



مرکز تحقیقات اسلامی

اصفهان

گامی



الرحمن
علیه صاب

www.ghaemiyeh.com
www.ghaemiyeh.org
www.ghaemiyeh.net
www.ghaemiyeh.ir

مسائل حقوقی در سازمان

استاد حسن فتحی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مسائل حقوقی در سازمان

نویسنده:

محسن منطقی

ناشر چاپی:

جامعه المصطفی (صلی الله علیه وآله) العالمیه

ناشر دیجیتالی:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

فهرست

۵	فهرست
۱۷	مسائل حقوقی در سازمان
۱۷	مشخصات کتاب
۱۷	اشاره
۲۱	سخن ناشر
۲۷	فهرست
۴۵	پیش گفتار
۴۹	بخش اول : علم حقوق و حقوق اداری
۴۹	اشاره
۵۱	درس اول : کلیات علم حقوق (۱)
۵۱	اشاره
۵۱	آشنایی با مفهوم حقوق
۵۱	۱- تعریف
۵۲	۲- اهداف آموزش علم حقوق
۵۳	۳- رابطه علم حقوق با دانش مدیریت
۵۴	۴- تقسیمات حقوق
۵۷	۵- خصوصیات قاعده حقوقی
۵۷	اشاره
۵۸	الف) عمومیت و شمول
۵۸	ب) انسانی، اجتماعی، رفتاری و دستوری بودن
۵۹	ج) الزامی بودن و قابلیت اجبار داشتن
۵۹	۶- ارکان حق
۶۰	۷- اقسام حق
۶۰	اشاره

۶۰	الف) به اعتبار حقوق مالی و غیرمالی
۶۱	ب) به اعتبار ذاتی و غیرذاتی
۶۱	ج) به اعتبار دارنده حق
۶۲	مبانی حقوق
۶۲	اشاره
۶۲	۱- اخباری
۶۲	۲- انشایی
۶۲	۳- اخباری - انشایی
۶۵	درس دوم : کلیات علم حقوق (۲)
۶۵	اشاره
۶۵	نظام های حقوقی
۶۵	اشاره
۶۶	۱- نظام های حقوقی سکولار
۶۷	۲- نظام های حقوقی دینی - الهی
۶۸	منابع حقوق
۶۸	منابع اصلی حقوق اسلام
۶۹	منابع فرعی حقوق اسلام
۷۰	منابع تکمیلی حقوق اسلام
۷۱	منابع حقوق ایران
۷۱	اشاره
۷۱	۱- قانون
۷۱	اشاره
۷۱	الف) قانون اساسی
۷۳	ب) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
۷۵	ج) قانون عادی
۷۹	د) مقررات کلی

- ۲- شریعت اسلامی ۸۰
- ۳- عرف ۸۱
- ۴- رویه قضایی ۸۱
- ۵- دکترین و اصول کلی حقوقی ۸۲
- درس سوم : آشنایی با سازمان اداری کشور ۸۵
- اشاره ۸۵
- حقوق اداری ۸۵
- تفاوت حقوق اداری با علوم اداری ۸۷
- سازمان اداری کشور ۸۷
- مقامات عالی کشور ۹۱
- اشاره ۹۱
- ۱- صفات، وظایف و اختیارات رهبر ۹۱
- ۲- رئیس جمهور و اختیارات وی ۹۳
- ۳- وزیران ۹۴
- ۴- هیأت وزیران ۹۶
- ۵- شوراها ۹۷
- درس چهارم : آشنایی با علوم اداری و مقررات دولتی ۱۰۱
- اشاره ۱۰۱
- دستگاه اداری کشور ۱۰۱
- اشاره ۱۰۱
- ۱- وزارتخانه ۱۰۲
- ۲- سازمان شهرستان ها ۱۰۳
- ۳- شوراهای محلی ۱۰۳
- ۴- مؤسسات عمومی ۱۰۴
- ۵- نظام های صنفی و حرفه ای ۱۰۵
- سازمان کلی وزارتخانه ها ۱۰۵

- ۱۰۵ اشاره
- ۱۰۶ ۱- حوزه وزارت
- ۱۰۶ ۲- حوزه معاونت
- ۱۰۶ ۳- حوزه مدیریت
- ۱۰۷ ۴- سایر واحدهای زیرمجموعه
- ۱۰۷ مقررات دولتی
- ۱۰۸ انواع مقررات دولتی
- ۱۱۳ درس پنجم : مفاهیم شغل و استخدام
- ۱۱۳ اشاره
- ۱۱۳ مفاهیم مرتبط با شغل و استخدام
- ۱۱۳ اشاره
- ۱۱۵ ۱- شغل
- ۱۱۵ ۲- پست سازمانی
- ۱۱۷ ۳- طبقه شغلی
- ۱۱۸ ۴- رشته شغلی
- ۱۱۸ ۵- شرح رشته شغلی
- ۱۱۸ ۶- شرایط احراز شغل
- ۱۲۱ ۷- رشته شغلی
- ۱۲۲ تجزیه و تحلیل پست سازمانی
- ۱۲۳ تدوین شرح وظایف پست سازمانی
- ۱۲۶ درس ششم : استخدام و اشتغال کارکنان
- ۱۲۶ اشاره
- ۱۲۶ انواع استخدام
- ۱۲۶ اشاره
- ۱۲۷ ۱- استخدام رسمی
- ۱۲۷ ۲- استخدام پیمانی

- ۱۲۸ ۳- سایر استخدام های غیررسمی
- ۱۲۸ اشاره
- ۱۲۸ الف) استخدام ساعتی یا کار معین
- ۱۲۸ ب) استخدام حکمی
- ۱۲۹ حقوق، تکالیف و شرایط مستخدمین عمومی
- ۱۲۹ اشاره
- ۱۲۹ ۱- حقوق کارمندان
- ۱۳۰ ۲- وظایف کارمندان
- ۱۳۰ اشاره
- ۱۳۱ الف) رعایت سلسله مراتب اداری
- ۱۳۲ ب) منع داشتن دو شغل
- ۱۳۲ ج) عدم سوء استفاده از موقعیت اداری
- ۱۳۲ د) ساعات کار
- ۱۳۳ ه) وفاداری
- ۱۳۳ و) تابعیت
- ۱۳۳ تخلفات اداری
- ۱۳۳ اشاره
- ۱۳۴ ۱- انواع تخلف اداری
- ۱۳۵ ۲- مجازات های اداری
- ۱۳۸ بخش دوم : سازماندهی و ساختار
- ۱۳۸ اشاره
- ۱۴۰ درس هفتم : ساختار سازمانی (۱)
- ۱۴۰ اشاره
- ۱۴۰ مفهوم سازمان
- ۱۴۱ ساختار سازمانی
- ۱۴۱ اشاره

۱- روابط رسمی ۱۴۱

۲- جایگاه افراد ۱۴۲

۳- یکپارچه سازی ۱۴۲

ابعاد سازمانی ۱۴۲

اشاره ۱۴۲

۱- متغیرهای ساختاری ۱۴۳

۲- ابعاد محتوایی ۱۴۵

انواع سازمان ها ۱۴۶

اشاره ۱۴۶

۱- ویژگی های سازمان رسمی ۱۴۷

اشاره ۱۴۷

الف) ساختار دقیق فعالیت ها ۱۴۷

ب) بقا و دوام سازمان ۱۴۷

ج) رشد و پویایی سازمان ۱۴۸

۲- سازمان های غیررسمی ۱۴۸

اشاره ۱۴۸

الف) ارضای نیاز اجتماعی ۱۴۹

ب) احساس وابستگی و کسب هویت ۱۴۹

ج) آگاهی از رفتار مطلوب ۱۴۹

سطوح سازماندهی ۱۴۹

صف و ستاد ۱۵۰

اشاره ۱۵۰

۱- واحدهای صفی یا خطی (Line) ۱۵۲

۲- واحدهای ستادی یا اداری (Staff) ۱۵۲

درس هشتم : ساختار سازمانی (۲) ۱۵۸

اشاره ۱۵۸

- انواع سازماندهی ۱۵۸
- اشاره ۱۵۸
- ۱- ساختارهای مکانیکی ۱۵۸
- ۲- ساختارهای ارگانیکی ۱۶۰
- طراحی واحدهای سازمانی ۱۶۰
- اشاره ۱۶۰
- ۱- طراحی سازمانی بر مبنای هدف (وظیفه) ۱۶۱
- ۲- طراحی سازمانی بر مبنای محصول (تولید/خدمات) ۱۶۳
- ۳- طراحی سازمانی بر مبنای منطقه عملیات ۱۶۴
- ۴- طراحی سازمان بر مبنای ارباب رجوع (مشتری) ۱۶۶
- ۵- طراحی سازمانی بر مبنای زمان فعالیت ۱۶۷
- ۶- طراحی واحدهای سازمانی با استفاده از الگوهای ترکیبی ۱۶۸
- اشاره ۱۶۸
- الف) سازماندهی بر مبنای پروژه ۱۶۸
- ب) سازماندهی ماتریسی ۱۶۹
- ج) الگوی انعطاف پذیر وظیفه ای ۱۷۰
- درس نهم : ساختار سازمانی (۳) ۱۷۴
- اشاره ۱۷۴
- سازمان های متناسب با عصر اطلاعات ۱۷۴
- اشاره ۱۷۴
- ۱- سازمان های مجازی ۱۷۵
- اشاره ۱۷۵
- الف) سازمان های پارندی ۱۷۷
- ب) سازمان های شبکه ای ۱۷۷
- ج) سازمان های بدون مرز ۱۷۸
- ۲- مزایای سازمان های مجازی ۱۷۹

- ۱۷۹ ----- ۳- معایب سازمان های مجازی
- ۱۸۰ ----- ضوابط ساختار سازمانی
- ۱۸۰ ----- اشاره
- ۱۸۲ ----- ۱- ضوابط تشکیلاتی
- ۱۸۲ ----- ۲- ساختار سازمانی
- ۱۸۲ ----- ۳- سطح سازمانی
- ۱۸۳ ----- ۴- واحد سازمانی
- ۱۸۳ ----- ۵- واحد تابعه
- ۱۸۳ ----- عنوان و تعریف واحدهای سازمانی
- ۱۸۳ ----- ۱- بالاترین مقام سازمان
- ۱۸۴ ----- ۲- معاونت
- ۱۸۴ ----- ۳- اداره کل
- ۱۸۵ ----- ۴- دفتر
- ۱۸۵ ----- ۵- مدیریت
- ۱۸۶ ----- ۶- اداره
- ۱۸۶ ----- ۷- گروه
- ۱۸۷ ----- ۸- مرکز
- ۱۸۸ ----- ۹- مشاوران
- ۱۹۰ ----- بخش سوم : حقوق کار
- ۱۹۰ ----- اشاره
- ۱۹۲ ----- درس دهم : کلیات روابط کار و حقوق آن
- ۱۹۲ ----- اشاره
- ۱۹۳ ----- انقلاب صنعتی و دگرگونی در روابط کار
- ۱۹۵ ----- نظریه های اساسی روابط کار
- ۱۹۵ ----- اشاره
- ۱۹۶ ----- ۱- نظریه تعارض یا کثرت گرا

- ۲- نظریه وحدت گرا ۱۹۶
- ۳- نظریه سیستم ها ۱۹۶
- ۴- نظریه نقش اجتماعی ۱۹۷
- قانون کار در ایران ۱۹۷
- منابع حقوق کار ۱۹۸
- اشاره ۱۹۸
- ۱- قانون اساسی ۱۹۹
- ۲- قوانین عادی ۲۰۰
- ۳- آیین نامه ها ۲۰۰
- ۴- رویه قضایی ۲۰۱
- ۵- پیمان های دسته جمعی کار ۲۰۲
- ۶- عرف و عادات شغلی ۲۰۳
- کلیات قانون کار ۲۰۴
- مفاهیم کلیدی قانون کار ۲۰۶
- درس یازدهم : روابط کار و قرارداد کار ۲۱۰
- اشاره ۲۱۰
- سیستم روابط کار ۲۱۰
- عوامل اصلی سیستم روابط کار در قانون کار ۲۱۱
- اشاره ۲۱۱
- ۱- عوامل انسانی ۲۱۱
- اشاره ۲۱۱
- الف) کارگر ۲۱۱
- ب) کارفرما ۲۱۲
- ج) کارآموز ۲۱۳
- ۲- قرارداد کار ۲۱۴
- اشاره ۲۱۴

۲۱۵	الف) تعریف قرارداد کار
۲۱۵	ب) ویژگی های قرارداد کار
۲۱۶	ج) شرایط صحت قرارداد کار
۲۱۸	د) تعلیق قرارداد کار
۲۱۸	اشاره
۲۲۰	یکم) وضعیت ادامه خدمت
۲۲۰	دوم) وضعیت پرداخت مزد
۲۲۱	سوم) وضعیت سابقه کار
۲۲۲	چهارم) وضعیت نامعین
۲۲۲	ه) خاتمه قرارداد کار
۲۲۳	حل اختلافات در روابط کار
۲۲۸	درس دوازدهم: شرایط کار
۲۲۸	اشاره
۲۲۸	حق السعی (دستمزد)
۲۲۸	اشاره
۲۳۰	۱- عوامل شکل دهنده مزد
۲۳۲	۲- انواع مزد
۲۳۴	مدت کار (ساعت کار)
۲۳۸	مرخصی و تعطیلی
۲۴۰	شرایط کار زنان و نوجوانان
۲۴۴	بخش چهارم: مکاتبات اداری
۲۴۴	اشاره
۲۴۶	درس سیزدهم: نامه نگاری اداری
۲۴۶	اشاره
۲۴۶	ارتباط سازمانی
۲۴۶	مفهوم ارتباطات

- ۲۴۶ اشاره
- ۲۴۷ ۱- کانال رسمی
- ۲۵۰ ۲- کانال غیررسمی
- ۲۵۰ فرایند ارتباطات
- ۲۵۱ مکاتبات اداری
- ۲۵۲ اهمیت مکاتبات اداری
- ۲۵۴ نامه نگاری اداری
- ۲۵۴ اشاره
- ۲۵۵ ۱- مشخصات نامه اداری
- ۲۵۷ ۲- تنظیم نامه اداری
- ۲۶۰ ۳- واژه های متداول در نامه های اداری
- ۲۶۲ ۴- اصطلاحات متداول در نامه های اداری
- ۲۶۲ اشاره
- ۲۶۲ الف) در مورد بیان مطلب
- ۲۶۲ ب) در مورد انجام کار و تقاضا یا دستور اجرای آن
- ۲۶۲ ج) در مورد توجه و آگاهی دادن
- ۲۶۳ د) در اشاره به پیوست ها
- ۲۶۶ درس چهاردهم: گزارش نویسی و تنظیم صورت جلسه
- ۲۶۶ اشاره
- ۲۶۶ گزارش نویسی
- ۲۶۶ اشاره
- ۲۶۷ ۱- تعریف گزارش نویسی
- ۲۶۸ ۲- اجزای گزارش
- ۲۶۹ تنظیم صورت جلسه
- ۲۶۹ اشاره
- ۲۷۰ ۱- چارچوب تنظیم صورت جلسه

۲۷۱	.....	۲- انواع صورت جلسه
۲۷۲	.....	۳- وظایف دبیر جلسه
۲۷۶	.....	درس پانزدهم : انواع مکاتبات اداری
۲۷۶	.....	اشاره
۲۷۶	.....	بخش نامه
۲۷۹	.....	اساسنامه
۲۸۱	.....	قرارداد
۲۸۴	.....	تعریف شرکت و انواع آن
۲۸۵	.....	اقسام شرکت تجاری
۲۸۹	.....	فهرست منابع
۲۹۱	.....	درباره مرکز

سرشناسه: منطقی، محسن، ۱۳۴۳ -

عنوان و نام پدیدآور: مسائل حقوقی در سازمان [کتاب] / مولف محسن منطقی؛ [برای] پژوهشگاه بین المللی المصطفی.

مشخصات نشر: قم: مرکز بین المللی ترجمه و نشر المصطفی (ص)، ۱۴۳۵ ق. = ۱۳۹۲.

مشخصات ظاهری: ۲۶۴ ص. : جدول، نمودار.

فروست: پژوهشگاه بین المللی المصطفی صلی الله علیه و آله؛ ۵۷.

شابک: ۹۰۰۰۰ ریال: ۹۷۸-۹۶۴-۱۹۵-۷۲۹-۴؛ ۱۲۵۰۰۰ ریال (چاپ دوم)

وضعیت فهرست نویسی: فایا

یادداشت: چاپ دوم: ۱۳۹۳ (فپا).

یادداشت: کتابنامه: ص. [۲۶۳] - ۲۶۴؛ همچنین به صورت زیرنویس.

موضوع: حقوق اداری -- ایران

موضوع: حقوق اداری -- ایران -- آزمونها و تمرینها (عالی)

شناسه افزوده: پژوهشگاه بین المللی المصطفی (ص)

شناسه افزوده: جامعه المصطفی (ص) العالمیه. مرکز بین المللی ترجمه و نشر المصطفی (ص)

رده بندی کنگره: KMH۲۷۲۰/م۷۴ ۵ ۱۳۹۲

رده بندی دیویی: ۳۴۲/۵۵۰۰۷

شماره کتابشناسی ملی: ۳۳۹۳۸۷۲

ص: ۱

مسائل حقوقی در سازمان

مؤلف: محسن منطقی

چاپ دوم: ۱۳۹۳ش / ۱۴۳۶ق

ناشر: مرکز بین المللی ترجمه و نشر المصطفی (صلی الله علیه و آله)

ص: ۴

تحولات اجتماعی و مقتضیات نوپدید دانش‌ها و پدید آمدن دانش‌های نو، نیازهایی را به وجود آورده که پاسخ‌گویی به آن، ایجاد رشته‌های تحصیلی جدید و تربیت چهره‌های متخصص را ضروری می‌نماید. از این رو کتاب‌های آموزشی نیز باید با توجه به این دگرگونی‌ها تألیف شود.

جهانی‌شدن و گسترش سلطه فرهنگی غرب در سایه رسانه‌های فرهنگی و ارتباطی اقتضا دارد که دانش پژوهان و علاقه‌مندان به این مباحث، با اندیشه‌های بلند و ارزش‌های متعالی آشنا شوند و این مهم با ایجاد رشته‌های تخصصی، تولید متون جدید و غنی، گسترش دامنه آموزش و تربیت سازمان‌یافته دانشجویان به سرانجام خواهد رسید. این فرایند گاه در پرداختن به مباحث بنیادین و تدوین متون تخصصی تعریف می‌شود و گاه در نگارش بحث‌های علمی، اما نه چندان پیچیده و تخصصی به ظهور می‌رسد.

از طرفی بالندگی مراکز آموزشی در گرو نظام آموزشی منسجم، قانونمند و پویاست. بازنگری در متن‌ها و شیوه‌های آموزشی و به روز کردن آنها نیز این انسجام و پویایی و در نتیجه نشاط علمی مراکز آموزشی را در پی دارد.

در این بستر، حوزه های علوم دینی به برکت انقلاب شکوهمند اسلامی، سالیانی است که در اندیشه اصلاح ساختار آموزشی و بازنگری متون درسی اند.

«جامعه المصطفی (صلی الله علیه و آله) العالمیه» به عنوان بخشی از این مجموعه که رسالت بزرگ تعلیم و تربیت طلاب غیر ایرانی را بر عهده دارد، تألیف متون درسی مناسب را سرلوحه تلاش خود قرار داده و تدوین و نشر متون درسی در موضوعات گوناگون علوم دینی، حاصل این فرایند است.

«مرکز بین المللی ترجمه و نشر المصطفی (صلی الله علیه و آله)» با قدردانی و سپاس از فاضل ارجمند جناب آقای محسن منطقی مؤلف کتاب مسائل حقوقی در سازمان و تمام عزیزانی که در تولید این اثر همیاری و همفکری داشته اند، آن را به جویندگان فرهنگ و اندیشه ناب اسلامی تقدیم می کند.

...مرکز بین المللی... ترجمه و نشر المصطفی (صلی الله علیه و آله)

حقیقت مداری اصیل ترین و زیباترین راز هستی و حقیقت طلبی ماندگارترین و برترین گرایش آدمی است.

داستان پر رمز و راز حقیقت جویی بشر، سرشار از هنرنمایی مؤمنان، مجاهدان و عالمانی است که با تمسک و پای بندی به حقیقت بی منتها، در مصاف بین حق و باطل، سربلندی و شرافت ذاتی حق را نمایان ساخته اند و در این میان، چه درخشندگی چشم نوازی در اسلام عزیز است که علم را به ذات خود، شرافتمند و فخیم دانسته و از باب تا محراب، کائنات را سراسر علم و عالم و معلوم می نمایاند و در مکتب آن، جز اولوالعلم و راسخان در مسیر طلب دانش، کسی را توان دست یابی به گنجینه های حکمت نیست.

علم برخاسته از وجدان پاک و عقل سلیم، در پرتو انوار آسمانی وحی، هم به فرد کمال انسانی، عظمت روحی و رشد معنوی می بخشد و فکر، اندیشه و خیال او را به پرواز درمی آورد، و هم جامعه را سمت و سوی سعادت‌مندان بخشیده و آن را به جامعه ای متمدن و پیشرو متحول می کند. بی توجهی یا کوتاه فکری است اگر فرد و جامعه ای به دنبال عزت، استقلال، هویت، امنیت، سعادت و سربلندی

مادی و معنوی باشد، اما آن را در صراطی غیر از حقیقت طلبی، علم اندوزی و حکمت مداری الهی طلب نمایند.

انقلاب سراسر نور اسلامی ایران که داعیه جهانی سازی کلمه الله و برپایی تمدن جهانی اسلام را داشته و فروپاشی و افول تمدن های پوشالی غرب و شرق را به نظاره نشسته است، با اندیشه فقهاتی در اداره حکومت و نظریه مترقی «ولایت فقیه»، طرازی از مسئولیت ها و مأموریت های حوزه های علمیه و روحانیت را عرضه نمود که امید و نشاط را نه تنها در شیعیان و مسلمانان، بلکه در دل تمامی آزادی خواهان و حق طلبان سراسر جهان زنده ساخت.

در این راستا، رهبر فرزانه انقلاب (مدظله) با عزمی مصمم و با تمامی توان، همچون پیر و مراد خود خمینی کبیر (ره)، در صحنه حاضر شده و با تأکید بر اهمیت و فوریت این حرکت فراگیر و بی وقفه، همه توانمندی ها و اراده ها را جهت تحقق جنبش نرم افزاری و نهضت تولید علم و تحول در علوم انسانی و نیز یافتن راه های میان بر و دانش افزا راهبری و رصد می کنند.

جامعه المصطفی (صلی الله علیه و آله) العالمیه، نمادی درخشان از این رسالت جهانی و همت بین المللی انقلاب اسلامی است که بار مسئولیت تربیت مجتهدان، عالمان، محققان، متخصصان، مدرسان، مبلغان، مترجمان، مربیان و مدیران پارسا، متعهد و زمان شناس را بر دوش داشته و با تبیین، تولید و تعمیق اندیشه دینی و قرآنی و گسترش مبانی و معارف اسلامی، به نشر و ترویج اسلام ناب محمدی (صلی الله علیه و آله) و معارف بلند و تابناک مکتب اهل بیت (علیهم السلام) جامه تحقق می پوشاند.

پژوهشگاه بین المللی المصطفی (صلی الله علیه و آله) نیز که مهم ترین و گسترده ترین مجموعه پژوهشی المصطفی (صلی الله علیه و آله) است، بومی سازی و بازتولید اندیشه دینی معاصر، متناسب با

نیازها و اقتضائات عرصه بین الملل، تبیین، تولید و تعمیق اندیشه دینی، گشودن افق های جدید فکری و معرفتی در دنیای معاصر، پاسخ گویی به مسائل و شبهات فکری و معرفتی مخاطبان و تأمین و تدوین متون و منابع درسی و کمک درسی، به ویژه با رویکرد اسلامی سازی علوم و پشتیبانی علمی از فعالیت های سازمانی المصطفی (صلی الله علیه و آله) را از جمله مأموریت ها و تکالیف خود می داند.

اثر علمی پیش روی نیز که به همت مؤلف محترم جناب آقای محسن منطقی برای دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد رشته مدیریت، در چارچوب اهداف و برنامه های پژوهشگاه و مبتنی بر نیازسنجی های صورت گرفته، تهیه و تدوین شده است.

در پایان لازم است ضمن ارج نهادن به تلاش های خالصانه مؤلف محترم، از کلیه دست اندرکاران محترم آماده سازی و انتشار این اثر ارزشمند، به ویژه همکاران محترم مرکز بین المللی نشر و ترجمه المصطفی (صلی الله علیه و آله) و همه عزیزانی که به نحوی در تدوین و انتشار آن نقش داشته اند، قدردانی و تشکر نماییم و از خداوند متعال برای ایشان و همه خادمان عرصه تبلیغ و نشر مفاهیم و معارف دینی، آرزوی بهروزی، موفقیت و سعادت نماییم.

...پژوهشگاه بین المللی المصطفی (صلی الله علیه و آله)

پیش گفتار... ۲۱

بخش اول: علم حقوق و حقوق اداری

درس اول: کلیات علم حقوق (۱)... ۲۷

آشنایی با مفهوم حقوق... ۲۷

۱. تعریف... ۲۷

۲. اهداف آموزش علم حقوق... ۲۸

۳. رابطه علم حقوق با دانش مدیریت... ۲۹

۴. تقسیمات حقوق... ۳۰

۵. خصوصیات قاعده حقوقی... ۳۳

الف) عمومیت و شمول... ۳۴

ب) انسانی، اجتماعی، رفتاری و دستوری بودن... ۳۴

ج) الزامی بودن و قابلیت اجبار داشتن... ۳۵

۶. ارکان حق... ۳۵

۷. اقسام حق... ۳۶

الف) به اعتبار حقوق مالی و غیرمالی... ۳۶

ب) به اعتبار ذاتی و غیرذاتی... ۳۷

ج) به اعتبار دارنده حق... ۳۷

مبانی حقوق... ۳۸

۱. اخباری... ۳۸

۲. انشایی...۳۸

۳. اخباری - انشایی...۳۸

درس دوم: کلیات علم حقوق (۲)...۴۱

نظام های حقوقی...۴۱

۱. نظام های حقوقی سکولار...۴۲

۲. نظام های حقوقی دینی - الهی...۴۳

منابع حقوق...۴۴

منابع اصلی حقوق اسلام...۴۴

منابع فرعی حقوق اسلام...۴۵

منابع تکمیلی حقوق اسلام...۴۶

منابع حقوق ایران...۴۷

۱. قانون...۴۷

الف) قانون اساسی...۴۷

ب) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران...۴۹

ج) قانون عادی...۵۱

د) مقررات کلی...۵۵

۲. شریعت اسلامی...۵۶

۳. عرف...۵۷

۴. رویه قضایی...۵۷

۵. دکترین و اصول کلی حقوقی...۵۸

درس سوم: آشنایی با سازمان اداری کشور... ۶۱

حقوق اداری... ۶۱

تفاوت حقوق اداری با علوم اداری... ۶۳

سازمان اداری کشور... ۶۳

مقامات عالی کشور... ۶۷

۱. صفات، وظایف و اختیارات رهبر... ۶۷

۲. رئیس جمهور و اختیارات وی... ۶۹

۳. وزیران... ۷۰

ص: ۱۲

۴. هیأت وزیران... ۷۲

۵. شوراها... ۷۳

درس چهارم: آشنایی با علوم اداری و مقررات دولتی... ۷۷

دستگاه اداری کشور... ۷۷

۱. وزارتخانه... ۷۸

۲. سازمان شهرستان ها... ۷۹

۳. شوراهای محلی... ۷۹

۴. مؤسسات عمومی... ۸۰

۵. نظام های صنفی و حرفه ای... ۸۱

سازمان کلی وزارتخانه ها... ۸۱

۱. حوزه وزارت... ۸۲

۲. حوزه معاونت... ۸۲

۳. حوزه مدیریت... ۸۲

۴. سایر واحدهای زیرمجموعه... ۸۳

مقررات دولتی... ۸۳

انواع مقررات دولتی... ۸۴

درس پنجم: مفاهیم شغل و استخدام... ۸۹

مفاهیم مرتبط با شغل و استخدام... ۸۹

۱. شغل... ۹۱

۲. پست سازمانی... ۹۱

۳. طبقه شغلی... ۹۳

۴. رشته شغلی... ۹۴

۵. شرح رشته شغلی... ۹۴

۶. شرایط احراز شغل... ۹۴

۷. رشته شغلی... ۹۶

تجزیه و تحلیل پست سازمانی... ۹۷

تدوین شرح وظایف پست سازمانی... ۹۸

ص: ۱۳

درس ششم: استخدام و اشتغال کارکنان... ۱۰۱

انواع استخدام... ۱۰۱

۱. استخدام رسمی... ۱۰۲

۲. استخدام پیمانی... ۱۰۲

۳. سایر استخدام های غیررسمی... ۱۰۳

الف) استخدام ساعتی یا کار معین... ۱۰۳

ب) استخدام حکمی... ۱۰۳

حقوق، تکالیف و شرایط مستخدمین عمومی... ۱۰۴

۱. حقوق کارمندان... ۱۰۴

۲. وظایف کارمندان... ۱۰۵

الف) رعایت سلسله مراتب اداری... ۱۰۶

ب) منع داشتن دو شغل... ۱۰۷

ج) عدم سوء استفاده از موقعیت اداری... ۱۰۷

د) ساعات کار... ۱۰۷

ه) وفاداری... ۱۰۸

و) تابعیت... ۱۰۸

تخلفات اداری... ۱۰۸

۱. انواع تخلف اداری... ۱۰۹

۲. مجازات های اداری... ۱۱۰

بخش دوم: سازماندهی و ساختار

درس هفتم: ساختار سازمانی (۱)...۱۱۵

مفهوم سازمان...۱۱۵

ساختار سازمانی...۱۱۶

۱. روابط رسمی...۱۱۶

۲. جایگاه افراد...۱۱۷

۳. یکپارچه سازی...۱۱۷

ابعاد سازمانی...۱۱۷

۱. متغیرهای ساختاری...۱۱۸

ص: ۱۴

۲. ابعاد محتوایی... ۱۲۰

انواع سازمان ها... ۱۲۱

۱. ویژگی های سازمان رسمی... ۱۲۲

الف) ساختار دقیق فعالیت ها... ۱۲۲

ب) بقا و دوام سازمان... ۱۲۲

ج) رشد و پویایی سازمان... ۱۲۳

۲. سازمان های غیررسمی... ۱۲۳

الف) ارضای نیاز اجتماعی... ۱۲۴

ب) احساس وابستگی و کسب هویت... ۱۲۴

ج) آگاهی از رفتار مطلوب... ۱۲۴

سطوح سازماندهی... ۱۲۴

صف و ستاد... ۱۲۵

۱. واحدهای صنفی یا خطی (۱۲۷... line)

۲. واحدهای ستادی یا اداری (۱۲۷... Staff)

درس هشتم: ساختار سازمانی (۲)... ۱۳۳

انواع سازماندهی... ۱۳۳

۱. ساختارهای مکانیکی... ۱۳۳

۲. ساختارهای ارگانیکی... ۱۳۵

طراحی واحدهای سازمانی... ۱۳۵

۱. طراحی سازمانی بر مبنای هدف (وظیفه)... ۱۳۶

۲. طراحی سازمانی بر مبنای محصول (تولید/خدمات)...۱۳۸

۳. طراحی سازمانی بر مبنای منطقه عملیات...۱۳۹

۴. طراحی سازمان بر مبنای ارباب رجوع (مشتری)...۱۴۱

۵. طراحی سازمانی بر مبنای زمان فعالیت...۱۴۲

۶. طراحی واحدهای سازمانی با استفاده از الگوهای ترکیبی...۱۴۳

الف) سازماندهی بر مبنای پروژه...۱۴۳

ب) سازماندهی ماتریسی...۱۴۴

ج) الگوی انعطاف پذیر وظیفه ای...۱۴۵

ص: ۱۵

درس نهم: ساختار سازمانی (۳)...۱۴۹

سازمان های متناسب با عصر اطلاعات...۱۴۹

۱. سازمان های مجازی...۱۵۰

الف) سازمان های پارندی...۱۵۲

ب) سازمان های شبکه ای...۱۵۲

ج) سازمان های بدون مرز...۱۵۳

۲. مزایای سازمان های مجازی...۱۵۴

۳. معایب سازمان های مجازی...۱۵۴

ضوابط ساختار سازمانی...۱۵۵

۱. ضوابط تشکیلاتی...۱۵۷

۲. ساختار سازمانی...۱۵۷

۳. سطح سازمانی...۱۵۷

۴. واحد سازمانی...۱۵۸

۵. واحد تابعه...۱۵۸

عنوان و تعریف واحدهای سازمانی...۱۵۸

۱. بالاترین مقام سازمان...۱۵۸

۲. معاونت...۱۵۹

۳. اداره کل...۱۵۹

۴. دفتر...۱۶۰

۵. مدیریت...۱۶۰

۶. اداره... ۱۶۱

۷. گروه... ۱۶۱

۸. مرکز... ۱۶۲

۹. مشاوران... ۱۶۳

بخش سوم: حقوق کار

درس دهم: کلیات روابط کار و حقوق آن... ۱۶۷

انقلاب صنعتی و دگرگونی در روابط کار... ۱۶۸

نظریه های اساسی روابط کار... ۱۷۰

ص: ۱۶

۱. نظریه تعارض یا کثرت گرا... ۱۷۱

۲. نظریه وحدت گرا... ۱۷۱

۳. نظریه سیستم ها... ۱۷۱

۴. نظریه نقش اجتماعی... ۱۷۲

قانون کار در ایران... ۱۷۲

منابع حقوق کار... ۱۷۳

۱. قانون اساسی... ۱۷۴

۲. قوانین عادی... ۱۷۵

۳. آیین نامه ها... ۱۷۵

۴. رویه قضایی... ۱۷۶

۵. پیمان های دسته جمعی کار... ۱۷۷

۶. عرف و عادات شغلی... ۱۷۸

کلیات قانون کار... ۱۷۹

مفاهیم کلیدی قانون کار... ۱۸۱

درس یازدهم: روابط کار و قرارداد کار... ۱۸۵

سیستم روابط کار... ۱۸۵

عوامل اصلی سیستم روابط کار در قانون کار... ۱۸۶

۱. عوامل انسانی... ۱۸۶

الف) کارگر... ۱۸۶

ب) کارفرما... ۱۸۷

ج) کارآموز...۱۸۸

۲. قرارداد کار...۱۸۹

الف) تعریف قرارداد کار...۱۹۰

ب) ویژگی های قرارداد کار...۱۹۰

ج) شرایط صحت قرارداد کار...۱۹۱

د) تعلیق قرارداد کار...۱۹۳

یکم) وضعیت ادامه خدمت...۱۹۵

دوم) وضعیت پرداخت مزد...۱۹۵

سوم) وضعیت سابقه کار...۱۹۶

ص: ۱۷

- چهارم) وضعیت نامعین... ۱۹۷
- ه) خاتمه قرارداد کار... ۱۹۷
- حل اختلافات در روابط کار... ۱۹۸
- درس دوازدهم: شرایط کار... ۲۰۳
- حق السعی (دستمزد)... ۲۰۳
۱. عوامل شکل دهنده مزد... ۲۰۵
۲. انواع مزد... ۲۰۷
- مدت کار (ساعت کار)... ۲۰۹
- مرخصی و تعطیلی... ۲۱۳
- شرایط کار زنان و نوجوانان... ۲۱۵
- بخش چهارم: مکاتبات اداری
- درس سیزدهم: نامه نگاری اداری... ۲۲۱
- ارتباط سازمانی... ۲۲۱
- مفهوم ارتباطات... ۲۲۱
۱. کانال رسمی... ۲۲۲
۲. کانال غیررسمی... ۲۲۴
- فرایند ارتباطات... ۲۲۵
- مکاتبات اداری... ۲۲۶
- اهمیت مکاتبات اداری... ۲۲۷
- نامه نگاری اداری... ۲۲۹

۱. مشخصات نامه اداری... ۲۳۰

۲. تنظیم نامه اداری... ۲۳۲

۳. واژه های متداول در نامه های اداری... ۲۳۵

۴. اصطلاحات متداول در نامه های اداری... ۲۳۷

الف) در مورد بیان مطلب... ۲۳۷

ب) در مورد انجام کار و تقاضا یا دستور اجرای آن... ۲۳۷

ج) در مورد توجه و آگاهی دادن... ۲۳۷

د) در اشاره به پیوست ها... ۲۳۸

ص: ۱۸

درس چهاردهم: گزارش نویسی و تنظیم صورت جلسه... ۲۴۱

گزارش نویسی... ۲۴۱

۱. تعریف گزارش نویسی... ۲۴۲

۲. اجزای گزارش... ۲۴۳

تنظیم صورت جلسه... ۲۴۴

۱. چارچوب تنظیم صورت جلسه... ۲۴۵

۲. انواع صورت جلسه... ۲۴۶

۳. وظایف دبیر جلسه... ۲۴۷

درس پانزدهم: انواع مکاتبات اداری... ۲۵۱

بخش نامه... ۲۵۱

اساسنامه... ۲۵۴

قرارداد... ۲۵۶

تعریف شرکت و انواع آن... ۲۵۸

اقسام شرکت تجاری... ۲۵۹

فهرست منابع... ۲۶۳

ص: ۱۹

دانش پژوهان رشته مدیریت با مطالعه مفاهیم سازمان و مدیریت و شیوه‌های کاربردی آن در سازمان می‌توانند سازمان را در شکل فرضی و ذهنی اداره کنند، اما اداره عملی سازمان‌ها نیازمند توانایی‌هایی در کاربردی کردن این آموخته‌هاست. مدیران با تجربه با گذشت زمان و صرف منابع سازمانی به نکات کاربردی در امور پی می‌برند.

