می‌داد. قانون ILO فصل هشتم معاهده صلح ورسای است.

اولین نشست سالانه سازمان بین‌المللی کار، همراه بود با دو نماینده از دولت و کارفرمایان و کارگران از هر کشور عضو که در تاریخ ۲۹ اکتبر ۱۹۱۹ با یکدیگر ملاقات کردند. این نشست مسائل مربوط به شش مبحث اول قانون بین‌المللی کار را که درباره ساعات کار در صنایع، بیکاری، حفاظت از زنان باردار، ساعات کار شبانه زنان، حداقل سن کار و کار شبانه برای جوانان در صنعت می‌باشد، مشخص ساخت.

در بخش بدنه مدیریت اجرایی ILO که توسط کنفرانس انتخاب شدند، نیمی از اعضا را نمایندگان که از طریق دولت‌هایشان معرفی شده بودند، یک چهارم آن را نمایندگان کارفرمایان تشکیل می‌دادند. آنها آلبرت توماس را به عنوان اولین مدیرعامل دفتر بین‌المللی کار انتخاب کردند که دبیر کل دائمی سازمان بود. او یک سیاستمدار برجسته فرانسوی با اعتقادات راسخ و دغدغه‌های اجتماعی بود که در دوران جنگ جهانی اول در دولت فرانسه مسئولیت وزارتخانه مهمات را برعهده داشت. در همان آغاز کار، اعتبار و قدرت خاصی به سازمان بخشید. در کمتر از دو سال، ۱۶ قانون بین‌المللی کار و ۱۸ توصیه نامه تدوین شد.<sup>۱</sup>

## حقوق کار

درباره تعریف حقوق کار اتفاق نظر وجود ندارد و از آنجایی که دیدگاه‌های اجتماعی و فکری حقوقدانان در این مورد این رشته از علم حقوق یکسان نیست، بنابراین با توجه به تعریف‌های پیشنهادی حقوق‌دانان کشورهای صنعتی می‌توان حقوق کار را این چنین تعریف نمود:

۱- برگرفته از سایت وزارت کار، تعاون و اموراجتماعی <http://www.mcls.gov.ir>، تیرماه ۱۳۹۳

«حقوق کار بر کلیه روابط حقوقی که از انجام کار برای دیگری ناشی می‌شود و در هر مورد که اجرای کار با تبعیت نسبت به کارفرما همراه باشد، حاکم است و به عبارتی حقوق کار به بررسی، تجزیه و تحلیل و ارزیابی مقررات حمایتی و آمرانه‌ای می‌پردازد که ناظر به روابط تبعیتی کار می‌باشد و هدف آن تأمین امنیت، عدالت و نظم اجتماعی است.» (عراقی، ۱۳۸۶، ص ۱۵).

بنابراین با تعریفی که از حقوق کار ارائه شد، معلوم می‌شود افرادی که دارای کار مستقل هستند و برای خود کار می‌کنند، مانند اصناف، کشاورزان و نیز صاحبان مشاغل آزاد، مانند رانندگان، پزشکان و وکلای دادگستری از شمول قانون کار خارج می‌باشند. از طرف دیگر هر نوع تبعیت و کار برای دیگری نیز تابع قانون کار نیست. بدین معنا که افرادی که تابع قوانین خاص استخدامی هستند مانند کارکنان دولت از شمول قانون کار خارج هستند و شرایط آنها تابع حقوق اداری است.

کار برای دیگری، به شرطی مشمول حقوق کار می‌شود که از شمول هر قانون خاص استخدامی خارج باشد. حقوق کار هر چند ناظر به مقررات حاکم بر روابط کارگر و کارفرماست، ولی همیشه روابط یک کارگر و یک کارفرما منظور نظر نیست و بلکه حقوق کار روابط جمعی کار را نیز مورد بررسی قرار می‌دهد. از این رو پیمان‌های جمعی و تشکلهای کارگری و کارفرمایی از جمله مهم‌ترین مباحث حقوق کار است (براتی نیا، ۱۳۸۲، ص ۴۵).

### ارکان رابطه کارگری و کارفرمایی

به طور کلی سه رکن اصلی کارگر، کارفرما و کارگاه، روابط کارگری و کارفرمایی را تشکیل می‌دهند.

#### الف) کارگر

کسی که به هر عنوان با دستور کارفرما در مقابل دریافت حقوق یا مزد کار می‌کند. پس ملاک کارگر دریافت مزد و تبعیت از دیگری است، یعنی این که کار او در خدمت دیگری باشد.

با توجه به تعریف فوق، ملاک کارگر بودن، نوعی رابطه حقوقی است که با طرف دارد و در این مورد، پاره‌وقت بودن کار و یا شغل اصلی یا فرعی بودن کار، تأثیری در صدق عنوان کارگر ندارد و همه آنها کارگر محسوب خواهند شد، مفهوم اجتماعی کارگر عبارتست از: شخصی که انجام‌دهنده کار دستی است که با مفهوم حقوقی آن منطبق نیست، در نتیجه ملاک‌های مختلفی برای تشخیص این دو مفهوم مطرح شده است از جمله اینکه:

۱. طبیعت کار
۲. دریافت یا عدم دریافت مابه‌ازا
۳. چگونگی تعیین مابه‌ازا (عراقی، ۱۳۸۶، صص ۱۱۱-۱۱۲).

#### ب) کارفرما

کارفرما کسی است که سرمایه و وسایل کار یک اداره یا مؤسسه تولیدی یا خدماتی را دارد ولی برای تولید کالا یا ادامه خدمات، باید از نیروی کار دیگران استفاده نماید و از دیدگاه حقوقی، کارفرما طرف قرارداد کار می‌باشد و سرمایه و دارایی او تضمین برای اجرای تعهدهایی است که در برابر کارگر به عهده دارد (همان، ص ۱۳۰).





### ج) کارگاه

«کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما در آن جا کار می‌کند»<sup>۱</sup>. با توجه به این تعریف می‌توان فهمید که چون در تعریف کارگاه به «محل» بسنده شده است پس هر جایی که کارفرما در آنجا کار می‌کند و عنوان کار آنجا را در اختیار گرفته، کارگاه نام دارد.

### قلمرو حقوق کار

کلیه کارگران و کارفرمایان، نمایندگان آنان و کارآموزان و نیز کارگاه‌ها مشمول مقررات این قانون می‌باشند ماده ۵ قانون کار، بنابراین شمول قانون کار، اصل است و عدم آن استثنا، در مواردی که شمول قوانین استثنائی، مورد تردید باشد، در صورتی که عنوان کارگر بر او صدق کند، مشمول حقوق کار خواهد بود (عراقی، ۱۳۸۶، ص ۱۴۲).

### قانون کار و قوانین آن

#### ۱. تعریف قرارداد کار

قرارداد کار عبارت است از قراردادی کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق‌السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیرموقت برای کارفرما انجام می‌دهد. در کارهایی که طبیعت آنها جنبه مستمر دارد در صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود، قرارداد دائمی تلقی می‌شود، شروط مذکور در قرارداد کار و یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در قانون کار منظور ننماید.

#### ۲- ویژگی‌های قرارداد کار

برای صحت قرارداد کار در زمان انعقاد قرارداد رعایت شرایط ذیل الزامی است:

- مشروعیت مورد قرارداد
  - معین بودن موضوع قرارداد
  - عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر
- لازم به ذکر است اصل بر صحت کلیه قراردادهای کار است مگر آنکه بطلان آنها در مراجع ذیصلاح به اثبات برسد. قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین باید حاوی موارد ذیل باشد:
- نوع کار یا حرفه یا وظیفه‌ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد؛
  - حقوق یا مزد مبنا و لواحق آن؛
  - ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها؛
  - محل انجام کار؛

- تاریخ انعقاد قرارداد کار؛

- مدت قرارداد، چنانچه کاربرای مدت معین باشد؛

- موارد دیگری که عرف و عادت شغل یا محل ایجاب نماید.

در مواردی که قرارداد کتبی باشد قرارداد در ۴ نسخه تنظیم می‌گردد که یک نسخه از آن به اداره کار محل و یک نسخه نزد کارگر و یک نسخه نزد کارفرما و نسخه دیگر در اختیار شورای اسلامی کار و در کارگاه‌هایی که فاقد شورا هستند در اختیار نماینده کارگر قرار می‌گیرد.

### ۳- دوره آزمایشی

طرفین با توافق یکدیگر می‌توانند مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند. در خلال این دوره هر یک از طرفین حق دارد بدون اخطار قبلی و بی‌آنکه الزام به پرداخت خسارت داشته باشد، رابطه کار را قطع نماید. در صورتی که قطع رابطه کار از طرف کارفرما باشد وی ملزم به پرداخت حقوق تمام دوره آزمایشی خواهد بود و چنانچه کارگر رابطه کار را قطع نماید کارگر فقط مستحق دریافت حقوق مدت انجام کار خواهد بود.

مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود. حداکثر این مدت برای کارگران ساده و نیمه ماهر یک ماه و برای کارگران ماهر و دارای تخصص سطح بالاسه ماه می‌باشد.