اداره سازمان‌ها تنها با آموزه‌های سازمان و مدیریت کارساز نیست. مدیران نیازمند در اختیار داشتن اطلاعات علوم سیاسی، اقتصاد، جامعه‌شناسی، روان‌شناسی و حقوقی هستند. با این همه، اطلاع از مباحث حقوقی در نگاه سازمانی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. اطلاعات حقوقی به شکل تخصصی و با دقت‌های حقوق دانان نیز برای مدیران ملال‌آور بوده و کارساز نیست، بلکه آنان نیازمند اطلاعات پراکنده و هدف‌دار در زمینه حقوق مدیریتی هستند. از آنجا که دانش حقوق به شیوه‌های مختلف سازمان را دربر گرفته است، مدیران ناگزیرند اطلاعاتی گزینشی از دانش حقوق را در اختیار داشته باشند. این در حالی است که کتب حقوقی در بیان مطالب خود با دیدگاه تخصصی و تفصیلی به طرح مباحث می‌پردازند.

در این نوشتار مجال پرداختن به همه مطالب حقوقی و سازمانی نیست، بلکه به گزارشی فشرده و کوتاه از مطالب مورد نیاز مدیران بسنده شده است. در واقع پرداختن به مسائل و قوانین حقوقی، به منظور آشنایی مدیران و دانش پژوهانی است که رشته تحصیلی آنان حقوق نیست؛ بلکه در هنگام اداره سازمان ها و مطالعات سازمانی نیازمند این گونه اطلاعات کلی اند. بر همین اساس پرداختن به مسائل سازمانی نیز به میزان نیاز مدیران و دانش پژوهانی است که رشته تحصیلی آنان مدیریت نیست.

مطالب این کتاب به چهار دسته اساسی تقسیم می شود:

علم حقوق و حقوق اداری: این قسمت بخش اعظم کتاب را دربر گرفته است. این بخش علاوه بر پرداختن به برخی مطالب بنیادی علم حقوق در قالب نظامات و منابع حقوقی (به صورت مختصر) بر حقوق اداری تمرکز نموده است. در این بخش با شناساندن اقسام مقررات دولتی به مفاهیم شغل، استخدام و تخلفات اداری نیز پرداخته شده است.

سازماندهی و ساختار: بررسی ساختارهای سازمانی و ویژگی های آن از مباحث اساسی در این بخش است. شیوه ها و مبانی طراحی سازمانی و سازمان های مجازی نیز مورد بررسی قرار گرفته است.

حقوق کار: با پیشینه ذکر شده در مطالب حقوقی، این بخش به نظریه های روابط کار پرداخته است و با بررسی حقوق کار و تمرکز بر مباحث آن اطلاعاتی را برای به کارگیری نیرو از جنبه حقوقی در اختیار مدیران قرار داده است. در این بخش به مفهوم مزد و عوامل شکل دهنده آن نیز پرداخته شده است.

مکاتبات اداری: این بخش به موضوع ارتباطات و شیوه نامه نگاری اختصاص یافته است. مدیران در این بخش با اصطلاحات متداول در مکاتبات اداری آشنا

شده و چارچوب تنظیم صورت جلسه و تدوین اساسنامه را می آموزند. همچنین شیوه تدوین قرارداد با همکاران نیز برای مدیران مورد بحث قرار می گیرد.

در پایان، با سپاس از همه عزیزانی که به انجام این کار یاری رساندند، امید دارم که ابراز دیدگاه های اندیشوران بر غنای این اثر افزوده، نواقص آن را برطرف سازد.

...من الله التوفیق و علیه التکلان

...محسن منطقی (۱)

ص: ۲۳

۱- (۱). استادیار مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره).

بخش اول : علم حقوق و حقوق اداری

اشاره

ص: ۲۵

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. شناخت مفهوم حقوق و آشنایی با علم حقوق؛

۲. رابطه علم حقوق با دانش مدیریت؛

۳. خصوصیات قاعده حقوقی؛

۴. ارکان حق و اقسام آن؛

۵. دیدگاه های مطرح در مبانی حقوق.

آشنایی با مفهوم حقوق

۱- تعریف

«حقوق» که در اصل واژه ای عربی است، در فارسی به معانی گوناگون به کار می رود. در اینجا به سه معنای آن می پردازیم:

-جمع حق: بیشتر افراد واژه حقوق را جمع حق می دانند. این همان معنای اصلی واژه در زبان عربی است. وقتی گفته می شود: «مدیر باید از حقوق کارکنان خود دفاع کند»، به این معناست که کارکنان حق های متعددی دارند که لازم است مدیریت از آن حمایت نماید.

ص: ۲۷

-مجموعه مقررات حاکم بر روابط اجتماعی: از امور ضروری زندگی اجتماعی، وجود قواعد و مقرراتی است که روابط اشخاص حقیقی و حقوقی را تبیین و تنظیم کند. مجموعه مقررات الزام آور اجتماعی با ضمانت اجرای دولتی را «حقوق» می نامند. واژه حقوق به این معنا هرچند مفهوم جمع دارد، ولی از نظر لفظی مفرد است. (۱) معادل واژه حقوق در این معنا، در ادبیات انگلیسی «Law»، در ادبیات معاصر عربی «القانون» و در ادبیات اسلامی «شرع یا شریعت» است.

-دانش حقوق: در این معنا، رشته ای از دانش اجتماعی است که به تجزیه و تحلیل مقررات الزام آور اجتماعی و چگونگی پیدایش، وضع، تفسیر، استنباط و سیر تحول آنها می پردازد. وقتی می گویند: «حقوقدان» مقصود از حقوق، این معناست. واژه حقوق در این معنا نیز گرچه ساختار جمع دارد، به لحاظ لفظی و معنایی مفرد است.

بنابراین، در این بخش که پیرامون کلیات حقوق بحث می شود، منظور از «حقوق» معنای سوم است. معنای دوم حقوق - که عبارت بود از مجموعه قواعد الزام آور اجتماعی با ضمانت اجرای دولتی - موضوع «دانش حقوق» است.

علم حقوق، شاخه ای از دانش اجتماعی است که به بررسی استدلالی و روشمند مقررات حاکم بر جامعه و دولت (قواعد الزام آور اجتماعی) می پردازد و چگونگی پیدایش و سیر تحول، وضع و تصویب، تفسیر و استنباط و در نهایت، اجرای آنها را مورد بحث قرار می دهد (دانش پژوه، ۱۳۸۹، ص ۱۲).

۲- اهداف آموزش علم حقوق

همان گونه که در تعریف حقوق بیان شد، حقوق با هدف ایجاد نظم اجتماعی، مجموعه ای

ص: ۲۸

۱- (۱). مانند واژه های گروه و ملت که مفردند، ولی معنای جمع می دهند.

از مقررات و قواعد را ارائه می کند و دولت نیز اجرای آن را برعهده می گیرد. از این رو، آشنایی با علم حقوق برای مدیران می تواند اهداف متعددی داشته باشد:

الف) مهم ترین هدف آموزش علم حقوق، آشنایی مدیران و کارکنان با حقوق و تکالیف خود است، چنان که در پرتو این آشنایی می توانند به استیفای حقوق خود اقدام کرده و مانع تجاوز دیگران به این حقوق شوند (دانش پژوه، ص ۱۱).

ب) مدیران در سازمان ها با صدور بخش نامه و دستورالعمل، وضع کننده بخشی از قواعد و مقرراتند. از این رو، دومین هدف آموزش حقوق، افزایش توان استنباط و شناخت چارچوب های حقوقی است تا بر اساس آن مدیران و کارشناسان بهتر بتوانند به تنظیم و تحلیل مقررات در سازمان بپردازند.

ج) در مرحله سوم، بررسی نقادانه قواعد حقوقی است تا از این راه مدیران و کارشناسان بتوانند با پیشنهادهای جدید به تصحیح و تکمیل مقررات و قواعد حقوقی در سازمان بپردازند.

۳- رابطه علم حقوق با دانش مدیریت

صاحب نظران برای مدیران پنج وظیفه اساسی تعیین نموده اند: برنامه ریزی، سازماندهی، بسیج منابع و امکانات، هدایت و کنترل. آنان وظیفه سوم را چنین تعریف کرده اند: «بررسی و به کارگیری راهکارهای افزایش بازدهی نهایی امکانات و منابع، با توجه به محدودیت های موجود، برای نیل به اهداف سازمان».

برای افزایش بازدهی امکانات و منابع، مدیران اقدامات متعددی از قبیل بازاریابی، مالی، آماد و پشتیبانی، و مدیریت منابع حقوقی انجام می دهند. امروزه اعمال مدیریت موثر بر واحدهای اداری به شدت تحت تأثیر «محیط قانونی» است. مدیر باید با توجه به مقتضیات محیط قانونی، ساختار و فنون و روش های

مناسب را برای اعمال قانون به کارگیرد.

از آنجا که امروزه سازمان ها در حصار قوانین و مقررات قرار دارند، ناگزیرند اطلاعات کافی از قوانین و مقررات را در اختیار داشته باشند. سازمان ها برای رسمیت یافتن و پیدا کردن جایگاه قانونی نیازمند تطبیق خود با شرایط مندرج در قانونند؛ چنان که برای تداوم کارهای خود به آشنایی با مقررات نیاز دارند. برای نمونه مدیران هنگام عقد قرارداد با کارکنان خود، تنظیم قرارداد فروش یا خرید، تنظیم تفاهم نامه، تدوین دستورالعمل، تهیه بخش نامه و ... باید از چارچوب های رایج در قوانین مربوط پیروی کنند.

به طور کلی می توان پیش بینی کرد که مدیران نا آشنا با قوانین مدنی، استخدامی، تجاری، مالیاتی، مالی و... نمی توانند سازمان را به اهداف از پیش تعیین شده برسانند. زیرا حقوق ماهیتی دستوری دارد و به شدت اقدامات سازمان ها و مدیران را تحت تأثیر قرار می دهد. بنابراین دانش مدیریت یکی از مصرف کنندگان یافته های دانش حقوق است.

۴- تقسیمات حقوق

نخستین و مهم ترین تقسیم علم حقوق، بر مبنای تنوع موضوعات قواعد حقوقی و دسته بندی آنها استوار است. بر این اساس، حقوق در کلان ترین و بنیادی ترین تقسیم خود، بر مبنای موضوع به دو شاخه بزرگ «حقوق عمومی» و «حقوق خصوصی» تقسیم شده است (دانش پژوه، ص ۱۸).

دومین مبنای تقسیم، قلمرو قاعده حقوقی و ارتباط آن با یک یا چند «دولت / کشور» است که بر اساس آن حقوق به دو شاخه «حقوق ملی یا داخلی» و «حقوق خارجی یا بین المللی» تقسیم شده است.

ترکیب این دو نوع تقسیم، شکل دهنده چهار شاخه اصلی علم حقوق است (شکل شماره یک). این چهار شاخه عبارتند از: حقوق عمومی ملی، حقوق خصوصی ملی، حقوق بین الملل عمومی و حقوق بین الملل خصوصی. از سه شاخه نخست بیشتر به اختصار با عنوان حقوق عمومی، حقوق خصوصی و حقوق بین المللی یاد می شود.

حقوق عمومی: آن دسته از قواعد حقوقی است که روابط بین دولت، سازمان های دولتی و سازمان های جانشین - مانند دفاتر ثبت اسناد و املاک - را با یکدیگر، با عموم مردم و دیگر دولت ها، از جایگاه اعمال حاکمیت (دولت) تنظیم می کند. موضوعاتی مانند حقوق اساسی، حقوق اداری، حقوق مالیه، حقوق کیفری، حقوق کار و حقوق تأمین اجتماعی در این بخش قرار می گیرند.

حقوق خصوصی: آن بخش از قواعد حقوقی است که روابط اشخاص حقیقی یا حقوقی را با یکدیگر یا دولت، سازمان های دولتی و سازمان های جانشین، از جایگاه مساوی با آحاد مردم تنظیم می کند. موضوعات مطرح در این بخش شامل حقوق مدنی، حقوق تجارت و... می شوند.

حقوق بین الملل: آن دسته از قواعد حقوقی است که از روابط بین المللی دولت ها، سازمان های بین المللی، شرکت ها و افراد از آن نظر که به حاکمیت مربوط می شود، بحث می کند (کاتوزیان، ۱۳۶۸، ص ۲۳). مسائلی چون حقوق دریاها، حقوق هوا و فضا و حقوق کار بین المللی در این بخش قرار می گیرد.

حقوق بین الملل خصوصی: دسته ای از قواعد حقوقی است که روابط خصوصی افراد را در سطح زندگی بین المللی تنظیم می کند. موضوعاتی مانند تابعیت، اقامتگاه و وضعیت بیگانگان در این بخش قرار می گیرد.

چنان که گفتیم، هریک از چهار شاخه اصلی فوق دارای زیرمجموعه های متعددی است. این زیرمجموعه ها بر اساس نیاز و کاربرد به صورت موضوعات تخصصی و مستقل مطرح شده اند. با رشد موضوعات این زیرمجموعه ها برخی از آنها به یک رشته تحصیلی نیز تبدیل شده اند؛ مانند حقوق بشر، حقوق تجارت بین الملل و حقوق بین الملل جزایی.

از موضوعات مطرح در شاخه ها و زیرمجموعه های حقوق، برخی از موضوعات اساسی است که مدیران برای اداره سازمان ها در داخل کشور به آن نیازمندند و در این بخش به طور اجمالی تعریف می شود. در حقوق عمومی موارد زیر بیشترین کاربرد را دارد:

حقوق اساسی: همان گونه که بیان شد، حقوق اساسی پایه و مبنای حقوق عمومی است و در آن شکل حکومت و قوای سه گانه و حقوق و آزادی های آنان در برابر دولت بحث می شود.

حقوق اداری: در حقوق اداری، پیرامون دولت، وزارتخانه ها، تشکیلات و سازمان ها، ادارات و سایر اشخاص حقوقی و دولتی و تقسیمات کشوری و ارتباط بین آنها و ملت و حقوق و تکالیف و مسئولیت آنها گفت و گو می شود.

حقوق مالیه: عبارت است از قواعد مربوط به وضع انواع مالیات و عوارض قابل مطالبه از افراد و همچنین مقررات راجع به بودجه عمومی کشور و وظایف دیوان محاسبات.

حقوق جزا: مجموعه قواعد حاکم بر مجازات اشخاص است.

حقوق کار: درباره تأمین حقوق کارگران و تعیین ساعت کار، حقوق و دستمزد، مرخصی، تعطیلات و... می باشد. (۱)

حقوق تأمین اجتماعی: این بخش از حقوق که برای حمایت از کارگران در برابر خطرهای ناشی از کار و از کارافتادگی، پیری و بازنشستگی پدید آمد، کم به صورت یک قانون مستقل مورد توجه اصناف و مدیران سازمان ها قرار گرفت. این بخش ماهیتی دوگانه میان حقوق عمومی و حقوق خصوصی دارد.

مجموعه قواعد حاکم بر افراد حقوق خصوصی نامیده می شود. حقوق خصوصی به رشته های گوناگونی تقسیم می شود. در حقوق خصوصی نیز برخی از زیرشاخه ها بیشترین کاربرد را برای مدیران دارد:

حقوق مدنی: منبع اصلی حقوق خصوصی است. به بیان دیگر، تمام روابط خانوادگی و معاملات مردم تابع حقوق مدنی است.

حقوق تجارت: به موضوع انواع معاملات، اوراق بهادار، اسناد تجاری، مالکیت صنعتی، حمل و نقل، تأسیس شرکت ها و... می پردازد.

حقوق دریایی: از حقوق ثبت کشتی، رهن کشتی، باربری دریایی، مسئولیت و وظایف متصدی دریایی و... سخن می گوید.

حقوق هوایی: به مسائل حقوقی مربوط به حمل و نقل، تجارت هوایی و حریم هوایی می پردازد.

۵- خصوصیات قاعده حقوقی

اشاره

چنان که گفتیم، روابط انسان ها در زندگی اجتماعی به وسیله نظام حقوقی

ص: ۳۳

۱- (۱). برخی حقوق دانان «آیین دادرسی» را نیز جزء حقوق عمومی می دانند. آیین دادرسی به موضوع خصومت و تمیز حق واقامه عدل می پردازد.

تدوین می شود. چنین نظامی باید دارای روابطی منسجم باشد؛ به گونه ای که در وهله نخست اختلافی پدید نیاید، ثانیاً در صورت بروز اختلاف، به بهترین شکل آن را حل و فصل کند.

بنابراین، قواعد حقوقی ملاک عمل و رفتار مردم و مسئولان برای ایجاد نظم و آرامش در جامعه است. قاعده حقوقی دارای خصوصیت های متعددی است که مهم ترین آنها عبارتند از:

الف) عمومیت و شمول

هرچند مصادیق قواعد حقوقی، افراد و اشخاصند، ولی نگاه قانونگذار به آنها نگاهی شخصی نیست، بلکه وی این اشخاص را جدا از ویژگی های شخصی، موضوع قاعده حقوقی قرار می دهد تا قاعده به یک فرد خاص اختصاص نیابد. بر اساس اصل عدالت - که مورد تأکید پیشوایان شریعت اسلام است - قانون باید به گونه ای باشد که از همه افراد تحت پوشش حمایت کند.

ب) انسانی، اجتماعی، رفتاری و دستوری بودن

قواعد حقوقی ناظر به رفتارهایی است که به انسانیت انسان مربوط می شود؛ نه به حیوان بودن یا جسم بودن او. این قواعد از آن رو که در اجتماع مفهوم می یابد، قواعدی اجتماعی تلقی می شود. قواعد حقوقی به رفتارهای انسانی توجه دارد؛ نه احساسات، انگیزه ها، گرایش ها و افکار مردم. بنابراین قواعد حقوقی رفتاری است. همچنین قاعده حقوقی، قاعده ای دستوری است که بر مبنای ارزش های جامعه روابط افراد را تنظیم می کند. از این رو همانند روان شناسی و جامعه شناسی به توصیف رفتار نمی پردازد.

قواعد حقوق بیان کننده الزامات جامعه است و اختیاری و داوطلبانه نیست. اجبار بر پرداخت مالیات و قوانین راهنمایی و رانندگی، نمونه هایی از لازم الاجراء بودن قانون در جامعه است. مهم ترین ضمانت اجرایی قوانین، دولت ها هستند. اگر کسی حاضر نباشد به قانون عمل کند، دولت با استفاده از اهرم های قانونی می تواند او را مجبور به انجام قانون نماید (دانش پژوه، ص ۵۳).

۶- ارکان حق

بر اساس تعریف دانش حقوق، هر حقی دارای سه رکن است. عناصر اساسی حق عبارتند از:

الف) موضوع یا متعلق حق؛ یعنی آنچه حق به آن تعلق دارد.

ب) صاحب حق؛ یعنی کسی که حق برای اوست؛ همان که دارای سلطه و اختیار است: «من له الحق».

ج) کسی که احترام و رعایت حق بر او واجب است: «من علیه الحق».

صاحب حق (من له الحق) دارای دو حالت اساسی است. گاهی صاحب حق یک شخص حقیقی یا گروهی از افراد حقیقی است؛ مانند محمد، زینب؛ و گاهی شخصیت حقوقی است؛ مانند شرکت ها، مؤسسات و دانشگاه ها.

بر همین اساس کسی که باید حق را رعایت کند (من علیه الحق) نیز می تواند شخص حقیقی یا شخصیت حقوقی باشد؛ چنان که دادگاه گاهی به محکومیت یک فرد حکم می کند یا ممکن است سازمانی را محکوم نماید.

حق رابطه وثیقی با تکلیف دارد. به بیان دیگر حق و تکلیف، دو روی یک سکه اند. بنابراین بیان کننده یک حقیقتند. آنچه «حق» من له الحق است، «تکلیف» من

علیه الحق است و آنچه «تکلیف» من علیه الحق است، «حق» من له الحق به شمار می آید؛ مانند دستمزد که حق کارمند و تکلیف سازمان است یا به عکس تکلیف سازمان و حق کارمند است. البته تکلیف من علیه الحق گاهی چهره مثبت دارد که باید کاری انجام دهد - مثل پرداخت دستمزد - و گاه چهره منفی دارد که باید با پرهیز از تجاوز به حقوق دیگران، آن حق را محترم شمارد؛ مثل احترام به حق و حقوق کارکنان. رابطه حق و تکلیف را می توان «تقابل حق و تکلیف» نام نهاد. (۱)

از سوی دیگر، هر صاحب حقی متناسب با حقوقی که دارد، تکالیفی نیز برعهده خواهد داشت؛ همان طور که هر صاحب تکلیفی متناسب با تکالیف خود، از حقوق و امتیازهایی برخوردار خواهد بود. برای نمونه: والدین همچنان که بر فرزندان دارای حقتند، متعهد به انجام تکالیف نیز هستند یا فرزندان همان طور که در برابر والدین موظفند، دارای حق نیز می باشند.

۷- اقسام حق

اشاره

حق به اعتبار متعلق آن دارای اقسام گوناگونی است. به عبارتی از زاویه های مختلف می توان آن را تقسیم بندی نمود (کاتوزیان، ص ۳۵).

الف) به اعتبار حقوق مالی و غیرمالی

حق در مهم ترین تقسیم بندی به حقوق مالی و حقوق غیرمالی تقسیم می شود. حق غیرمالی امتیازی است که هدف آن رفع نیازمندی های عاطفی و اخلاقی انسان است. موضوع این حق روابط غیرمالی اشخاص است و ارزش داد و ستد

ص: ۳۶

۱- (۱). امیرمؤمنان علی (علیه السلام) هنگام جنگ صفین در عبارتی کوتاه و زیبا به تقابل حق و تکلیف اشاره فرمودند: «اما بعد! خداوند برای من بر شما به واسطه سرپرستی امورتان حقی قرار داده و در مقابل، برای شما همانند آن حقی بر گردن من نهاده است». (نهج البلاغه، خطبه ۲۱۶).

ندارد و به طور مستقیم قابل ارزیابی مالی نیست؛ مانند: حق زوجیت، ولایت و حضانت؛ هرچند ممکن است بر حقوق غیرمالی آثار مالی مترتب شود؛ مثل نفقه در زوجیت و دیه در حق قصاص.

(ب) به اعتبار ذاتی و غیر ذاتی

حق به دو دسته حقوق ذاتی و حقوق موضوعه نیز تقسیم شده است. حقوق ذاتی یا فطری به حقوقی گفته می شود که به همه افراد بشر به محض تولد (و حتی در دوره جنینی) ذاتاً یا فطرتاً تعلق می گیرد: حق ادامه حیات، حق آزادی و حق دفاع. این موارد را حقوق فردی یا طبیعی نیز می نامند.

در مقابل، حقوق موضوعه یا نوشته شده قرار دارد که عبارت است از مجموعه ای از قوانین، مقررات و ضوابط حاکم در یک جامعه معین که دارای ضمانت اجرا باشد. این قسم از حقوق بیشتر در دانش مدیریت و سازمان مورد توجه قرار می گیرد.

(ج) به اعتبار دارنده حق

حق به سه دسته حقوق فردی، اجتماعی و مشترک تقسیم می شود. حق فردی حقی است که در سمت و سوی مصالح مادی یا معنوی افراد به وجود آمده است؛ مثل حقوق فروشنده و خریدار در برابر یکدیگر. حقوق اجتماعی آن است که متناسب با مصالح عمومی جامعه وضع شده باشد؛ مثل حق دولت برای دریافت مالیات. حق مشترک نیز حقی است که هم زمان مصالح فردی و اجتماعی را در نظر دارد؛ مانند حق دولت برای مجازات سارق که هم به نفع مال باخته است و هم برای امنیت اجتماعی سودمند می باشد.

اشاره

مبنای حقوق، یعنی بنیادی که قاعده حقوقی بر آن استوار است و با تکیه بر آن، حقوق معتبر، حق و الزام آور می شود (دانش پژوه، ص ۵۹). بر اساس دیدگاه اندیشمندان، ماهیت قانون را می توان در سه دسته مورد بررسی قرار داد:

۱- اخباری

عده ای از دانشمندان (واقع گرایان) بر این باورند که گزاره های حقوقی «اخباری» اند. اخباری بودن این گزاره ها به این معناست که به طور مستقیم یا غیر مستقیم بیان کننده یک واقعیت هستند. از این رو هر قانونی که مبتنی بر واقعیتی عینی باشد، حق و مشروع است.

۲- انشایی

برخی دیگر از دانشمندان (اعتبار گرایان) می گویند: ضرورتی ندارد که گزاره حقوقی بیان کننده واقعیتی باشد، بلکه مبنای گزاره های حقوقی انطباق با اراده قانونگذار است. تطابق با این معیار، نشان دهنده حقانیت و مشروعیت یک قانون است.

۳- اخباری - انشایی

گروهی دیگر از دانشمندان گزاره های حقوقی را از نوع گزاره های ترکیبی و آمیخته «اخباری - انشایی» می شمارند. اینان مبنای حق را آمیزه ای از «واقعیت - اعتبار» می دانند. اندیشمندان حقوق اسلامی در این دسته قرار می گیرند. آنها بر این باورند که مشروعیت و الزام آوری قانون، ترکیبی از مطابقت با واقعیت و اراده قانونگذار است. از دیدگاه اسلام، «اراده حکیمانه الهی» مبنای قاعده حقوقی و معیار مشروعیت و الزام آوری است. اراده خداوند در قانون گذاری، تنها ناشی از

«اراده تشریحی» او نیست (آن گونه که اعتبار‌گرایان عقیده دارند)، بلکه نتیجه «حکمت» الهی است. بنابراین، حکمت، «اراده تشریحی» خداوند را با «اراده تکوینی» او (واقعیت جهان) پیوند می‌زند. بر این اساس گزاره‌های حقوقی در اسلام آمیخته‌ای از «اخباری - انشایی» است.

ص: ۳۹

آزمون پایانی

۱. مفهوم حقوق را توضیح دهید.
۲. علم حقوق را تبیین کنید.
۳. ارکان حق را نام ببرید.
۴. اقسام حق را به اعتبار متعلق آن بیان کنید.
۵. دیدگاه های مختلف در مبانی حقوق را تبیین کنید.

منابع

۱. علی اکبر دهخدا، لغت نامه دهخدا .
۲. مصطفی دانش پژوه، مقدمه علم حقوق ، سمت و پژوهشگاه حوزه و دانشگاه، ۱۳۸۹.
۳. محمدجعفر جعفری لنگرودی، مقدمه عمومی علم حقوق ، گنج دانش، تهران، ۱۳۷۱.
۴. ناصر کاتوزیان، مقدمه علم حقوق ، مدرس، تهران، ۱۳۶۸.

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. شناخت نظام های حقوقی رایج در جهان؛

۲. آشنایی با انواع منابع حقوقی در اسلام؛

۳. شناخت انواع منابع حقوق ایران؛

۴. شناخت قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

نظام های حقوقی

اشاره

یکی از موضوعات مطرح در دانش حقوق، بررسی نظام های حقوقی است. مقصود از «نظام های حقوقی» مجموعه نهادها، سازمان ها و قواعدی است که بر اساس آن، گزاره های حقوقی به صورت منظومه ای هماهنگ و منسجم برای تحقق اهداف حقوق شکل می گیرد. بررسی نظام های حقوقی در اینجا به اختصار صورت می گیرد و هدف از آن توجه به مقایسه و تطبیق این نظام ها با یکدیگر است. گفتنی است تفاوت نظام حقوقی با مکتب حقوقی در این است که نظام حقوقی مجموعه ای از خود قواعد و قوانین الزام آور اجتماعی است، در حالی که مکتب حقوقی از چرایی ها و زیرساخت هایی سخن می گوید که نظام حقوقی بر

آن استوار است. با بررسی این نظام ها این نتیجه به دست می آید که برخی از آنها رابطه وثیقی با آموزه های وحیانی (ادیان الهی) دارند و برخی دیگر برخاسته از مکاتب بشرساخته (سکولار) هستند.

۱- نظام های حقوقی سکولار

دو گونه نظام حقوقی در حال حاضر در این دسته قرار می گیرند. «حقوق رومو ژرمنیک» (۱) و «حقوق کامن لا» (۲) دو نظام حقوقی شایع در کشورهای جهان است. حقوق رومی - ژرمنی که ریشه در قرن سیزدهم دارد، تحت تأثیر تحولات دوران رنسانس، از اخلاق و مذهب جدا شد.

از خصوصیات بارز این حقوق تفکیک حقوق عمومی از حقوق خصوصی است. قانونگذار با مشورت به قانون گذاری می پردازد. در نتیجه قاعده حقوقی از کلیت، عمومیت و شمول گسترده ای برخوردار است. منابع حقوق در این نظام بر اساس نقش و کارکرد خود به ترتیب عبارتند از: قانون، عرف و عادت، رویه قضایی، دکترین و اصول کلی حقوقی. در این حقوق، تأکید بر تدوین قوانین مکتوب است. به همین دلیل این نظام حقوقی به «حقوق نوشته» معروف است. در این شیوه بهترین روش برای رسیدن به راه حل های عادلانه حقوقی استناد حقوق دانان به مقررات قانونی است. در این نظام، قانون دارای سلسله مراتبی است و در رأس آن قانون اساسی قرار دارد.

نظام «حقوق کامن لا» در انگلستان رشد یافته است. این نظام حقوقی به مرور جایگزین عرف های محلی شد. امروزه حقوق انگلستان و امریکا مصادیق بارز این نظام حقوقی هستند. در این شیوه حقوقی، حقوق عمومی و حقوق خصوصی

ص: ۴۲

۱- (۱) .Romano Germaine

۲- (۲) .Common law

به روشنی حقوق کامن لا- از یکدیگر تفکیک نشده است. در این نظام، منبع اصلی قواعد حقوقی آرای دادگاه ها است و وظیفه قانون تنها اصلاح یا تکمیل قواعد ناشی از آرای قضاوت است. در این نظام حقوقی هر حکم قاضی قاعده ای را ایجاد می کند؛ یعنی در مجموع، احکام دادگاه ها تشکیل دهنده حقوق است. منابع حقوق در این نظام، به ترتیب عبارتند از: آرای قضات، قانون، عرف و عادت، دکترین و عقل. برای مطالعه قوانین در این کشورها باید به رویه دادگاه ها مراجعه کرد؛ نه قانونی معین. از این رو، این نظام حقوقی را «حقوق نانوشته» می نامند.

۲- نظام های حقوقی دینی - الهی

از گذشته ادیان الهی، مانند یهودیت و مسیحیت، به هنگام حاکمیت در جوامع، دارای نظام های حقوقی متناسب با آموزه های الهی خود بودند. با توجه به اینکه دین اسلام دارای شریعت جامع و گسترده ای در همه زمینه های متناسب با نیاز بشر است، دارای قواعد حقوقی می باشد. این نظام حقوقی مستقل ریشه در اراده تشریحی و حکمت خداوند دارد. در این نظام حقوقی، به همه ابعاد وجودی انسان و سیر کمال او توجه شده است. رابطه دنیا و آخرت، ابعاد مادی و روحانی انسان از مواردی است که در این نظام حقوقی در نظر گرفته شده است. بر این اساس این نظام حقوقی دارای واقع نگری تام است؛ چنان که از انسجام و هماهنگی کامل بین ابعاد زندگی بشر و نیازهای او برخوردار است. پیروان دین اسلام، عمل به این نظام حقوقی را برای خود یک فرض و نشانه ایمان می دانند. از این رو، اجرای این قوانین در جامعه اسلامی با سهولت همراه است. این نظام حقوقی، در عین حال که منشأ الهی دارد، بر اساس مصالح و مفاسد واقعی، قابلیت انعطاف دارد.

منبع حقوق، یعنی «خاستگاه» قاعده حقوقی، جایی است که می توان قواعد حقوقی را در آن جستجو کرد. بحث پیرامون منبع حقوق، بحثی عملی و کاربردی به شمار می رود. هر مکتب حقوقی متناسب با مبنای مورد قبول خود، منابع حقوق را تعیین کرده و آنها را به اصلی و فرعی تقسیم می کند (دانش پژوه، ص ۱۵۳). بر اساس مکتب حقوقی اسلام، مبنای اصیل حقوق اسلامی در احکام اولیه و ثابت آن اراده حکیمانه الهی است. از این رو، منابع حقوق اسلام جایگاه هایی است که بتوان اراده الهی را در آن جستجو کرد و بدان دست یافت.