### ۴- قراردادهای کارمزدی

کارمزد عبارت است از مزدی که بابت انجام مقدار کاری مشخص که از نظر کمی قابل اندازه‌گیری یا شمارش باشد به ازای هر واحد کار تعیین و پرداخت می‌شود. کارمزد برحسب آنکه حاصل کار موردنظر مربوط به یک نفر یا یک گروه مشخصی از کارگران یا مجموعه کارگران کارگاه باشد به ترتیب به صورت کارمزد انفرادی، کارمزد گروهی و کارمزد جمعی تعیین می‌گردد. در نظام کارمزد گروهی و جمعی باید علاوه بر شغل هر یک از کارگران، سهم هر یک در میزان فعالیت و کارمزد متعلقه از قبل مشخص گردد و موضوع مورد قبول کارگران باشد.

قرارداد کارمزدی برحسب آن که اولین واحد یا قطعه، ملاک محاسبه کارمزد قرار گیرد ساده و چنانچه برای مازاد بر تعداد مشخص باشد ترکیبی است. در صورت ترکیبی بودن، نرخ کارمزد تعیین شده نباید کمتر از جمع مزد ثابت تقسیم بر تعداد کاری که مزد ثابت بابت آن تعیین شده است باشد.

در صورت توقف کار به واسطه قوای قهریه یا حوادث غیرقابل پیش‌بینی که وقوع آن از اراده طرفین خارج باشد مقررات ماده ۱۵ قانون کار اجرا خواهد شد. ولی هر گاه عوامل توقف کاربرای کارفرما قابل پیش‌بینی بوده و خارج از اختیار کارگر باشد، کارفرما علاوه بر مزد ثابت (در مورد قرارداد کار ترکیبی) مکلف به پرداخت مزد مدت توقف کار به مأخذ متوسط کارمزد آخرین ماه کارکرد کارگر خواهد بود. در صورت بروز اختلاف، تشخیص موارد فوق با وزارت کار و امور اجتماعی است.

#### ۴-۱- نحوه محاسبه حقوق و مزایای قراردادهای کارمزدی

مجموع مزد کارمزدی که براساس آیین‌نامه به کارگر پرداخت می‌شود نباید کمتر از حداقل مزد قانونی به نسبت ساعات عادی کار باشد.

ارجاع کار اضافی به کارگران کارمزدی علاوه بر ساعات عادی کار و نیز کار نوبتی و کار در شب برای آنان تابع مقررات قانون کار است. مأخذ محاسبه فوق‌العاده نوبت کار یا شب کاری کارگران کارمزد نرخ کارمزد آنهاست.

چنانچه به جای روز جمعه روز دیگری به عنوان تعطیل هفتگی توافق شده باشد نرخ کارمزد و نیز مزد ثابت (در مورد قرارداد کار ترکیبی) در روز جمعه ۴۰٪ اضافه می‌شود. نحوه محاسبه مزد روزهای تعطیل و جمعه و روزهای تعطیل رسمی و مرخصی کارگران کارمزد تابع ماده ۴۳ قانون کار می‌باشد.

هر گاه قرارداد کارمزدی به صورت پاره وقت (کمتر از حداکثر ساعات قانونی کار) باشد، مزایای رفاهی انگیزه‌ای به نسبت ساعات کار مورد قرارداد و به مأخذ ساعات کار قانونی محاسبه و پرداخت می‌شود. مأخذ محاسبه مزد، حقوق، حق سنوات و خسارات و مزایای پایان کار موضوع مواد ۱۸، ۲۰، ۲۷، ۲۹، ۳۱، ۳۲ قانون کار در مورد کارگران کارمزد، میانگین مجموع پرداختی‌ها در آخرین ۹۰ روز کارکرد کارگر است.

در صورتی که به موجب عرف و رویه دیگری در کارگاه مزد و مزایایی بیش از آنچه در این آیین‌نامه مقرر شده است جاری باشد، عرف و رویه مذکور برای کارگران مشمول و همچنین کارگرانی که بعداً به صورت کارمزدی در کارگاه استخدام می‌شوند جاری است.

تغییر نظام کارمزدی به سایر نظام‌های مزدی یا بالعکس در مورد تمام یا قسمتی از کارکنان در کارگاه بایستی پس از تأیید شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی و یا نمایندگان قانونی کارگران کارگاه به تصویب وزارت کار و امور اجتماعی برسد.

#### ۵- قراردادهای مزدساعتی

مزد ساعتی، مزدی است که بابت ساعاتی که وقت کارگر در اختیار کارفرماست محاسبه و پرداخت می‌شود. در قراردادهای مزدساعتی، نوع کار (صرف نظر از مقدار و میزان آن) و نیز ساعات کار در روز یا هفته یا ماه مشخص می‌گردد. اعمال نظام مزد ساعتی در موارد ذیل مجاز است:

- متصدیان حمل و نقل کالا و مسافر
- کارگران مطب‌های خصوصی پزشکان، کلینک‌های پزشکی و پیراپزشکی، دامپزشکی و نظایر آنها در صورتی که مدت فعالیت آنها کمتر از حداکثر ساعات قانونی کار در شبانه روز باشد.
- مشاغل غیرتمام وقت در زمینه‌های مشاوره و نظایر آنها
- مشاغل مربوط به نگهداری و مراقبت از اموال، تأسیسات و ساختمان و حیوانات به شرطی که ساعات کار کمتر از حداکثر ساعات قانونی کار در شبانه روز باشد.
- مشاغل آموزشی و پژوهشی

البته ذکر مشاغل فوق مانع از اعمال سایر نظام‌های مزدی در فعالیت‌های مذکور نخواهد بود اما استفاده از نظام مزد ساعتی جز در موارد معوقه فوق موکول به اخذ موافقت وزارت کار و امور اجتماعی است.

### ۵-۱- محاسبه حقوق و مزایای قراردادهای مزد ساعتی

در نظام مزد ساعتی، کارفرما مکلف است علاوه بر مزد ثابت، مزایای رفاهی از قبیل حق مسکن، حق خواربار و کمک عائله‌مندی را به نسبت ساعات کار محاسبه و به کارگر پرداخت نماید.

مزد کارگرانی که مشمول نظام مزد ساعتی می‌باشند به تناسب ساعات کار عادی کار در شبانه روز نباید کمتر از مزد مشاغل مشابه در نظام روزمزدی باشد. در کارگاه‌هایی که فعالیت آنها جنبه استمرار دارد یا به صورت فصلی فعالیت می‌کنند کارگران مشمول مزد ساعتی حق استفاده از مرخصی و تعطیلات رسمی با استفاده از مزد را دارند.

هرگاه نوع کار طوری باشد که تعداد ساعات کار عادی و مجموع مزد هر روز مساوی باشند مزد مذکور معادل روزهای کار است در غیر این صورت مأخذ محاسبه، میانگین مزد ساعتی کارگر در روزهای آخرین ماه کارکرد وی خواهد بود.

مبلغ پرداختی به هر حال نباید کمتر از حداقل مزد قانونی باشد. مأخذ محاسبه مزد، حقوق، حق سنوات و خسارات و مزایای پایان کار موضوع مواد ۱۸، ۲۰، ۲۷، ۲۹، ۳۱ و ۳۲ قانون کار در مورد کارگران مشمول نظام مزد ساعتی، میانگین مجموع پرداختی‌ها در آخرین ۹۰ روز کارکرد کارگر است.

در کارگاه‌هایی که دارای عرف و رویه خاص در مورد مزد ساعتی می‌باشند در صورتی که براساس عرف و رویه موجود مزد و مزایایی بیش از ضوابط مقرر در این آیین نامه به کارکنان مشمول پرداخت نمایند عرف و رویه مذکور مناط اعتبار است.

تغییر نظام مزد ساعتی به سایر نظام‌های مزدی در اجرای ماده ۲۶ قانون کار با موافقت کارکنان مشمول و تأیید وزارت کار و امور اجتماعی امکان‌پذیر است.

### ۶- قراردادهای کارمزد ساعتی

کارمزد ساعتی مزدی است که در مقابل انجام کار مشخص در زمان مشخص پرداخت می‌شود. در قرارداد کارمزد ساعتی باید میزان و مقدار کار متناسب با زمان مشخص باشد.

کارمزد ساعتی برحسب آن که حاصل کار مورد نظر مربوط به یک نفر یا گروه مشخصی از کارگران یا مجموعه کارگران کارگاه باشد به ترتیب به صورت کارمزد ساعتی انفرادی، کارمزد ساعتی گروهی و کارمزد ساعتی جمعی تعیین می‌گردد.

در نظام کارمزد ساعتی گروهی و جمعی باید علاوه بر شغل هر یک از کارگران، سهم هر یک در میزان فعالیت و کارمزد ساعتی متعلقه از قبل مشخص گردد و موضوع مورد قبول کارگران باشد. مشاغل قابل شمول در نظام کارمزد ساعتی نوعاً مشاغلی هستند که استاندارد زمان انجام کار توسط ابزار و یا دستگاه مورد استفاده از قبل مشخص شده یا قابل مشخص شدن باشند.