در این مکتب حقوقی، منابع اصلی منابعی هستند که با مراجعه به آنها اراده الهی به طور مستقیم کشف می شود. در برابر، منابع فرعی وجود دارند که به طور غیرمستقیم از منابع اصلی استفاده می شود و کاشف از اراده الهی است. در اسلام منبعی دیگر به نام «منابع تتمیمی» وجود دارد. بر این اساس، در دیدگاه شیعه منابع اصلی عبارتند از: قرآن، سنت و عقل، منابع فرعی عبارتند از: اجماع، شهرت و سیره، و منابع تتمیمی عبارتند از: احکام حکومتی و معاهدات.

منابع اصلی حقوق اسلام

مهم ترین منبع اصلی حقوق اسلام، قرآن کریم است. قرآن کریم، به عنوان کلام الهی که معجزه نبی گرامی اسلام است، در بردارنده قوانین متنوع، شامل عبادات (همچون نماز، روزه و حج)، امور حقوقی (مانند بیع، نکاح و اجاره) و امور سیاسی و اجتماعی (همچون حکومت، جهاد و دفاع) می باشد.

پس از قرآن کریم، سنت، دومین منبع اصلی حقوق اسلامی است. مقصود از سنت «آن بخش از قول، فعل و تقریر معصوم است که در بردارنده حکم شرعی

باشد». از دیدگاه شیعه، نه تنها سنت پیامبر اسلام (صلی الله علیه و آله) که سنت امامان معصوم (علیهم السلام) نیز منبع حقوق اسلامی است.

عقل نیز به عنوان یک منبع اصلی، در حقوق اسلامی دو نوع کاربرد دارد: گاه به طور مستقل منبع حقوق قلمداد می شود که آن را «مستقلات عقلیه» می نامند؛ گاه نیز به کمک شرع قانونی را استخراج می کند که «غیرمستقلات عقلیه» نامیده می شود.

منابع فرعی حقوق اسلام

منابع فرعی حقوق در اسلام منابعی هستند که به سنت بازمی گردند. اجماع، شهرت و عرف - عادت از منابع فرعی شمرده می شوند. از دیدگاه علمای شیعه اجماع به خودی خود اعتبار و حجیت ندارد و تنها در صورتی معتبر است که کاشف از رأی و نظر معصوم (علیه السلام) باشد؛ یعنی به منبع سنت متصل باشد. بنابراین اجماع چنین تعریف می شود: «اتفاق نظر همه یا شمار قابل توجهی از فقیهان بر حکم شرعی، به گونه ای که این اتفاق نظر کاشف از رأی معصوم باشد».

«شهرت» مورد قبول در فرهنگ شیعه «شهرت فتوایی» است که عبارت است از این که: «بیشتر فقیهان در مورد مسأله ای خاص، بدون استناد به دلیلی معین، همانند و یکسان فتوا دهند؛ خواه موافق آن فتوا دلیلی وجود داشته باشد یا نداشته باشد». شهرت نیز مانند اجماع باید به گونه ای اطمینان بخش کاشف از رأی و نظر معصوم (علیه السلام) باشد.

عرف در ادبیات حقوقی یعنی «استمرار بنای عملی مردم بر انجام یا ترک یک رفتار یا سلوک خاص». سیره دارای انواع مختلفی است؛ مانند سیره عام یا سیره عقلا و سیره خاص یا سیره متشرعه. سیره متشرعه در صورتی منبع فقه و حقوق قلمداد می شود که در سیر تاریخی خود به زمان معصوم بازگردد و با وجود امکان منع و رد، معصوم به آن اعتراض نکرده باشد (دانش پژوه، ص ۱۶۹).

از تفاوت های اساسی منابع اصلی و فرعی با منابع تميمی آن است که منابع اصلی و فرعی و احکام مستفاد از آنها بر اصل دوام، بقا و استمرار استوارند، در حالی که بخش اعظم منابع تميمی بر اساس بقا و مستمر استوار نیست. قوانین و مقررات اسلامی به دو دسته احکام ثابت و متغير تقسیم می شوند. احکام اولیه به عنوان قاعده و احکام ثانویه استثنایی بر قاعده محسوب می شوند. احکام متغير را می توان به دو دسته احکام حکومتی و معاهدات دولت اسلامی تقسیم نمود.

حکم برخی از امور تابع اوضاع و احوال و شرایط زمانی، مکانی و... است. خداوند متعال اختیار تعیین حکم این موارد را به پیامبر گرامی اسلام (صلی الله علیه و آله) و پس از او به جانشینان معصوم ایشان واگذار کرده است. در زمان غیبت امام معصوم نیز به استناد ادله ولایت فقیه، این امر برعهده فقیه جامع الشرایط و رهبر دولت اسلامی قرار دارد. بنابراین حاکم صلاحیت دار اسلامی، بر اساس اختیارات شرعی و قانونی، به صدور فرمان و وضع قوانین و مقررات می پردازد.

در حکومت اسلامی، احکام حکومتی لزوماً به طور مستقیم از سوی رهبر جامعه اسلامی صادر نمی شود، بلکه ممکن است او این اختیار و صلاحیت خود را حسب مورد به دستگاه های گوناگون قانون گذاری قضایی و اجرایی واگذارد. در این صورت، قوانین، آیین نامه ها، بخش نامه ها و دستورالعمل های این مراجع نیز مشروعیت خواهد داشت. این گونه قوانین در واقع مقررات اجتماعی لازم الاجرای دولت اسلامی شناخته می شود.

معاهدات حکومت اسلامی با دیگر کشورها و سازمان های بین المللی نیز چون مبتنی بر احکام اسلامی و بیان کننده روابط دولت اسلامی با دیگر حکومت هاست، یک منبع در حکومت اسلامی قلمداد می گردد.

اشاره

از آنجا که ماهیت حکومت ایران، اسلامی است، مبنا و منبع حقوق آن اسلام است، اما از نظر رسمی اساسی ترین منبع حقوقی جمهوری اسلامی ایران «قانون» است. در واقع قانون، ترجمان رسمی شریعت اسلامی است. پس از قانون، دومین منبع اصلی، قواعد نامدون شریعت است که باید آن را در منابع معتبر اسلامی یا فتاوی معتبر جستجو کرد. منابع بعدی حقوقی در ایران پس از قانون و شریعت، عبارتند از عرف، رویه قضایی و دکترین حقوقی. بررسی اجمالی این موارد برای مدیران سازمان ها مفید است.

۱- قانون

اشاره

قانون به مفهوم «قواعد حقوقی مکتوب و مصوب مقام صلاحیت دار» نخستین منبع رسمی حقوق ایران است. قانون به مفهوم عام آن انواع گوناگونی دارد که از نظر درجه، اهمیت و نفوذ همانند و یکسان نیستند (جعفری لنگرودی، ص ۵۶). قوانین را می توان به این گونه درجه بندی کرد: قانون اساسی (مصوب مجلس خبرگان)، قانون عادی (مصوب مجلس شورای اسلامی) و مقررات کلی (مصوب قوای مجریه و قضائیه و نهادهای خاص).

الف) قانون اساسی

(۱)

قانون اساسی به عنوان بالاترین مرجع قانون در کشور مبنای ساختار حکومتی نیز تلقی می شود و مهم ترین منبع حقوق در ایران است. در این بخش این قانون به اختصار بررسی می گردد.

ص: ۴۷

اصطلاح قانون اساسی از دو واژه «قانون» و «اساسی» ترکیب شده است و به قانونی گفته می شود که به بیان نوع دولت / کشور ایران و بنیادهای اساسی آن، نوع رژیم سیاسی و شکل حکومت، قوای حاکم و سازمان ها و نهادهای سیاسی، وظایف و اختیارات قوای عالی و رابطه آنها با یکدیگر، مصونیت ها، آزادی ها و حقوق آحاد مردم و نیز حقوق متقابل ملت و دولت می پردازد.

بنابراین توقع می رود که قانون اساسی تشکیلات، روابط قدرت های عمومی و اصول مهم حقوق کشور را دربرداشته باشد (هدایت نیا، ص ۱۱). همچنین مبین نظام سیاسی و بنیادهای فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور باشد. چنین قانونی پایه و اساس همه قوانین کشور به شمار می رود و محور اصلی همه امور است.

قانون اساسی از چند جهت با قوانین عادی متفاوت است:

یکم) در تقنین: به دلیل اهمیت و اعتبار قانون اساسی، تشریفات و ترتیب سنگین تری برای وضع آن در نظر گرفته شده است. در قوانین عادی، مصوبات قانونگذاری (مجلس شورا) قابلیت اجرا پیدا می کند و تأیید ملت را نیاز ندارد، درحالی که مصوبات قانونگذار اساسی (مجلس مؤسسان یا خبرگان) در صورتی اعتبار می یابد که به فراندوم گذاشته شده و به تأیید ملت برسد.

دوم) در تفسیر: شرح و تفسیر قوانین عادی در صلاحیت مجلس شورا (قانونگذار عادی) است، لکن شرح و تفسیر اصول قانون اساسی از صلاحیت مجلس شورا بیرون و مرجع مهم تر و بالاتری متکفل آن است که در ایران این کار برعهده شورای نگهبان است.

سوم) در اعتبار: قانون اساسی در رأس همه قوانین بوده و قوانین دیگر در مرحله پایین تر از آن قرار دارند. ملاک اعتبار قوانین عادی، مغایر نبودن آن با قانون اساسی است.

چهارم) در تجدید نظر: قانون عادی را به راحتی می توان نسخ یا اصلاح کرد؛ اما قانون اساسی قانون «سخت» نامیده می شود و تجدید نظر در آن به سختی صورت گرفته و تشریفات ویژه ای دارد.

(ب) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

از زمان تدوین قانون اساسی در ایران بیش از یک قرن می گذرد. نخستین قانون اساسی ایران در سال ۱۲۸۵ شمسی و دوران مشروطه با خواست عمومی تدوین شد. در این زمان، با گشایش مجلس شورای ملی، اولین مرجع قانونگذاری در کشور شکل گرفت. این قانون در آغاز به دلیل فقدان مرجع شرعی برای تشخیص عدم مغایرت با مسائل شریعت اسلام، با مخالفت علما مواجه شد و در نهایت با تصویب اصول متمم قانون اساسی معروف به «اصل طراز» نقص آن تا حدودی برطرف گردید. (۱)

ص: ۴۹

۱- (۱). اصل طراز به این شرح بود: باسمه تعالی مجلس مقدس شورای ملی که به توجه و تأیید امام عصر- عجل الله تعالی فرجه- و بذل مرحمت اعلی حضرت شاهنشاه اسلام - خلد الله سلطانه- و مراقبت حجج اسلامیه - کثر الله امثالهم - و عامه ملت ایران تأسیس شده است، باید در هیچ عصری از اعصار مواد قانونیه آن مخالفتی با قواعد مقدسه اسلام و قوانین موضوعه حضرت خیر الانام - صلی الله علیه و آله - نداشته باشد. و معین است که تشخیص مخالفت قوانین موضوعه با قواعد اسلامیه بر عهده علمای اعلام - ادام الله برکات وجودهم - بوده و هست. لهذا رسماً مقرر است که در هر عصری از اعصار هیأتی که کمتر از پنج نفر نباشد، از مجتهدین و فقهای متدینین که مطلع از مقتضیات زمان هم باشند، به این طریق که علمای اعلام و حجج اسلام و مراجع تقلید شیعه، اسامی بیست نفر از علماء که دارای صفات مذکوره باشند، معرفی به مجلس شورای ملی بنمایند. پنج نفر از آنها را یا بیشتر به مقتضای عصر، اعضای مجلس شورای ملی بالاتفاق یا به حکم قرعه تعیین نموده، به سمت عضویت بنشانند تا موادی که در مجلس عنوان می شود، به دقت مذاکره و بررسی نموده، هر یک از آن مواد معنونه که مخالفت با قواعد مقدسه اسلام داشته باشد، طرح و رد نمایند که عنوان قانونیت پیدا نکند و رأی این هیأت علماء در این باب مطالع و متبع خواهد بود و این ماده تا زمان ظهور حضرت حجت - عجل الله فرجه - تغییرپذیر نخواهد بود.

مفاد این اصل تا حدودی شبیه مضمون اصل چهارم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، مبنی بر رعایت موازین اسلامی در قوانین و نظارت فقهای شورای نگهبان بر قانونگذاری است.

پس از پیروزی انقلاب اسلامی، در سال ۱۳۵۸ مردم ایران به دعوت رهبر خود، امام خمینی (ره) با شرکت در رفراندوم و رأی به جمهوری اسلامی، به طور رسمی، قانون اساسی به جای مانده از رژیم شاهنشاهی را لغو کرده و خواهان شکل گیری نظام جمهوری اسلامی شدند.

با مشارکت نخبگان جامعه، بعد از گذشت حدود ده ماه پس از پیروزی انقلاب اسلامی، قانون اساسی جمهوری اسلامی با رأی مردم و تأیید رهبر انقلاب برای اجرا رسمیت یافت. پس از تصویب قانون اساسی به مرور قوانین دیگر به تناسب مفاد آن تهیه و تصویب شد. همچنین قوانین مغایر با آن نیز اصلاح گردید.

پس از گذشت ده سال تجربه عینی و عملی اداره کشور بر اساس اولین قانون اساسی جمهوری اسلامی و آشکار شدن نقایص و کمبودهای آن، در مورخ ۱۳۶۸/۲/۶ به دستور رهبر انقلاب اسلامی، حضرت امام خمینی (ره) شورای بازنگری قانون اساسی تشکیل شد. این شورا دو ماه فرصت داشت که در قانون اساسی تجدید نظر کند (هدایت نیا، ص ۱۳).

در ۱۳۶۸/۵/۶ مردم ایران بعد از رحلت حضرت امام خمینی (ره) با شرکت در همه پرسی قانون اساسی، به اصلاحیه این قانون رأی مثبت دادند. در این بازنگری

۴۸ اصل از اصول قانون اساسی مورد تجدید نظر قرار گرفت. بر این اساس، قانون اساسی از یک مقدمه و دوازده فصل و در یکصد و هفتاد و پنج اصل شکل گرفت.

ج) قانون عادی

مهم ترین بخش از قوانین کشور، قوانین عادی یا قانون به مفهوم خاص آن است. قوانین عادی عبارتند از «قوانینی که وضع آنها به استناد اصل هفتاد و یکم قانون اساسی، اصولاً در صلاحیت مجلس شورای اسلامی است و به طور مستقیم یا غیرمستقیم توسط این قوه وضع می گردد». منظور از «غیرمستقیم» در این تعریف، مواردی است که مجلس به موجب قانون می تواند برای مراعات پاره ای از ضرورت ها و مصلحت ها تصویب قانون درباره آن را به دیگران تفویض نماید. این موارد در اصل هشتاد و پنجم قانون اساسی ذکر شده است. (۱) بنابراین قوانین عادی، از نظر مرجع تصویب به دو دسته تقسیم می شود: «قوانین عادی» که مجلس شورای

ص: ۵۱

۱- (۱). اصل هشتاد و پنجم: سمت نمایندگی قائم به شخص است و قابل واگذاری به دیگری نیست. مجلس نمی تواند اختیار قانونگذاری را به شخص یا هیأتی واگذار کند، ولی در موارد ضروری می تواند اختیار وضع بعضی از قوانین را با رعایت اصل هفتاد و دوم به کمیسیون های داخلی خود تفویض کند. در این صورت این قوانین در مدتی که مجلس تعیین می نماید، به صورت آزمایشی اجرا می شود و تصویب نهایی آنها با مجلس خواهد بود. همچنین مجلس شورای اسلامی می تواند تصویب دائمی اساسنامه سازمان ها، شرکت ها، مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت را با رعایت اصل هفتاد و دوم به کمیسیون های ذی ربط واگذار کند و یا اجازه تصویب آنها را به دولت بدهد. در این صورت مصوبات دولت نباید با اصول و احکام مذهب رسمی کشور و یا قانون اساسی مغایرت داشته باشد. تشخیص این امر به ترتیب مذکور در اصل نود و ششم با شورای نگهبان است. علاوه بر این، مصوبات دولت نباید مخالف قوانین و مقررات عمومی کشور باشد و به منظور بررسی و اعلام عدم مغایرت آنها با قوانین مزبور باید ضمن ابلاغ برای اجرا به اطلاع رئیس مجلس شورای اسلامی برسد.

اسلامی آن را تصویب می کند و «قوانین تفویضی» که تصویب آنها از سوی مجلس به دیگران (کمیسیون های داخلی یا دولت) واگذار شده است.

همچنین انواع دیگری از قوانین عادی، مانند «عهدنامه های بین المللی» و «قوانین تفسیری» وجود دارد. به استناد اصل هفتاد و هفتم قانون اساسی «عهدنامه ها، مقاوله نامه ها، قراردادها و موافقت نامه های بین المللی باید به تصویب مجلس شورای اسلامی برسد».

«قوانین تفسیری» قوانینی هستند که مجلس شورای اسلامی به استناد صلاحیت خود در شرح و تفسیر قوانین عادی، در مقام تفسیر قوانین گذشته تصویب می کند. این گونه قوانین که دربردارنده حکم جدید نیست، به استناد اصل هفتاد و سوم، در صدد تفسیر و تبیین قانون قبلی است. (۱)

وضع قانون در جمهوری اسلامی با طی مراحل صورت می گیرد:

الف) پیشنهاد قانون؛ بر اساس قانون اساسی سه راه برای پیشنهاد قانون به مجلس شورای اسلامی تعیین شده است:

یکم) لایحه قانونی: متن پیشنهادی هیأت وزیران است که پس از تصویب ایشان به مجلس تقدیم می شود. (۲)

دوم) طرح قانونی: متن پیشنهادی نمایندگان مجلس است که باید با امضای دست کم پانزده نفر از نمایندگان باشد. (۳)

ص: ۵۲

۱- (۱). اصل هفتاد و سه قانون اساسی: شرح و تفسیر قوانین عادی در صلاحیت مجلس شورای اسلامی است. مفاد این اصل مانع از تفسیری که دادرسان، در مقام تمیز حق، از قوانین می کنند نیست.

۲- (۲). اصل هفتاد و چهار قانون اساسی: لوایح قانونی پس از تصویب هیأت وزیران به مجلس تقدیم می شود و طرح های قانونی به پیشنهاد حداقل پانزده نفر از نمایندگان، در مجلس شورای اسلامی قابل طرح است.

۳- (۳). اصل پیشین.

سوم) طرح شورای عالی استان ها: متن پیشنهادی این شورا است که به طور مستقیم یا از طریق هیأت دولت به مجلس شورای اسلامی تقدیم می شود. (۱)

ب) تصویب قانون؛ مجلس شورای اسلامی پس از دریافت لوایح و طرح ها، بر اساس آیین نامه خود با بحث و بررسی در کمیسیون ها و صحن علنی به اظهار نظر درباره قانون پیشنهادی می پردازد. در نهایت با موافقت اکثریت نمایندگان قانون تصویب می شود.

ج) تأیید شورای نگهبان یا مجمع تشخیص مصلحت نظام؛ بر اساس قانون اساسی، مجلس شورای اسلامی بدون شورای نگهبان اعتبار قانونی ندارد. (۲) شورای نگهبان وظیفه دارد مصوبات مجلس را از نظر عدم مغایرت با موازین اسلامی و قانون اساسی بررسی کند. در صورت مغایرت مصوبه مجلس با موازین اسلام یا قانون اساسی، برای تجدید نظر به مجلس شورای اسلامی بازگردانده می شود. (۳) در صورت تأیید و تأمین نظر اصلاحی شورای نگهبان از سوی مجلس، مصوبه این بار به تأیید شورای نگهبان خواهد رسید. در غیر این صورت، با اصرار مجلس بر

ص: ۵۳

۱- (۱). اصل پیشین: شورای عالی استان ها حق دارد در حدود وظایف خود طرح هایی تهیه و مستقیماً یا از طریق دولت به مجلس شورای اسلامی پیشنهاد کند. این طرح ها باید در مجلس مورد بررسی قرار گیرد.

۲- (۲). اصل نود و سوم قانون اساسی: مجلس شورای اسلامی بدون وجود شورای نگهبان اعتبار قانونی ندارد، مگر در مورد تصویب اعتبارنامه نمایندگان و انتخاب شش نفر حقوق دان اعضای شورای نگهبان.

۳- (۳). اصل نود و چهارم قانون اساسی: کلیه مصوبات مجلس شورای اسلامی باید به شورای نگهبان فرستاده شود. شورای نگهبان موظف است آن را حداکثر ظرف ده روز از تاریخ وصول، از نظر انطباق بر موازین اسلام و قانون اساسی مورد بررسی قرار دهد و چنانچه آن را مغایر ببیند، برای تجدید نظر به مجلس بازگرداند. در غیر این صورت مصوبه قابل اجرا است.

نظر خویش، آن مصوبه برای اظهار نظر به مجمع تشخیص نظام فرستاده می شود و با تأیید آن هويت قانونی خواهد یافت. (۱)

د) توشیح و ابلاغ قانون: پس از نهایی شدن تصویب قانون، این قانون توسط رئیس مجلس به رئیس جمهور ابلاغ می شود و وی نیز بر اساس اصل یکصد و بیست و سوم آن را برای اجرا به واحدهای تحت امر خود ابلاغ می نماید. (۲) این اقدام رئیس جمهور توشیح نامیده می شود. هدف از امضا و توشیح، واریسی طی مراحل تشریفات قانونی است. رئیس جمهور طی مدت پنج روز باید قانون را امضا کند و در صورت استنکاف از امضا، رئیس مجلس شورای اسلامی آن را به واحدهای مربوط در قوه مجریه ابلاغ می نماید. (۳)

ه) انتشار قانون: قانون پیش از انتشار لازم الاجراء نیست. بر اساس قانون، دستور انتشار قوانین در صلاحیت رئیس جمهور و رئیس مجلس شورای اسلامی است؛ چنان که محل انتشار قانون نیز «روزنامه رسمی» است.

ص: ۵۴

۱- (۱). اصل یکصد و دوازدهم قانون اساسی: مجمع تشخیص مصلحت نظام برای تشخیص مصلحت در مواردی که مصوبه مجلس شورای اسلامی را شورای نگهبان خلاف موازین شرع و یا قانون اساسی بداند و مجلس با در نظر گرفتن مصلحت نظام نظر شورای نگهبان را تأمین نکند، به دستور رهبری تشکیل می شود....

۲- (۲). اصل یکصد و بیست و سوم: رئیس جمهور موظف است مصوبات مجلس یا نتیجه همه پرسی را پس از طی مراحل قانونی و ابلاغ به وی امضاء کند و برای اجراء در اختیار مسئولان بگذارد.

۳- (۳). بر اساس ماده یک قانون مدنی (مصوب ۱۳۷۰/۸/۱۴): رئیس جمهور باید ظرف مدت پنج روز آن را امضاء و به مجریان ابلاغ نماید و دستور انتشار آن را صادر نماید... در تبصره همین ماده آمده است: در صورت استنکاف رئیس جمهور از امضاء یا ابلاغ در مدت مذکور در این ماده، به دستور رئیس مجلس شورای اسلامی روزنامه رسمی موظف است ظرف مدت ۷۲ ساعت مصوبه را چاپ و منتشر نماید.

و) لازم الاجراء شدن قانون: عمل به قانون نیازمند آگاهی به آن است. در ماده دوم قانون مدنی آمده است: «قوانین، پانزده روز پس از انتشار در سراسر کشور لازم الاجراء است، مگر آنکه در خود قانون ترتیب خاصی برای موقع اجراء آن مقرر شده باشد».

د) مقررات کلی

همان گونه که بیان شد، سومین مرتبه از قانون در کشور «مقررات کلی» نامیده می شود که عبارتند از مصوبات قوای مجریه و قضائیه و نهادهای خاص. به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی، هر یک از وزرا یا هیأت وزیران می توانند در سمت وسوی وظایف اداری به وضع مقررات کلی بپردازند. (۱) همچنین قوه قضائیه نیز همچون قوه مجریه می تواند برای اداره امور داخلی خود به وضع مقررات کلی بپردازد. شوراهای روستایی، شهری و استانی نیز می توانند در حدود اختیاراتشان مقرراتی کلی وضع کنند.

ص: ۵۵

۱- (۱). اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی: علاوه بر مواردی که هیأت وزیران یا وزیری مأمور تدوین آیین نامه های اجرایی قوانین می شود، هیأت وزیران حق دارد برای انجام وظایف اداری و تأمین اجرای قوانین و تنظیم سازمان های اداری به وضع تصویب نامه و آیین نامه بپردازد. هر یک از وزیران نیز در حدود وظایف خویش و مصوبات هیأت وزیران حق وضع آیین نامه و صدور بخش نامه را دارد، ولی مفاد این مقررات نباید با متن و روح قوانین مخالف باشد. دولت می تواند تصویب برخی از امور مربوط به وظایف خود را به کمیسیون های متشکل از چند وزیر واگذار نماید. مصوبات این کمیسیون ها در محدوده قوانین پس از تأیید رئیس جمهور لازم الاجراء است. تصویب نامه ها و آیین نامه های دولت و مصوبات کمیسیون های مذکور در این اصل، ضمن ابلاغ برای اجراء به اطلاع رئیس مجلس شورای اسلامی می رسد تا در صورتی که آنها را برخلاف قوانین بیابد، با ذکر دلیل برای تجدیدنظر به هیأت وزیران بفرستد.

مقررات کلی شامل مصوبات نهادهای خاص - همچون شورای عالی انقلاب فرهنگی و مجلس خبرگان - در حدود صلاحیت آنها می شود و چنین مصوباتی اعتبار قانونی دارد.

۲- شریعت اسلامی

مقصود از شریعت اسلامی، به استناد اصل دوازدهم قانون اساسی «اسلام و مذهب جعفری اثنی عشری» است. این اصل که از اصول غیرقابل تغییر است، بر همه مقررات کشور حاکم است. از این رو در اصل یکصد و شصت و هفت قانون اساسی چنین آمده است: «قاضی موظف است کوشش کند حکم هر دعوا را در قوانین مدونه بیابد و اگر نیابد، با استناد به منابع معتبر اسلامی یا فتاوی معتبر، حکم قضیه را صادر نماید و نمی تواند به بهانه سکوت یا نقص یا اجمال یا تعارض قوانین مدونه از رسیدگی به دعوا و صدور حکم امتناع ورزد». به کارگیری این منبع قانونی در موارد متعدد در قوانین عادی قابل مشاهده است.

همچنین بنابر اصل دوازدهم و سیزدهم قانون اساسی، دیگر شرایع اسلامی و توحیدی نیز در قلمرو احوال شخصی از همین نقش برخوردارند و شریعت دینی آنان به عنوان یک منبع حقوقی محترم شمرده می شود. (۱)

ص: ۵۶

۱- (۱). اصل دوازدهم قانون اساسی: دین رسمی ایران، اسلام و مذهب جعفری اثنی عشری است و این اصل الی الابد غیرقابل تغییر است و مذاهب دیگر اسلامی اعم از حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی و زیدی دارای احترام کامل می باشند و پیروان این مذاهب در انجام مراسم مذهبی طبق فقه خودشان آزادند و در تعلیم و تربیت دینی و احوال شخصی (ازدواج، طلاق، ارث و وصیت) و دعاوی مربوط به آن در دادگاه ها رسمیت دارند و در هر منطقه ای که پیروان هر یک از این مذاهب اکثریت داشته باشند، مقررات محلی در حدود اختیارات شوراهای برطبق آن مذهب خواهد بود، با حفظ حقوق پیروان سایر مذاهب. اصل سیزدهم قانون اساسی: ایرانیان زرتشتی، کلیمی و مسیحی تنها اقلیت های دینی شناخته می شوند که در حدود قانون در انجام مراسم دینی خود آزادند و در احوال شخصی و تعلیمات دینی بر طبق آیین خود عمل می کنند.

۳- عرف

نقش منبع حقوق برای عرف، بیشتر در عرصه حقوق خصوصی و قراردادهای اختصاصی پذیرفته شده است. بیشترین کاربرد عرف در حقوق اکنون به عنوان منبع تفسیر قانون می باشد. هنگامی که در قوانین مدنی با عباراتی چون «شرط ضمنی عرفی» و «لزوم وفا به شرط» مواجه می شویم، می یابیم که قانونگذار عرف را به عنوان منبع حقوقی در حیطه های خاص پذیرفته است. (۱) البته عرف تا هنگام عدم با موازین شرعی پذیرفته شده است. همچنین در سنجش عرف با قانون عادی باید دانست که قانون بر عرف مقدم خواهد بود.

۴- رویه قضایی

رویه قضایی به مفهوم عام آن عبارت است از آرای همانند قضات، آرا و نظرات هیأت عمومی دیوان عالی کشور و آرای وحدت رویه دیوان عالی کشور. توجه به کارکرد هر یک از این آرا در شناخت جایگاه منبع حقوقی مفید خواهد بود. آرای همانند قضات و آرا و نظرات هیأت عمومی دیوان عالی کشور غالباً به عنوان یک منبع تفسیری و ترجیحی (نه الزامی) مورد استناد قرار می گیرد. (۲) با این حال آرای وحدت رویه دیوان عالی کشور به دلیل نوعی و عام بودن، منبع رسمی حقوق قلمداد شده و برای همگان لازم الاتباع است.

ص: ۵۷

۱- (۱). مانند مواد ۶۸، ۳۸۲ و ۴۸۶ قانون مدنی ایران.

۲- (۲). آرا و نظر هیأت عمومی دیوان عالی کشور تنها برای آن شعبه دیوان عالی کشور که مأمور رسیدگی نهایی به پرونده است، لازم الاتباع است و برای بقیه جنبه الزام آور ندارد.

۵- دکترین و اصول کلی حقوقی

دکترین و اصول کلی حقوقی در ایران دو کاربرد اساسی دارد. از یک سو منظور از دکترین نظر عالمان فقه و شریعت اسلامی است که به استناد اصل یکصد و شصت و هفتم قانون اساسی - همان گونه که گذشت - از جایگاه منبع حقوقی ارزشمندی برخوردار است. از سوی دیگر منظور از آن نظر دانشمندان حقوق در عرصه حقوق تجربی است. این دکترین در صورت عدم مغایرت با شرع مقدس اسلام می تواند به عنوان یک منبع حقوقی مورد استناد قرار گیرد.

ص: ۵۸

آزمون پایانی

۱. نظام های حقوقی را توضیح دهید.
۲. منظور از منابع حقوق را توضیح دهید.
۳. انواع منابع حقوق را تبیین کنید.
۴. منابع حقوق ایران را توضیح دهید.
۵. قانون اساسی با قوانین عادی چه تفاوت های دارد؟

منابع

۱. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
۲. مصطفی دانش پژوه، حقوق شناسی عمومی، پژوهشگاه حوزه و دانشگاه، ۱۳۸۹.
۳. مصطفی دانش پژوه، مقدمه علم حقوق، سمت و پژوهشگاه حوزه و دانشگاه، ۱۳۸۹.
۴. جمال هدایت نیا، مقدمه قانون اساسی، قم، ۱۳۸۲.

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. آشنایی با علوم اداری و تفاوت آن با حقوق اداری؛

۲. شناخت سازمان اداری کشور؛

۳. آشنایی با جایگاه و وظایف مقامات عالی کشور؛

۴. آشنایی با مفهوم شورا و اعضای آن.

حقوق اداری

پیش از این بیان شد که موضوعاتی مانند حقوق اساسی، اداری، مالی، کیفری، کار، و حقوق تأمین اجتماعی جزء حقوق عمومی شمرده می شوند. بنابراین حقوق اداری شاخه ای از حقوق عمومی و یکی از جوان ترین رشته های علم حقوق است. از لحاظ تاریخی، پیدایش و توسعه آن را باید در حوادث پس از انقلاب فرانسه (۱۷۸۹م) دانست. البته دگرگونی های اجتماعی و اقتصادی جوامع معاصر و گسترش نظریات سازمان و مدیریت را - که به فراگیری پدیده «سازمان» در همه شئون زندگی منجر شد - نباید از نظر دور داشت.

گسترش سازمان دولت به منظور تأمین رفاه اجتماعی، امور عمرانی، بهداشتی

و آموزشی زمینه ساز به کارگیری افراد بسیاری در سازمان ها بود. توسعه سازمان های دولتی که موجب گسترش اختیارات قدرت حاکم می شد، زمینه دخالت مأموران دولتی در حقوق مردم را فراهم می کرد. اندیشمندان به منظور کاهش خطا و کنترل اقدامات دستگاه های دولتی با طرح دیدگاه هایی به تعیین وظایف و تکالیف سازمان های اداری پرداختند. این گونه مباحث علمی که به تعیین حقوق و تکالیف «دولت» و «افراد» می پرداخت، موجب کاهش تنش و خصومت میان دولت و مردم شد (طباطبایی موتمن، ص ۶۷).

حقوق دانان آن دسته از قواعد حقوقی را که تنظیم کننده روابط بین دولت، سازمان های دولتی، عموم مردم و دیگر دولت هاست و از مقام اعمال حاکمیت بیان شده است «حقوق عمومی» نامیده اند. دولت ها برای تحقق اهداف خود - یعنی حفظ نظم عمومی و انجام خدمات عمومی - نیازمند استفاده از امکانات ادارات و سازمان ها هستند. موفقیت دولت ها در این اهداف عمومی مستلزم آن است که امکانات و ابزارهای اجرایی لازم را فراهم آورده و سازمان های اداری به شکل بهینه از آنها استفاده کنند.

چنان که گفتیم، در حقوق اداری، پیرامون دولت، وزارتخانه ها، تشکیلات، سازمان ها، ادارات، اشخاص حقوقی و دولتی، تقسیمات کشوری و ارتباط بین آنها و ملت و حقوق و تکالیف و مسئولیت آنها مطالعه می شود.

حقوق اداری ایران دارای قانون واحدی نیست. از این رو، نمی توان تمام اصول و احکام مسائل اداری، مانند قانون اساسی، قانون بازرگانی، قانون آیین دادرسی مدنی، قانون کیفری، قانون آیین دادرسی کیفری و قانون ثبت را در مجموعه واحد مشاهده نمود. علت این است که وظایف و مشاغل اداری متنوع و گسترده است و برای پاسخ به نیازهای مختلف زندگی باید قوانین مختلف وضع شود.

امروزه مجموعه حقوق اداری را باید به صورت قوانین، آیین نامه، بخش نامه، عرف و رویه مشاهده نمود.

تفاوت حقوق اداری با علوم اداری

برای شناخت بهتر حقوق اداری بجاست تفاوت بین حقوق اداری با علوم اداری مشخص شود. وجه اشتراک این دو رشته از علوم آن است که هر دو راجع به پدیده اجتماعی «اداره» یا «سازمان» بحث و گفت و گو می کنند، اما وجه اختلاف آنها در این است که هر کدام از زاویه و دیدی خاص به امور و قضایای اداری می نگرند. حقوق اداری از جنبه حقوقی سازمان اداری دولت (روابط حقوقی دولت) با افراد بحث می کند؛ درحالی که علوم اداری به جهات و جنبه های سازمان اداری که بیشتر فنی است، می پردازد.