استفاده از نظام کارمزد ساعتی در کارگاه‌هایی که فعالیت آنها جنبه مستمر دارد و یا به صورت فصلی یا در مقاطع زمانی خاص فعالیت ندارند موکول به اخذ موافقت اداره کار و امور اجتماعی محل است.

فعالیت‌هایی که توسط صاحبان حرفه، پیشه و مشاغل آزاد مستقیماً به مصرف‌کننده عرضه می‌شود و در مدت معین و محدود انجام می‌گیرند مشمول مقررات کارمزد ساعتی نمی‌باشند (مانند معلمان خصوصی که به‌طور پاره‌وقت و غیرمستمر انجام وظیفه می‌نمایند).

## ۶-۱- نحوه محاسبه حقوق و مزایای قراردادهای کارمزد ساعتی

مزد کارگرانی که مشمول نظام کارمزد ساعتی می‌باشند به تناسب ساعات عادی کار شبانه روز نباید کمتر از مزد مشاغل در نظام روزمزدی باشد. در کارگاه‌هایی که فعالیت آنها جنبه مستمر دارد و یا به صورت فصلی کار می‌کنند کارگران مشمول کارمزد ساعتی حق استفاده از مرخصی و تعطیلات با استفاده از مزد را دارند.

هرگاه نوع کار طوری باشد که تعداد ساعات کار عادی و مجموع کارمزد هر روز مساوی باشند مزدایام مذکور معادل کارمزد روزهای کار است. در غیر این صورت مأخذ محاسبه میانگین کارمزد ساعتی کارگر در روزهای کار آخرین ماه کار خواهد بود.

مأخذ محاسبه مزد، حقوق، حق سنوات و خسارات و مزایای پایان کار موضوع پایان کار موضوع مواد ۱۸، ۲۰، ۲۷، ۲۹، ۳۱ و ۳۲ قانون کار در مورد کارگران مشمول کارمزد ساعتی می‌باشند.

در صورتی که براساس عرف و رویه موجود مزد و مزایایی بیش از ضوابط مقرر در این آیین‌نامه به کارکنان مشمول پرداخت می‌شود، عرف و رویه مذکور معتبر خواهد بود.

تغییر نظام کارمزد ساعتی به سایر نظام‌های مزد در اجرای ماده ۲۶ قانون کار با موافقت کارکنان مشمول و تایید وزارت کار و امور اجتماعی امکان‌پذیر است. سایر مقررات کار و ضوابط و مقررات قانون کار ناظر به کارگران که در بالا به آن اشاره‌ای نشد، در مورد کارگران مشمول نظام کارمزدی، مزدساعتی و کارمزد ساعتی نیز حاکم است.

## پایان رابطه کارگری و کارفرمایی

قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می‌یابد:

### ۱. فوت کارگر

قرارداد کار با فوت کارگر خاتمه می‌یابد و منحل می‌شود، زیرا انجام کار تعهدی قائم به شخصی حقیقی است و ورثه کارگر نمی‌تواند به جای او تعهد او را انجام دهد مگر اینکه کارفرما تعهد نماید.

### ۲. بازنشستگی کارگر

اگر کارگر مرد ۶۰ سال تمام و کارگر زن ۵۵ سال تمام داشته باشد، بازنشسته محسوب می‌گردد.

### ۳. از کار افتادگی کلی کارگر

یعنی اگر کارگر بیمار شود و طبق نظر پزشک معالج آن غیر قابل علاج تشخیص داده شود و در کمیسیون‌های بدوی و تجدیدنظر پزشکی بیمه‌های اجتماعی رأی مبنی بر عدم علاج بیماری او، کاهش بیش از ۶۶٪ قدرت کار را صادر نماید در این صورت کارگر از کار افتاده محسوب می‌شود (اباذری فومشی، ۱۳۸۶، ص ۷۸).

### ۴. انقضای مدت در قراردادهای موقت

مگر اینکه صریحاً یا به طور ضمنی قرارداد کار تمدید شود.

### ۵. پایان کار

در قراردادهایی که مربوط به انجام کار معین است، مثل ساختن سد، در این قراردادها معمولاً مدت تعیین نمی‌شود و با پایان کار، قرارداد نیز منقضی می‌شود.

### ۶. استعفای کارگر

باید یک ماه قبل و به صورت کتبی باشد.

### ۷. اخراج

از مهم‌ترین سند بین‌المللی در این زمینه مقاله نامه شماره ۱۵۸ مصوب ۱۹۸۳ سازمان بین‌المللی کار می‌توان نام برد که در قوانین شماری از کشورهای عضو این سازمان تأثیر بسزایی داشته است این ماده بیان می‌کند که «جز در صورت وجود یک دلیل موجه، کارگر نباید اخراج شود.» (عراقی، ۱۳۸۶، ص ۲۸۷).  
ماده ۲۱ قانون کار نیز بیان می‌دارد که:

«در مواردی که کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد، و یا آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی نقض نماید. در این صورت کارفرما با پرداخت حق و حقوق او و رعایت تشریفات قانونی می‌تواند او را اخراج نماید»<sup>۱</sup>.

### مفاهیم و قوانین مدیریت خدمات کشوری

نگاهی به سیر تطور قوانین و مقررات اداری و استخدامی نشان می‌دهد که اولین قانون استخدام کشوری در بیست و دوم قوس سال ۱۳۰۱ هجری شمسی به تصویب مجلس شورای ملی (وقت) رسیده است. این قانون در برگیرنده پنج فصل است.

عناوین فصول این قانون که می‌تواند مبین محتوای هر یک از آنها باشد عبارتند از:

✓ فصل اول: ورود به خدمت

- ✓ فصل دوم: مراتب خدمت و ارتقای رتبه
- ✓ فصل سوم: طریق محاکمه و مجازات
- ✓ فصل چهارم: تقاعد و وظایف
- ✓ فصل پنجم: مواد مخصوصه

در سال ۱۳۴۵ شورای عالی اداری (وقت) لایحه دومین قانون استخدام کشوری را با هدف فراهم آوردن نظام اداری منسجم و ساماندهی امور مختلف اداری و استخدامی در سازمان‌های دولتی بر مبنای دانش و فناوری روز تدوین کرد. این قانون در تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ به تصویب مجلس شورای ملی (وقت) رسید.

عناوین فصول مختلف دومین قانون استخدام کشوری به شرح زیر است:

- ✓ فصل اول: کلیات
  - ✓ فصل دوم: ورود به خدمت و انتصابات
  - ✓ فصل سوم: حقوق و مزایای مستخدمین رسمی
  - ✓ فصل چهارم: تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی
  - ✓ فصل پنجم: تأمین و آسایش و حفظ سلامت مستخدمین
  - ✓ فصل ششم: تکالیف عمومی مستخدمین
  - ✓ فصل هفتم: حفظ حقوق استخدامی مستخدمین
  - ✓ فصل هشتم: بازنشستگی و وظیفه
  - ✓ فصل نهم: تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور
  - ✓ فصل دهم: مقررات مختلف
  - ✓ فصل یازدهم: تطبیق وضع مستخدمین با مواد این قانون (ص ۹ شرحی بر قانون مدیریت خدمات کشوری - صدری)
- از برجسته‌ترین نکاتی که در این قانون می‌توان به آن اشاره کرد این است که برای اولین بار سازمان اجرای قانون استخدام کشوری نیز در متن قانون پیش‌بینی شد. در این قانون سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عنوان سازمان اجرای این قانون و با وظایفی مبسوط و معین، جایگزین شورای عالی اداری وقت شد. وظایف سازمان امور اداری و استخدامی کشور که در ماده (۱۰۴) این قانون در دو بخش طبقه‌بندی شده، به شرح زیر است:

#### الف) وظایف سازمان امور اداری و استخدامی کشور در زمینه امور استخدامی

- مراقبت در حسن اجرای قوانین و مقررات استخدامی کشور در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون.
- دادن دستورهای لازم در باره نحوه اجرای مقررات و قوانین استخدامی کشور به منظور ایجاد هماهنگی.

- رسیدگی به شکایات استخدامی مستخدمین رسمی.
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در امور اداری و استخدامی و دادن پیشنهادها و نظرهای مشورتی به دولت.
- اداره امور بازنشستگی مستخدمین رسمی و وظیفه‌بگیران.
- اداره امور استخدامی و مستخدمین آماده به خدمت.
- اظهار نظر در باره مقررات استخدامی مؤسسات دولتی خارج از شمول این قانون.

### ب) در زمینه امور تشکیلاتی، روش‌ها و تشریفات اداری

- بررسی و تهیه پیشنهاد درباره هدف و وظایف وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی.
- بررسی و پیشنهاد تفکیک وظایف وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی به منظور تمرکز امور مشابه در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی ذی صلاح.
- تجدیدنظر در سازمان داخلی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون.
- بررسی و پیشنهاد حذف تشریفات زائد به منظور تسهیل و بهبود جریان کارها.
- بررسی و تهیه پیشنهاد درباره تنظیم بودجه، روش‌های حسابداری، ممیزی، خزانه‌داری، مقررات مالی، کارپردازی، انبارداری، بایگانی و سایر مسائل اداری.
- ارزشیابی کارایی و عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور به منظور ارشاد و راهنمایی آنها جهت برقراری روش‌های صحیح اداری و اصول مدیریت و گزارش آن به نخست وزیر.
- علی‌رغم ویژگی‌های مثبت این قانون از جمله نگاه فراگیر و جامع آن به نظام اداری در زمان خود، باید اذعان کرد که با گذشت زمان و تغییرات به وجود آمده شگرف اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و پیدایش رویکردهای نوین مدیریت خدمات عمومی، جامعیت، فراگیری و دایره شمول این قانون کم‌رنگ شده و ناکارآمدی این قانون برای ایجاد تحول در نظام اداری برای پاسخگویی به نیازهای روزافزون جامعه نمایان شد. برخی از علل ناکارآمدی قانون استخدام کشوری را می‌توان در موارد زیر جستجو کرد:
- ظرفیت کم قانون در برقراری عدالت استخدامی و اداری میان کارکنان دستگاه‌های اجرایی.
- کاهش حیطه شمول قانون استخدام کشوری به مرور زمان.
- اصلاحات پی‌درپی در محتوای قانون اولیه.
- افزایش تدریجی حجم آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاح مداوم آنها به گونه‌ای که اشراف و کاربست آنها را در نظام اداری دشوار و حتی در برخی موارد غیرممکن کرد.
- عدم ظرفیت قانون در توجه به مقتضیات، شرایط و واقعیات اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی روز جامعه.



- استفاده از راهکارهای پاداش، مبتنی بر شایستگی به‌عنوان ابزار جبران و ترمیم حقوق کارمندان و تعمیم آن به تمامی کارکنان.<sup>۱</sup>

بنا به دلایل یاد شده و برخی دلایل دیگر که از حوصله این نوشتار خارج است، تدوین و تصویب قانون جامع جدیدی که بتواند ضمن رفع کاستی‌های قوانین قبلی، پاسخگوی نیازهای کشور و نظام اداری مبتنی بر مقتضیات روز باشد، ضرورت یافت. در پی درک این ضرورت، لایحه مدیریت خدمات کشوری از سوی دولت تدوین و به مجلس شورای اسلامی تقدیم شد. این لایحه به استناد اصل هشتاد و پنج قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در تاریخ ۱۳۸۶/۷/۸ به تصویب کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری رسید و مجلس شورای اسلامی با اجرای آزمایشی آن به مدت پنج سال موافقت کرد. این قانون پس از تأیید شورای محترم نگهبان در تاریخ ۱۳۸۶/۸/۲۳ توسط ریاست محترم جمهور جهت اجرا ابلاغ شد. این قانون مشتمل بر پانزده فصل به شرح زیر است:

- ✓ فصل اول: کلیات
- ✓ فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت
- ✓ فصل سوم: حقوق مردم
- ✓ فصل چهارم: ساختار سازمانی
- ✓ فصل پنجم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری
- ✓ فصل ششم: ورود به خدمت
- ✓ فصل هفتم: استخدام
- ✓ فصل هشتم: انتصاب و ارتقاء شغلی
- ✓ فصل نهم: توانمندسازی کارمندان
- ✓ فصل دهم: حقوق و مزایا
- ✓ فصل یازدهم: ارزیابی عملکرد
- ✓ فصل دوازدهم: حقوق و تکالیف کارمندان
- ✓ فصل سیزدهم: تأمین اجتماعی
- ✓ فصل چهاردهم: شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
- ✓ فصل پانزدهم: مقررات مختلف

### برخی از ویژگی‌های مهم قانون مدیریت خدمات کشوری

- بسترسازی برای ایجاد ادبیات مشترک از مفاهیم سازمانی و مدیریتی نظام اداری بین کلیه دستگاه‌های اجرایی
- توجه به راهبردها و فناوری‌های جدید در انجام وظایف دولت
- توجه به رشد و کرامت انسان و فضایل اخلاقی در نظام اداری
- ایجاد امکان استفاده از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های بخش غیردولتی برای انجام بخشی از خدماتی که توسط بخش دولتی ارائه می‌شود.

- تعریف دقیق مناسبات دولت و مردم
- توجه به تکنولوژی‌های جدید اطلاعات و ارتباطات و تحقق دولت الکترونیک
- ایجاد انسجام و یکپارچگی در نظام‌های اداری و استخدامی
- توجه به شفافیت و پاسخگویی نظام اداری در برابر شهروندان و خدمت‌گیرندگان از بخش دولتی
- تفکیک امور و مشاغل حاکمیتی و تصدی‌گری
- تفکیک مدیریت‌های سیاسی از مدیریت‌های حرفه‌ای
- فراهم آوردن بستر ایجاد و استقرار نظام ارتقاء و انتصاب مبتنی بر شایستگی
- توجه به توانمندسازی کارمندان و مدیران و به‌هنگام‌سازی توان علمی و تجربی آنان
- بسترسازی برای پیاده‌سازی نظام پرداخت مبتنی بر عدالت بر مبنای جایگاه شغل و شاغل و ارزیابی عملکرد وی

### برخی از سیاست‌های کلان قانون مدیریت خدمات کشوری

- تغییر نقش و کارکرد دولت از اداره‌کننده به حاکمیت
- سازمان‌دهی دولت منعطف، متناسب و کارآمد با هدف افزایش بهره‌وری
- تمرکززدایی و اعطای اختیارات بیشتر به واحدهای استانی
- توسعه اتوماسیون اداری و حرکت به سوی دولت الکترونیک
- توجه به حفظ کرامت و تکریم ارباب‌رجوع و مردم
- توسعه فرهنگ مشتری‌مداری و مردم‌مداری در دستگاه‌های اجرایی
- رعایت عدالت استخدامی و ایجاد فرصت‌های برابر و عادلانه و رفع تبعیض‌های ناروا
- ایجاد ثبات مدیریتی در نظام اداری
- بازنگری و تحول در رویکردها، قواعد، معیارها و سازوکارهای ورود به خدمت در نظام اداری
- بهبود و بهسازی نظام ارتقای شغلی یا کارراهه و نظام انتصابات
- طراحی سیستم پرداخت مبتنی بر توانمندی‌ها و عملکرد سرمایه انسانی

- فراهم آوردن فرصت و امکان ارزیابی و بازخوردگیری در ابعاد راهبردی و عملیاتی برای واحدهای نظام اداری.
- تلاش برای رفع و یا کاهش زمینه‌های بروز فساد اداری (صدری‌نوش آبادی، ۱۳۸۹، صص ۸-۱۴).

### خلاصه مطالب در فصول پانزده گانه به شرح زیر است:

**فصل اول:** تعاریف، در این فصل واژه‌های وزارتخانه، مؤسسه دولتی، مؤسسه یا نهاد غیردولتی، شرکت دولتی، پست سازمانی، دستگاه اجرایی، کارمند دستگاه اجرایی، امور حاکمیتی، امور اجتماعی، امور زیربنایی، امور اقتصادی و سازمان تعریف و تبیین شده است.

**فصل دوم:** راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت، در این فصل نحوه انجام امور تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی، امور زیربنایی و امور تصدی‌های اقتصادی، نحوه واگذاری تصدی‌ها، رفتار با کارمندان رسمی و ثابت دستگاه‌هایی که تمام یا بخشی از وظایف آنان واگذار شده است، بهره‌گیری از خدمات مشاوره مراکز آموزشی، پژوهشی دولتی و مؤسسات خصوصی تأیید صلاحیت شده و استقرار نظام پیشنهادها تشریح شده و در شرح و بسط آنها احکام آیین‌نامه‌های اجرایی نیز مورد توجه قرار گرفته است.

**فصل سوم:** با الهام از فصل سوم قانون، حقوق مردم نام‌گذاری شده است. در این فصل ضمن تشریح برخی از حقوق مردم، رابطه دولت اعم از دستگاه‌های اجرایی و کارمندان با مردم تبیین شده و وظیفه دستگاه‌های اجرایی در خصوص آشنا کردن مردم با حقوق خود تشریح شده است. توضیحی درباره متن سوگندنامه و منشور اخلاقی و اداری کارمندان، در این فصل آمده است.

**فصل چهارم:** ساختار سازمانی، نحوه سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی، تعیین سقف پست‌های سازمانی، سطوح عمودی مدیریتی، تعداد مشاوران در این فصل مورد بحث قرار گرفته، ضوابط، شاخص‌ها و الگوهای سازماندهی و طراحی و فرایند نهایی کردن تشکیلات دستگاه‌های اجرایی نیز تشریح شده است.

**فصل پنجم:** فناوری اطلاعات و خدمات اداری، مباحثی چون وظیفه دستگاه‌های اجرایی در تدوین و بازبینی فرایندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار، اقدامات آنها برای بهبود کیفیت و کمیت ارائه خدمات، طراحی، سازماندهی و اجرای پایگاه ایرانیان در این فصل تشریح شده است.