اگر سازمان را به انسان تشبیه کنیم، علوم اداری به منزله دانش فیزیولوژی یا علم وظایف الاعضا است که از مسائل درونی- مانند وظایف اعضا- بحث می کند؛ درحالی که حقوق اداری از روابط خارجی - یعنی روابط حقوقی سازمان با افراد- بحث می کند. پس موضوع حقوق اداری مطالعه سازمان رسمی (صلاحیت، اختیارات و تکالیف) است و موضوع علوم اداری کشف روش هایی برای اداره سازمان ها به شکل بهتر است (تقسیم کار، روش استخدام، سبک مدیریت، اعتمادسازی و انضباط کارمندان).

سازمان اداری کشور

با شناخت اجمالی از حقوق اداری و علوم اداری، اکنون به شناسایی سازمان اداری کشور می پردازیم. بر اساس قانون اساسی - که مهم ترین سند مورد مطالعه در

حقوق اساسی (۱) است - در کشور جمهوری اسلامی ایران شیوه خاصی از تفکیک قوا شکل گرفته است. امروزه اصل تفکیک قوا در دنیا از چنان مقبولیتی برخوردار شده است که آن را به مثابه یک اصل مسلم در حقوق اساسی شمرده اند. این اصل یکی از ویژگی های هر نظام مردم سالاری شمرده می شود که در آن سه قوه از یکدیگر تفکیک شده و با استقلال کامل درصددند در کار یکدیگر دخالت نکنند. (۲)

قانون اساسی نیز با رعایت اصل تفکیک قوا شکل تکامل یافته حکومت دینی را با محوریت ولایت فقیه، برای اداره جامعه اسلامی ایران در نظر گرفته است. ولی فقیه مسئولیت کلان جامعه را برعهده دارد. پس از او وظایف قانونی برعهده مسئولین قوا گذاشته شده است. ریاست جمهوری که بعد از مقام رهبری

ص: ۶۴

۱- (۱). محور مطالعات حقوق اساسی، رابطه بین فرد و جامعه است. این حقوق از نظر ماهیت نیز سیاسی است؛ زیرا به آزادی فرد در برابر قدرت دولت می پردازد. (قاضی، ۱۷). چندوچون اختیار انسان در زندگی اجتماعی و سیاسی از مطالعات حقوق سیاسی است. حد و مرز اختیارات فرد و جامعه و همچنین حقوق و تکالیف متقابل این دو، موضوع گفتگوی حقوق اساسی است. همچنین در حقوق اساسی، تبیین ضوابط متمایزکننده جایگاه قوانین بنیادی و قوانین عادی طرح می گردد. یکی از کارکردهای حقوق اساسی، مطالعه پدیده «قدرت» است. تبیین رابطه دولت و مردم در حقوق اساسی انجام می شود.

۲- (۲). این موضوع شایان یادآوری است که بر اساس اعتقادات اسلامی، تفکیک قوا برای هر جامعه ای ضرورت ندارد. این گونه نیست که تأمین مصالح اجتماعی تنها در پرتو تفکیک قوا تحقق پذیرد. بنابراین اگر در شرایطی خاص، یک نفر بتواند هر سه وظیفه قانونگذاری، قضاوت و اجرا را بهتر انجام دهد، می توان هر سه را به او سپرد؛ مانند نخستین جامعه اسلامی در صدر اسلام که در آن پیامبر گرامی اسلام (صلی الله علیه و آله) هر سه را به عهده داشت. در زمان حاضر نیز که بر اساس مبانی فقهی اسلامی، ولایت فقیه مسئولیت اداره جامعه را دارا است، وی می تواند هر سه وظیفه را به عهده داشته باشد و در مرتبه و رده پایین تر، تفکیک قوا صورت بگیرد. (برای مطالعه بیشتر ر.ک: محمد تقی مصباح یزدی، حقوق و سیاست در قرآن، ج ۱، ص ۵۵).

عالی ترین مقام رسمی کشور است، (۱) پس از کسب اکثریت آرا با دریافت حکم تنفیذ از سوی ولی فقیه مسئولیت اجرایی کشور را برعهده داشته و به انجام وظیفه محول می پردازد. ریاست قوه قضائیه نیز به طور مستقیم از سوی ولی فقیه انتخاب می شود. (۲) همچنین ولی فقیه با انتخاب شش فقیه در شورای نگهبان مصوبات مجلس را از مسیر قانونی تحت نظر فقها قرار داده است. (۳) بنابراین نوع تفکیک قوا در جمهوری اسلامی ایران بر اساس اصل ولایت فقیه به گونه ای پیش بینی شده است که تجلی حاکمیت الهی در همه قوا ملاحظه گردد (مصباح یزدی، ص ۱۲۶). بر این اساس، قوه مقننه تدوین قانون را با نظارت فقها، قوه قضائیه رسیدگی به امور قضایی را با هدایت یک فقیه و قوه مجریه امور اجرایی را بر اساس تنفیذ ولایت فقیه عهده دارند.

هدف از شکل گیری جامعه اسلامی، تکامل انسان هاست. از این رو باید شکل و ساختار سازمانی و اداری در مسیر این هدف ارزشمند باشد و بستر مناسبی برای ترقی و تکامل انسان ها فراهم آورد. از این رو، یکی از وظایف اندیشمندان اسلامی

ص: ۶۵

۱- (۱) بنا بر اصل ۱۱۳: پس از مقام رهبری رئیس جمهور عالی ترین مقام رسمی کشور است و مسئولیت اجرای قانون اساسی و ریاست قوه مجریه را جز در اموری که مستقیماً به رهبری مربوط می شود، برعهده دارد.

۲- (۲) . بنا بر اصل ۱۵۷: به منظور انجام مسئولیت های قوه قضائیه در کلیه امور قضایی و اداری و اجرایی، مقام رهبری یک نفر مجتهد عادل و آگاه به امور قضایی و مدیر و مدبر را برای مدت پنج سال به عنوان رئیس قوه قضائیه تعیین می نماید که عالی ترین مقام قوه قضائیه است.

۳- (۳) . در بخشی از اصل ۹۱ آمده است: به منظور پاسداری از احکام اسلام و قانون اساسی از نظر عدم مغایرت مصوبات مجلس شورای اسلامی با آنها شورایی به نام شورای نگهبان با ترکیب زیر تشکیل می شود: «۱. شش نفر از فقهای عادل و آگاه به مقتضیات زمان و مسائل روز. انتخاب این عده با مقام رهبری است و...».

طراحی ساختار مناسب برای سازمان های جامعه اسلامی است.

شکل گیری انقلاب اسلامی ایران تلاشی نو برای به دست آوردن الگوی سازمانی مناسب قلمداد می شود. پس از شکل گیری انقلاب تحولات سازمانی مهمی در ایران رخ داد. از مهم ترین تحولات، تأسیس نهادهای انقلابی، مانند جهاد سازندگی، کمیته انقلاب اسلامی، سپاه پاسداران و بنیاد مسکن انقلاب اسلامی بود. شکل گیری این سازمان های مردم نهاد - که به مرور زمان برای حاکمیت اسلامی، به عنوان سازمان های پیشرو در کسب اهداف انقلاب در آمدند - توانست تغییراتی ساختاری و محتوایی در نظام اداری ایران به ارمغان آورد.

برجستگی نهادهای انقلابی این بود که با روحیه حق طلبی، خدمت رسانی، صرفه جویی (در هزینه های انسانی و مادی) و مردم دوستی به فعالیت ادارات و سازمان ها رونق بخشیدند. این نهادها با حاکمیت فرهنگ معنوی و حضور افراد متعهد و متخصصی اداره می شد که کمترین چشمداشتی به امور مادی نداشتند. چنین ویژگی هایی در نهادهای انقلابی موجب شد سازمان های موجود که در خمود به سر می بردند، به تحرک واداشته شوند. شکل و محتوای این نهادها فصل تازه ای را در عرصه مطالعات سازمانی نیز گشود. سازمان های موجود کشور نیز با طراحی وظایف جدید برای خود، این نهادها را الگو قرار دادند یا به ادغام با آنها تن دادند. (۱)

به هر حال شکل بنیادی سازمان اداری کشور بر اساس قانون اساسی در سه قوه زیر نظر ولایت فقیه تعریف شده است.

ص: ۶۶

۱- (۱). پذیرش سپاه پاسداران انقلاب اسلامی در کنار ارتش الگوی تازه ای بود تا که یک کشور دارای دو نیروی نظامی با وظایف مشخص باشد. همچنین ادغام جهاد سازندگی با وزارت کشاورزی و شکل گیری وزارت جهاد کشاورزی نمونه ای از ادغام نهادی انقلابی با یک سازمان رسمی است.

اشاره

بر اساس قانون اساسی همه قوا زیر نظر ولی فقیه قرار دارند. در اصل ۵۷ چنین آمده است:

«قوای حاکم در جمهوری اسلامی ایران عبارتند از: قوه مقننه، قوه مجریه و قوه قضائیه که زیر نظر ولایت مطلقه امر و امامت امت بر طبق اصول آینده این قانون اعمال می گردند. این قوا مستقل از یکدیگرند.»

اکنون برای آشنایی بیشتر با جایگاه و مسئولیت های مقامات عالی در نظام اداری کشور با استفاده از قانون اساسی به بیان برخی موارد می پردازیم. تأکید بیشتر در این بحث، بر قوه مجریه به عنوان فراگیرترین و مهم ترین رکن اداری کشور است.

۱- صفات، وظایف و اختیارات رهبر

رهبر به عنوان بالاترین مقام در کشور جمهوری اسلامی ایران از جایگاه و منزلت والایی برخوردار است. (۱) طبق اعتقادات اسلامی، مقام ولایت فقیه، نه تنها

ص: ۶۷

۱- (۱). در مقدمه قانون اساسی آمده است که ولایت امر و امامت مستمر، ضامن عدم انحراف از اسلام اصیل خواهد بود.

عالی ترین مقام کشور تلقی می شود، بلکه رهبر معنوی جامعه اسلامی نیز محسوب می گردد. از این رو، علاوه بر صلاحیت علمی، شایستگی های اخلاقی و معنوی نیز مد نظر قانونگذار بوده است. برابر اصل ۱۰۹ قانون اساسی، شرایط و صفات رهبر عبارت است از:

۱. صلاحیت علمی لازم برای افتا در ابواب مختلف فقه؛

۲. تقوا و عدالت لازم برای رهبری امت اسلام؛

۳. بینش صحیح سیاسی و اجتماعی، تدبیر، شجاعت، مدیریت و قدرت کافی برای رهبری.

فرد منتخب و دارای چنین صفات و شرایطی، طبق اصل ۱۱۰ قانون اساسی وظایف و اختیارات گسترده ای دارد. وظایف و اختیارات رهبری در همه قوا جریان دارد. این اصل موارد یاد شده را چنین برمی شمارد:

۱. تعیین سیاست های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران پس از مشورت با مجمع تشخیص مصلحت نظام.

۲. نظارت بر حسن اجرای سیاست های کلی نظام.

۳. فرمان همه پرسی.

۴. فرماندهی کل نیروهای مسلح.

۵. اعلان جنگ و صلح و بسیج نیروها.

۶. نصب و عزل و قبول استعفای :

الف) فقهای شورای نگهبان؛

ب) عالی ترین مقام قوه قضائیه؛

ج) رئیس سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران؛

د) رئیس ستاد مشترک؛

ه) فرمانده کل سپاه پاسداران انقلاب اسلامی؛

و) فرماندهان عالی نیروهای نظامی و انتظامی.

۷. حل اختلاف و تنظیم روابط قوای سه گانه.

۸. حل معضلات نظام که از طریق عادی قابل حل نیست، از طریق مجمع تشخیص مصلحت نظام.

۹. امضای حکم ریاست جمهوری پس از انتخاب مردم.

صلاحیت داوطلبان ریاست جمهوری از جهت دارا بودن شرایطی که در این قانون می آید، باید قبل از انتخاب به تأیید شورای نگهبان و در دوره اول به تأیید رهبری برسد.

۱۰. عزل رئیس جمهور با در نظر گرفتن مصالح کشور، پس از حکم دیوان عالی کشور به تخلف وی از وظایف قانونی، یا رأی مجلس شورای اسلامی به عدم کفایت وی بر اساس اصل هشتم و نهم.

۱۱. عفو یا تخفیف مجازات محکومین در حدود موازین اسلامی، پس از پیشنهاد رئیس قوه قضائیه.

بنا بر تصریح این اصل، رهبر می تواند بعضی از وظایف و اختیارات خود را به شخص دیگری تفویض نماید.

۲- رئیس جمهور و اختیارات وی

رئیس جمهور بعد از مقام رهبری عالی ترین مقام رسمی کشور است. این موضوع در اصل ۱۱۳ قانون اساسی مورد توجه قرار گرفته است.

«پس از مقام رهبری، رئیس جمهور عالی ترین مقام رسمی کشور است و مسئولیت اجرای قانون اساسی و ریاست قوه مجریه را - جز در اموری که مستقیماً به

رهبری مربوط می شود - برعهده دارد».

رئیس جمهور که با رأی مستقیم مردم انتخاب می شود، برابر اصل ۱۱۴ قانون اساسی، برای مدت چهار سال عهده دار ریاست جمهوری است. رئیس جمهور باید از میان رجال مذهبی و سیاسی واجد چند شرط انتخاب شود: ایرانی الاصل، تابع ایران، مدیر و مدبر، دارای حسن سابقه و امانت و تقوا، مؤمن و معتقد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و مذهب رسمی کشور. (۱)

رئیس جمهور، ریاست هیأت وزیران را برعهده دارد. اصل شصتم قانون اساسی اختیارات وسیعی را برای وی در نظر گرفته است. در این اصل آمده است: «اعمال قوه مجریه جز در اموری که در این قانون مستقیماً برعهده رهبری گذارده شده، از طریق رئیس جمهور و وزرا است».

رئیس جمهور برای اداره امور علاوه بر وزرا می تواند معاونانی نیز برای خود انتخاب نماید. برابر اصل ۱۲۴ قانون اساسی، وی می تواند فردی را به عنوان «معاون اول» خود انتخاب نماید. معاون اول - که هم تراز نخست وزیر در برخی از کشورهاست - می تواند اداره هیأت وزیران را در غیاب رئیس جمهور به عهده بگیرد.

۳- وزیران

وزیر مقامی است دولتی که مسئولیت اداره و هدایت یک وزارتخانه را برعهده دارد. وزارتخانه از نظر قوانین موجود، واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون به این عنوان نامیده شده و وظایف خاصی را دنبال می کند. رئیس جمهور وزرا را تعیین می نماید. اصل یکصدوسی و سوم قانون اساسی گویای این است که:

ص: ۷۰

«وزرا توسط رئیس جمهور تعیین و برای گرفتن رأی اعتماد به مجلس معرفی می شوند. با تغییر مجلس، گرفتن رأی اعتماد جدید برای وزرا لازم نیست. تعداد وزیران و حدود اختیارات هر یک از آنان را قانون معین می کند.»

نمایندگان مجلس می توانند وزرا را نسبت به عملکردشان مورد سؤال قرار دهند و در صورت تشخیص، با استیضاح، آنان را از کار برکنار نمایند. (۱) وزیر به عنوان یکی از مسئولان بلندپایه قوه مجریه دارای اختیارات سیاسی و اداری مهمی است. این اختیارات شامل وضع مقررات در حدود وظایف خود، (۲) تغییر و

ص: ۷۱

۱- (۱). اصل ۸۸ چنین بیان می دارد: در هر مورد که حداقل یک چهارم کل نمایندگان مجلس شورای اسلامی از رئیس جمهور و یا هر یک از نمایندگان از وزیر مسئول، درباره یکی از وظایف آنان سؤال کنند، رئیس جمهور یا وزیر موظف است در مجلس حاضر شود و به سؤال جواب دهد و این جواب نباید در مورد رئیس جمهور بیش از یک ماه و در مورد وزیر بیش از ده روز به تأخیر افتد، مگر با عذر موجه به تشخیص مجلس شورای اسلامی. همچنین در بخشی از اصل ۸۹ آمده است: نمایندگان مجلس شورای اسلامی می توانند در مواردی که لازم می دانند، هیأت وزیران یا هر یک از وزرا را استیضاح کنند. استیضاح وقتی قابل طرح در مجلس است که با امضای حداقل ده نفر از نمایندگان به مجلس تقدیم شود. هیأت وزیران یا وزیر مورد استیضاح باید ظرف مدت ده روز پس از طرح آن در مجلس حاضر شود و به آن پاسخ گوید و از مجلس رأی اعتماد بخواهد. در صورت عدم حضور هیأت وزیران یا وزیر برای پاسخ، نمایندگان مزبور درباره استیضاح خود توضیحات لازم را می دهند و در صورتی که مجلس مقتضی بداند، اعلام رأی عدم اعتماد خواهد کرد. اگر مجلس رأی اعتماد نداد، هیأت وزیران یا وزیر مورد استیضاح عزل می شود. در هر دو صورت وزرای مورد استیضاح نمی توانند در هیأت وزیرانی که بلافاصله بعد از آن تشکیل می شود، عضویت پیدا کنند.

۲- (۲). اصل ۱۳۸ می گوید: علاوه بر مواردی که هیأت وزیران یا وزیری مأمور تدوین آیین نامه های اجرایی قوانین می شود، هیأت وزیران حق دارد برای انجام وظایف اداری و تأمین اجرای قوانین و تنظیم سازمان های اداری به وضع تصویب نامه و آیین نامه پردازد. هر یک از وزیران نیز در حدود وظایف خویش و مصوبات هیأت وزیران حق وضع آیین نامه و صدور بخش نامه را دارد، ولی مفاد این مقررات نباید با متن و روح قوانین مخالف باشد. دولت می تواند تصویب برخی از امور مربوط به وظایف خود را به کمیسیون های متشکل از چند وزیر واگذار نماید. مصوبات این کمیسیون ها در محدوده قوانین پس از تأیید رئیس جمهور لازم الاجرا است. تصویب نامه ها و آیین نامه های دولت و مصوبات کمیسیون های مذکور در این اصل، ضمن ابلاغ برای اجراء به اطلاع رئیس مجلس شورای اسلامی می رسد تا در صورتی که آنها را برخلاف قوانین بیابد، با ذکر دلیل برای تجدیدنظر به هیأت وزیران بفرستد.

اصلاح تشکیلات و سازمان داخلی وزاتخانه، انتصاب مستخدمین و ترفیع آنان و... است. وزرا در مورد اقدامات خود مسئولیت داشته و باید در برابر رئیس جمهور و مجلس پاسخگو باشند (برابر اصل ۱۳۷).

۴- هیأت وزیران

به موجب قانون اساسی وزرا علاوه بر اینکه به تنهایی مسئول مشاغل اختصاصی وزارتخانه خود هستند، به اتفاق در کلیات امور، در مقابل مجلس شورای اسلامی مسئول و ضامن اعمال یکدیگرند و گروهی به نام «هیأت وزیران» یا «کابینه» را تشکیل می دهند: در اینجا اصولی از قانون اساسی که به این موضوع می پردازد، مورد بررسی قرار می گیرد.

برابر اصل یکصد و سی و چهارم: ریاست هیأت وزیران با رئیس جمهور است که بر کار وزیران نظارت دارد و با اتخاذ تدابیر لازم، به هماهنگی ساختن تصمیم های وزیران و هیأت دولت می پردازد و با همکاری وزیران، برنامه و خط مشی دولت را تعیین و قوانین را اجرا می کند. در موارد اختلاف نظر و یا تداخل در وظایف قانونی دستگاه های دولتی، در صورتی که نیاز به تفسیر یا تغییر قانونی نداشته باشد، تصمیم هیأت وزیران که به پیشنهاد رئیس جمهور اتخاذ می شود، لازم الاجرا است.

وزرا به تناسب وظایف محول، در برابر رئیس جمهور و مجلس باید پاسخ گو باشند. اصل یکصد و سی و هفتم می گوید: هر یک از وزیران، مسئول وظایف خاص خویش در برابر رئیس جمهور و مجلس است و در اموری که به تصویب هیأت وزیران می رسد، مسئول اعمال دیگران نیز هست.

۵- شوراها

یکی از مظاهر مشارکت در اداره امور و تصمیم گیری در سازمان اداری کشور شوراها است. این موضوع در تدوین قانون اساسی مورد توجه قانونگذار بوده است. در اصل هفتم به این موضوع اشاره شده است که طبق دستور قرآن کریم مبنی بر «و امرهم شوری بینهم» و «شاوهم فی الامر» شوراهای متعددی در سطوح اداره کشور تشکیل می گردد. (۱)

بر این اساس شناخت شوراها از نظر اعضا و وظایف، در هر سازمان برای مدیران ضروری است. طبق قانون اساسی، در قوه مجریه شوراهای عالی متعددی تشکیل می شود؛ مانند شورای عالی اشتغال، شورای عالی پول و شورای عالی کار. در رأس این شوراها شخص رئیس جمهور قرار دارد. اهداف، وظایف و اعضای هر یک از این شوراها بر اساس پیشنهاد هیأت دولت به مجلس و پس از تصویب و تأیید مجلس مشخص می شوند. در رده های پایین تر، به تناسب نیاز سازمان ها شوراها، کمیسیون ها، مجمع ها و... تشکیل می گردد.

شوراها دو گونه عضو دارند:

الف) عضو رسمی (ثابت): اعضای که بر اساس تصریح قانون در همه جلسات شورا باید حضور داشته باشند.

ص: ۷۳

۱- (۱). علاوه بر این اصل، اصول یکصد تا یکصد و ششم نیز به موضوع شورا پرداخته است.

ب) عضو مدعو: اعضایی که به تناسب موضوع به جلسات شورا دعوت می شوند.

اعضای ثابت شوراها

این اعضا نیز دو گونه اند:

الف) اعضای حقیقی: به تناسب شخصیت علمی یا مهارتی شان انتخاب می شوند.

ب) اعضای حقوقی: برخی افراد که به لحاظ پست و مسئولیت در اختیارشان برگزیده می شوند. بنابراین، با سلب مسئولیت یا تغییر پست سازمانی از عضویت خارج می گردند.

به طور کلی به منظور آگاهی از وضعیت و جایگاه اعضا باید به قانون تشکیل شورای مربوط مراجعه کرد. سازمان ها در رده سازمانی خود نیز می توانند با تصویب مقررات، شوراهای تصمیم گیری یا مشورتی تشکیل دهند.

ص: ۷۴

۱. تفاوت حقوق اداری با علوم اداری را توضیح دهید.
۲. سازمان اداری کشور را با توجه به تفکیک قوا توضیح دهید.
۳. وظایف و اختیارات رهبر را برشمارید.
۴. طبق اصول قانون اساسی جایگاه رئیس جمهور در سازمان اداری کشور و نیز وظایف و اختیارات وی را بیان کنید.
۵. بر اساس قانون اساسی وزیر در برابر چه کسانی مسئول است؟
۶. رابطه هیأت وزیران و رئیس جمهور چگونه است؟
۷. نقش شوراها را در تصمیم گیری ها توضیح داده، انواع اعضای آنها را بیان کنید.

منابع

۱. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
۲. رضا موسی زاده، حقوق اداری، نشر میزان - نشر دادگستر، تهران، ۱۳۷۸.
۳. منوچهر طباطبایی موتمن، حقوق اداری، سمت، تهران، ۱۳۷۸.
۴. محمدتقی مصباح یزدی، حقوق و سیاست در قرآن، ج ۱، انتشارات مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره)، قم، ۱۳۸۴.

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. مفهوم دستگاه اداری کشور و سازمان کلی وزارتخانه ها؛

۲. آشنایی با انواع دستگاه اداری کشور؛

۳. آشنایی با شوراها و مؤسسات عمومی؛

۴. آشنایی با مقررات دولتی و انواع آن؛

مدیران برای اداره بهتر سازمان ها مناسب است که ساختار و ماهیت اداره کشور را بدانند. این شناخت به آنها کمک می کند که جایگاه سازمان خود را در مجموع دستگاه های حاکم در کشور بشناسند و نقش خویش را در تحقق اهداف بهتر ایفا کنند. گسترده ترین و شکل یافته ترین نوع سازمان اداری کشور در قوه مجریه مستقر است. از این رو، در بررسی دستگاه اداری بیشتر توجه به بررسی ساختار قوه مجریه می باشد. به دلیل گستردگی و نظم دستگاه اداری قوه مجریه سازمان های دیگر قوا و سازمان های غیردولتی نیز از سازمان های قوه مجریه الگو برمی دارند.

دستگاه اداری کشور

اشاره

تنوع وظایف دستگاه اداری کشور ایجاب می کند که اصول و موازین تعیین شده ای

ص: ۷۷

برای مشخص کردن سطوح سازمانی و وظایف افراد عهده دار مسئولیت در این سطوح تهیه و ارائه شود. سازماندهی سازمان های دولتی، در قوه مجریه زیر نظر رئیس جمهور در «معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی» ریاست جمهوری صورت می گیرد. (۱) اکنون به بررسی دستگاه اداری کشور می پردازیم.

۱- وزارتخانه

وزارتخانه واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و توسط وزیر اداره می گردد. ساختار تشکیلاتی وزارت، به شکل هرمی و از بالا به پای-ن است ک-ه-خ-ط فرماندهی از وزی-ر منشعب شده و به سطوح پایین وصل می گردد و شامل معاونان وزیر، مدیران و کارمندان می شود.

وزارتخانه بر اساس اساسنامه مصوب آن در مجلس شورای اسلامی برای دستیابی به اهداف مربوط به وظایف ذکر شده در قانون و به وسیله وزیر اداره می شود. تعداد وزارت خانه ها و حدود وظایف و اختیارات آنها نیز بر اساس قانون شکل می گیرد. (۲)

ص: ۷۸

۱- (۱). بر اساس اصل یکصد و بیست و ششم، مسئولیت امور اداری و استخدامی کشور مستقیماً به عهده رئیس جمهور است که می تواند آن را به دیگری نیز واگذارد. بر این اساس در آغاز انقلاب اسلامی امور سازماندهی سازمان های دولتی توسط وزارت برنامه و بودجه صورت می گرفت. سپس این وزارتخانه به دو سازمان تبدیل شد که «سازمان مدیریت و برنامه ریزی» عهده دار مسئولیت امور اداری و استخدامی گردید. این سازمان نیز سال ۱۳۸۵ پس از انحلال به دو معاونت ریاست جمهوری تبدیل گردید. اکنون نیز احیای این سازمان در دستور کار است.

۲- (۲). برابر اصل یکصد و سی و سوم وزرا از سوی رئیس جمهور تعیین و برای گرفتن رأی اعتماد به مجلس معرفی می شوند. با تغییر مجلس، گرفتن رأی اعتماد جدید برای وزرا لازم نیست. تعداد وزیران و حدود اختیارات هر یک از آنان را قانون معین می کند.

۲- سازمان شهرستان ها

به تناسب وزارت خانه ها، در شهرستان ها وظایف مربوط به واحدهای معینی در رده شهر یا شهرستان واگذار می گردد. برای نمونه: با تشکیل «وزارت آموزش و پرورش» به عنوان یک وزارتخانه کشوری، در استان ها «اداره کل آموزش و پرورش» استان تشکیل شده و در هر شهر یا شهرستان، «اداره آموزش و پرورش» تشکیل می شود. همچنین به تناسب حجم کار و گستردگی منطقه جغرافیایی ممکن است اداره آموزش و پرورش در هر شهر چند «ناحیه آموزش و پرورش» داشته باشد. رابطه این واحدهای سازمانی به شکل طولی و سلسله مراتب سازمانی است.

۳- شوراهای محلی

بر اساس توصیه های اسلامی و تصریح قانون اساسی، شوراها از ارکان تصمیم گیری و اداره کشورند. (۱) قانونگذار برای شوراهای محلی وظایفی را معین نموده است. (۲) شوراها به منظور پیشبرد سریع برنامه های اجتماعی، اقتصادی، عمرانی، بهداشتی، فرهنگی، آموزشی و سایر شاخه های رفاهی از طریق همکاری مردم و نظارت بر اداره هر روستا، بخش، شهر، شهرستان و استان تشکیل می شوند. (۳) همچنین

ص: ۷۹

-
- ۱- (۱). اصل هفتم قانون اساسی: طبق دستور قرآن کریم: «و امرهم شوری بینهم» و «شاوهم فی الامر» شوراها، مجلس شورای اسلامی، شورای استان، شهرستان، شهر، محل، بخش، روستا و نظایر اینها از ارکان تصمیم گیری و اداره امور کشورند. موارد، طرز تشکیل و حدود اختیارات و وظایف شوراها را این قانون و قوانین ناشی از آن معین می کند.
 - ۲- (۲). اصل یکصد و یکم تا یکصد و ششم قانون اساسی به موضوع شوراها پرداخته است.
 - ۳- (۳). برای اطلاع بیشتر به قانون اصلاح تشکیلات شوراهای اسلامی کشوری مصوب ۱۳۶۵/۴/۲۹ مراجعه شود.

بر اساس قانون، بخشی از عایدات شهرستان‌ها در اختیار شوراهای قرار می‌گیرد تا با هزینه کردن آن در محل وظایف خود را انجام دهند. درباره شوراهای پیش از این نیز توضیح دادیم.

۴- مؤسسات عمومی

این مؤسسات در کشور به دو دسته اساسی تقسیم می‌شوند: مؤسسات دولتی و غیردولتی. این مؤسسات به شکل‌های مختلف زیرمجموعه دولت به حساب می‌آیند.

بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری، مؤسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که برعهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد، انجام می‌دهد. کلیه سازمان‌هایی که در قانون اساسی نام برده شده است، در حکم مؤسسه دولتی شناخته می‌شود. (۱)

همچنین مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی، واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می‌شود و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) بودجه سالانه آن از منابع غیردولتی تأمین می‌گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

مؤسسات دولتی در حیطه قدرت و اختیار وزیرانند. زیرا از این جهت که جزء مؤسسات رسمی و تحت نظارت غیرمستقیم دولت هستند، برحسب نوع مشاغلی که دارند، به یکی از وزارتخانه‌ها وابسته‌اند و تحت نظارت وزیر مربوط فعالیت می‌کنند؛ مانند «سازمان شهرداری‌ها» که زیر نظر وزارت کشور است.

ص: ۸۰

۱- (۱). ماده ۲ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۵- نظام های صنفی و حرفه ای

این سازمان ها در زمینه مشاغل و حرفه های خاص فعالیت دارند. و از آنجا که از سوی مردم و صنوف اداره می شوند، واسطه بین دولت و اعضای خود هستند. به عبارت دیگر نظام حرفه ای نقشی در برابر دولت و نقشی در برابر اعضای حرفه دارد. در برابر دولت، نظام حرفه ای نماینده حرفه محسوب می شود. دولت مسائل کلی و طرح های مربوط به حرفه را نزد نظام حرفه مطرح می سازد و با مقامات مسئول آن مشورت می کند. نظام حرفه ای ناظم امور حرفه در برابر اعضاست؛ مانند سازمان نظام مهندسی، اتحادیه صنف پوشاک و کانون وکلای دادگستری.

سازمان کلی وزارتخانه ها

اشاره

از لحاظ اداری، امور سازمان ها بر دو قسم است: ملی و محلی. اموری که همه افراد از منافع و فواید آن سود می برند، امور ملی نامیده می شوند؛ مانند روابط با کشورهای دیگر یا امور دفاعی. اما اموری که مربوط به محل یا منطقه معینی، مانند ده یا شهر و یا شهرستان باشد، امور محلی نام دارند؛ مانند امور شهرداری یا آبرسانی شهرها.

یکی از بزرگ ترین سازمان ها در سطح ملی وزارتخانه است. هر وزارتخانه تحت مسئولیت یک وزیر قرار دارد. هر وزیر بر حسب حجم کار وزارتخانه اش دارای چند معاون است که در حدود مقررات کارها را انجام می دهند. در برخی وزارت خانه ها ممکن است قائم مقام یا معاون کل نیز وجود داشته باشد. طبق مقررات چنانچه در وزارتخانه معاونان متعددی باشند، وزیر، ادارات مربوط را میان آنها تقسیم خواهد کرد. امور و مشاغل هر وزارتخانه طبق اصل تقسیم کار میان ادارات کل، ادارات، دوایر و شعب تقسیم خواهد شد.

بنابراین وزارتخانه، واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد. اداره امور وزارتخانه ها ازسوی وزیر و معاونان وی و مدیران و رؤسای مختلف واحدها انجام می شود. سلسله مراتب یا سازمان کلی وزارتخانه ها به عنوان بزرگ ترین واحد سازمانی دولت به شرح ذیل است:

۱- حوزه وزارت

در این محدوده وزیر و دفتر مخصوص وی (اداره کل وزارتی) قرار دارد. همچنین مشاور یا مشاوران در این حوزه قرار می گیرند. این حوزه مهم ترین بخش ستادی وزارتخانه به حساب می آید.

۲- حوزه معاونت

بر اساس تفکیک وظایف در هر وزارتخانه، هریک از معاونان دارای یک حوزه معاونت هستند. به بیان دیگر بر اساس وظایف محول، هریک از معاونان بر کار چند مدیر یا مدیرکل - که هریک عهده دار بخشی از وظایف حوزه معاونتند - نظارت کرده و بخشی از مسئولیت سازمانی را برعهده دارند. آنان امور این حوزه را هماهنگ می کنند.

۳- حوزه مدیریت

در این حوزه یکی از مدیران که قسمتی از وظایف حوزه معاونت را انجام می دهد، سرپرست است. مدیران در این بخش از نزدیک با کار در تماسند و به اعمال دستورات سطوح بالای سازمان پرداخته و گزارش عملکرد را به تناسب برای مقام مافوق تهیه و ارسال می کنند.

تحت نظارت هریک از ادارات کل، واحدهای کوچک تری قرار دارد که به وظایف عملیاتی می پردازند. حجم و اندازه این واحدها به تناسب حجم کار و پراکندگی جغرافیایی و نیروی انسانی متغیر است. این واحدها ممکن است با عناوین اداره، دایره، شعبه، واحد، گروه و قسمت نامیده شوند.

بین این رده های سازمانی سلسله مراتب برقرار است و رده های پایین زیرمجموعه رده بالاتر به حساب می آیند. با توجه به حجم فعالیت ها و کادر تشکیلاتی، سازمان های کوچک برخی عناوین مورد استفاده در سازمان های بزرگ تر را به کار نمی برند. (۱)

مقررات دولتی

قوه مقننه در کنار قوای دیگر وظیفه قانونگذاری را برعهده دارد، اما به منظور تسریع در کارها، کثرت مقررات دولتی، وضع این مقررات و پیشبرد امور، بخشی از وظایف قانونگذاری به عهده قوه مجریه است. این گونه قوانین «مقررات دولتی» نامیده می شود. به این موضوع در اصل یکصد و سی و هشتم توجه شده است. (۲)

ص: ۸۳

- ۱- (۱). عناوین متصدیان این پست ها و شرایط تشکیلاتی آنها در درس های بعد خواهد آمد.
- ۲- (۲). اصل ۱۳۸ قانون اساسی: علاوه بر مواردی که هیأت وزیران یا وزیری مأمور تدوین آیین نامه های اجرایی قوانین می شود، هیأت وزیران حق دارد برای انجام وظایف اداری و تأمین اجرای قوانین و تنظیم سازمان های اداری به وضع تصویب نامه و آیین نامه پردازد. هریک از وزیران نیز در حدود وظایف خویش و مصوبات هیأت وزیران حق وضع آیین نامه و صدور بخش نامه را دارد، ولی مفاد این مقررات نباید با متن و روح قوانین مخالف باشد. دولت می تواند تصویب برخی از امور مربوط به وظایف خود را به کمیسیون های متشکل از چند وزیر واگذار نماید. مصوبات این کمیسیون ها در محدوده قوانین پس از تأیید رئیس جمهور لازم الاجرا است. تصویب نامه ها و آیین نامه های دولت و مصوبات کمیسیون های مذکور در این اصل، ضمن ابلاغ برای اجرا به اطلاع رئیس مجلس شورای اسلامی می رسد تا در صورتی که آنها را بر خلاف قوانین بیابد، با ذکر دلیل برای تجدیدنظر به هیأت وزیران بفرستد.

قوانین و مقررات صادر شده از سوی مراجع ذی صلاح و مسئولان ارشد سازمان ها (غیر از مصوبات قوه مقننه) مقررات دولتی خوانده می شود. این مقررات شامل آیین نامه، تصویب نامه، بخش نامه، دستورالعمل، مصوبه، ابلاغیه و... می شود.

شناخت اصطلاحات و مفاهیم مقررات دولتی از دو جهت حائز اهمیت است: نخست آنکه به کارگیری این مفاهیم در جایگاه خود و به صورت مناسب، بهبود روند کار در سازمان ها را در پی دارد؛ دوم اینکه با به کارگیری اصطلاحات رایج می توان به زبان مشترک اداری با سازمان های دولتی و غیردولتی دست یافت و به مفاهیم و معانی مشترک رسید.

انواع مقررات دولتی

تصمیمات اتخاذ شده در سازمان ها به تناسب مرجع تصمیم گیرنده دارای ارزش و جایگاه خاصی است. در سازمان ها دستور هنگامی رسمیت می یابد که به صورت مکتوب درآید. مجموعه تصمیم ها یا دستورات مقامات فوق - که به صورت مقررات دولتی در سازمان به اجرا درمی آید - اقسامی دارد. هر چه مقام صادرکننده دستور از جایگاه بالاتری برخوردار باشد، این مقررات نیز ارزش و گستره وسیع تری خواهد داشت. بنابراین بین مقررات دولتی نیز سلسله مراتب سازمانی برقرار است.

۱. آیین نامه: از لحاظ شکلی، آیین نامه ها معمولاً دربردارنده قواعد عام و کلی و متعدد و مرتبطی هستند که مفاد آن همانند قانون به صورت مواد جداگانه تنظیم

می شود. در کتب کهن از آیین نامه با عنوان «نظام نامه» یاد می کردند. آیین نامه عبارت است از «مقرراتی که مقامات صلاحیت دار، مانند وزیر یا شهردار و غیره وضع و در معرض اجرا می گذارند؛ خواه هدف آن تسهیل اجرا و تشریح قانونی از قوانین موضوعه باشد، خواه در مواردی باشد که اساساً قانونی وضع نشده است» (جعفری لنگرودی، ص ۱۴۲).

۲. تصویب نامه: همه مصوبات هیأت وزیران را تصویب نامه گویند. در حقوق اداری تصویب نامه مقرراتی است که مراجع و مقامات دولتی در حدود صلاحیت در امور معین و مشخصی وضع می کنند که به دلایل گوناگون معمولاً مورد نظر قانونگذار نبوده است. تصویب نامه اصولاً مربوط به یک موضوع است و کلی نیست. همچنین مفاد آن فاقد مواد است و به شکل متن واحد تدوین می شود.

۳. دستورالعمل: مشخص کننده ضوابط و روش های دقیق اجرایی برای واحدها و کارکنان اداری است. آنان برای پیشبرد امور نیازمند اطلاعات فنی و عملی هستند که این موارد در دستورالعمل ها مورد توجه قرار می گیرد.

۴. بخش نامه: به شیوه تطبیق قانون یا آیین نامه با صحنه عمل گفته می شود. بخش نامه تعلیم یا تعلیمات کلی و یکنواخت (به صورت کتبی) است که از سوی مقام اداری برای ارشاد به مدلول و طرز تطبیق قانون یا آیین نامه به مرئوسین داده می شود و نباید مخالف قانون یا آیین نامه باشد. در کتب قدیم به بخش نامه «متحدالمآل» می گفتند.

۵. مصوبه: در معنای عام، همه قوانین، آیین نامه ها و تصویب نامه ها مصوبه خوانده می شود. البته تصمیمات قضایی مصوبه قلمداد نمی شود، اما مصوبه به مفهوم خاص شامل تمام تصمیمات شوراها، هیأت ها و کمیسیون ها می گردد.

۶. ابلاغ وزارتی: وزرا می توانند برای رفع معضلات سازمانی با اقدام فوری به وسیله ابلاغ وزارتی سازمان و کارکنان را هدایت کنند. خاصیت ابلاغ وزارتی (ابلاغیه) فوریت آن است؛ یعنی وزیر می تواند بدون مشورت با کسی آن را صادر کند و سپس مراحل اداری آن را دنبال کند.

ص: ۸۶

۱. اصول حاکم بر دستگاه اداری کشور را توضیح دهید.
۲. دستگاه اداری کشور شامل چه مواردی می شود؟ هر یک را به اختصار توضیح دهید.
۳. جایگاه شوراها را در تصمیم گیری ها توضیح دهید و وظایف آنان را برشمارید.
۴. نقش نظام های صنفی و حرفه ای را بیان کنید.
۵. تقسیم بندی سازمان کلی وزارتخانه ها را توضیح دهید.
۶. انواع مقررات دولتی را توضیح دهید.

منابع

۱. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛
۲. قانون مدیریت خدمات کشوری، مصوب سال ۱۳۸۶ مجلس شورای اسلامی؛
۳. علی رضاییان، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۸۶؛
۴. قانون اصلاح تشکیلات شوراها، مصوب ۱۳۶۵/۴/۲۹؛
۵. منوچهر طباطبایی موتمن، حقوق اداری، سمت، تهران، ۱۳۷۸؛
۶. رضا موسی زاده، حقوق اداری، نشر میزان - نشر دادگستر، تهران، ۱۳۷۸.

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. شناخت مفاهیم مرتبط با شغل و استخدام؛

۲. هدف تجزیه و تحلیل پست سازمانی؛

۳. چگونگی تدوین شرح شغل.

تجزیه و تحلیل شغل از مهم ترین ابزارها در مدیریت منابع انسانی است. این موضوع اطلاعات لازم برای ایجاد و تعیین ویژگی های استخدام را فراهم می آورد و این اطلاعات به عنوان مبنایی مهم برای طراحی سازمان استفاده می شود. با تعریف شغل، کارهایی که از سوی فرد شاغل باید انجام شود مشخص می گردد. پس از مشخص شدن کارها و انتظارات شغل به طراحی پست سازمانی پرداخته می شود و به این ترتیب، نخستین گام های طراحی سلسله مراتب سازمانی برداشته می شود.

مفاهیم مرتبط با شغل و استخدام

اشاره

آشنایی با ویژگی ها و خصوصیات استخدام و شغل، موضوعی است که باید مورد بررسی قرار گیرد. برخی از اصطلاحات متداول در طرح طبقه بندی مشاغل نیز در این بخش شناسایی می شود تا از تعبیر و استنباطهای مشابه و مختلف جلوگیری شود.

قانون مدیریت خدمات کشوری، کارکنان مشغول در سازمان ها را به دو دسته تقسیم نموده است (۱): استخدام رسمی برای تصدی پست های ثابت در مشاغل حاکمیتی و استخدام پیمانی برای تصدی پست های سازمانی در مدت معین. (۲)

همه افراد مشغول به کار در قوه مجریه باید بر اساس مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری به کار گرفته شوند. این افراد در اصطلاح «کارمند» شمرده می شوند. سایر استخدام شدگان که در سازمان ها و نهادهای غیرمشمول این قانون مشغول به کارند باید طبق ضوابط و قانون خاص خود به کار گرفته شوند. بر این اساس، کارگران وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، شرکت ها، کارخانه ها و... طبق «قانون کار» به خدمت مشغولند و «کارگر» محسوب می شوند.

دولت به منظور جذب نیروهای کارآمد و تحصیل کرده، ارتقای سطح کیفی مشاغل در دستگاه های دولتی، بهبود خدمات و توسعه اشتغال فارغ التحصیلان مقررات و طرح هایی در طبقه بندی مشاغل تهیه و اجرا کرده است. در حال حاضر استخدام در دستگاه دولتی با حداقل مدرک کارشناسی صورت می گیرد؛ چنان که امتیازات خاصی نیز برای احتساب تجربه، قاریان و حافظان قرآن کریم، ایثارگران و افراد دارای برجستگی در امور اداری قائل شده اند تا افراد شایسته را در جایگاه مناسب سازمانی قرار دهند. (۳)

با توجه به نکات مطرح شده در این بخش، مفاهیم استخدام و کاربرد آن در

ص: ۹۰

-
- ۱- (۱). علاوه بر استخدام رسمی و پیمانی، بر اساس تبصره ماده ۲۳ قانون خدمات کشوری، سازمان ها می توانند افرادی را نیز به صورت ساعتی برای مدت معین به کار گیرند.
 - ۲- (۲). ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.
 - ۳- (۳). برای اطلاع بیشتر به بخش نامه شماره ۰۶/۱۸۹۶۲ ط مورخ ۱۳۸۰/۸/۲۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مراجعه شود.

سازمان های دولتی درباره «کارمندان» شناخته می شود و مفاهیم مربوط به «کارگران» در دروس بعد بررسی می گردد.

۱- شغل

مجموع وظایف و مسئولیت های مرتبط، مستمر و مشخص را که از لحاظ نوع و سطح کار مشابه و مساوی اند و به عنوان کار واحد شناخته می شوند «شغل» می گویند. هر شغل می تواند دارای چند پست سازمانی باشد. به این ترتیب شغل واحد اساس شناخت مجموع پست هایی است که از لحاظ نوع و سطح وظایف و شرایط احراز، مساوی و مشابه باشند؛ مثل شغل حسابداری که ممکن است در سازمان تحت عنوان این شغل چند پست سازمانی در نظر گرفته شود و چند نفر در پست های متعدد در شغل حسابداری مشغول به کار شوند.

شناخت مفهوم شغل در به کارگیری مفاهیم فصل هفتم قانون مدیریت خدمات کشوری - که به موضوع استخدام پرداخته است - بسیار سودمند است؛ چنان که شناخت مفهوم پست سازمانی نیز چنین کاربردی دارد.

۲- پست سازمانی

بر اساس ماده ششش قانون مدیریت خدمات کشوری «پست سازمانی عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود». پست سازمانی واحد اصلی و اساسی سازمان است و هنگامی که کارمندی آن را به عهده می گیرد، موجب حیات بخشی به سازمان می شود. پست «سازمانی موقت» در سازمان ها بسیار به ندرت مورد استفاده قرار می گیرد. آن گونه که قانونگذار در ذیل ماده ۹۴ قانون مدیریت خدمات کشوری یادآور شده

است، حداکثر زمانی که فرد می تواند متصدی این پست باشد، چهار ماه است. (۱)

قانونگذار «پست های ثابت» را به مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد، اختصاص داده است. (۲) بر اساس تصریح قانون اساسی هر فرد می تواند متصدی فقط یک پست سازمانی باشد. (۳) همچنین در ماده ۳۲ و ۹۴ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز تصریح شده است که هر یک از کارمندان دستگاه های اجرائی فقط متصدی یکی از پست های سازمانی خواهند بود. (۴)

ص: ۹۲

۱- (۱). ماده ۹۴ قانون مدیریت خدمات کشوری: تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسئول مافوق، تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می باشد.

۲- (۲). قانونگذار در ماده ۸ قانون مدیریت خدمات کشوری امور حاکمیتی را چنین تعریف کرده است: آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود. مصادیقی از امور حاکمیتی نیز ذیل این ماده بیان شده است؛ مانند قانونگذاری، امور ثبتی، استقرار نظم و امنیت و اداره امور قضایی؛ حفظ تمامیت ارضی کشور و ایجاد آسایش عمومی، دفاع ملی؛ ترویج اخلاق، فرهنگ و مبانی اسلامی و صیانت از هویت ایرانی - اسلامی؛ اداره امور داخلی، مالیه عمومی، تنظیم روابط کار و روابط خارجی؛ حفظ محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی و میراث فرهنگی.

۳- (۳). اصل ۱۴۱ قانون اساسی: رئیس جمهور، معاونان رئیس جمهور، وزیران و کارمندان دولت نمی توانند بیش از یک شغل دولتی داشته باشند و داشتن هر نوع شغل دیگر در مؤسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت یا مؤسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای اسلامی و وکالت دادگستری و مشاوره حقوقی و نیز ریاست و مدیریت عامل یا عضویت در هیأت مدیره انواع مختلف شرکت های خصوصی، جز شرکت های تعاونی ادارات و مؤسسات برای آنان ممنوع است. سمت های آموزشی در دانشگاه ها و مؤسسات تحقیقاتی از این حکم مستثنی است.

۴- (۴). ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری: هر یک از کارمندان دستگاه های اجرائی، متصدی یکی از پست های سازمانی خواهند بود و هر گونه به کارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب پس از یک سال از ابلاغ این قانون ممنوع است.

بنابراین، مجموعه وظایف و مسئولیت‌هایی که به موجب قانون به صورت مستمر یا غیرمستمر برای ارجاع به یک فرد در نظر گرفته می‌شود، پست سازمانی خوانده می‌شود.

۳- طبقه شغلی

مشاغل در سازمان‌ها ممکن است از نظر وظایف، مسئولیت‌ها و دشواری انجام کار، مشابه یا یکسان باشند. بدین لحاظ آنها را در دسته بندی واحد تحت عنوان «طبقه شغلی» قرار می‌دهند. بر این اساس «طبقه شغلی عبارت است از یک یا چند پست سازمانی یا شغل مستمر که از نظر وظایف و مسئولیت‌ها و دشواری انجام دادن کار با یکدیگر مشابه یا یکسان باشند؛ به نحوی که بتوان آنها را تحت عناوین واحدی قرار داد و شرایط احراز یکسان برای آنها در نظر گرفت و حقوق مساوی به متصدیان آنان پرداخت نمود».

در تفکیک طبقات شغلی ضوابطی مد نظر بوده است تا بتوان همگنی مناسبی بین مشاغل ایجاد نمود. پست‌هایی در یک طبقه قرار گرفته‌اند که نخست شباهت نوع وظایف آنها در حدی باشد که بتوان به همه آنها عنوان واحد اطلاق کرد؛ ثانیاً، برای تمام پست‌ها بتوان شرایط واحد تعیین کرد و با ملاک واحد شایستگی شاغلان را مورد سنجش و ارزیابی قرار داد؛ ثالثاً، تخصیص همه پست‌های یک طبقه به یک گروه حقوقی امکان‌پذیر باشد.

طبق قانون مدیریت خدمات کشوری، همه شاغلان بر اساس سطح تحصیلات، مهارت و تجربه در یکی از طبقات شغلی قرار گرفته و بر اساس این طبقات، حقوق آنان معین می‌شود. این موضوع در ماده ۶۶ این قانون مورد توجه قرار گرفته است.

۴- رشته شغلی

از اجتماع چند طبقه شغلی متجانس، یک رشته شغلی به وجود می آید که در عین تشابه دارای تفاوت هایی می باشند. به بیان دیگر، رشته شغلی «عبارت است از یک یا چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع کار مشابهند، اما از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها درجات مختلفی دارند»؛ مانند کارگزين و کتابدار. طبقه اول هر رشته شغلی از جهت اهمیت در پایین ترین سطح و آخرین طبقه در بالاترین سطح آن رشته شغلی قرار دارد. بررسی احراز رشته شغلی در ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری به عهده شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی گذارده شده است.

۵- شرح رشته شغلی

بعد از تصویب رشته شغلی، تدوین شرح رشته شغلی آغاز می شود. شرح رشته شغلی، عبارت است از «شرحی که مشخص کننده وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص می باشد». شرح رشته شغلی باید حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت ها، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص باشد. نمونه ای از شرح رشته شغلی در جدول شماره یک درج شده است.

۶- شرایط احراز شغل

شاغلان برای انجام وظایف محول نیازمند شرایط و ویژگی های مناسب با شغلند. این موضوع در شرایط احراز شغل بیان می شود. شرایط احراز شغل عبارت است از «حداقل خصوصیات فکری، جسمی و یا سایر نیازهای مربوط که

برای انجام وظایف مسئولیت های پست های قابل تخصیص در آن رشته شغلی در نظر گرفته می شود». عمده ترین این عوامل، تحصیلات، تجربه و گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی است. احراز شرایط برای هر کارمند از شرایط عمومی استخدام است که در ماده ۴۲ به آن تصریح شده است. قانون گذار طبق ماده ۱۱۶ مرجعی را برای تعیین شرایط احراز هر شغل مشخص کرده است.

عنوان رشته: کمک کارشناسی خدمات آموزشی؛ شماره تشخیص: ۶-۱۰۳۰۶۰۱؛ تاریخ تصویب:

تعریف:

این عنوان دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور اجرائی و ساده مرتبط با ثبت نام، تهیه و نگهداری سوابق تحصیلی، ابلاغ نامه، امتحانات و نتایج آزمون های دانشجویان را به عهده دارند.

این رشته متشکل از ۶ طبقه است که به ترتیب در گروه های ۶ تا ۱۱ جدول حقوقی قرار می گیرند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ثبت نام دانشجویان و راهنمایی آنان در زمینه دروس و تشریح مقررات آموزشی به آنان، کنترل کارت های انتخاب دروس در مورد دانشجویان جدید.

- انجام امور مربوط به صدور معرفی نامه و سایر مکاتبات مربوط به دانشجویان در زمینه امور آموزشی.

- تهیه کارت تحصیلی دانشجویان .

- تهیه کارنامه تحصیلی شامل مشخصات دانشجویان و ریز نمرات.

- ترتیب برقراری تماس بین دانشجویان و استادان برای رفع مشکلات درسی آنان و اخذ راهنمایی در زمینه پایان نامه ها و غیره.

- تشکیل و نگهداری پرونده ها و سوابق تحصیلی دانشجویان و فارغ التحصیلان .

- ابلاغ برنامه های امتحانی بر طبق تصمیم و برنامه گروه های آموزشی دانشکده ها.

- ارسال لیست های مختلف، از قبیل: لیست نمره و اسامی مشمولان و غیره به واحدهای ذیربط.

- انجام سایر امور مربوط.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

گواهینامه پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه یا فوق دیپلم و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

ص: ۹۵

مجموع چند رشته شغلی که از نظر نوع کار، حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشند و با یکدیگر کادر وسیع حرفه ای تشکیل دهند «رسته شغلی» نامیده می شود. گفتنی است که رسته های شغلی در کشور به ۸ دسته تقسیم شده اند:

الف) رسته آموزشی و فرهنگی. شامل رشته شغلی مدیر امور تربیتی، کارشناس امور آموزشی، کارشناس امور فرهنگی، کمک کارشناس خدمات آموزشی و....

ب) رسته اداری و مالی. شامل رشته شغلی کارشناس امور اداری، کارشناس امور مالی، کارشناس امور مالیاتی، مدیر امور گمرکی و....

ج) رسته امور اجتماعی. شامل رشته شغلی کارشناس روابط کار، کارشناس حقوقی، کارشناس امور دینی، کارشناس روابط عمومی و....

د) رسته بهداشتی و درمانی. شامل رشته شغلی کارشناس امور روانی، کارشناس بهداشت محیط، کارشناس رادیولوژی، کارشناس آزمایشگاه و....

ه) رسته خدمات. شامل رشته شغلی پیشخدمت، راننده، آتش نشان، نگهبان، نامه رسان و....

و) رسته کشاورزی و محیط زیست. شامل رشته شغلی کارشناس اقتصاد کشاورزی، کارشناس مهندسی زراعی، کارشناس محیط زیست و....

ز) رسته فنی و مهندسی. شامل رشته شغلی هواشناس، کارشناس الکترونیک هواپیمایی، مهندس راه و ساختمان، کارشناس مخابرات، مدیر صنایع دستی و....

ح) رسته فرابری داده ها. شامل رشته شغلی تحلیل گر سیستم، کارشناس شبکه، کارشناس سخت افزار و....

در سازمان های مختلف به فراخور اهداف و فعالیت ها برخی از این رسته ها و

شغل‌ها استفاده می‌شود. بر همین اساس، ممکن است برخی از این رسته‌ها در بسیاری از سازمان‌ها کارآیی نداشته باشد.

تجزیه و تحلیل پست سازمانی

تجزیه و تحلیل پست عبارت است از جمع‌آوری و مطالعه اطلاعات کامل در زمینه وظایف و فعالیت‌های شغل به منظور تعیین ماهیت، عوامل تشکیل‌دهنده و مسئولیت‌های مربوط به شغل. به بیان دیگر در تجزیه و تحلیل پست سازمانی با شناسایی عوامل دخیل در شغل و خصوصیات و ویژگی‌های آن می‌توان دانست که در این قسمت سازمان چه کاری و چرا انجام می‌شود و برای انجام این کار چه مهارت‌ها و معلوماتی مورد نیاز است.

هدف از تجزیه شغل، «شرح شغل» و «شرایط احراز آن» است. همچنین باید توجه داشت که شناسایی همه فعالیت‌های مورد نیاز در یک پست سازمانی ممکن نیست؛ در این تجزیه و تحلیل به شناسایی فعالیت‌های غالب و مستمر پرداخته می‌شود.

پاسخ به پرسش‌های ذیل، اطلاعات مورد نیاز را برای تجزیه شغل فراهم می‌سازد:

الف) چه کاری انجام می‌شود؟ با مشخص شدن نوع و ماهیت کار، فعالیت‌های مکرر و جسمی لازم برای کار تعیین می‌شود.

ب) کار چگونه انجام می‌شود؟ با شناسایی ابزار و وسایل مورد نیاز و همچنین شیوه انجام دادن کار به این سؤال پاسخ می‌دهند.

ج) علت انجام کار چیست؟ منظور از انجام کار و ارتباط آن با وظایف دیگر مشخص می‌گردد.

د) انجام دادن کار به چه مهارت‌هایی نیاز دارد؟ با پاسخ به این سؤال شرایط تخصصی احراز شغل را تعیین می‌کنند. در شرایط احراز به مواردی از قبیل سطح مدرک تحصیلی، میزان تجربه و ارتباط تحصیلات با شغل توجه می‌شود.

همان گونه که بیان شد، یکی از اهداف تجزیه و تحلیل پست سازمانی، تدوین شرح وظایف پست سازمانی یا شرح شغل است. برای نوشتن این شرح وظایف، شناخت ماهیت شغل و پی بردن به محدوده فعالیت های آن مورد نیاز است. برای این منظور اطلاعات شغلی جمع آوری می شود. (به جدول شماره یک مراجعه کنید).

به منظور تهیه شرح شغل و کسب اطلاعات لازم در این زمینه به موارد ذیل باید توجه شود:

- اطلاعات به شکل دقیق جمع آوری گردد.

- در شرح وظایف به جنبه های مختلف کار نظیر چه کاری، چطور، چرا و مهارت های مورد نیاز آن توجه شود.

- ابزارها و تجهیزات مورد استفاده شاغل باید مورد توجه قرار گرفته و یادداشت شود.

- هر نوع اظهار نظر و قضاوت کارشناسان باید یادداشت گردد.

- همه اطلاعات در برگه های از پیش تعیین شده منعکس شود.

_ از کارشناسان خبره برای این منظور استفاده شود تا اصول فنی و علمی در جمع آوری اطلاعات را رعایت کنند.

سازمان ها با شناسایی کارکنان و شناخت پست سازمانی تلاش می کنند افراد شایسته را در مناصب مربوط قرار دهند؛ چنان که می کوشند با برنامه ریزی شرایطی را برای پیشرفت کارکنان در سازمان فراهم آورند. کارکنان نیز با کسب تجربه و شرکت در دوره های آموزشی یا کسب مدارج علمی بالاتر می کوشند واجد شایستگی های مناسب شوند تا در سلسله مراتب سازمانی ارتقا یابند.

۱. مقررات دولتی را تعریف کنید.
۲. انواع مقررات دولتی را توضیح دهید.
۳. مفهوم شغل و پست سازمانی را بیان کنید.
۴. رابطه بین طبقه شغلی، رشته شغلی و رشته شغلی را توضیح دهید.
۵. تجزیه و تحلیل پست سازمانی را توضیح دهید.

منابع

۱. منوچهر طباطبایی موتمن، حقوق اداری، سمت، تهران، ۱۳۷۸.
۲. رضا موسی زاده، حقوق اداری، نشر میزان - نشر دادگستر، تهران، ۱۳۷۸.
۳. یوسف رونق، طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۷۹.

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. شیوه ها و انواع استخدام؛

۲. تکالیف و مسئولیت های مستخدمین عمومی؛

۳. مفهوم تخلف اداری و انواع آن؛

۴. مجازات های اداری و انواع آن.

انواع استخدام

اشاره

استخدام دولت عبارت است از پذیرفتن شخصی به خدمت دولت در یکی از وزارت خانه ها یا شرکت ها و یا مؤسسات دولتی. کسانی که به استخدام دولت برگزیده می شوند، باید شایستگی ها و صلاحیت لازم را دارا باشند. این موضوع در فصل ششم قانون مدیریت خدمات کشوری مورد بررسی قرار گرفته است. در این بخش به بیان این موضوع می پردازیم.

در ابتدا انواع استخدام - که فصل هفتم قانون مذکور به آن پرداخته است - بررسی می شود. استخدام شدگان دولت طبق قانون اقسام مختلفی دارند:

ص: ۱۰۱

۱- استخدام رسمی

کسی است که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پست های سازمانی وزارتخانه ها یا مؤسسات دولتی مشمول قانون (استخدام کشوری) استخدام شده باشد. مطابق ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مستخدمین رسمی برای تصدی پست های ثابت در مشاغل حاکمیتی منصوب می شوند. (۱)

بر اساس ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را دارند، قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی به مدت سه سال طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط، «کارمند رسمی» تلقی می شوند. (۲)

۲- استخدام پیمانی

کسی است که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخصی استخدام می شود. قانونگذار در ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری تأکید نموده است که محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در

ص: ۱۰۲

۱- (۱). در ماده ۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، امور حاکمیتی چنین تعریف شده است: آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود؛ از قبیل: سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت در بخش های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی، برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و بازتوزیع درآمد.

۲- (۲). این شرایط در ذیل ماده ۴۶ چنین بیان شده است: الف) حصول اطمینان از لیاقت (علمی، اعتقادی و اخلاقی)، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با تشخیص کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی؛ ب) طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم؛ ج) تأیید گزینش.

پیمان نامه مشخص می شود. کارمندان پیمانی پس از شرکت در آزمون و احراز صلاحیت های مورد نظر قانونگذار برای استخدام رسمی پذیرفته می شود. (۱)

۳- سایر استخدام های غیررسمی

اشاره

قانون مدیریت خدمات کشوری، در ماده ۴۵ تصریح دارد که استخدام در سازمان ها فقط به دو روش صورت می گیرد: استخدام رسمی و پیمانی. اما بر اساس ضرورت، مواردی پیش بینی شده است که مدیران ارشد بتوانند برای اداره سازمان، به طور موقت از نیروهای غیررسمی استفاده کنند. این موارد عبارتند از:

الف) استخدام ساعتی یا کار معین

کسانی که برای یک یا چند روز و یا کاری معین به کار گرفته شده و مزد می گیرند، مستخدم ساعتی یا کار معین نامیده می شوند. بر اساس تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، سازمان ها می توانند در حد معینی افرادی را حداکثر برای یک سال به کار گیرند.

ب) استخدام حکمی

در برخی از شرایط، وزیران یا سرپرستان افرادی را در سازمان ها بر اساس اختیارات و قوانین خاص به کار می گیرند. معمولاً این دسته از استخدام شدگان، در پست های مدیریتی و به موجب قرارداد خاص به کار گرفته می شوند. این نوع استخدام طبق اختیاراتی است که به موجب قوانین خاص به وزیران یا سرپرستان سازمان های دولتی داده شده است (طباطبایی مومنی، ص ۱۶۲).

ص: ۱۰۳

۱- (۱). صلاحیت های مورد اشاره، در ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری درج شده است.

اشاره

افراد هنگامی که به استخدام سازمان درمی آیند، سازمان برای آنان تکالیف، مسئولیت ها و وظایف مختلفی تعیین می کند؛ چنان که استخدام در سازمان ها برای کارکنان نیز حقی ایجاد می نماید. بنابراین، همان گونه که کارکنان وظایفی به دوش دارند، حقی نیز برعهده سازمان پیدا می کنند. قانونگذار نیز به همین دلیل به موضوع حقوق کارکنان و تکالیف آنها در کنار هم توجه نموده است. کارکنان سازمان ها با شناخت این تکالیف و حقوق می توانند به وظایف خود بهتر عمل کنند. فصل دوازدهم از قانون مدیریت خدمات کشوری به موضوع حقوق و تکالیف کارکنان دولت پرداخته است.

۱- حقوق کارمندان

حقوقی که برای کارکنان در نظر گرفته شده است، انواع مختلفی دارد. یکی از مهم ترین آنها موضوع پرداخت حقوق و مزایای کارکنان است که در فصل دهم به آن پرداخته شده است. حق الزحمه و حقوق کارکنان بر اساس میزان تحصیلات، سابقه خدمت، پست سازمانی، میزان ارزشیابی عوامل شغلی و شاغل و ویژگی های دیگر تعیین می شود.

متغیرهای متعدد مؤثر در حقوق و مزایا به صورت جداول و ضرایب مشخص شده اند. ترکیب این متغیرها به صورت عناوین مشخص در حکم کارگزینی کارمندان درج شده و با توجه به میزان حضور کارمندان در موعد مقرر پرداخت می شود. علاوه بر حقوق ثابت که در حکم کارگزینی درج می گردد، عناوین متعددی با عنوان «فوق العاده» پرداخت می شود. «فوق العاده بدی آب و هوا»، «فوق العاده ایثارگری»، «فوق العاده سختی کار»، «کمک هزینه عائله مندی و

اولاد»، «فوق العاده مشاغل تخصصی» و «فوق العاده کارآیی» از جمله عناصر تشکیل دهنده حقوق کارمندانند.

سازمان علاوه بر پرداخت حقوق موظف است در قبال حضور در محل کار در خارج از وقت اداری یا ایام تعطیل نیز اضافه کار را پردازد.

یکی دیگر از حقوق کارمندان موضوع مرخصی است. مرخصی سه گونه است: مرخصی کاری، مرخصی بدون حقوق و مرخصی استعلاجی. در ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری به انواع و شرایط مرخصی پرداخته شده است.

یکی دیگر از حقوق کارمندان بهره مندی از بیمه است. سازمان ها موظفند همه کارمندان خود و اعضای خانواده آنان را تحت پوشش بیمه درمان قرار دهند (ماده ۸۵). بیمه مورد نظر در قانون شامل بیمه پایه و تکمیلی می شود.

تأمین محیط مناسب کار و شرایط بهداشتی و ایمنی مناسب نیز از تکالیفی است که سازمان ها در برابر کارمندان به عهده دارند (ماده ۸۶). کارمندان حق دارند که شرایط مناسب کاری را از سازمان طلب نمایند؛ چنان که تکلیف دیگر سازمان ها بر اساس ماده ۸۹ این است که زمینه برابر را برای استفاده کارمندان از تسهیلات و امتیازات فراهم کنند.

از سوی دیگر بر اساس ماده ۸۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، کارمندان دستگاه های اجرائی در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند. به بیان دیگر سازمان ها هنگام انجام وظایف قانونی کارمندان از آنان دفاع حقوقی خواهند نمود.

۲- وظایف کارمندان

اشاره

طبق قانون، کارمندان سازمان ها وظایف و مسئولیت های متعددی برعهده دارند.

ص: ۱۰۵

این وظایف در جهت وظایف سازمانی و به منظور تحقق اهداف سازمان است.

قانونگذار همه مدیران و کارمندان را خدمتگزاران مردم می خواند که ملزم به رعایت موازین اخلاق اسلامی در سازمانند (ماده ۲۵)؛ چنان که در ماده نود همه کارمندان را مکلف می کند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوط انجام دهند و در مقابل عموم مراجعان به طور یکسان و دستگاه ذی ربط پاسخگو باشند.

به طور کلی می توان از مجموعه قوانین مواردی را به عنوان تکالیف و وظایف کارکنان استنباط کرد که به پاره ای از آنها اشاره می شود.

الف) رعایت سلسله مراتب اداری

کارمندان موظفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند. این موضوع در ماده ۹۶ مورد توجه قرار گرفته است. هرچند کارمندان موظف به انجام دستوراتند، اما در مواجهه با دستور خلاف قانون باید فرآیند خاصی را طی کنند تا مرتکب تخلف نشوند.

همه کارمندان در برابر اعمال و رفتار خود مسئولیت دارند. بنابراین، در صورتی که رئیس کارمند به وی دستوری برخلاف قانون بدهد، کارمند باید مراحل زیر را در پیش بگیرد.

اولاً: اوامر صادرشده مخالف قانون از سوی رئیس را کتبی به وی اطلاع دهد؛ ثانیاً: چنانچه مقام مافوق بر نظر خود اصرار داشته باشد باید دستور اجرای امر را کتباً تأیید کند؛ ثالثاً: پس از اصرار و دستور کتبی مقام مافوق، کارمند باید از دستور (موافق یا مخالف قانون) تبعیت نماید. در این صورت، مسئولیتی متوجه او نخواهد بود و پاسخگویی در برابر تخلف انجام شده با مقام دستوردهنده است.

(ب) منع داشتن دو شغل

استخدام شدگان رسمی نمی توانند دو شغل داشته باشند. هیچ یک از کارکنان دولت حق در اختیار گرفتن دو پست سازمانی ندارد، مگر سمت های آموزشی در دانشگاه ها و مؤسسات تحقیقاتی که در قانون اساسی طبق اصل ۱۴۱ استثنا شده است.

در ماده ۹۴ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز به این موضوع تصریح شده است: «تصدی بیش از یک پست سازمانی برای همه کارمندان دولت ممنوع می باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسئول مافوق، تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا و برای حداکثر چهار ماه مجاز است». همچنین قانونگذار در ذیل این ماده، برای قبول کننده پست دوم یا مقام صادرکننده چنین حکمی مجازات در نظر گرفته است.