**فصل ششم:** ورود به خدمت، در این فصل شرایط عمومی استخدام در دستگاه‌های اجرایی و فرایند به‌کارگیری افراد بحث می‌شود و در ادامه بحث، این فرایند با بهره‌گیری از دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای به‌کارگیری افراد در دستگاه‌های اجرایی، شرح و بسط یافته است.

**فصل هفتم:** استخدام، در این فصل مطالبی مانند روش‌های استخدام، نحوه تعیین مشاغل حاکمیتی، شرایط تبدیل وضع کارمند از دوره آزمایشی به رسمی، حالات انتزاع کارمندان رسمی از خدمت دستگاه‌های اجرایی و شرایط تمدید قرارداد کارمندان پیمانی شرح داده شده است.

**فصل هشتم:** انتصاب و ارتقای شغلی، در این فصل شرایط انتصاب، ارتقاء، اقدامات و تکالیف دستگاه‌های اجرایی در استقرار نظام شایستگی، اختیار عزل و نصب مدیران سیاسی، انتصاب مدیران حرفه‌ای و طول دوره مدیریت آنان، انتصاب معاون ثابت، ایجاد بانک اطلاعات مدیران و تنظیم برنامه‌ها و سامانه‌های اجرایی مؤثر آموزش مدیران شرح داده شده است.

**فصل نهم:** توانمندسازی کارمندان، در این فصل طراحی نظام آموزش کارمندان، نحوه استفاده از ظرفیت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و مؤسسات غیردولتی تأیید صلاحیت شده، مأموریت آموزشی کارمندان دولت و تکالیف کارمندان برای توانمندسازی خود مورد شرح و بسط قرار گرفته است.

**فصل دهم:** حقوق و مزایا، در این فصل نظام پرداخت کارمندان دولت مبتنی بر نظام امتیازی، تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده‌های مختلف، اختصاص مشاغل در طبقات جدول یا جداول حق شغل، حرکت کارمندان در رتبه‌های مشاغل، تهیه، تأیید و تصویب شرایط احراز مشاغل، امتیاز حق شغل مقامات، تعیین امتیازات شغلی مدیران عامل و اعضای هیأت مدیره شرکت‌ها، تشکیل شورای حقوق و دستمزد، حداقل و حداکثر حقوق کارمندان و نحوه تصویب آن، مورد بحث و شرح قرار گرفته است.

**فصل یازدهم:** ارزیابی عملکرد، در این فصل به این موضوع پرداخته و شرح می‌دهد که دستگاه‌های اجرایی باید نسبت به استقرار نظام ارزیابی عملکرد مشتمل بر ارزیابی سازمان، مدیریت و کارمندان اقدام نمایند.

**فصل دوازدهم:** حقوق و تکالیف کارمندان، در این فصل مبحث مرخصی‌ها، بیمه‌های تکمیلی، ساعات کار کارمندان، حمایت قضایی از کارمندان در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان، دقت، سرعت، امانت‌داری، صداقت، گشاده‌رویی کارمندان در انجام وظایف و نحوه نظارت دستگاه‌ها و مدیران بر کارمندان را شرح داده است (همان، صص ۱۴-۱۶).

**فصل سیزدهم:** تأمین اجتماعی کارمندان، در این فصل احکام مربوط به مسائل بازنشستگان، مستمری بگیران و موظفین را مورد توجه قرار داده و در این راستا وظایف و تکالیفی را برای سازمان و دستگاه‌های اجرایی به فرار زیر تعریف نموده است:

### الف) تکالیف دستگاه‌های اجرایی

- بازنشسته نمودن کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی بوده و شصت سال سن داشته باشند.
- بازنشسته نمودن کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی بوده و شصت و پنج سال سن داشته باشند.
- بازنشسته نمودن کارمندانی که شصت و پنج سال سن و بیست و پنج سال سابقه خدمت در مشاغل غیرتخصصی دارند.
- بازنشسته نمودن کارمندانی که هفتاد سال سن و بیست و پنج سال سابقه خدمت در مشاغل تخصصی دارند.
- پرداخت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر به ازاء هر سال (تا سی سال) به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند.

## تکالیف سازمان

تدوین آیین‌نامه نحوه تطبیق حقوق و تعیین حقوق بازنشستگان، موظفین یا مستمری‌بگیران آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصب ۱۳۷۰ نبوده‌اند، با همکاری وزارت رفاه، کار و تأمین اجتماعی (همان، ص ۳۱۴).

**فصل چهاردهم:** در فصل چهاردهم به طور مفصل در مورد دو شورای مهم و اثرگذار در مسائل اموراداری و استخدامی، اهداف تشکیل آنها، اعضا، وظایف و اختیارات آنها احکامی آمده است. شورای عالی اداری به منظور ایجاد تحول در نظام اداری در حوزه‌های: نقش و اندازه دولت، ساختار تشکیلاتی، نظام‌های استخدامی و مدیریت منابع انسانی، روش‌های انجام کار و فناوری اداری، ارتقاء و حفظ کرامت مردم، نیل به نظام اداری و مدیریتی کارا، بهره‌ور، ارزش‌افزا، پاسخگو، شفاف و عاری از فساد و تبعیض، اثربخش، نتیجه‌گرا و مردم‌سالار تشکیل گردیده است.

فلسفه تشکیل شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیز برای انجام وظایفی مانند: بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته‌های شغلی، بررسی و تصویب شرایط احراز رشته‌های شغلی و نحوه تخصیص آنها به طبقات جداول حقوق، بررسی و تصویب دستورالعمل‌ها و رویه‌هایی که به موجب این قانون در صلاحیت شورا قرار می‌گیرد، هماهنگی در اظهارنظر و پاسخگویی به استعلامات و ابهامات اداری و استخدامی دستگاه‌های اجرایی در اجرای مفاد این قانون، ایجاد رویه‌های واحد اداری و استخدامی در چارچوب مقررات این قانون، می‌باشد (همان، ص ۳۲۵).

**فصل پانزدهم:** آخرین فصل از قانون مدیریت خدمات کشوری بعضی از احکام ضروری که تبیین آنها به واسطه عدم سنخیت با محتوای فصول چهارده گانه قبل در آن فصول امکان‌پذیر نبوده است را تحت عنوان مقررات مختلف مورد توجه قرار داده است. تعیین دایره شمول قانون، حالات استخدامی مستخدمین رسمی، حالاتی که مستخدم رسمی آماده به خدمت می‌شود، تعیین ضریب حقوق و ... از جمله مواردی است که در این فصل مورد توجه قانون‌گذار قرار گرفته است. در این فصل وظیفه تهیه و تدوین آیین‌نامه اجرایی نحوه انتقال و مأموریت کارمندان مشمول این قانون به سایر دستگاه‌های اجرایی و مرخصی بدون حقوق به عهده سازمان گذاشته شده است (همان، ص ۳۳۸).

## بازنشستگی، بیمه و فرایند پایان کار

برنامه‌های بیمه و بازنشستگی به منظور ایجاد امنیت اقتصادی و تأمین معاش و زندگی مستخدم و خانواده‌اش در زمان بیکاری، بیماری، پیری و از کار افتادگی و بالاخره مرگ، تهیه و اجرا می‌گردد.

بیمه کارکنان را می‌توان به صورت‌های مختلف طبقه‌بندی و مورد بحث قرار داد. از جمله طبقه‌بندی آنها به: بیمه تصادفات و نقص عضو در حین کار، بیمه عمر، بیمه خدمات درمانی و یا بیمه بیکاری و غیره، می‌توان اشاره کرد که در اینجا به اختصار به ویژگی‌های بیمه کهولت و از کار افتادگی و بیمه بیکاری که در ارتباط مستقیم با بیمه‌های اجتماعی است اشاره می‌شود. لازم به تذکر است که چون دریافت مستمری بازنشستگی خود یک نوع بیمه به حساب می‌آید، لذا اغلب این دو واژه مترادف و با هم به کار برده می‌شوند.

آغاز مرحله بازنشستگی انسان و برخورداری از مستمری بازنشستگی، و تأمین اجتماعی «لزوما» همزمان با دوران کهولت و پیری مفرط همراه نیست بلکه این دو حالت را که یکی حکم قانون (سن بازنشستگی) و دیگری جبر زمان (ویژگی‌های فیزیولوژیکی) دیکته می‌کند نباید آن‌طور که در زبان عادی متداول است یکی دانست. چه‌بسا افرادی به سن قانونی بازنشستگی می‌رسند ولی هنوز سرشار از نیروی کارند و یا بالعکس کسانی که در سنین جوانی و قبل از رسیدن به سن قانونی بازنشستگی کلیه مظاهر کهولت و پیری و فرسودگی در وجودشان متجلی می‌گردد. به همین دلیل نمی‌توان دقیقاً سن بازنشستگی معینی را توصیه نمود، بلکه در شرایط اقلیمی، رفاهی و اجتماعی اقتصادی مختلف سن خاصی برای این منظور توصیه می‌شود (معمولاً بین ۵۵ تا ۷۰ سالگی). به هر صورت چون سن بازنشستگی در رابطه مستقیم با نرخ حق بیمه، میزان مستمری و بازنشستگی و متوسط عمر کارکنان و متغیرهایی از این قبیل است در طرح بیمه و بازنشستگی مؤسسات عامل تعیین کننده به حساب می‌آید.