(ج) عدم سوء استفاده از موقعیت اداری

هیچ کارمندی حق ندارد از موقعیت اداری خود در مسیر اهداف شخصی و غیرقانونی استفاده کند. برای چنین تخلفی مجازات های متعددی پیش بینی شده است. کارمندان در قبال انجام وظایف سازمانی از دریافت رشوه و سوء استفاده از مقام اداری منع شده اند؛ چنان که قانونگذار در ماده ۹۱ استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه را در مقابل انجام وظایف اداری و مرتبط با شغل در تمام سطوح سازمانی تخلف محسوب می کند.

(د) ساعات کار

بر اساس قانون، همه کارکنان دولت موظفند در هر هفته به میزان چهل و چهار ساعت در اختیار سازمان مربوط باشند. البته توزیع این ساعات در طول

هفته وابسته به شرایط کاری و توافق بین طرفین است. این موضوع در ماده ۸۷ و تبصره های ذیل آن مورد توجه قرار گرفته است.

(ه) وفاداری

از کارکنان دولت انتظار می رود به سازمان خود متعهد بوده و تا پایان انجام وظایف وفادار بمانند. همچنین از بی اعتنائی به امور مراجعان و تخلف از قوانین و مقررات عمومی پرهیز کنند. کارمندان لازم است با رعایت دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی و انصاف در کار سازمان را در دستیابی به هدف یاری نمایند (ماده ۹۰).

(و) تابعیت

بر اساس محتوای ماده ۹۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، همه کارمندان سازمان های دولتی باید دارای تابعیت ایرانی باشند. هرگاه کارمند به تابعیت کشور بیگانه درآید، از استخدام سازمان خارج خواهد شد.

تخلفات اداری

اشاره

بر اساس قانون، کارمندان سازمان ها وظایفی برعهده دارند که با انجام آنها سازمان نیز می تواند به وظایف خود عمل نماید. اگر کارمندان از انجام تکالیف واگذار شده استنکاف نمایند یا به شکل مطلوب آنها را انجام ندهند (مانند ماده ۹۰ تا ۹۲) برای آنها مجازات هایی پیش بینی شده است. مفهوم تخلف یا کوتاهی در انجام وظیفه باید برای کارمندان مشخص باشد تا از آن خودداری کنند. از این رو لازم است با انواع تخلف اداری آشنا شویم.

ص: ۱۰۸

۱- انواع تخلف اداری

برخی از مصادیق تخلفات اداری در ذیل فصل دوازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری بیان شده است. ضمن آنکه در ماده هشت «قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۲۴» تخلفات اداری به صراحت مشخص است:

۱. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری؛
۲. نقض قوانین و مقررات مربوط؛
۳. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل؛
۴. ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت؛
۵. اخاذی؛
۶. اختلاس؛
۷. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص؛
۸. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری؛
۹. تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز؛
۱۰. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات دولتی؛
۱۱. افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری؛
۱۲. ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه؛
۱۳. سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری؛
۱۴. کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده؛
۱۵. سهل انگاری رؤسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارمندان تحت امر؛
۱۶. ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری؛

۱۷. گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود؛
۱۸. تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند؛
۱۹. تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری؛
۲۰. رعایت نکردن حجاب اسلامی؛
۲۱. رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی؛
۲۲. اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر؛
۲۳. استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر؛
۲۴. داشتن شغل دولتی به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی؛
۲۵. هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی؛
۲۶. جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی؛
۲۷. دست بردن در سؤالات، اوراق مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها؛
۲۸. دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط؛
۲۹. غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی؛
۳۰. سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری.

۲- مجازات های اداری

به منظور بازداشتن کارمندان از ارتکاب تخلفات اداری و تنبیه متخلفان، قانونگذار مجازات هایی را در نظر گرفته است. مجازات متخلفان در ماده نه قانون رسیدگی به تخلفات اداری بیان شده است:

۱. اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی؛

۲. توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی؛

۳. کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال؛

۴. انفصال موقت از یک ماه تا یک سال؛

۵. تغییر محل جغرافیایی به مدت یک تا پنج سال؛

۶. تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریت در دستگاه های دولتی و دستگاه های مشمول این قانون؛

۷. تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال؛

۸. بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت با تشخیص هیأت صادرکننده رأی؛

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

۱۰. اخراج از دستگاه متبوع؛

۱۱. انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه های مشمول این قانون.

آزمون پایانی

۱. استخدام را تعریف کرده و انواع آن را نام ببرید.

۲. حقوق و تکالیف استخدام شدگان عمومی را توضیح دهید.

۳. مفهوم تخلفات اداری را تعریف کنید.

۴. چند نمونه از مجازات های اداری را نام ببرید.

منابع

۱. منوچهر طباطبایی موتمن، حقوق اداری، سمت، تهران، ۱۳۷۸.

۲. رضا موسی زاده، حقوق اداری، نشر میزان - نشر دادگستر، تهران، ۱۳۷۸.

ص: ۱۱۲

بخش دوم : سازماندهی و ساختار

اشاره

ص: ۱۱۳

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. مفهوم سازمان و سازماندهی؛

۲. ابعاد محتوایی و ساختاری سازمانی؛

۳. سازمان های رسمی و غیررسمی؛

۴. مفهوم صف و ستاد؛

۵. ویژگی های نمودار سازمانی.

مفهوم سازمان

واژه سازمان شامل عناوینی نظیر وزارت، اداره، مؤسسه، مرکز، شرکت، بنگاه و کارخانه می شود. در اصطلاح، سازمان را چنین تعریف کرده اند: «یک نهاد اجتماعی با افرادی که در سایه همکاری با یکدیگر می کوشند تا به اهداف مشخصی دست یابند و دارای ساختاری آگاهانه و رمز مشخصی است» (دفت، ریچارد، ص ۱۶۲).

با توجه به این تعریف می توان دریافت از آنجا که سازمان یک «نهاد اجتماعی» است، پایداری و قوام آن ناشی از تعامل و ارتباط افراد یا گروه ها است. فعالیت هر سازمانی برای رسیدن به هدف معینی است. بنابراین باید همه

جهت گیری های اجزای سازمان به سمت تحقق هدف باشد.

قید «ساختار آگاهانه» در تعریف سازمان بر این موضوع تأکید دارد که طراحان و مدیران سازمان بر اساس درک خود از توان سازمان و شرایط محیطی سازمانی به تفکیک و ترکیب واحدهای سازمانی اقدام می کنند. طراحان سازمان با این درک به طراحی ساختار دست می زنند. ساختار باید به گونه ای باشد که دستیابی به اهداف را آسان کند.

ساختار سازمانی

اشاره

ساختار سازمانی، راه یا شیوه ای است که با آن فعالیت های سازمانی تقسیم، سازماندهی و هماهنگ می شوند. سازمان ها ساختارهایی را پدید می آورند تا فعالیت های عوامل انجام کار را هماهنگ کرده و اعمال اعضا را کنترل کنند. ساختار سازمانی در نمودار سازمانی نمایان می شود.

سه اصطلاح سازمان، سازماندهی و ساختار سازمانی نباید به جای یکدیگر به کار روند. مفهوم «سازمان» پیش از این تعریف شد. «سازماندهی» فرآیندی است که طی آن با تقسیم واحدها و ایجاد رابطه و هماهنگی بین آنها تلاش می شود زمینه مناسب برای دستیابی به هدف های سازمان میسر شود. «ساختار سازمانی» حاصل فرآیند سازماندهی و طراحی سازمان است. به بیان دیگر، «ساختار سازمانی» مجموعه روابط، تقسیم وظایف و پست های سازمانی است که ترکیب آنها اهداف سازمانی را تسهیل می نماید.

در ساختار سازمانی سه رکن تعیین می شود:

۱- روابط رسمی

ساختار سازمانی تعیین کننده روابط رسمی و گزارش گیری در سازمان است و

ص: ۱۱۶

نشان دهنده سطوحی است که در سلسله مراتب اداری وجود دارد. حیطة کنترل مدیران را نیز مشخص می نماید.

۲- جایگاه افراد

ساختار سازمانی تعیین کننده جایگاه افرادی است که به صورت گروهی در یک واحد کار می کنند و به گروه بندی یا تقسیم بندی واحدهایی می پردازد که در کل سازمان وجود دارد.

۳- یکپارچه سازی

ساختار سازمانی دربرگیرنده طرح سیستم هایی است که با آنها همه واحدها هماهنگ و یکپارچه می شوند و در نتیجه ارتباط موثر در سازمان تضمین خواهد شد.

ساختار هر سازمان تعیین کننده میزان توان آن در پاسخگویی به چالش های محیطی است. ازاین رو است که هر سازمانی به تناسب محیط فعالیت خود دارای ساختار اختصاصی می باشد.

ابعاد سازمانی

اشاره

ابعاد سازمان، بیانگر ویژگی های خاص سازمان است. همان گونه که می توان شخصیت روحی و ویژگی های فیزیکی یک انسان را بیان کرد تا معرفی و شناخته شود، با بیان ابعاد سازمانی می توان خصوصیات ظاهری و درونی یک سازمان را بهتر شناخت.

ابعاد سازمانی به دو گروه «ساختاری» و «محتوایی» تقسیم می شوند. برای ارزیابی و درک سازمان شناخت هر دو بعد ضروری است. بنابراین باید توجه داشت که ساختار سازمانی تحت تأثیر متغیرهای محتوایی و ساختاری است.

متغیرهای ساختاری بیانگر ویژگی های درونی یک سازمانند و مبنایی به دست می دهند که می توان با آن سازمان ها را اندازه گیری کرد و ویژگی های ساختاری آنها را با هم مقایسه نمود. متغیرهای ساختاری اجزای متعددی دارند:

یکم) رسمی بودن؛ به هر میزان که اسناد و مدارک در سازمان وجود داشته باشد، سازمان رسمی تر خواهد بود. رسمیت، یعنی میزانی که یک سازمان برای جهت دهی رفتار کارکنانش، به قوانین، مقررات و رویه ها متکی است. وجود آیین نامه ها، دستورالعمل ها و مقررات متعددی که کارکنان موظف به اجرای آنها، گواه رسمیت یک سازمان است. برخی از سازمان ها حداقل مقررات را برای پیشبرد کارها در نظر می گیرند. سازمان های خانوادگی که از قوانین و مقررات محدودتری برخوردارند، نمونه ای از سازمان های دارای حداقل رسمیت هستند.

دوم) تخصصی بودن؛ تقسیم کار در سازمان ها برای پیشبرد امور اصل پذیرفته شده ای است. سازمان به هر میزان که کارهای خود را به فعالیت های جداگانه و تخصصی تقسیم کند، تخصصی تر می شود. سازمان هایی که به وسیله کارکنان خود کارهای متعددی را انجام می دهند، از میزان تخصص کمتری برخوردارند.

سوم) داشتن استاندارد؛ انجام کارهای مشابه به روش یکسان در سازمان نشان استاندارد بودن است. سازمان هایی که تولیدات و خدمات یکسانی را ارائه می کنند، استاندارد بیشتری دارند؛ چنان که سازمان های فاقد تولیدات یکسان از استاندارد اندکی برخوردارند.

چهارم) سلسله مراتب اختیارات؛ مشخص کردن اینکه هر واحد یا هر فرد در سازمان تحت نظارت چه کسی است یا به بیان دیگر کارکنان باید به چه کسی گزارش دهند، گویای سلسله مراتب است. در سلسله مراتب اختیارات معلوم

می شود که هریک از مدیران دارای حیطه نظارت گسترده اند یا بسیط. حیطه نظارت نیز بیان کننده تعداد افرادی است که تحت سرپرستی یک مدیر قرار دارند.

پنجم) پیچیدگی؛ حدود تفکیک درون سازمان را پیچیدگی نشان می دهد. پیچیدگی همچنین به میزان تخصص گرایی، تقسیم کار و تعداد سطوح در سلسله مراتب سازمان اشاره دارد. هر قدر شمار مشاغل یا وظایف در یک سازمان متفاوت و متنوع باشد، سازمان از پیچیدگی بیشتری برخوردار است. بنابراین هر چه تعداد کارها یا سیستم های فرعی در درون سازمان بیشتر باشد، پیچیدگی بالاتر است. بدیهی است که پیچیدگی یک اصطلاح نسبی است.

ششم) متمرکز بودن؛ در برخی از سازمان ها مدیران ارشد همه تصمیمات را می گیرند و مدیران رده پایین تر تنها دستورات مقامات ارشد را اجرا می کنند. در برابر این سازمان ها سازمان هایی هستند که تصمیم گیری ها را به مدیرانی واگذار می کنند که مستقیماً درگیر امور اجرایی اند. به هر میزان که تصمیم ها در سطوح بالای سازمان گرفته شود، سازمان متمرکزتر خواهد بود.

هفتم) حرفه ای بودن؛ میزان تحصیلات و آموزش کارکنان و مهارت آنها در انجام کارها نشان دهنده حرفه ای بودن است. سازمان هایی که کارکنان حرفه ای دارند، نیازمند ساختار منعطف تری هستند.

هشتم) نسبت کارکنان؛ مقایسه نسبت کارکنانی که در واحدهای مختلف مشغول به کارند، یکی از متغیرهای ساختاری سازمان است. برخی از واحدها به تناسب وظایف محول از تعداد کمتری نیرو استفاده می کنند؛ چنان که ممکن است واحدهای دیگر از نیروهای بیشتری استفاده کنند. به کارگیری نیروهای بیشتر نیازمند شکل گیری واحدهای بیشتری است.

متغیرهای محتوایی بر متغیرهای ساختاری اثر می گذارد. ابعاد محتوایی می توانند مبهم باشند؛ زیرا نشان دهنده سازمان و محیطی هستند که ابعاد ساختاری در درون آن قرار می گیرند.

یکم) اندازه؛ مهم ترین شاخص تعیین اندازه سازمان تعداد کارکنان آن است. اندازه میزان کار سازمان را تعیین می کند. دارایی های خالص هر سازمان و منابع در اختیار و قابل دسترس برای آن نیز از عوامل اندازه سازمان به حساب می آیند.

دوم) فناوری سازمان؛ سازمان ها به وسیله فناوری، داده ها را به باز داده تبدیل می کنند. فناوری به فرآیندها و روش هایی اشاره دارد که این تبدیل را انجام می دهد. سه نوع فناوری که به ساختار سازمان مرتبط است، عبارتند از: واحدی، انبوه و فرآیندی.

سوم) محیط؛ صاحب نظران معتقدند محیط عبارت است از همه عواملی که در بیرون سازمان وجود دارند و ناظر به آنند. محیط دربرگیرنده عوامل متعددی از قبیل ارباب رجوع، تهیه کنندگان مواد اولیه، رقبا، دولت، رسانه ها، مؤسسات مالی و اعتباری و... است. همچنین در سطح گسترده تر می توان عوامل اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی و ... را محیط سازمان دانست.

چهارم) استراتژی و هدف های سازمان؛ راهبرد یا استراتژی را می توان «فرآیند تعیین اهداف بنیادی بلندمدت، اتخاذ شیوه کار و تخصیص منابع لازم برای تحقق این اهداف» تعریف نمود. اگر راهبرد سازمان به ثبات گرایش داشته باشد و بر این پیش فرض استوار باشد که فقط تغییرات اندکی در محیط رخ خواهد داد، ساختار سازمانی ثابت و مکانیکی شکل خواهد گرفت. بر اساس هدف نیز شیوه های رقابتی که سازمان را از سایر سازمان ها تفکیک می کند، در ساختار نشان داده خواهد شد.

پنجم) فرهنگ: مجموعه ای از ارزش ها، باورها و هنجارهایی است که سازمان در آنها با کارکنان وجوه مشترک دارند. برخی از فرهنگ ها خواهان ساختارهای گسترده و برخی دیگر خواستار ساختارهای کوچکند. بنابراین می توان گفت که فرهنگ در چگونگی شکل گیری ساختار نقش دارد.

همان گونه که بیان شد، در شکل گیری ساختار سازمانی سیزده عامل نقش می آفرینند. (جدول شماره ۱-۷) باید به این نکته نیز توجه داشت که همه این عوامل به یکدیگر وابسته اند. بزرگی سازمان، نوع تکنولوژی و محیط پایدار باعث می شوند سازمانی به وجود آید که از نظر رسمی، تخصصی و متمرکز بودن در سطح بالایی باشد. این ابعاد مبنای مناسبی برای تجزیه و تحلیل ویژگی های سازمانند. همه عوامل فوق می توانند به طور مستقیم بر ساختار سازمان تأثیر بگذارند و آن را گسترده یا بسیط کنند؛ چنان که می توانند آن را پیچیده یا ساده نمایند.

جدول شماره ۱-۷

انواع سازمان ها

اشاره

برای دسته بندی سازمان ها روش های متفاوتی وجود دارد. به یک اعتبار می توان آنها را تحت عنوان کلی سازمان های رسمی و غیررسمی دسته بندی کرد.

ص: ۱۲۱

سازمان های رسمی بر اساس مقررات جاری در هر کشور تشکیل می شوند؛ درحالی که سازمان های غیررسمی، نتیجه تعامل اجتماعی و مستمر میان کارکنان است. شناخت هر دو نوع سازمان برای مدیران مفید است.

۱- ویژگی های سازمان رسمی

اشاره

سازمان رسمی به سازمانی اطلاق می شود که مؤسسان، آن را به طور قانونی تأسیس کرده و به تصویب مراجع قانونگذاری می رسانند. در چنین سازمانی تعداد مشاغل و حدود وظایف و اختیارات و چگونگی انجام آن مشخص می شود.

سازمان رسمی دارای ویژگی های متعددی است. این ویژگی ها در همه سازمان های رسمی قابل مشاهده است. مهم ترین این ویژگی ها عبارتند از:

الف) ساختار دقیق فعالیت ها

ساختار سازمان های رسمی برای مدیران و کارکنان به شکل دقیق، از پیش تعیین می شود. این ساختار نقش محول شده به افراد را تا حد زیادی روشن می کند. این ساختار به صورت نمودار سازمانی چارچوبی از رفتار و روابط مورد انتظار از هر فرد را مشخص می سازد. این در حالی است که در سازمان های غیررسمی ساختار دقیقی تعیین نشده است و افراد بر اساس روابط شخصی نقش های مختلفی را ایفا می کنند.

ب) بقا و دوام سازمان

سازمان های رسمی معمولاً از بقای نسبی برخوردارند. هرچند در گذر زمان ممکن است ساختار سازمان، اعضا و حتی مدیران هم تغییر کند، اما سازمان پایرجا خواهد ماند. در نقطه مقابل، در سازمان های غیررسمی پایداری سازمان

ناشی از علائق اجتماعی است. بنابراین با دگرگونی در این علائق سازمان در معرض تحول و ناپایداری قرار می گیرد.

ج) رشد و پویایی سازمان

سازمان ها در طول زمان خود را با محیط و شرایط آن وفق می دهند. این کار نه تنها به بقای سازمان ها می انجامد، بلکه رشد و پویایی آنها را نیز به دنبال خواهد داشت. سازمان به منظور مقابله با رویدادهای محیطی واحدهای جدیدی را ابداع می کند و با چاره اندیشی مناسب رشد طبیعی خود را به دست می آورد؛ اما رشد و پویایی سازمان های غیررسمی مرهون صمیمیت و نحوه تعامل اعضا است.

۲- سازمان های غیررسمی

اشاره

سازمان غیررسمی جزء حتمی هر سازمانی است که از آن به «سازمان سایه» نیز تعبیر می شود. هرگاه یک سازمان رسمی تشکیل شود، چندین سازمان غیررسمی نیز در آن پدیدار می شود. سازمان غیررسمی دارای ساختار و سازماندهی نامشخصی است. چگونگی عضویت در آن را به دشواری می توان شناسایی کرد. ارتباطات بین اعضا نیز تابع قوانین نانوشته است. سازمان غیررسمی، سازمان رسمی را تعدیل می کند یا آن را تحکیم می بخشد و یا توسعه می دهد.

سازمان رسمی نقشی در شکل گیری و نحوه تداوم عمر سازمان غیررسمی ندارد. مهم ترین دلیل شکل گیری سازمان های غیررسمی تأمین نیازهای انسانی است که از طریق سازمان های رسمی تأمین نمی شوند. بنابراین می توان برخی از علل شکل گیری سازمان غیررسمی را به شرح زیر برشمرد:

ص: ۱۲۳

الف) ارضای نیاز اجتماعی

هنگامی که فردی به عضویت یک سازمان رسمی درمی آید، بر اساس ویژگی های انسانی به کسب همدلی و مصاحبت با دیگران تمایل دارد. برای تأمین این نیاز اجتماعی، وی افراد همدل با خود را در سازمان شناسایی کرده، کم کم سازمان غیررسمی شکل یافته و رشد می یابد.

ب) احساس وابستگی و کسب هویت

تعلق داشتن و وابستگی، منجر به کسب آرامش شخصی در روابط اجتماعی می شود. احساس وابستگی برای افراد امنیت اجتماعی می آورد. آنها در سازمان های رسمی تنها می توانند در چارچوب شرح وظایف توانایی خود را بروز دهند؛ اما در سازمان های غیررسمی تمامیت شخصیت خود را نشان می دهند و خود را در نقش های متعدد ابراز می کنند.

ج) آگاهی از رفتار مطلوب

افراد در سازمان با موقعیت های گوناگون مواجهند. سازمان انتظار ایفای نقش جدید دارد. فرد در موقعیت تازه، نسبت به نقش خود تردید داشته، از ارائه رفتار شایسته نامطمئن است. در این حالت سازمان غیررسمی می تواند با مشخص کردن رفتار مطلوب یا غیرقابل قبول به همکاران خود کمک کند.

سطوح سازماندهی

چنانکه گفته شد، سازمان اداری گویای نحوه تفکیک و ترکیب واحدهای اداری است. این سازمان ناشی از اقدام سازماندهی است. سازماندهی را چنین تعریف کرده اند: «فرآیندی است که طی آن تقسیم کار میان افراد و گروه های کاری و هماهنگی

میان آنان به منظور کسب اهداف صورت می گیرد». سازماندهی فعالیتی است که به صورت دوره ای انجام می شود. به عبارتی فعالیتی مستمر و روزانه نیست، بلکه به تناسب بروز مسائل جدید در سازمان و محیط، ضرورت آن مورد تأکید قرار می گیرد.

سازماندهی مستلزم تشخیص و تبیین وظایف، طبقه بندی و تقسیم درست و مناسب میان وظایف و فعالیت ها است. در صورتی که واحدهای سازمانی به شکل نامتناسب سازماندهی شود، اسباب ناهماهنگی، تفرقه و تشتت در عناوین و سطوح سازمانی فراهم می گردد.

سطوح سازمانی در سازمان به تعریف دقیق هر طبقه از واحدهای سازمانی می پردازد. هر واحد سازمانی متناسب با شأن و وظایفی که به عهده آن گذاشته شده است، عنوان خاصی دارد. (۱)

گفتنی است که کمیت و کیفیت پست های سازمانی در یک واحد، قابل الگوبرداری کامل در سازمان دیگر نیست. بنابراین در طراحی هر سازمان باید با شناخت درست از وظایف و مسئولیت ها، شرایط محیطی و آشنایی با اصطلاحات سازماندهی، نمودار سازمانی مناسب را طراحی کرد.

صف و ستاد

اشاره

واحدهای سازمانی متعددی در سازمان ها وجود دارد. صاحب نظران طراحی سازمان بر این باورند که به طور کلی می توان هر سازمان را متشکل از شش قسمت اساسی در نظر گرفت (نمودار ۱ - ۷):

الف) بخش عالی سازمان؛

ب) هسته عملیاتی؛

ص: ۱۲۵

ج) بخش میانی؛

د) بخش پشتیبانی؛

ه) ستاد فنی؛

و) محیط (ایدئولوژی).

بخش عالی سازمان، عبارت است از مدیران عالی سازمان که هدایت گران و طراحان اصلی آنند؛ مانند مدیر و معاونان یک مدرسه. هسته عملیاتی، بخش اصلی سازمان است که با اقدامات عملی اهداف سازمان را تحقق می بخشد؛ مانند نیروهای بخش آموزش مدرسه.

بخش میانی سازمان، عبارت است از مدیرانی که واسطه بین معاونان و مسئولان اجرایی و عملیاتی هستند؛ مانند مسئولان دوایر و بخش ها در مدرسه. بخش پشتیبانی، اشخاصی هستند که با انجام کارهای تخصصی عملیات سازمان

ص: ۱۲۶

را تسریع می بخشند؛ مانند نیروهای کارگزینی در یک سازمان. بخش فنی سازمان نیز افرادی هستند که با ارائه خدمات فنی، امور سازمان را تسهیل می بخشند؛ مانند کارکنان تأسیسات در یک سازمان.

محیط سازمان عبارت است از فرهنگ سازمانی که بر هر سازمان حاکم است و آن را از سازمان های دیگر متمایز می کند. کارکنان بر اساس فرهنگ حاکم بر سازمان و باورها و ارزش های بنیادی خود در پی تحقق اهداف سازمانند.

همان گونه که ملاحظه می شود، واحدهای سازمانی متعددی در سازمان ها وجود دارد. در یک تقسیم بندی دیگر، به طور کلی می توان همه واحدهای سازمانی را به دو دسته اساسی تقسیم کرد: «واحدهای صفی» و «واحدهای ستادی یا پشتیبانی».

۱- واحدهای صفی یا خطی (Line)

وظایف و خدمات عملیاتی یا اجرایی سازمان که در اصل، سازمان به منظور تأمین و انجام آن به وجود آمده، در واحدهای صفی یا خطی صورت می گیرد. بنابراین واحدهای صفی به طور مستقیم با اهداف سازمان سروکار دارند؛ مانند واحد خدمات آموزشی یا واحد امور کلاس ها در یک سازمان آموزشی یا واحد انبار در یک سازمان تولیدی. سازمان ها به اقتضای وظایفشان از نظر فعالیت های صفی با یکدیگر متفاوتند.

۲- واحدهای ستادی یا اداری (Staff)

واحدهای ستادی به طور غیرمستقیم از طریق کمک به انجام وظایف صفی در تحقق اهداف سازمان مؤثرند. این واحدها عهده دار خدماتی هستند که معمولاً در همه سازمان ها وجود دارد و قوام هر تشکیلاتی به آنهاست. این اقدامات هدف اصلی سازمان به شمار نمی آیند، بلکه به کمک آنها هدف سازمان قابل دسترس می شود؛ مانند فعالیت های کارگزینی، طرح و برنامه، حسابداری و حراست.

فعالیت های ستادی را می توان توسط واحدهای صنفی نیز انجام داد، ولی برای سرعت بخشیدن به کارها و اعمال کنترل بیشتر و بهبود کارآیی سیستم، این فعالیت ها را در واحدهای اختصاصی که به همین منظور تشکیل می شود، انجام می دهند. امور ستادی به سه دسته تقسیم می شود:

-ستاد کل یا مرکزی: واحدهایی که در تعیین خط مشی و سیاست های کلی به رئیس سازمان کمک می کنند و از موقعیت ممتازی برخوردارند؛ مانند دفتر طرح و برنامه و دفتر بودجه و اعتبارات.

-ستاد فنی: واحدهایی که تخصص و اطلاعاتشان در اختیار مدیران اجرایی قرار می گیرد؛ مانند دفتر برنامه ریزی آموزشی و دفتر مطالعات پژوهشی.

-ستاد هماهنگ کننده یا کمکی: واحدهایی که به طرح ریزی سازمان و امور پشتیبانی می پردازند؛ مانند کارگزینی، حسابداری، تدارک و نگهداری اموال.

مفهوم سلسله مراتب به عنوان یکی از مفاهیم سازمان و مدیریت، بیانگر روابط رئیس و مرئوس است. سلسله مراتب را در سازمان به صورت نمودار سازمانی یا سازمان نما نشان می دهند. نمودار سازمانی یا چارت، نقشه یا طرح سازمان برای بیان میزان گستردگی سازمان و نوع تقسیم وظایف در آن است. نمودار سازمانی انواعی دارد که شکل رایج آن نمودار عمودی است و در ترسیم آن توصیه های زیر مفید است:

۱. استفاده از کادر مستطیل برای ترسیم هر واحد یا پست سازمانی؛

۲. مهم ترین واحد سازمانی در بالا ترسیم می شود؛

۳. خطوط ترسیمی بین واحدها نشان دهنده روابط بین سازمان هاست؛

۴. واحدهای ستادی در کنار خط فرماندهی ترسیم می شوند؛

۵. خطوط عمودی نشان دهنده خطوط فرماندهی است.

شایان توجه است که همه ویژگی ها و خصوصیات سازمان ها در نمودار نشان داده نمی شود. از سوی دیگر به دلیل محدودیت در ترسیم تصویر سازمان در نمودار سازمانی باید توجه داشت که این نمودار نشان دهنده موارد زیر نیست:

۱. تفاوت میزان مسئولیت ها و اختیارات پست های سازمانی و هم سطح بودن مسئولان هم رده؛

۲. تمایز واحدهای صفی و ستادی (در برخی سازمان ها)؛

۳. معیار مقایسه میزان اهمیت و شأن مقام ها و پست های سازمانی؛

۴. مجاری ارتباطی فرعی میان واحدهای جزئی؛

۵. مجموعه کامل روابط اصلی واحدهای سازمانی؛

۶. سازمان غیررسمی و روابط آنها.

در برابر اینها موارد دیگری هست که در نمودار سازمانی قابل تشخیص است. این موارد با تأمل در نمودار سازمانی قابل بهره برداری است:

تقسیم کار، پست ها و عناوین، روابط سرپرستی (رئیس و مرئوس)، رابطه گزارش دهی و گزارش گیری، بخشی از مسیرهای ارتباطی، واحدهای فرعی عمده و سطوح مدیریت.

ص: ۱۳۰

۱. مفهوم سازمان را توضیح دهید.
۲. ابعاد ساختاری سازمان را نام برده و توضیح دهید.
۳. رابطه ابعاد محتوایی با ساختار سازمانی را بیان کنید.
۴. تفاوت سازمان رسمی و غیررسمی را بگویید.
۵. صف و ستاد را توضیح دهید.
۶. نمودار سازمانی را توضیح داده و بگویید نشان دهنده چه مواردی است؟

منابع

۱. علی رضاییان، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۷۶.
۲. سیدمحمد اعرابی، طراحی ساختار سازمانی، دفتر پژوهش های فرهنگی، ۱۳۹۰.
۳. عباس منوریان، طراحی ساختار سازمانی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۸.
۴. سیدمحمد اعرابی، مجموعه مقالات مدیریت رفتار سازمانی، دفتر پژوهش های فرهنگی، ۱۳۹۰.
۵. ریچارد دفت، سیدمحمد اعرابی و علی پارسیان، تئوری سازمان و طراحی ساختار، دفتر پژوهش های فرهنگی، ۱۳۸۲.

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. ویژگی های سازمان های مکانیکی و ارگانیکی؛
۲. مفهوم طراحی واحدهای سازمانی و انواع آن؛
۳. شناخت شکل های ترکیبی واحدهای سازمانی؛

انواع سازماندهی

اشاره

سازمان ها برای دستیابی به اهداف خود نیازمند تفکیک واحدها و ایجاد شکل جدیدی از ترکیب آنها هستند. به طور کلی سازمان ها از دو نوع سازماندهی برای پاسخگویی به محیط استفاده می کنند. سازماندهی مکانیکی و ارگانیکی. متغیرهای محتوایی (اهداف، استراتژی، محیط، فناوری، اندازه و فرهنگ) تعیین کننده نوع ساختار ارگانیکی و مکانیکی می باشند. هر یک از این دو نوع سازماندهی مزایا و معایبی دارند. سازمان ها به تناسب خواست بنیان گذاران خود و وظایف و اهداف به انتخاب سازماندهی اقدام می کنند.

۱- ساختارهای مکانیکی

نظریه پردازان کلاسیک بر تعریف و تعیین دقیق روابط سازمانی اصرار می ورزیدند.

از این رو نخستین چارت های سازمانی متداول در مدیریت بر اساس ساختار مکانیکی بود. در ساختار مکانیکی همه فعالیت های افراد و گروه ها از قبل تعیین شده است.

ساختارهای مکانیکی دارای ویژگی هایی متعددی هستند. برخی از این ویژگی ها از این قرار است:

- انعطاف ناپذیرند و قدرت انطباقشان با محیط بسیار کم است؛

- تعریف روشنی از مشاغل و پست های سازمانی در آنها به چشم می خورد؛

- دارای سلسله مراتب و خط فرماندهی آشکار و واضحی هستند؛

- دارای زنجیره فرماندهی و کنترلند.

باور اصلی در ساختار کلاسیک این است که باید تعریف دقیقی از روابط سازمانی صورت بگیرد. نبود تعریف دقیق از این روابط موجب کاهش کارایی شده و ابهام و سردرگمی در سازمان را در پی دارد. بنابراین باید کوشید که انجام وظایف و فعالیت های افراد و گروه های کاری سازمان به طور دقیق تعریف شود.

بخش قابل ملاحظه ای از سازمان های امروزی دارای ساختار مکانیکی اند. بر اساس نظریه های کلاسیک برای آنکه بتوان یک سازمان را به شیوه مکانیکی سازماندهی نمود، مراحل چهارگانه ذیل ضروری است:

- تقسیم کل سازمان به چند جزء (تقسیم بندی افقی)؛

- ایجاد ارتباط میان سطوح سازمانی (تقسیم بندی عمودی)؛

- مرتبط ساختن سلسله مراتب سازمانی با یکدیگر (ترکیب افقی)؛

- جایابی برای کارکنان و تثبیت نیروها. (۱)

ص: ۱۳۴

۱- (۱). تفصیل این مراحل را در کتاب مبانی سازمان و مدیریت، تألیف دکتر رضائیان، ص ۳۰۲ ملاحظه فرمایید.

۲- ساختارهای ارگانیکی

در برابر ساختارهای مکانیکی، ساختارهای ارگانیکی قرار دارد. امروزه سازمان های موفق به منظور پاسخگویی به تغییرات محیطی توانایی بسیاری را به دست آورده اند. آنها آموخته اند که به تناسب تغییرات سریع در محیط، سازمان ها باید آمادگی تعدیل ساختارهای خود را داشته باشند. مدیران توانا با استفاده از طرح های ارگانیکی ضمن تعهد به تحقق هدف های مهم عملکردی، به سرعت سیستم و ساختارهای سازمان را منعطف می کنند.

طراحی ارگانیکی برای سازمان های دارای محیط پویا بهترین کاربرد را دارد. بنابراین سازمان های ارگانیکی را می توان «سازمان های انطباق پذیر» نامید. این سازمان ها ویژگی های متعددی دارند که برخی از آنها بدین شرح است:

- انعطاف پذیرند؛

- مدیریت در آنها به صورت مشارکتی است؛

- ساختار آنها از حداقل وضوح و روشنی برخوردار است؛

- امکان استفاده از محیط باز را دارند.

در طرح های ارگانیکی بر عدم تمرکز اختیارات، کاهش تعداد قوانین و رویه های رسمی، اجتناب از مقررات دست و پاگیر، کاهش میزان تقسیم کار، گسترش حیطه نظارت و هماهنگی از طریق روش های شخصی تأکید می شود. از آنجا که در این نوع سازمان ها بخش عمده ای از کارها از طریق روابط غیررسمی و میان فردی انجام می شود، این سازمان ها ساخت منعطفی دارند.

طراحی واحدهای سازمانی

اشاره

با سازماندهی، وظایف، اختیارات و مسئولیت های واحدها و پست ها مشخص

ص: ۱۳۵

شده و چگونگی ارتباط و هماهنگی بین آنها مشخص می شود. فرآیند ایجاد واحدهای سازمانی نظیر اداره ها، بخش ها و شعبه های یک سازمان را «بخش بندی کردن» و «طراحی واحدهای سازمانی» می نامند. همان گونه که گفته شد، سازماندهی بر اساس مبانی مختلفی صورت می گیرد. طراحان سازمان بر اساس هریک از این مبانی می توانند از مزایای این ساختارها استفاده نموده و معایب آن را کاهش دهند.

در طراحی واحدهای سازمانی می توان روش های متعددی را به عنوان مبنای تقسیم بندی سازمانی در نظر گرفت. در اینجا به معرفی این طرح ها می پردازیم.

۱- طراحی سازمانی بر مبنای هدف (وظیفه)

این روش از قدیمی ترین روش های سازماندهی محسوب می شود که هنوز مورد توجه بسیاری از سازمان هاست. طراحی سازمانی بر مبنای وظیفه، به ویژه در تفکیک سازمان، در سطوح عملیاتی مورد استفاده قرار می گیرد. برای سازماندهی بر مبنای وظیفه باید وظیفه اساسی یا هدف کلی سازمان به وظایف جزئی تر تقسیم شود و این تقسیم بندی تا حد معقول ادامه یابد. در ادامه دو نمودار سازمانی کلی (نمودار ۱- ۸) و عملیاتی (نمودار ۲- ۸) طراحی شده بر مبنای وظیفه دیده می شود.

۱. ساده ترین روش سازماندهی برای افزایش کارآیی واحدهای سازمانی است و در کارهای تکراری و یکنواخت بسیار مفید است؛

۲. در این روش به توان تخصصی همه واحدها توجه می شود. بر این اساس حوزه های تخصصی شکل می گیرد؛

۳. آموزش و ارتقای مهارت نیروی انسانی در این روش آسان و کم هزینه است؛

۴. در این روش معمولاً واحدهای مختلف به یکدیگر وابسته اند. از این رو کارآیی سازمان در حد توانایی ضعیف ترین واحد تقلیل می یابد؛

۵. به دلیل وابستگی وظیفه ای بین واحدها و تقسیم کار، ارزیابی کلی از کار نهایی بسیار دشوار است و مسئولیت واحدهای مختلف نسبت به یکدیگر واضح نیست؛

۶. به دلیل آشفتگی تخصصی در واحدهای وظیفه ای ممکن است نوعی تضاد یا رقابت میان واحدها به وجود آید. این امر موجب اختلال در انجام مأموریت خواهد شد.

۲- طراحی سازمانی بر مبنای محصول (تولید/خدمات)

در این شیوه، واحدهای سازمانی بر اساس انواع محصولات و خدمات سازمان طراحی و تقسیم می شوند. در این نوع طراحی - که آن را «واحدهای خودشمول» نیز می نامند - سازماندهی به گونه ای است که هر واحد سازمانی مسئول انجام کلیه عملیات ساخت و تولید یک محصول معین است. به بیان دیگر، در یک سازمان خدماتی که بر مبنای محصول سازماندهی شده باشد، همه مراحل و فرآیندها تا مرحله به نتیجه رسیدن خدمت، در همان واحد انجام می شود.

بر این اساس، همه واحدهای پشتیبانی مورد نیاز، در این واحد پیش بینی شده و به طور مستقل عمل می کنند؛ مانند یک سازمان عرصه محصولات فرهنگی که سه نوع خدمات را ارائه می کند. (نمودار ۳-۸).

۱. در این نوع سازماندهی، مسئولیت ها و اختیارات مدیران عملیاتی به طور کامل مشخص است و استقلال نسبی آنان در عملیات حفظ می شود؛

۲. با تمرکز مدیریت در انجام امور، تلاش واحدها منجر به افزایش کارآیی شان خواهد شد؛

۳. با توجه به افزایش تعداد واحدهای تکراری در بخش های کلان نیاز به مدیران و سرپرستان افزایش می یابد؛

۴. امکان ارائه خدمات تخصصی به صورت متمرکز و با صرفه کاهش می یابد.

۳- طراحی سازمانی بر مبنای منطقه عملیات

سازماندهی بر مبنای منطقه عملیات یا ناحیه جغرافیایی، برای سازمان هایی کاربرد دارد که از نظر مکانی در یک جا متمرکز نیستند و پراکندگی جغرافیایی دارند. این شیوه برای جلب مشارکت مسئولان محلی در تصمیم گیری و بهره گیری از امکانات اقتصادی محلی مناسب است. بدین منظور اختیارات لازم به مسئولان

مناطق واگذار می شود. در این نوع سازماندهی می توان به طور شایسته ای به سلايق و نیازهای مصرف کنندگان یا مشتریان محصولات و خدمات توجه نمود (نمودار شماره ۵ - ۸ و ۶ - ۸). شرکت های چندملیتی که نیازمند خودمختاری نسبی در مناطق مختلفند، از این نوع طراحی سازمانی استفاده می کنند.

مزایا و معایب سازماندهی بر مبنای ناحیه جغرافیایی

۱. در این شیوه بر مسائل و مشکلات محلی تأکید می شود؛

۲. فرصت ها، موقعیت ها و منابع محلی مورد توجه قرار می گیرند؛

۳. امکان ارائه خدمات متمرکز و با صرفه کاهش می یابد؛

۴. کنترل امور از سوی مدیران عالی دشوار می شود.

ص: ۱۴۰

۴- طراحی سازمان بر مبنای ارباب رجوع (مشتری)

در برخی از سازمان ها به منظور پاسخگویی مناسب به نیاز مشتری، از این شیوه استفاده می شود. این نوع سازماندهی معمولاً در رده های پایین سازمان صورت می گیرد. مؤسسات آموزشی نیز دوره های آموزشی خود را متناسب با گروه های مختلف آموزشی ارائه می کنند. (نمودار ۷-۸)

مزایا و معایب سازماندهی بر مبنای مشتری

۱. در این روش بر نیازها و خواسته های مشتریان تأکید می شود؛
۲. کسب رضایت مشتریان از خدمات و محصولات دریافت شده؛
۳. هماهنگی در تنوع خواسته های مشتریان از دشواری های این سازمان هاست؛
۴. تربیت و آموزش مدیران و کارکنانی که بتوانند خواسته های مشتریان را درک کنند.

ص: ۱۴۱

۵- طراحی سازمانی بر مبنای زمان فعالیت

برخی از فعالیت ها در سازمان بر اساس زمان فعالیت ها سازماندهی و دسته بندی می شود. این شیوه سازماندهی معمولاً در سطوح پایین سازمان به کار می رود. طراحی سازمانی بر مبنای زمان یا نوبت کاری، برای برنامه کاری و تعیین شیفت های کار در طول شبانه روز کاربرد دارد. سازماندهی و تعیین نوبت کاری در بخش اورژانس بیمارستان ها شیفت های نگهبانی در مراکز سازمان ها نمونه هایی از این نوع سازماندهی است.

ص: ۱۴۲

اشاره

با توجه به تغییرات سریع محیطی، سازمان‌ها دیگر نمی‌توانند با تکرار عملیات گذشته به حیات خود ادامه دهند. آنها امروزه به طور مستمر به دنبال بهبود و توسعه خود و در عین حال انجام سهل‌تر عملیاتند. با توجه به نارسایی‌های ساختارهای سنتی و پیچیده شدن محیط، سازمان‌ها ناگزیر به استفاده از الگوهای ترکیبی و جدیدند.

ساختارهای سازمان‌ها معمولاً ترکیبی از چند طراحی سازمانی را دربردارند. با توجه به اهداف، وظایف، بازار فعالیت و محیط پیرامونی، سازمان‌ها ناچار به استفاده از حداقل دو الگوی طراحی سازمانی خواهند بود. ممکن است برخی سازمان‌ها در سطوح بالا از شیوه طراحی وظیفه‌ای استفاده نمایند و در سطوح پایین‌تر از روش طراحی ناحیه جغرافیایی یا طراحی زمانی. برخی از الگوهای ترکیبی و جدید در این بخش بررسی می‌شود.

الف) سازماندهی بر مبنای پروژه

سازماندهی بر مبنای پروژه یا طرح از انواع جدید ساخت سازمانی است. در سازمان‌هایی که هدف و مأموریت آنها را می‌توان در قالب پروژه‌ها و برنامه‌های مستقل اجرا کرد، این الگو مفید است (نمودار ۹-۸). بر این اساس می‌توان به تعداد پروژه‌های موجود و اساسی در سازمان، واحدهای مستقل ایجاد کرد. این واحدها دارای عوامل و امکانات لازم برای پروژه‌های مربوط بوده و می‌توانند بدون نیاز به واحدهای دیگر، طرح‌ها و پروژه‌های خود را به سرانجام برسانند.

(ب) سازماندهی ماتریسی

سازماندهی ماتریسی یا خزانه ای ترکیبی از تشکیلات وظیفه ای با سازماندهی بر مبنای محصول (یا مشتری و یا ناحیه ای) است. از ویژگی های منحصر به فرد

ص: ۱۴۴

این ساختار آن است که سازمان می تواند به صورت همزمان دارای دو ساختار مبتنی بر نوع محصول و نوع وظیفه باشد. بنابراین در این شکل تشکیلات، کارکنان تحت سرپرستی دوگانه اند و باید گزارش خود را به مدیران و رؤسای هر دو واحد بدهند.

در این نوع ساختار، نیروهای فعال سازمان در خزانه های تخصصی قرار می گیرند. این خزانه ها که به تبع نوع فعالیت ها و گستردگی سازمان تعیین می شوند، تحت نظر مدیر سازمان قرار دارند و از نظر سازماندهی تقریباً نوعی سازمان بر مبنای وظیفه شمرده می شوند. چنین ساختاری را «ساختار موقتی» نیز می نامند.

هرگاه سازمان برای اجرای برنامه ای احساس نیاز کند، یک سازمان پروژه ای موقت تشکیل می دهد که افراد مذکور به خزانه های خود بازمی گردند. کارکنان در خزانه های تخصصی تحت نظر مدیر سازمانند، ولی هنگام اجرای پروژه ها در اختیار مدیر پروژه بوده و زیر نظر وی فعالیت می کنند.

تسهیل در هماهنگی، ارتباط بهتر، دسترسی سریع به اطلاعات، استفاده مؤثر از متخصصان، امکان استفاده از صرفه جویی و افزایش توان مقابله با تغییرات محیطی از جمله مزایای دو الگوی اخیر است.

ج) الگوی انعطاف پذیر وظیفه ای

این الگو به معنی تطبیق پذیری کارکنان و توانایی آنها برای انجام وظایف گوناگون و جابه جایی در مشاغل مختلف (به منظور پاسخگویی به تغییرات تقاضا) است. در این الگو سازمان وظیفه ای ممکن است به شکل طراحی بر مبنای محصول یا ارباب رجوع عمل کند. این تغییرات ممکن است به شکل های مختلف رخ دهد:

- تغییرات بر اساس بازارمحوری و جابه جایی کارکنان در خطوط تولید و خدمات؛ مانند اینکه فردی که تاکنون در بخش تکثیر سی دی مشغول بوده است، به منظور تأمین درخواست بازار به بخش بسته بندی منتقل شود.

- تغییرات بر اساس فناوری محور؛ در برخی شرایط نیاز به کنار گذاشتن فناوری های رایج و استفاده بیشتر از مهارت های دستی است. کارکنان باید این توانایی را داشته باشند که در صورت نیاز ابزارهای معمول را کنار گذاشته و با شیوه های دستی کار را دنبال کنند.

- تغییرات مبتنی بر سیاست و خطمشی سازمان؛ چنان که سازمان به منظور ایجاد رابطه عاطفی بین پژوهشگران خود و مخاطبان و یا درک منصفانه مخاطبان از سوی پژوهشگران سازمان از آنان بخواهد که در غرفه های عرضه محصولات به عنوان فروشنده نقش ایفا کنند. به این ترتیب، سازمان به هدف بهبود و توسعه مهارت های پژوهشگران خود دست می یابد.

در سازمان هایی که از این الگو بهره می برند، مهارت ها و جابه جایی کارکنان بیش از آن که بر فعالیت های گذشته آنها مؤثر باشد، بر فعالیت های حال و آینده شان تأثیر می گذارد. دست یافتن به نتایج سودمند این الگو نیازمند آموزش مستمر کارکنان است؛ به طوری که بتوانند وظایف خارج از محدوده شخصی خود را انجام دهند.

البته باید توجه داشت که در شرایط محیطی متغیر و پویا بهره مندی از الگوهای تلفیقی و ترکیبی بسیار سودمند است. نوع فعالیت سازمان، فناوری، خطمشی کلی محیط، محصولات و خدمات آن نیز در انتخاب نوع ساخت و مبنای طراحی ترکیبی سازمان بسیار مؤثر است.

۱. ساختارهای مکانیکی و ارگانیکی را با هم مقایسه کنید.
۲. مفهوم طراحی واحدهای سازمانی را توضیح دهید.
۳. انواع طراحی واحدهای سازمانی را توضیح داده و برای آنها نمودار ترسیم کنید.
۴. طراحی ترکیبی واحدهای سازمانی را توضیح دهید.

منابع

۱. علی رضاییان، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۷۶.
۲. سیدمحمد اعرابی، طراحی ساختار سازمانی، دفتر پژوهش های فرهنگی، ۱۳۹۰.
۳. عباس منوریان، طراحی ساختار سازمانی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۸.
۴. سیدمحمد اعرابی، مجموعه مقالات مدیریت رفتار سازمانی، دفتر پژوهش های فرهنگی، ۱۳۹۰.
۵. پارکینسون، سیریل نورثکوت، اندیشه های بزرگ در مدیریت، مترجم رستم جی، بانک مرکزی ج.ا.ا.، ۱۳۶۹.

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. آشنایی با سازمان های عصر اطلاعات و سازمان های مجازی؛

۲. آشنایی با ضوابط ساختار سازمانی؛

۳. شناخت عناوین و ضوابط واحدهای سازمانی.

سازمان های متناسب با عصر اطلاعات

اشاره

توسعه فناوری های ارتباطات، امروزه جابه جایی و انتقال اطلاعات را بسیار سهل کرده و تسریع بخشیده است. سازمان ها در گذشته برای انجام وظایف خود نیازمند تعامل و ارتباط فیزیکی و محسوس با واحدهای خود بودند؛ اما امروزه با جهانی شدن خطوط اینترنت و بهره مندی سازمان ها از تجهیزات پیشرفته ارتباطی، سامانه های برگزاری کنفرانس از راه دور، انتقال نامه با پست الکترونیکی، دوربین های مدار بسته، تالار گفت و گو (چَت)، موتورهای جستجوگر و... اداره سازمان ها در حال دگرگونی شدیدی است.

شکل های نو در اداره سازمان ها به اتکای فناوری های ارتباطاتی در راه است.

در شکل های جدید، سازمان ها بر اساس میزان بهره مندی از این امکانات به کاهش فضای فیزیکی پرداخته اند.

یکی از صاحب نظران سازمان با بررسی سازمان های عصر اطلاعات ده راهبرد را برای این سازمان ها برمی شمرد. این موارد به گونه ای برای سازمان های امروزی مهم است که غفلت از آنها بقا و آینده این سازمان ها را تهدید می کند. راهبردهای دهگانه سازمان های امروزی عبارتند از:

۱. حرکت از جامعه صنعتی به جامعه اطلاعاتی؛
۲. حرکت از فناوری نیروافزا به فناوری دانش افزا؛
۳. حرکت از اقتصاد ملی به اقتصاد جهانی؛
۴. حرکت از تمرکز به عدم تمرکز؛
۵. حرکت از برنامه ریزی کوتاه مدت به برنامه ریزی بلندمدت؛
۶. حرکت از کمیت به کیفیت؛...
۷. حرکت از کمک نهادها به خودیاری؛
۸. حرکت از دموکراسی نماینده ای به دموکراسی مشارکتی؛
۹. حرکت از ساختار سلسله مراتبی به نظام شبکه ای؛
۱۰. حرکت از این و آن به چند انتخابی.

۱- سازمان های مجازی

اشاره

سازمان های عصر اطلاعات نیازمند ساختارهای امروزی اند. سازمان های مجازی سازمان هایی هستند که به خودی خود وجود خارجی ندارند، بلکه وجود آنها به دیگر سازمان ها بستگی دارد. این سازمان ها با تولید کالا و ارائه خدمات ارزشمند و بدون استفاده از دارایی ثابت فراوان امروزه بسیار رایج شده است.

پیش بینی می شود که در آینده نزدیک بیشتر سازمان ها به شکل مجازی در جامعه حضور پیدا کنند.

این سازمان ها را از آن رو مجازی می نامند که مرز مشخصی ندارند؛ یعنی در عین واقعی بودن، غیرواقعی هستند و در فضای مجازی فعالیت می کنند؛ همانند شرکت های خدماتی که با تبلیغات و ارائه شماره تلفن، پست الکترونیکی و آدرس سایت، آمادگی خود را برای فروش کالا- یا انجام خدمات و تعمیرات اعلام می کنند و در عرصه این امور هم فعالند، اما به صورت مشخص دارای دفتر و اداره گسترده نیستند.

بر اساس ماده ۳۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، همه سازمان ها موظفند به منظور بهبود کیفیت و کمیت خدمت به مردم اقداماتی را در جهت استفاده از سازمان های مجازی انجام دهند. این اقدامات شامل اطلاع رسانی الکترونیکی، ارائه فرم های مورد نیاز از طریق رسانه های الکترونیکی و ارائه خدمات به شیوه الکترونیکی می شود؛ به گونه ای که منجر به عدم مراجعه حضوری مردم به سازمان ها گردیده و آنها را با سازمان های مجازی مواجه کند. سازمان های مجازی به عنوان مدلی ایده آل دارای ویژگی های زیر است:

۱. تبدیل پرونده های کاغذی به اسناد الکترونیکی؛

۲. جایگزینی ارتباطات رودررو با ارتباطات رایانه ای و مجازی؛

۳. حاکمیت نظام اطلاعات بر نظام روابط انسانی و سازمانی؛

۴. دشواری تعیین مرز سازمان نسبت به فعالیت ها، ارباب رجوع، عرضه کنندگان مواد اولیه و حتی رقبا؛

۵. غیرمتمرکز بودن از نظر مکان؛

۶. استفاده مفرط از فناوری های ارتباطاتی تا حد تقلیل بیش از حد روابط انسانی.

سازمان ها امروزه با توجه به تحولات فناوری در حال تبدیل به سازمان های مجازی اند. بدیهی است که سازمان های مجازی در یک پیوستار قرار دارند. برخی سازمان ها بعضی از فعالیت های خود را به صورت مجازی انجام می دهند و در سوی دیگر پیوستار، سازمان هایی یافت می شوند که همه فعالیتشان آنان به صورت مجازی صورت می گیرد.

سازمان های مجازی به شکل های مختلفی تاکنون بروز نموده است.

الف) سازمان های پارتندی

(۱)

فعالیت های بنیادی و راهبردی در سازمان های پارتندی (سازمان های با واحد مستقل) معین شده و آنها را به واحدهای بیرونی محول می کنند. بدین ترتیب هزینه های سازمان کاهش یافته و برای مدیریت این امکان فراهم می شود که منابع خود را در فعالیت های اصلی صرف کند و امور جزئی و کم اهمیت را به واحدهای خارجی واگذارد؛ نظیر شرکت های قراردادی که عهده دار امور نقلیه یا نظافت در سازمانند.

ب) سازمان های شبکه ای

(۲)

سازمان شبکه ای سازمان مرکزی کوچکی است که برای وظایف حیاتی خود به سازمان های دیگر وابسته است. در این سازمان ها بر اساس قرارداد، همه فعالیت های اصلی و فرعی به سازمان های خارج واگذار شده و تنها مرکزیت هماهنگی برعهده خود آنهاست. به بیان دیگر سازمان شبکه ای مجموعه ای از سازمان هاست که دارای مرزهای منعطف، استقلال کاری بسیار و برنامه ریزی استراتژیک بوده و در آنها چندین هدف مورد توجه است. در چنین سازمان هایی قدرت رقابت افزایش می یابد.

ص: ۱۵۲

۱- (۱) .Modular Organization

۲- (۲) .Network Organization

(۱)

سازمان بدون مرز به اطلاعات، ایده ها، منابع و انرژی اجازه می دهد که در سرتاسر سازمان جریان یابند. البته بدون مرز شدن به معنی حذف همه مرزها نیست؛ زیرا وجود مرزها برای شکل دادن به سازمان ضروری است؛ بلکه مسئله نفوذپذیرتر کردن مرزهاست. به بیان دیگر، اگر در سازمان هر کارمندی بتواند در برخورد با مسائل رأساً به هر اقدامی دست بزند، آن گاه سازمان بدون مرز طراحی شده است. در این ساختار، افراد و گروه های مختلف در سازمان ها و رشته های گوناگون فعالیت می کنند. در این سازمان استعدادها و توانمندی های اعضای بیرونی و درونی برای نیل به هدف های ازپیش تعیین شده پرورش می یابد، روحیه همکاری تقویت و پاسخگویی به نیازهای محیطی سریع تر میسر می شود. در مقابل، اعتماد میان افراد تقلیل می یابد، کار رهبری با مشکل همراه است و هماهنگی با دشواری روبه رو می شود. کارکردن در منزل از انواع سازمان های بدون مرز می باشد.

نگاره ۱ - ۹ مقایسه ساختار سازمان های قدیمی و جدید

ص: ۱۵۳

۲- مزایای سازمان های مجازی

سازمان های مجازی با بهره مندی از فناوری ارتباطات و اطلاعات، منافع فراوانی را برای جامعه در پی داشته است. به برخی از این مزایا توجه می کنیم:

۱. سرعت بالا در پاسخ به نیازهای مشتریان و انطباق با تغییرات محیطی؛

۲. انعطاف پذیری فوق العاده در انجام خدمات و تولیدات؛

۳. کاهش هزینه ها از طریق کاهش کاغذبازی، دوباره کاری، تردد کارکنان و هزینه های پرسنلی؛

۴. کیفیت و تسهیلات بیشتر برای مشتریان و امکان دریافت خدمات در هر زمان؛

۵. بهبود شاخص بهره وری در مقیاس فردی، سازمانی و اجتماعی؛

۶. استقلال بیشتر کارکنان در انجام امور؛

۷. حذف موضوع فاصله یا مکان در انجام امور، همکاری ها، جلسات و کنفرانس ها؛

۸. امکان انجام کارهای بزرگ برای شرکت های کوچک.

در کنار این مزایا باید طراحان سازمان به معایب سازمان های مجازی نیز توجه داشته باشند تا بتوانند سازمان هایی با توانمندی مناسب طراحی کنند.

۳- معایب سازمان های مجازی

۱. نقص و کمبود تعامل رودررو می تواند منجر به کاهش اعتماد و صداقت در سازمان شود همچنین مسئولیت پذیری و وفاداری کارکنان را کاهش دهد؛

۲. از میزان کنترل مدیر بر عناصر کلیدی در سازمان کاسته می شود؛

۳. اگر تیم ها و گروه های کاری و تشکیل دهنده سازمان مجازی از کشورهای مختلف با فرهنگ های متفاوت باشند، ممکن است تعارضات فرهنگی و اجتماعی

به دلیل تفاوت در زبان، فرهنگ، نژاد، دین و ... به وجود آید؛

۴. کاهش تحرک و فعالیت فیزیکی کارکنان منجر به مشکلات جسمی و روانی در آنان می شود؛

۵. به دلیل وابستگی بیش از حد سازمان های مجازی به فناوری و تجهیزات ارتباطی، هرگونه اختلال و نارسایی در شبکه ارتباطی از جمله ویروس ها و هک سایت سازمان می تواند فعالیت این سازمان ها را کاملاً مختل کند.

ضوابط ساختار سازمانی

اشاره

به منظور وحدت رویه و هماهنگی بین سازمان ها ضروری است که مفاهیم به کار رفته در طراحی ساختار سازمان ها از عناوین و مقررات واحد پیروی کند. بر این اساس، قانون مدیریت خدمات کشوری در فصل چهارم به موضوع ساختار سازمانی پرداخته است. در این فصل همه دستگاه های اجرائی مکلف شده اند که سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات خود را متناسب با ویژگی های مربوط در چهارچوب الگوها، ضوابط و شاخص های ازپیش طراحی شده انجام دهند.

به منظور تحقق چشم انداز بیست ساله جمهوری اسلامی ایران (افق ۱۴۰۴) چهار برنامه پنج ساله در نظر گرفته شده است. در هریک از برنامه های پنج ساله از سوی مقام معظم رهبری سیاست های کلی نظام اداری مشخص شده و به دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد. به برخی از این سیاست ها - که راهگشای طراحی سازمانی مناسب است - اشاره می شود: (۱)

۱. چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم انداز؛

ص: ۱۵۵

۱- (۱). سیاست های کلی نظام اداری، ابلاغ شده از سوی مقام معظم رهبری در مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴.

۲. انعطاف پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری؛

۳. توسعه نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی؛

۴. دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق به کارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات، با ابتدا بر ارزش های اسلامی؛

۵. ارتقای سلامت نظام اداری و رشد ارزش های اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره گیری از امکانات فرهنگی و به کارگیری نظام موثر پیشگیری و برخورد با تخلفات.

اکنون به منظور بررسی ضوابط و مقررات طراحی سازمانی ابتدا مفاهیم به کاررفته در طراحی سازمان تعریف می شود تا بتوان درک مشترکی از این مفاهیم را در اختیار داشت. بر اساس محتوای فصل اول قانون مدیریت خدمات کشوری عناوین رسمی برخی از تشکیلات و سازمان ها معین شده است؛ مانند وزارتخانه، مؤسسه دولتی، مؤسسه غیردولتی و شرکت دولتی.

وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و توسط وزیر اداره می گردد.

مؤسسه دولتی: عبارت است از واحد سازمانی مشخص که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و امور برعهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی را انجام می دهد.

مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می شود

و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) بودجه سالانه آن از محل منابع غیردولتی تأمین می گردد و عهده دار وظایف و خدمات دارای جنبه عمومی است.

شرکت دولتی: بنگاهی اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی های دولت ایجاد شده و بیش از پنجاه درصد سرمایه و سهام آن متعلق به دولت است.

چنان که گفته شد، دولت به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات وزارتخانه ها و سازمان ها و ایجاد هماهنگی در ساختار سازمانی آنها ضوابط ساختار سازمانی را تعیین و ابلاغ می نماید. در اینجا واژه های کلیدی مربوط به آن تعریف می شود.

۱- ضوابط تشکیلاتی

این ضوابط عبارت است از معیارهایی که چگونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و شمار واحدهای سازمانی را تعیین می کند.

۲- ساختار سازمانی

گویای روابط میان واحدهای سازمانی است که حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح فرماندهی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان آنها را نشان می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست های سازمانی است.

۳- سطح سازمانی

عبارت است از هریک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی که جزء رده فرماندهی و مدیریتی قرار می گیرد. بر اساس ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور کوتاه کردن مراحل انجام کار و سلسله مراتب اداری، سطوح عمودی مدیریتی در دستگاه های اجرائی ملی و استانی با احتساب بالاترین مقام

اجرائی در هر واحد سازمانی به قرار ذیل است:

- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی: حداکثر در چهار سطح.

- واحدهای استانی: حداکثر در سه سطح.

- واحدهای شهرستانی، مناطق و نواحی هم تراز: حداکثر در دو سطح.

- سایر واحدهای تقسیمات کشوری: یک سطح.

۴- واحد سازمانی

اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکل های سازمانی: معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره و... عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد.

۵- واحد تابعه

واحدی است که از نظر سیاست ها و خط مشی ها و نیز امور اداری، مالی و تشکیلاتی تابع سازمان اصلی می باشد. واحدهای سازمانی همچون «معاونت» و «مدیریت» دارای واحد تابعه اند؛ چنان که «اداره» یا «گروه» فاقد واحد تابعه می باشند. (۱) به بیان دیگر این گونه واحدها آخرین سطح سازمانی اند.

عنوان و تعریف واحدهای سازمانی

۱- بالاترین مقام سازمان

بالاترین مقام در وزارتخانه، «وزارت» و در سازمان ها با عنوان نامیده می شود. فرد عهده دار این منصب «وزیر» یا «رئیس» خوانده می شود.

ص: ۱۵۸

۱- (۱). این موضوع در ادامه این درس به تفصیل خواهد آمد.

در سازمان‌ها برخی از فعالیت‌ها تحت نظر بالاترین مقام سازمان صورت می‌گیرد. این فعالیت‌ها عبارتند از: روابط عمومی، حراست، گزینش، ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات و اموری که طبق قوانین، اداره آنها لزوماً زیر نظر بالاترین مقام سازمان انجام می‌شود. بدیهی است که رئیس سازمان می‌تواند برخی از امور تحت نظر خود را حسب مورد به معاونت‌ها محول کند.

۲- معاونت

دومین رده در سازمان‌ها «معاونت» است. ممکن است برخی سازمان‌ها به دلیل کوچکی حجم این پست را نداشته باشند. فرد عهده‌دار این منصب «معاون» نامیده می‌شود؛ مانند معاونت آموزش یا معاونت پژوهش در دانشگاه. هر معاونت حداقل چهار واحد سازمانی در سطح دفتر، اداره کل و یا مرکز را در زیرمجموعه خود خواهد داشت.

۳- اداره کل

سومین رده در سازمان عنوان «اداره کل» است. این اداره عهده‌دار بخشی از وظایف متجانس معاونت می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در رأس آن «مدیرکل» قرار می‌گیرد. برای مثال: «اداره کل امور اداری» عهده‌دار وظایفی نظیر کارگزینی، استخدام، آموزش کارکنان، حقوق و مزایا و رفاه می‌باشد.

هر اداره کل با رعایت ضوابط زیر تشکیل می‌شود:

- با دست کم چهار اداره شکل می‌گیرد.

- در صورتی که بیش از چهار اداره داشته باشد، برای آن پست «معاون» نیز پیش‌بینی می‌شود.

۴- دفتر

دفتر نیز سومین سطح سازمانی است که عهده دار بخشی از وظایف متجانس معاونت می باشد و وجه غالب وظایف آن مطالعاتی، آموزشی یا تحقیقاتی است. (۱) در رأس آن «مدیرکل» قرار می گیرد.

هر دفتر با دست کم سه گروه تشکیل می شود. پست های سازمانی در دفتر باید حداقل شامل ۷۰ پست کارشناسی باشد. در صورتی که در دفتر از عنوان گروه استفاده نشود، می توان به تناسب حجم پست های سازمانی، پست معاون پیش بینی نمود.

۵- مدیریت

مدیریت نیز سومین سطح سازمانی است که بخشی از وظایف معاونت را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی به عهده دارد و در مقایسه با «دفتر» و «اداره کل» از نظر اندازه و حجم فعالیت در حد نازل تری است. در رأس آن «مدیر» قرار می گیرد. در صورتی که واحد سازمانی دارای وظایفی باشد که از نظر حجم در سطح دفتر یا اداره کل قابل سازماندهی نباشد، این وظایف را می توان در سطح مدیریت سازماندهی کرد.

هر مدیریت با حداقل سه اداره یا گروه تشکیل می شود. برای ایجاد مدیریت

ص: ۱۶۰

۱- (۱). گفتنی است که عنوان «دفتر» دو کاربرد دارد: گاهی به جایگاهی اطلاق می شود که به رتق و فتق امور، تنظیم وقت رئیس، پیگیری مکاتبات، تنظیم وقت کاری، تهیه برنامه کاری، ثبت نامه های دریافتی و ارسالی و... می پردازد و متصدی آن را مسئول یا منشی دفتر می گویند؛ کاربرد دیگر آن جایگاهی است که در رأس آن مدیر قرار دارد و فعالیت های مطالعاتی و تحقیقاتی انجام می دهد. در اینجا اصطلاح اول مورد نظر نیست.

الزاماً وجود اداره و گروه ضروری نیست، بلکه لازم است به تعداد موارد، این دو پست سازمانی پیش بینی شود. در صورت نبود اداره یا گروه در مدیریت می توان پست معاون پیش بینی نمود.

۶- اداره

چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار چند وظیفه از وظایف «اداره کل» و یا «مدیریت» می باشد. وجه غالب وظایف «اداره» اجرایی است. اداره فاقد «واحد تابعه» است و در رأس آن «رئیس» قرار می گیرد. هر اداره دست کم دارای هفت پست سازمانی خواهد بود که حداقل چهار پست آن باید کارشناسی باشد. البته اداراتی که غالب فعالیت آنها اجرائی است - مانند امور پشتیبانی مشتمل بر اداری، مالی و خدماتی - بر اساس تعداد و تنوع فعالیت ها نیازمند دست کم پانزده پست سازمانی خواهند بود.

۷- گروه

چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار چند وظیفه از وظایف «دفتر» یا «مدیریت» می باشد. ماهیت وظایف «گروه» مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد «واحد تابعه» است و در رأس آن «رئیس گروه» قرار دارد. هر گروه با حداقل پنج پست سازمانی تشکیل می شود.

ممکن است یک سازمان به تناسب حجم فعالیت های خود برخی از این عناوین را به کار گیرد (نمودار ۱ - ۹)؛ مثلاً در دو یا سه سطح سازماندهی شود؛ اما به مرور زمان بر اثر رشد و گسترش سازمان سطوح بیشتری را در سازماندهی جای دهد. رده بندی سطوح سازمانی در نمودار زیر نشان داده شده است.

نوعی تشکل سازمانی است که وظایفی در زمینه های تحقیقاتی، مطالعاتی، فرهنگی و آموزشی به عهده دارد. مرکز در مقایسه با سایر واحدهای سازمانی از اختیارات بیشتری برخوردار است. مراکز در رده معاونت ها یا ادارات کل در حاشیه سازمان ها شکل می گیرند.

در ساختار داخلی مرکز متناسب با نوع وظایف آن، گروه یا اداره پیش بینی می شود. شمار گروه ها یا ادارات همه جا تشکیل دهنده مرکز به تناسب حجم فعالیت خواهد بود. تعداد معاونان مرکز بر اساس نوع وظایف، برابر تعداد مشخص شده برای دفتر و اداره کل می باشد.

مرکز از نظر ارتباط با سازمان اصلی دو گونه است:

الف) مرکز تابعه: سازمانی است که برای انجام اموری مشخص پدید آمده و آزادی عملش محدود است و استقلال مالی کامل ندارد. امور اداری این گونه مراکز در سازمان اصلی انجام می شود.

ب) مرکز وابسته: سازمانی است که از استقلال مالی و اداری ویژه ای برخوردار

است و دارای آزادی عمل بیشتری است. این مراکز اغلب اساسنامه مستقل و مشخصی دارند. به چنین مرکزی «سازمان مستقل» نیز می‌گویند.