به بیان ساده هر چه احتمال سال‌های عمر بیمه شده بعد از رسیدن به سن بازنشستگی و برخورداری از مستمری بازنشستگی بیشتر باشد تعهدات مالی صندوق بازنشستگی و تأمین اجتماعی بیشتر خواهد بود، و به همین ترتیب هر قدر میزان مستمری بازنشستگی بیمه‌شدگان سخاوتمندانه‌تر تعیین شود این بار سنگین باز هم سنگین‌تر می‌گردد. تحت تأثیر این دو عامل دیگر مانند افزایش روز افزون قیمت‌ها و تنزل ارزش و قدرت خرید پول (نرخ تورم) و چگونگی بهره‌برداری و استفاده از ذخیره و اندوخته‌های مالی صندوق تأمین اجتماعی و همچنین کم و کیف هزینه‌های اداری، نرخ حق بیمه، شرایط آن تغییرپذیر است. توجه به یک چنین رابطه حساس ریاضی بین دخل و خرج صندوق تأمین اجتماعی شرط اساسی مدیریت صحیح و آینده‌نگری عاقلانه و اجتناب‌ناپذیر در نظام تأمین اجتماعی به شمار می‌رود.

بدون تردید انتخاب سن پائین برای بازنشستگی و کنار گذاشتن جمعی فعال و با تجربه نه تنها بار تعهدات صندوق‌های بیمه و بازنشستگی را سنگین می‌کند بلکه با مسائل مختلف اقتصادی و اجتماعی ربط پیدا می‌کند، بنابراین اتخاذ چنین تصمیماتی باید همراه با مطالعات استراتژیک صورت پذیرد. در حال حاضر گرایشی در جهان به وجود آمده است که به‌منظور کاهش بیکاری و ایجاد فرصت‌های اشتغال سن بازنشستگی را از حد متعارف قبلی پائین‌تر بیاورند. البته ویژگی‌های جمعیت در ایران نیز چنین فکری را تقویت می‌کند.

قوانین بیمه مثل هر قانون دیگر تابعی است از متغیر شرایط سیاسی و ایدئولوژی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی. دگرگونی هر یک از این عوامل یا همه آنها تعویض مواردی از قانون یا تمام قوانین را الزام آور می‌کند. به همین جهت سازمان تأمین اجتماعی باید همیشه در صدد مطالعه و تدوین قانون جدید تأمین اجتماعی، باشد (میرسپاسی، ۱۳۷۹، صص ۳۰۵-۳۰۷).

### بیمه بیکاری

با اینکه بیمه بیکاری به عنوان یک اقدام حمایت‌کننده از کارکنان مدت‌ها مطرح بوده است. ولی این اقدام بعد از جنگ دوم جهانی و تقویت اتحادیه‌های کارگری بیشتر مورد توجه دولت‌ها قرار گرفت.

نوسان تقاضا در بازار، توسعه تکنولوژی، امکان خودکار کردن سیستم‌های تولید، بیکار شدن قسمتی از منابع انسانی واحدهای بزرگ لزوم این اقدام را تقریباً مسجل نموده است. طبیعی است زمانی که توانائی جذب نیروی کار در مؤسسه‌ای نباشد قسمتی از کارکنان بیکار می‌مانند و راهی جز جداسازی آنها از سازمان وجود ندارد و مؤسسات بزرگ بخش خصوصی معمولاً طرح‌هایی برای مواجه شدن با این شرایط و کمک به کارکنان تهیه و اجرا می‌نمایند. ولی مسئولیت اجتماعی این امر به طور کلی به عهده دولت است. به همین جهت وزارت کار و امور اجتماعی موفق به ایجاد چنین سیستمی برای کارکنان سازمان‌های زیر پوشش قانون کار گردیده است.

از مشکلات عمده تدوین قانون بیمه بیکاری تعیین: نرخ بیمه، پرداخت کننده حق بیمه، و میزان برداشت است. به عبارت دیگر میزان درآمد، نحوه جمع‌آوری حق بیمه و بالاخره میزان و نحوه پرداخت بیمه توسط بیمه‌گر و بیمه‌گزار از جمله مواردی است که در تنظیم طرح بیمه‌بیکاری باید مشخص شود. شاید ظاهراً تعیین ضوابط فوق آسان به نظر برسد اما در واقع رعایت عدالت در این گونه موارد بسیار دشوار و شاید بتوان گفت غیرممکن است. مثلاً در پرداخت بیمه به یک کارگر معیل در مقابل یک کارگر غیرمعیل یا مجرد چه تفاوتی می‌توان قائل شد؟ و یا اینکه فرق بین یک کارمند جوان و پیر از لحاظ بیمه بیکاری چیست؟ چه مدت بیمه بیماری به هر کارگر تعلق گیرد؟ این گونه مسائل و ده‌ها پرسش نظیر اینها کار طراحی بیمه بیکاری را دشوار می‌سازد. البته نمی‌توان گفت که تمام کارکنان در سرتاسر کشور باید از شرایط کاملاً مشابه بیمه بیکاری برخوردار باشند زیرا عملاً شرایط محلی، نوع زندگی و امکانات در هر منطقه ویژگی خاص خود را دارد. همین ویژگی‌ها طبعاً سطح توقعات و نیازمندی‌های کارکنان را مختلف می‌سازد. در کشورهای صنعتی معمولاً مالیاتی برای تأمین بودجه بیمه بیکاری وضع می‌شود و با این که نرخ این گونه مالیات‌ها در جاهای مختلف متفاوت است ولی نرخ تقریباً ۴٪ یکی از معمولی‌ترین نرخ‌ها است که از کارفرما طبق لیست حقوق مجموع کارکنان وصول می‌شود. البته نرخ این مالیات به تعداد روزها و مدت زمانی که کارگر بیکار از بیمه بیکاری استفاده می‌کند بستگی دارد. مثلاً اگر بنا باشد تا ۶ ماه بیمه به کارگر پرداخت شود طبعاً نرخ مالیات بالاتر و احتمالاً فقط چند هفته کارگر زیر پوشش بیمه بیکاری قرار گیرد نرخ این مالیات پایین‌تر خواهد بود. مؤسسات بزرگ برای کمک بیشتر به کارکنان معمولاً علاوه بر آنچه که به عنوان بیمه بیکاری پرداخت می‌شود مبالغی هم بر حسب مورد به کارگر می‌پردازند، که البته نوع و روش پرداخت این گونه کمک‌ها در مؤسسات مختلف متفاوت می‌باشد (همان، صص ۳۰۸-۳۰۹).

### بازخريد

در صورتی که کارکنان مازاد، سنوات خدمت کافی نداشته باشند و مقررات حقوق بازنشستگی شامل حالشان نشود، مؤسسات می‌توانند به ازای مدت خدمت آنها مبلغی نقداً به آنها پرداخت نمایند و یا به عبارت دیگر خدمت آنها را بازخرید نمایند. مبلغی که به ازای هر سال خدمت به کارمند پرداخت می‌شود یا به صورت توافق تعیین می‌گردد و یا اینکه در مقررات استخدامی مؤسسه قبلاً پیش‌بینی می‌شود. در هر صورت روش معمول این است که به ازای هر سال خدمت یک ماه حقوق به عنوان بازخرید به کارمند پرداخت گردد. معمولاً به خاطر کمک بیشتر هر قدر سنوات خدمت کارمند بالا باشد مبلغ پایه برای بازخرید کردن

بالاتر تعیین می‌شود. در صورتی که استراتژی کوچک‌سازی و یا تأمین خدمات از خارج سازمان انتخاب شده باشد معمولاً آمار بازخریدی بالا می‌رود و گاهاً مشکلاتی برای سازمان به وجود می‌آید (همان، ص ۳۰۹).

### بازنشستگی

در گذشته اکثر کار فرمایان افراد را فقط تا زمانی که کاری از آنان ساخته بود در خدمت نگاه می‌داشتند و وقتی توانایی از آنان سلب می‌شد، بدون آنکه به زندگی و معاش مستخدمین پیر و از کار افتاده اندیشه‌ای به خود راه دهند آنان را اخراج و اشخاص جوان را به جایشان به خدمت می‌گمارند. اکثریت طبقه مزد بگیر نیز به علت پائین بودن سطح دستمزدها نمی‌توانستند برای روز پیری و از کار افتادگی پس‌اندازی داشته باشند و اغلب سربار جوانان خانواده شده و یا آنکه از طریق تکدی امرار معاش می‌کردند.