۹- مشاوران

به منظور همفکری و مساعدت با وزرا و معاونان دستگاه‌ها (اولین و دومین سطح سازمانی) در اداره واحدها پست مشاور برای سطوح یادشده قابل پیش‌بینی است. ضوابط و تعداد مشاوران به تناسب پست‌های سازمانی در ذیل ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری مورد توجه قانونگذار بوده است.

ص: ۱۶۳

۱. سازمان های متناسب با عصر اطلاعات را تشریح کنید.

۲. انواع سازمان های مجازی را توضیح داده و برای هر یک مثال بزنید.

۳. مفاهیم اساسی در ضوابط ساختار سازمانی را تعریف کنید.

۴. مرکز را تعریف کرده و انواع آن را توضیح دهید.

منابع

۱....عباس منوریان، طراحی ساختار سازمانی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۸.

۲....پارکینسون، سیریل نورثکوت، اندیشه های بزرگ در مدیریت، مترجم: رستم جی، بانک مرکزی ج.ا.ا، ۱۳۶۹.

۳....قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب مجلس شورای اسلامی، ۱۳۸۶.

۴....ضوابط ساختار سازمانی دستگاه های دولتی، ۱۳۸۲.

بخش سوم : حقوق کار

اشاره

ص: ۱۶۵

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. آشنایی با دیرینه شناسی قانون کار در جهان و ایران؛

۲. نظریه های اساسی مطرح در روابط کار؛

۳. منابع قانون کار در جمهوری اسلامی ایران؛

۴. کلیات مطرح شده در قانون کار جمهوری اسلامی ایران.

مقدمه

کار قسمت اعظم زندگی انسان ها را دربر گرفته است و نماد ارزش های شخصی تلقی می شود. انسان از طریق کار کردن نه تنها نیازهای مادی خود را برطرف می سازد، بلکه برای ارضای نیازهای روانی خود از طریق گروه و جامعه نیز تلاش می کند. از این رو است که کار مظهر موقعیت اجتماعی و اقتصادی انسان ها بوده و موجب تبلور استعدادهای درونی است. همچنین با کار اسباب توسعه جوامع و پیشرفت فناوری فراهم می شود. از سوی دیگر، افراد با انجام کار در سازمان ها نمونه بارزی از همکاری اجتماعی را نشان و توان تعامل خود را ارتقا می دهند.

وقتی که حداقل دو فرد در کنار هم قرار می گیرند و درصددند با مشارکت

ص: ۱۶۷

تولید یا خدمتی را ارائه کنند، به منظور بهبود روابط کار و پرهیز از هرگونه تنش نیازمند تنظیم روابط بین خود هستند. جوامع مختلف به تناسب فرهنگ خود در پی ارائه راهکارهایی برای بهبود این روابطند.

فرهنگ اسلامی، به تناسب آموزه هایش، با تبیین واقعیت جهان و تأکید بر ساحت روحی انسان و تداوم زندگی دنیا در سرای آخرت، شکل ارزشمندی از روابط افراد را ارائه نموده است. در این فرهنگ با پرهیز از نگاه مادی صرف به کار، تلاش برای تأمین کسب روزی حلال از اجر معنوی نزد خداوند برخوردار می باشد. (۱)

آموزه های اسلامی با ارائه توصیه های اخلاقی به بهبود روابط افراد با یکدیگر اهمیت داده اند. مسلمانان با عمل به این آموزه ها و در چارچوب فرهنگ هر جامعه، مجموعه ای از هنجارهای اجتماعی و قواعد اخلاقی را شکل داده اند. قواعد حقوقی نیز برای نظم بخشیدن به این روابط و ایجاد ضمانت اجرایی لازم، زمینه مناسبی برای تحقق نظم اجتماعی به وجود آورده اند.

انقلاب صنعتی و دگرگونی در روابط کار

در عصر صنعتی (حدود سال ۱۷۶۰م) با رواج به کارگیری «ماشین» در تولید، مفهوم «کارخانه» در زندگی بشر پا به عرصه ظهور گذاشت. تأسیس کارخانه و برقراری نظام تولیدی مبتنی بر آن و لزوم تجمع شمار فراوانی کارگر در یک

ص: ۱۶۸

۱- (۱). وقتی رسول خدا(صلی الله علیه و آله) از غزوه تبوک برگشتند، سعد انصاری به استقبال ایشان رفت و پیامبر با او مصافحه کرد و چون دست در دست سعد گذاشت، فرمود: «این زبری چیست که در دست های توست؟» عرض کرد: «یا رسول الله! با بیل و کلنگ کار می کنم و برای خانواده ام روزی فراهم می نمایم». رسول خدا(صلی الله علیه و آله) دست سعد را بوسید و فرمود: «این دستی است که حرارت آتش دوزخ به آن نرسد». اسدالغابه، ج ۲، ص ۲۶۹.

مکان، نیاز به ایجاد نظام جدیدی داشت تا بر پایه قواعد حقوقی در زمینه روابط کار بتوان سازش میان کارگر و کارفرما را میسر کرد. آن گونه که تاریخ می گوید، اعتراض های کارگری به اجحاف حقوق از سوی مالکان صنایع مدت ها طول کشید. این امر که منجر به اختلال روند اقتصادی و برهم خوردن نظم اجتماعی شد، دولت ها را واداشت که با مداخله قانونی، به تعیین روابط کار و وضع قوانین آن دست بزنند. بر این اساس، از حدود یک قرن بعد، سه نهاد اساسی در بازار کار- یعنی نهادهای کارگری، نهادهای کارفرمایی و نهاد دولت- به سمت تدوین قوانین کار و بهبود روابط آن حرکت کردند.

آری، انقلاب صنعتی منشأ سه تغییر اساسی در فضای کار شد. نخست آن که جمعیت کشاورز شاغل در مزرعه به سوی کارخانه ها روان شدند و تمرکز جمعیت در شهرها چشمگیر شد.

دومین دگرگونی این که با توجه به ناچیزی دستمزدها و پرهزینه بودن شهرنشینی، کار منحصر به مرد خانه نشود و برای تأمین معاش، زنان و کودکان نیز به صحنه کار وارد شوند. ساده شدن کار بر اساس اصل تقسیم کار، زمینه را برای ورود افراد غیرمتخصص به بازار کار هموار کرده بود.

سومین دگرگونی این بود که به دلیل نوسان گسترده در بازار کار، بیکاری کارگران در مقاطع مختلف به صورت یک معضل اجتماعی، ناهنجاری های گسترده ای را پیش رو داشت. نبود تأمین شغلی کارگران و ستم وارد شده به این قشر، آینده تاریکی را برای خانواده های کارگری تصویر می کرد. این موضوع به شکل گیری روابط خصمانه بین کارگر و کارفرما منتهی شد. فقدان قانون حمایتی از کارگران - که برای تأمین زندگی سرمایه ای جز توان بدنی نداشتند - به یک چالش بزرگ اجتماعی بدل گشت.

این دگرگونی‌ها دولت‌ها را واداشت که با وضع قوانین به تنظیم روابط کار بپردازند. نخستین گام‌ها در این زمینه وضع قانون درباره کار کودکان بود. منع کارفرمایان از به کارگیری کودکان در برخی مشاغل، محدود کردن ساعت کار آنان و ممنوعیت کار شبانه ایشان مواردی از این قانون بود. در پی آن قانونگذار به حمایت از کارگران زن پرداخت. وضع قانون در مورد محدودیت ساعت کار زنان، تعطیلات اجباری هفتگی و مرخصی سالانه از این قبیل بود. از نیمه دوم قرن نوزدهم کم‌کم قوانین به سمت حمایت از همه کارگران (کودکان، زنان و مردان) حرکت کرد. این موضوع در کشورهای مختلف به مرور مورد توجه قرار گرفت.

نظریه‌های اساسی روابط کار

اشاره

شکل‌گیری و تکامل روابط کار در دوران‌های مختلف افزون بر اثرپذیری از تحولات اجتماعی، تحت تأثیر دیدگاه اندیشمندان این حوزه نیز بوده است. اکنون مناسب است به منظور آشنایی با این دیدگاه‌ها مروری اجمالی بر نظریه‌های مطرح در روابط کار صورت گیرد. منظور از این روابط «چگونگی تنظیم روابط کارگر و کارفرما و روابط کارکنان و مدیریت است». این روابط از هنگام ورود افراد به سازمان شروع و تا جدا شدن و حتی پس از جدایی آنها از آنجا مورد توجه است. چنان که گفته شد، دولت به عنوان بازیگر فعال و یکی از نهادهای اصلی روابط کار، بر اساس قانون، در روابط دو نهاد دیگر، یعنی کارگر و کارفرما دخالت داشته، درصدد اصلاح و بهبود آن است. بنابراین در عرصه سازمان‌ها چگونگی تنظیم روابط سه جانبه کارگر، کارفرما و دولت از مسائل مهم فعالیت‌های کسب و کار است.

موضوع روابط کار به دلیل اهمیت آن از دیرباز مورد توجه اندیشمندان مدیریت بوده و تئوری‌های متعددی در این زمینه مطرح شده است. بر مبنای این

تئوری‌ها قوانین گوناگونی در کشورها برای تنظیم این روابط طراحی شده است. (۱) در این بخش به طور اجمالی چند نظریه بنیادی بیان می‌شود.

۱- نظریه تعارض یا کثرت گرا

تئوری تعارض یا تضاد طبیعی بر این باور است که به طور طبیعی میان کارگر و کارفرما تضاد حاکم است. زیرا هر یک از این دو گروه خواهان به دست آوردن منافع شخصی‌اند. نظام روابط کار درصدد کاهش این تضادهاست، ولی این تضاد از بین نخواهد رفت. از این رو راه حل‌های ارائه شده در این نظریه بیشتر به منظور تبیین تضادهاست و از این طریق سعی در کاهش و مهار آثار تضاد دارد.

۲- نظریه وحدت گرا

نظریه وحدت گرا یا همزیستی بر این دیدگاه اصرار می‌ورزد که کارگر و کارفرما باید به این باور برسند که هر دو اعضای یک تیمند و برای دستیابی به هدف نیازمند یکدیگرند. هر یک باید نقش خود را در انجام کار به خوبی ایفا کرده و سهم خویش را از نتیجه حاصل دریافت دارد. اختلافات پدید آمده بین کارگر و کارفرما نیز ناشی از سوء ارتباط طرفین است و ریشه بنیادی ندارد. پیروان این نظریه معتقدند در صورت تعریف روابط کارگر و کارفرما به طور روشن و مشخص می‌توان از تضاد جلوگیری کرد.

۳- نظریه سیستم‌ها

بر اساس این نظریه، روابط کار مانند هر نظام یا سیستم دیگر دارای چهار

ص: ۱۷۱

۱- (۱). برای آشنایی با تئوری‌های روابط کار به کتب مربوط مراجعه شود؛ مانند: روابط صنعتی تألیف شمس السادات زاهدی و مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار از ناصر میرسپاسی.

عنصر اصلی است. درون داد آن، یعنی خواسته های طرفین ذی نفع، فشارهای محیط سیاسی و ایدئولوژیکی؛ فرآیند این سیستم، مذاکره، توافق و تنظیم مقررات است؛ برون داد نیز قوانین کار است. و بازخورد آن عکس العمل محیط نسبت به عملکرد قوانین حاکم بر روابط کار است.

۴- نظریه نقش اجتماعی

نظریه نقش یا احترام اجتماعی - که امروزه در اکثر کشورها از آن به عنوان نظریه غالب یاد می کنند - بر این باور است که روح جمعی (اجتماع) تعیین کننده روابط بین طرفین است. کارفرما و نمایندگان کارگران در تعامل با یکدیگر تحت تأثیر تمایلات شخصی و روابط عاطفی قرار گرفته و نوعی رابطه را تدوین می کنند. از این رو باید شرایطی را پدید آورد که میان کارگر و کارفرما اصول و ضوابط مسالمت آمیز حاکم شود. در پی آن، روح جمعی به صورت قانون و روابط کار نمود یافته و روابط کار نهادینه می شود.

قانون کار در ایران

بر اساس اسناد موجود، در دوران معاصر، نخستین متنی که در ارتباط با مسائل گروهی از کارگران صادر شده، فرمان والی ایالت کرمان و سیستان و بلوچستان درباره حمایت از کارگران قالی بافی است. این فرمان صادر شده در سال ۱۳۰۲ شمسی مقرر داشته است:

۱. برای کارگران کارگاه های قالی بافی ساعت های کار به هشت ساعت در روز محدود می شود؛
۲. روز جمعه و ایام تعطیل رسمی را کارگران تعطیل داشته، ولی مزد آن را برابر یک روز کار دریافت می کنند؛

۳. پسران کمتر از هشت سال و دختران کمتر از ده سال در این کارگاه‌ها به کار گمارده نشوند؛

۴. کارگاه‌ها در زیرزمین یا اتاق‌های نمناک و مرطوب احداث نشود. کارگاه دارای دریچه‌ای رو به آفتاب باشد تا نور خورشید از آنجا به درون بتابد؛

۵. کارفرما کارگر بیمار را به کار نگمارد. رئیس بهداری یا مأمور بهداشت شهرداری همه ماهه از کارگاه بازدید کند.

همچنین با رشد صنعت راه‌سازی در ایران، قوانینی با عنوان «نظام نامه» درباره ساعات کار، تعطیلات و ایجاد صندوق حمایت از این کارگران در سال ۱۳۱۵ تدوین شد. به مرور در سال‌های بعد و در صنایع دیگر تدوین این قوانین روبه رشد نهاد تا اینکه در سال ۱۳۲۵ هم زمان با تشکیل وزارت کار، اولین قانون کار ایران تدوین و تصویب گردید. قانون کار طی دهه‌های بعد به تناسب تحولات اجتماعی و رواج دیدگاه‌های روابط کار در سطح کشور و بین الملل دستخوش تغییر و اصلاحاتی شد.

پس از انقلاب اسلامی تلاش گسترده‌ای برای اصلاح قانون کار متناسب با فقه و ارزش‌های اسلامی صورت گرفت. تدوین چنین قانونی در دولت و مجلس شورای اسلامی بیش از یک دهه به طول انجامید. پس از بحث‌های طولانی بین دولت، مجلس و مجمع تشخیص مصلحت نظام سرانجام در سال ۱۳۶۹ این قانون به تصویب رسید و لازم الاجرا شد.

منابع حقوق کار

اشاره

همه مقررات و قواعد تعیین‌کننده روابط میان کارگر و کارفرما منابع حقوق کار محسوب می‌شود. این منابع را به دو دسته داخلی و خارجی می‌توان تقسیم

ص: ۱۷۳

نمود. منابع داخلی حقوق کار مهم ترین زیربنای این حقوق شمرده می شوند. این منابع، قواعد و مقررات حاکم بر روابط کارگر و کارفرما در یک کشور است و از مقررات بین المللی ناشی نشده است.

منابع خارجی یا بین المللی حقوق کار، مجموعه مقرراتی است که گرچه منشأ آرا نیست، اما در پدیدارشدن و رشد قواعد و مقررات حقوق کار نقش دارد؛ مانند معیارهای بین المللی حقوق کار و نظریه های علمای حقوق. این منابع نقش غیرمستقیم در تحولات حقوق کار دارند.

در این بخش فقط به بررسی منابع اصلی یا داخلی حقوق کار می پردازیم. این منابع در تنظیم روابط کارگری و کارفرمایی اثر مستقیم و بی واسطه دارند و می توان در تبیین موارد قانون کار به آنها استناد نمود.

۱- قانون اساسی

قانون اساسی به عنوان اصلی ترین قانون در کشور، در رأس سلسله مراتب قوانین قرار دارد. در قانون اساسی رؤس اهداف و سیاست های کلی در مورد کار و اشتغال بیان شده است. بر اساس این اصول و سیاست ها قانون کار به تفصیل جزئیات و فروع کار و اشتغال پرداخته است. قانون اساسی در هر کشوری تبلور ایدئولوژی حاکم بر جامعه بوده و بیان کننده خواست عمومی است.

برای نمونه در اصل ۲۸ قانون اساسی آمده است: «هرکس حق دارد شغلی را که بدان مایل است و مخالف اسلام و مصالح عمومی و حقوق دیگران نیست برگزیند. دولت موظف است با رعایت نیاز جامعه به مشاغل گوناگون، برای همه افراد امکان اشتغال به کار و شرایط مساوی را برای احراز مشاغل ایجاد نماید.» چنان که می بینید، در این اصل، آزادی انتخاب شغل، لزوم مساعدت دولت در ایجاد آن و شرایط

مساوی برای کار آمده که این موارد در قانون کار به تفصیل بیان شده است.

اصل ۲۹ قانون اساسی به موضوع برخورداری از تأمین اجتماعی از نظر بازنشستگی، بیکاری، پیری، از کارافتادگی، بی سرپرستی، در راه ماندگی، حوادث و سوانح و نیاز به خدمات بهداشتی - درمانی برای افراد شاغل توجه کرده و دولت را موظف به ارائه خدمات و حمایت از مردم نموده است.

همچنین در ذیل اصل ۴۳ قانون اساسی به «رعایت آزادی انتخاب شغل و عدم اجبار افراد به کار معین و پرهیز از بهره کشی از کار دیگران» اشاره شده است. قوانین کار با پیش بینی مواد قانونی به تحقق این موارد می پردازد.

۲- قوانین عادی

این قوانین شامل مصوبات قانونی، یعنی قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی و مجمع تشخیص مصلحت نظام است که در چارچوب قانون اساسی وضع می شود. منظور از «قوانین عادی» که در برابر «قانون اساسی» به کار می رود، همان قوانین یا مقرراتی است که به منظور حفظ نظم اجتماعی و بهبود وضع روابط اجتماعی، از سوی مراجع ذی صلاح به تصویب می رسد. بر این اساس، قانون کار از منابع مهم حقوق کار به شمار می رود که در ادامه به تفصیل پیرامون آن توضیحاتی خواهد آمد.

۳- آیین نامه ها

قوه مقننه در مقام قانونگذاری نمی تواند همه موارد جزئی را که در مقام عمل پیش می آید، مشخص کند. بر این اساس، بخشی از مقررات به قوه مجریه واگذار شده است. دولت برای اجرایی شدن قوانین عادی به تهیه و تصویب آیین نامه، بخش نامه و... اقدام می کند.

این گونه از منابع حقوق کار هرچند به طور مستقیم به تصویب قوه مقننه نرسیده است، اما چون بر اساس تفویض قوه مقننه به قوه مجریه صورت گرفته است، در مرتبه پایین تر از قانون به معنای اصلی قرار دارند. این موضوع در اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی آمده است. (۱)

در قانون کار جمهوری اسلامی ایران در موارد متعددی تدوین آیین نامه ها به هیأت وزیران یا وزیر کار و یا شورای عالی کار واگذار شده است؛ مانند ماده ۱۳۷ این قانون که تنظیم آیین نامه های انتخابات شورا و تشکل مرکزی کارفرمایان و کارگران را به کمیسیون معینی واگذار نموده است.

۴- رویه قضایی

آرای دادگاه های دادگستری (آرای وحدت رویه) یا دادگاه های ویژه کار- مثل هیأت های تشخیص و یا هیأت های حل اختلاف - می توانند قوانینی را برای اجرا در کارگاه ها معین نمایند. در حال حاضر، برابر قانون کار جمهوری اسلامی

ص: ۱۷۶

۱- (۱). در اصل ۱۳۸ قانون اساسی آمده است: علاوه بر مواردی که هیأت وزیران یا وزیری مأمور تدوین آیین نامه های اجرایی قوانین می شود، هیأت وزیران حق دارد برای انجام وظایف اداری و تأمین اجرای قوانین و تنظیم سازمان های اداری به وضع تصویب نامه و آیین نامه پردازد. هر یک از وزیران نیز در حدود وظایف خویش و مصوبات هیأت وزیران حق وضع آیین نامه و صدور بخش نامه را دارد، ولی مفاد این مقررات نباید با متن و روح قوانین مخالف باشد. دولت می تواند تصویب برخی از امور مربوط به وظایف خود را به کمیسیون های متشکل از چند وزیر واگذار نماید. مصوبات این کمیسیون ها در محدوده قوانین پس از تأیید رئیس جمهور لازم الاجرا است. تصویب نامه ها و آیین نامه های دولت و مصوبات کمیسیون های مذکور در این اصل، ضمن ابلاغ برای اجراء به اطلاع رئیس مجلس شورای اسلامی می رسد تا در صورتی که آنها را برخلاف قوانین بیابد، با ذکر دلیل برای تجدیدنظر به هیأت وزیران بفرستد.

رویه های قضایی نقش بسیار اندکی در حقوق کار دارند. زیرا طبق قانون کار، اختلاف های ناشی از اجرای مقررات کار یا قرارداد کار در صورتی که از راه سازش میان کارگر و کارفرما حل نشود، در مراجع حل اختلاف (پیش بینی شده در قانون) حل و فصل خواهد شد.

در فصل نهم قانون کار، موضوع حل اختلاف به طور کامل مورد توجه قانونگذار قرار گرفته و برای حل اختلافات، مراجع متعددی نیز پیش بینی شده است. بر این اساس، مراجع یادشده خارج از سازمان قضایی کشور بوده و دادگاه - به معنای دقیق - شمرده نمی شوند؛ هرچند با در نظر گرفتن وظایف دیوان عدالت اداری - که در اصل ۱۷۳ قانون اساسی آمده است - این دیوان می تواند در موارد تخلف مراجع پیش بینی شده در قانون کار، رأی صادر کند. (۱)

۵- پیمان های دسته جمعی کار

در صورتی که میان نمایندگان کارگران و نمایندگان کارفرمایان درباره برخی از مسائل کار توافقی حاصل شود که در چارچوب قانون اساسی، قانون کار، قوانین عادی و آیین نامه ها باشد، آن را پیمان دسته جمعی کار می نامند و برای طرفین لازم الاجرا است. این موضوع در فصل هفتم قانون کار با عنوان «مذاکرات و پیمان های دسته جمعی کار» در ذیل هشت ماده به تفصیل آمده است. از کاربردهای مهم پیمان دسته جمعی جلوگیری از شکل گیری اعتصابات کارگری

ص: ۱۷۷

۱- (۱). اصل ۱۷۳ قانون اساسی: به منظور رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مأمورین یا واحدها با آیین نامه های دولتی و احقاق حقوق آنها، دیوانی به نام «دیوان عدالت اداری» زیر نظر رئیس قوه قضاییه تأسیس می گردد. حدود اختیارات و نحوه عمل این دیوان را قانون تعیین می کند.

است. کارگران و کارفرمایان با مذاکرات جمعی به رفع خلاءهای قانونی پرداخته، قوانین را با این پیمان ها تکمیل می کنند.

در کشورهای غربی به دلیل اقتدار اتحادیه های کارگری، پیمان های جمعی نقش اساسی در تدوین نظام روابط کار دارد. در ایران وظایف اتحادیه های کارگری در قالب «خانه کار» انجام می شود؛ چنان که سازمان های کارفرمایی قوی نیز در قالب «اتاق بازرگانی»، «اتاق صنایع و معادن» و «انجمن مدیران صنایع» فعالیت دارند. این تشکل ها به عنوان نمایندگان کارگران و کارفرمایان اقدام کرده و پیمان های دسته جمعی می بندند.

۶- عرف و عادات شغلی

پیش از آنکه مقررات کار به شکل قانون و آیین نامه درآید، بیشتر ملاک های حاکم بر رابطه کارگری و کارفرمایی از عرف ناشی می شد. امروزه نیز در قوانین کار عرف از منابعی شناخته می شود که برای تعیین تکلیف بدان استناد می شود. برخی عرف و عادات شغلی را از منابع فرعی می شمرند.

عرف و عادات شغلی زمانی قابل استناد است که گویای روشی باشد که برای مدتی طولانی در شغل یا کارگاهی معین معمول و متداول باشد؛ چنان که پیروی از این روش به اعتقاد افرادی که آن را رعایت می کنند، الزامی تلقی می شود. در قانون کار جمهوری اسلامی ایران، در چند مورد به صراحت به عرف ارجاع شده است. برای نمونه می توان به ذیل ماده ۲۶ قانون کار استناد نمود. (۱)

ص: ۱۷۸

۱- (۱). همچنین ذیل ماده ۴۸ و ۵۱. در ماده ۲۶ آمده است: هر نوع تغییر عمده در شرایط کار که برخلاف عرف معمول کارگاه و یا محل کار باشد، پس از اعلام موافقت کتبی اداره کار و امور اجتماعی محل قابل اجراست. در صورت بروز اختلاف، رأی هیأت حل اختلاف قطعی و لازم الاجرا است.

قانون کار جمهوری اسلامی ایران با بیان احکام مربوط به کارگر و کارفرما درصدد است حداقل حقوق کارگر و تکالیف کارفرما را ارائه کند. این قانون در مجموع شامل ۲۰۳ ماده می باشد که در دوازده فصل به موضوعات اساسی مربوط به کارگر و کارفرما پرداخته است.

فصل اول: تعاریف کلی و اصول

ضرورت عمل به این قانون، تعریف مفاهیم اساسی و پرهیز از اجبار افراد به کار از موارد یادشده در این فصل است.

فصل دوم: قرارداد کار

تعریف قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن از مطالب این فصل است. موضوع تعلیق و خاتمه قرارداد کار نیز اینجا آمده است.

فصل سوم: شرایط کار

تبیین مفهوم حق السعی، مدت انجام کار، تعطیلات و مرخصی ها، و شرایط کار زنان و نوجوانان از مطالب مطرح در این فصل است.

فصل چهارم: حفاظت فنی و بهداشت کار

تعریف شورای عالی حفاظت فنی و حوزه های مربوط به حفاظت فنی - بهداشتی در این فصل آمده است. بازرسی کار به منظور عمل به این مقررات نیز از مطالب آن است.

فصل پنجم: آموزش و اشتغال

این فصل به خصوصیات و شرایط مراکز کارآموزی و کارآموز، اشتغال و اشتغال اتباع بیگانه پرداخته است.

فصل ششم: تشکل های کارگری و کارفرمایی

تشکل های کارگری و کارفرمایی و کانون های هماهنگی بین این تشکل ها از موضوعات مورد توجه قانونگذار در فصل ششم است.

فصل هفتم: مذاکرات و پیمان های دسته جمعی کار

به منظور به عهده گرفتن تنظیم روابط بین کارگر و کارفرما، قانون خصوصیات تنظیم پیمان های دسته جمعی و مذاکرات بین کارگر و کارفرما را توضیح داده است.

فصل هشتم: خدمات رفاهی کارگران

تکلیف دولت درباره ارائه خدمات بهداشتی و درمانی برای کارگران و خانواده آنان در این فصل بیان شده است. همچنین وظایف کارفرمایان در ضرورت بیمه و امکانات رفاهی نیز آمده است.

فصل نهم: مراجع حل اختلاف

قانونگذار در مواقع بروز اختلاف بین کارگر و کارفرما روندی را برای حل این اختلافات پیش بینی کرده است. مقررات مربوط به این موضوع در فصل نهم ذکر شده است.

فصل دهم: شورای عالی کار

وظایف و اعضای شورای عالی کار به عنوان بالاترین مرجع امور کار و چگونگی فعالیت این شورا در این فصل بیان شده است.

فصل یازدهم: جرایم و مجازات ها

متخلفان از تکالیف و مقررات این قانون مشمول جرایم و مجازات هایی خواهند شد. این موضوع، مواد فصل یازدهم را تشکیل داده است.

برخی از موضوعات قانونی که در عناوین پیش گفته قرار نمی گرفته، در این فصل آمده است؛ مانند معافیت برخی فعالیت های کارگری از شمول این قانون، تهیه و تدوین آمارهای مورد نیاز دولت و چگونگی فعالیت نیروی مقاومت بسیج.

مفاهیم کلیدی قانون کار

کارگر

بر اساس ماده دوم قانون کار، کارگر چنین تعریف شده است: «کارگر از لحاظ این قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی، اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند».

کارفرما

ماده سه قانون کار می گوید: «کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند. مدیران و مسئولان و به طور عموم کلیه کسانی که عهده دار اداره کارگاه هستند، نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می گیرند...».

کارگاه

در ماده چهار قانون کار «کارگاه» چنین تعریف شده است: «کارگاه محلی است که به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کنند. از قبیل مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری، مسافری، خدماتی، تجاری، تولیدی، اماکن عمومی و... کلیه تأسیساتی که به اقتضای کار متعلق به کارگاهند، جزء کارگاه می باشد».

گفتنی است که همه کارگاه ها، مغازه ها، شرکت ها و... طبق این تعریف مشمول قانون کار خواهند بود. فقط بر اساس قانون دو دسته کارگاه از شمول بخش هایی از قانون کار خارج شده اند:

الف) کارگاه های خانوادگی؛ بر اساس ماده ۱۸۸ قانون کار، در صورتی که کارفرما و کارگران در یک کارگاه دارای خویشاوندی طبقه اول باشند.

ب) کارگاه های زیر پنج نفر؛ در اسفندماه سال ۱۳۷۸ مجلس شورای اسلامی (دوره پنجم) قانونی را تصویب کرد مبنی بر اینکه کارگاه هایی که شمار کارگران آن کمتر از پنج نفر باشد، از شمول بخش هایی از قانون کار خارجند. این قانون نوعی توسعه در ماده ۱۹۱ قانون کار بود که کارگاه های کمتر از ده نفر را از شمول بخش هایی از این قانون خارج ساخته بود. (۱)

ص: ۱۸۲

۱- (۱) . ماده ۱۹۱ قانون کار: کارگاه های کوچک کمتر از ده نفر را می توان برحسب مصلحت موقتاً از شمول بعضی از مقررات این قانون مستثنی نمود. تشخیص مصلحت و موارد استثنا به موجب آیین نامه ای خواهد بود که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

۱. نظریه های اساسی روابط کار را با یکدیگر مقایسه کنید.

۲. هدف از قانون کار چیست؟ توضیح دهید.

۳. منابع قانون کار را توضیح دهید.

۴. مهم ترین موارد بیان شده در قانون کار را نام ببرید.

منابع

۱. قانون کار جمهوری اسلامی ایران. مصوب ۱۳۶۹.

۲. سیدحسن امامی، حقوق مدنی، کتابفروشی اسلامیة، ۱۳۷۴.

۳. عزت الله عراقی، حقوق کار، سمت، تهران، ۱۳۸۱.

۴. ابوالفضل رنجبری، حقوق کار، نشر مجد، ۱۳۷۹.

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. سیستم روابط کار و عوامل شکل دهی آن؛

۲. عوامل اصلی سیستم روابط کار در قانون کار جمهوری اسلامی ایران؛

۳. قرارداد کار و ویژگی ها و شرایط صحت آن؛

۴. چگونگی تعلیق قرارداد کار؛

۵. مراجع حل اختلاف کارگر و کارفرما.

سیستم روابط کار

در تنظیم روابط کار، مجموعه ای از عوامل نقش دارند. خواست و اراده گروه کارگران و گروه کارفرمایان تنها بخشی از سیستم روابط را تنظیم می کند. عواملی را که در شکل دادن این سیستم نقش دارند، به دو دسته کلی می توان تقسیم کرد:

۱. عوامل نهادی؛ مثل الگوی قوانین کار، سیاست دولت در مورد کار و صنعت، حدود توسعه سازمان های کارگری و سازمان های کارفرمایی و نوع نهادهای اجتماعی.

۲. عوامل اقتصادی: عوامل بنیادی و مادی جامعه؛ مانند ماهیت سازمان اقتصادی کشور (حاکمیت نظام سرمایه داری، سوسیالیستی، اسلامی یا...)، نوع

سازمان های بازرگانی (از نظر مالکیت فردی، گروهی یا دولتی)، چگونگی ساخت سرمایه (نوع و چگونگی سرمایه گذاری در یک کشور)، الگوی تکنولوژی (نوع تکنولوژی و دستگاه هایی که در جامعه به کار می رود)، منابع عرضه و تقاضا در بازار کار (مواد اولیه کالاها و خدمات مورد نیاز در یک جامعه) و ماهیت و ترکیب نیروی کار (میزان عرضه کار، سن و مهارت کارگران).

عوامل اصلی سیستم روابط کار در قانون کار

اشاره

پیش از این گفتیم که در سیستم روابط کار، مجموعه ای از عوامل که در تعامل با یکدیگرند، قرار دارند. بخشی از این عوامل در قانون کار جمهوری اسلامی ایران نیز مورد توجه قرار گرفته است. این موارد را در دو عنوان بررسی می کنیم.

۱- عوامل انسانی

اشاره

کارگر و کارفرما دو عامل انسانی هستند که در قانون کار مورد توجه قرار گرفته اند. در این قانون حقوق و تکالیفی برای این دو مشخص شده است.

الف) کارگر

منظور قانونگذار از کارگر در ماده دو بیان شد. قانون کار سعی وافری در حمایت از کارگر دارد. البته باید توجه داشت که بین مفهوم عرفی کارگر و مفهوم قانونی آن تفاوت هست. این دو مفهوم هم پوشی های فراوانی با هم دارند. در مفهوم عرفی، کارگر فرد زحمت کش، دست های پینه بسته و... را تداعی می کند، اما در مفهوم قانونی، کارگر کسی است که برای دیگری کار می کند. بنابراین، کارگر بنایی که خود صاحب کار است یا قالی بافی که برای خود کار می کند، کارگر به شمار نمی روند. همچنین مهندسی که در یک کارگاه کار می کند نیز کارگر محسوب می شود.

برای تشریح مفهوم کارگر توجه به برخی از نکات مفید است:

- کارگر همواره یک شخص حقیقی است. بنابراین شخصیت های حقوقی مثل شرکت یا سازمان کارگر تلقی نمی شوند.

- عنوان فرد مزبور هیچ تأثیری در کارگر شناخته شدن او ندارد؛ همچنان که یک مهندس یا دکتر که در یک بخش خصوصی فعالیت می کنند، مشمول قانون کار شده و کارگر به حساب می آیند. همچنین کارکنان یک سازمان غیردولتی نیز مشمول این قانون بوده و کارگر قلمداد می شوند.

- کارگر به کسی اطلاق می شود که در قبال کار مزد می گیرد و کار را برای دریافت آن، نه مجانی انجام می دهد. بنابراین رابطه کارگر و کارفرما جنبه معوض دارد.

- عنوان دریافتی کارگر نیز در کارگر بودن او بی تأثیر است. به بیان دیگر، دریافتی او گاهی با عنوان «مزد» خوانده می شود که به طور روزانه پرداخت می شود. گاهی نیز «حقوق» خوانده می شود که به صورت هفتگی یا ماهیانه داده می شود. به هر حال نوع دریافتی تأثیری در تغییر عنوان کارگر ندارد.

- کارگر به کسی اطلاق می شود که کار خود را به «درخواست کارفرما» و به دستور وی انجام می دهد.

(ب) کارفرما

همان گونه که گفته شد، کارفرما در ماده سه تعریف شده است. شناخت برخی از نکات درباره کارفرما به عنوان مسئول کارگر برای تبیین رابطه این