امروزه شرایط فوق تا حدی تغییر یافته است. دولت‌ها و مؤسسات بزرگ به رفاه زمان پیری کارکنان بیشتر توجه نموده و با وضع قوانین و مقررات بیمه و بازنشستگی زندگی و معاش دوران پیری و از کارافتادگی مستخدمین را در حد امکان تأمین می‌نمایند. بدین ترتیب سازمان‌ها موظف شده‌اند، زمانی که به خدمت فردی که به علت کبر سن و یا طول خدمت خود را از دست داده خاتمه می‌دهند نه تنها مستمري ثابت و منظمی برای آنها مقرر دارند، بلکه تا زمانی که زنده هستند از امکانات رفاهی سازمان استفاده کنند.

گسترش طرح‌های بازنشستگی به‌عنوان یک حق اجتماعی از مظاهر پیشرفت جوامع است. هر قدر جامعه پیشرفته‌تر باشد افراد پیر و از کار افتاده در آن جامعه مورد توجه بیشتری قرار می‌گیرند. در اغلب کشورهای بزرگ صنعتی کلیه افرادی که در بخش خصوصی کار می‌کنند می‌توانند حتی از دو منبع استفاده نمایند. زیرا از طرفی سیستم بازنشستگی عمومی به روی همه باز است و از طرف دیگر هر سازمان خصوصی نیز طرح‌های جداگانه برای کارکنان خود می‌تواند به وجود آورد. از این‌رو این عقیده که فقط دولت و کارفرمایان بزرگ می‌توانند برای کارکنان خود برنامه بازنشستگی ترتیب دهند امروزه مطرود شده است زیرا تأمین آسایش و رفاه در زمان پیری و از کار افتادگی به‌عنوان یک وظیفه اجتماعی شناخته شده، و مردم نیز به مزایای بیمه و طرح‌های بازنشستگی وقوف کامل نموده‌اند.

### بازنشستگی زودرس

با اینکه سن و سنوات خدمت، قانوناً ضابطه بازنشستگی است ولی شرایط ایجاد می‌کند که سازمان‌ها منابع انسانی خود را تعدیل (به معنی انجام جابجایی منابع انسانی از بازار کار داخلی) نمایند و در شرایط اضطراری بعضی از منابع انسانی نزدیک به سن بازنشستگی را با دادن امتیازات بیشتر، داوطلب بازنشستگی زودرس کنند.



## انواع طرح‌های بازنشستگی

طرح‌های بازنشستگی را می‌توان به‌طور خلاصه در دو نوع طبقه‌بندی نمود:

### ۱. طرح بیمه بازنشستگی

در طرح‌های بیمه بازنشستگی مؤسسه مربوطه با یکی از شرکت‌های بیمه قراردادی منعقد می‌سازد و با پرداخت حق بیمه به شرکت مزبور کارکنان سازمان را برای دوران بازنشستگی و یا در موارد از کارافتادگی بیمه می‌کند. در غالب قراردادهای بیمه بازنشستگی که ممکن است به صورت گروهی یا انفرادی منعقد گردد، حق بیمه مشترکاً از طرف مؤسسه و کارکنان پرداخت می‌شود. در بیمه‌نامه یا قراردادی که بدین ترتیب منعقد می‌شود میزان مستمری و شرایط بازنشستگی، حق بیمه، فسخ قرارداد و مسائل دیگر معین می‌گردد. معمولاً با انعقاد قرارداد مسئولیت اجرای طرح به عهده شرکت بیمه محول می‌شود.

### ۲. طرح‌های صندوق بازنشستگی

در طرح‌های صندوق بازنشستگی، به منظور نگاهداری وجوهی که از طریق کسور بازنشستگی کارکنان و سهمیه سازمان جمع‌آوری می‌شود صندوقی ایجاد و از محل آن صندوق به بازنشستگان و یا خانواده کارمندان متوفی مستمری مقرر پرداخت می‌شود.

وجوه صندوق بازنشستگی را می‌توان برای تحصیل سود و سرمایه‌گذاری مورد استفاده قرار داد بر این منظور در پاره‌ای از کشورها بانک بازنشستگی به وجود می‌آورند که ضمن دریافت سهمیه ماهانه و پرداخت حقوق بازنشستگی وجوه پس‌انداز شده را در مسیر فعل و انفعالات اقتصادی کشور قرار می‌دهند. معمولاً سود حاصل از این گونه عملیات بانکی در جهت رفاه بازنشستگان به کار برده می‌شود. همچنین کارکنان شاغل نیز می‌توانند از طریق دریافت وام با کارمزد کم احتیاجات اساسی خود را از حیث مسکن و سایر ضروریات زندگی مرتفع سازند. در تهیه و اجرای طرح‌های بازنشستگی لازم است نکات زیر مورد توجه قرار گیرند:

۱. هدف طرح‌های بازنشستگی باید امنیت اقتصادی و رفاه کارکنان و خانواده آنها باشد.

۲. قبل از آن که طرحی در مورد بازنشستگی کارکنان تهیه و اجرا گردد باید وضع اجتماعی و اقتصادی کسانی که مشمول طرح بازنشستگی قرار می‌گیرند مطالعات و اطلاعات لازم در این زمینه جمع‌آوری شود. حقوق بازنشستگی معمولاً نباید تابع اختلاف سطح حقوق‌ها در زمان خدمت باشد. از شرایط موفقیت هر طرح بازنشستگی توجه کامل مدیریت و دستگاه در تعیین ضوابط انتخابی است.

۳. طرح‌های بازنشستگی باید با توجه به وضع مؤسسه و شرایط خاص آن تهیه و اجرا گردد. در صورتی که شرایط تغییر کند لازم است ضوابط طرح‌های بازنشستگی نیز مورد تجدیدنظر قرار گیرد. حتی‌المقدور باید از تقلید و پیروی بی‌مطالعه از طرح‌های خارجی پرهیز کرد، البته نه به آن معنی که از دانش و تجربیات سایرین استفاده مطلوب نشود (همان، صص ۳۱۰-۳۱۲).

## نرخ حقوق بازنشستگی

برای تعیین میزان نرخ حقوق بازنشستگی فرمول‌های مختلف وجود دارد که متناسب با شرایط اقتصادی، اجتماعی به کار برده می‌شوند. در احتساب میزان حقوق بازنشستگی معمولاً سنوات خدمت و حقوق دریافتی نقش اصلی را دارد. یکی از فرمول‌های متداول در تعیین نرخ حقوق بازنشستگی به قرار زیر است:

### حقوق بازنشستگی = میانگین حقوق دریافتی در طول خدمت ضربدر ۲ درصد (یا ۱ درصد)

در معادله فوق دو عامل برحسب شرایط تغییر می‌کند: عامل اول درصد انتخابی است که ممکن است بین یک درصد تا دو درصد تغییر نماید و معمولی‌ترین ضریب ۱/۵ درصد می‌باشد. عامل دوم حقوق دریافتی است. اگر میانگین حقوق در تمام سنوات خدمت محاسبه شود، به علت پایین بودن سطح حقوق در اوایل خدمت میانگین حاصل رقم کوچکی خواهد شد. به همین علت معمولاً چهار ششم یا پنج ششم سنوات آخر خدمت را محاسبه می‌کنند، مثلاً اگر کارمندی ۳۰ سال خدمت داشته باشد میانگین ۲۰ یا ۲۵ سال آخر حقوق او را در فرمول بالا قرار می‌دهند، بنابراین اگر مثلاً میانگین حقوق دریافتی ۲۵ سال آخر کارمندی که ۳۰ سال خدمت دارد ۶۰۰۰۰۰ ریال باشد و برای این منظور ضریب ۲ درصد انتخاب شده باشد، حقوق بازنشستگی او برابر  $۱۲۰۰۰۰۰ = ۶۰۰۰۰۰ \times ۲$  ضربدر ۲ درصد ریال خواهد بود (همان، ص ۳۱۳).

## مراحل قبل و بعد از بازنشستگی

ورود به دوران بازنشستگی برهه‌ای است حساس از زندگی خدمتی، البته این تحول در زندگی اشخاصی که حقوق‌بگیر هستند تا حدی با اشخاصی که شغل و کسب و کار شخصی دارند متفاوت است، و در واقع می‌توان گفت طبقه اخیر مرحله بازنشستگی ندارند و انتخاب آن مرحله در اختیار و بنابر تصمیم خود آنهاست. به هر صورت به علت تغییر زیادی که در نحوه زندگی کارکنان در این مرحله ظاهر می‌شود بر مدیران و سازمان و مؤسسات مختلف است که پیش‌بینی‌های لازم را برای آماده کردن روانی پرسنل برای شروع دوران بازنشستگی اقدامات لازم را معمول دارند.

در بعضی مؤسسات بزرگ دنیا طبق طرح‌های منظمی حتی از ۱۰ سال قبل از زمان بازنشستگی به تدریج و در فواصل معین زمانی موضوع را نحوی به کارکنان یادآور می‌شوند و با کمک مشاورین پیش‌بینی‌های لازم برای مشکلات احتمالی زمان بازنشستگی را در نظر می‌گیرند. به تدریج که زمان بازنشستگی کارکنان فرا می‌رسد این گونه یادآوری‌ها و مشاوره‌ها بیشتر و با فاصله کمتر انجام می‌گیرد. مرحله دریافت ابلاغ بازنشستگی شاید یکی از بحرانی‌ترین زمان‌ها در طول عمر یک مستخدم حرفه‌ای باشد. به همین جهت مدیران و سرپرستان باید به این مرحله حساس توجه کافی مبذول داشته و با دعوت از همکاران و دوستان و تشکیل مجلس گرم و پر شور ضمن قدردانی از خدمات گذشته یادبودهایی از طرف سازمان به بازنشسته‌شدگان داده شود. این اقدامات نه تنها خاطره خوشی در ذهن بازنشستگان به جای می‌گذارد بلکه کارکنان مشغول خدمت را هم متوجه سپاس و قدر دانی سازمان از کارکنان قدیمی نموده و حس وفاداری آنها را به سازمان می‌افزاید.

بازنشسته شدن نباید باعث قطع کامل رابطه کارکنان با مؤسسه‌ای که سال‌ها عمر خود را در آن صرف کرده‌اند بشود. به همین جهت باید ترتیبی داده شود که کارکنان بازنشسته بتوانند ضمن استفاده از وسایل رفاهی، ورزشی، تأسیسات امدادی و خدماتی در این فرصت‌ها با همکاران سابق خود گفتگو و مجالست داشته باشند.

ارسال نشریه‌هایی برای بازنشستگان که حاوی اخبار و اطلاعاتی در زمینه فعالیت‌ها و تحولات مؤسسه باشد و در حفظ ارتباط بازنشستگان با سازمان مفید می‌باشد. حتی ممکن است برای بازنشستگان نشریه‌های جداگانه و سرگرم‌کننده خاص تهیه و توزیع نمود. نباید تصور شود که همه بازنشستگان برای مؤسسه مربوطه یا دستگاه‌های دیگر جامعه بلااستفاده‌اند. در مواردی مطلوب خواهد بود که از وجود بازنشستگان با تجربه و شایسته به صورت پاره‌وقت به عنوان مشاور یا کارشناس استفاده شود (همان، صص ۳۱۳ - ۳۱۴).



## نتیجه گیری

روابط کار عبارت است از چگونگی تنظیم روابط کارگر و کارفرما و با توجه به اینکه از زمان ورود افراد به سازمان تا جدا شدن و حتی بعد از جدا شدن آنها از سازمان مورد توجه است تمام تدابیری را که در قلمرو بحث مدیریت منابع انسانی مطرح است شامل می‌گردد.

با توجه به تاریخچه روابط کار در جهان، به دو دوره قبل از انقلاب صنعتی و بعد از آن تفکیک می‌شود که قبل از انقلاب صنعتی به سه دوره: دوران بردگی، فئودالیت و نظام صنفی و بعد از انقلاب صنعتی متأثر از دو پدیده، تحول فکری و تحول صنعتی می‌باشد. در خصوص پیشینه روابط کار در ایران هم به دو دوره قبل و بعد از انقلاب اسلامی تقسیم‌بندی می‌شود.

روابط کار مبتنی بر نظام‌ها و قوانینی است که نظام‌های روابط کار دارای قوانینی می‌باشد که عبارتست از: قوانین فرعی، قوانین تنظیم‌کننده، قوانین محدودکننده، قوانین مشارکتی و تئوری‌های روابط کار هم عبارت است از: تئوری هم‌زیستی، تعارض، اقدام اجتماعی، تعارض طبقاتی و سیستم‌ها. میزان دخالت دولت‌ها به عنوان رأس سوم مثلث (کارگر، کارفرما و دولت) بر حسب شرایط و ارزش‌های حاکم بر نظام اجتماعی کشورها متفاوت می‌باشد. در بحث فرایند تنظیم روابط کار به موارد زیر تقسیم‌بندی به عمل آمده است که می‌توان به: تنظیم مقررات عمومی، روابط فردی کار، روابط جمعی کار، چگونگی مشارکت کارگران در تصمیم‌گیری‌های داخل کارگاه، طراحی نظام مطلوب حقوق و مزایا، رعایت شرایط قانونی کار، تأمین بهداشت و ایمنی در محیط کار، رعایت و تعهدات متقابل و آموزش اشاره نمود.

در خصوص اختلافات پیش آمده بین کارگر و کارفرما و چگونگی حل آن از طریق یکی از روش‌های حرفه‌ای یا آزاد و قضایی و یا ترکیبی از هر دو روش استفاده می‌شود که در فصل ۹ قانون کار ایران به صورت مفصل شرح داده شده است و در مورد کرامت و روابط انسانی در سازمان با رویکرد مدیریت مشارکتی در سازمان‌ها و اجرای آن یک‌سری تغییراتی در روابط بین مدیران و کارکنان پدید آمده که بدون تردید به سود سازمان خواهد بود.

با نگاهی به سیر تطور قوانین اداری و استخدامی کشور نشان می‌دهد که تاکنون سه قانون در این ارتباط به ترتیب در سال‌های ۱۳۰۱ در پنج فصل و ۱۳۴۵ در یازده فصل که از نکات مهم و برجسته آن تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور بوده و همچنین قانون مدیریت خدمات کشوری در سال ۱۳۸۶ در پانزده فصل که سعی شده با تصویب و اجرای آن پاسخگوی نیازهای کشور و نظام اداری مبتنی بر نیازهای روز باشد. در نهایت در خصوص بازنشستگی و بیمه و فرایند پایان کار که به منظور ایجاد امنیت اقتصادی و تأمین معاش و زندگی مستخدم و خانواده‌اش در زمان بیکاری، بیماری، پیری و از کارافتادگی و بالاخره مرگ، برنامه‌هایی اجرا می‌گردد که از جمله آنها می‌توان به بیمه تأمین اجتماعی، بیمه تصادفات و نقص عضو در حین کار، بیمه خدمات درمانی و بیمه بیکاری و غیره اشاره کرد که برای آنها آیین‌نامه‌هایی در نظر گرفته شده از جمله طرح‌های مختلف برای بازنشستگی و .... پیش‌بینی و اجرا می‌گردد.

## سؤال‌های تشریحی

- ۱- حداقل سه تعریف از روابط کار را به اختصار بنویسید.
- ۲- تاریخچه روابط کار در ایران و جهان را به صورت مختصر توضیح دهید.
- ۳- نظام روابط کار را توضیح دهید و انواع قوانین آن را نام ببرید.
- ۴- سه مورد از تئوری‌های روابط کار را نام برده و به صورت مختصر در مورد هر یک را توضیح دهید.
- ۵- فرایند تنظیم روابط کار و ویژگی‌های آن را توضیح دهید.
- ۶- یک قرارداد کار به چند طریق خاتمه می‌یابد، آن را شرح دهید.
- ۷- سه رکن اصلی روابط کارگری و کارفرمایی را نام برده و هر یک را توضیح دهید.
- ۸- فصول قانون مدیریت خدمات کشوری را نام برده و ویژگی‌های مهم و سیاست‌های کلان آن را بیان نمایید.
- ۹- قرارداد کار را تعریف و انواع آن را نام ببرید.
- ۱۰- نکات مورد توجه در تهیه و اجرای طرح‌های بازنشستگی را بیان نمایید.

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده نگری

## منابع و مآخذ

## الف) فارسی

- ۱- اباذری فومشی، منصور، راهنمای نگارش حقوقی، انتشارات خرسندی، تهران، ۱۳۸۶.
- ۲- اورعی یزدانی، بدرالدین و لکزایی، محمود، «بررسی و مقایسه حقوق و نظام روابط کار در عرصه‌های بین‌المللی: مطالعه موردی (ایران - آلمان - مکزیک)»، نشریه اقتصاد «کار و جامعه»، شماره ۱۱۳ و ۱۱۴، آبان و آذر ۱۳۸۸.
- ۳- براتی‌نیا، محمود، دیدگاه‌های نو در حقوق کار، فکر سازان، تهران، چاپ اول، ۱۳۸۲.
- ۴- جهانگیر، مصطفی، مجموعه قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی (با آخرین اصلاحات)، مؤسسه کار و تأمین اجتماعی، تهران، ۱۳۸۳.
- ۵- دهخدا، علی‌اکبر، لغت‌نامه دهخدا، مؤسسه انتشارات و چاپ دانشگاه تهران، ۱۳۷۷.
- ۶- صدری نوش‌آبادی، سیدصدرالدین، شرحی بر قانون مدیریت خدمات کشوری، نشر شورا، تهران، ۱۳۸۹.
- ۷- عراقی، سیدعزت‌الله، حقوق کار، نشر سمت، تهران، چاپ ۷، ۱۳۸۶.
- ۸- موحدیان، غلامرضا، حقوق کار (علمی - کاربردی)، فکر سازان، تهران، چاپ دوم، ۱۳۸۵.
- ۹- میرسپاسی، ناصر، مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار، نشر میر، تهران، ۱۳۷۹.
- ۱۰- همدانی، علی‌الله، «پیوند مدیریت مشارکتی و روابط کار در سازمان‌های دولتی (۶)»، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۷۹.

## ب) اینترنتی

- ۱- سیدمحمد مقیمی، چالش‌های روابط کار در ایران، ۱۳۸۶، [www.pogc.ir](http://www.pogc.ir).

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری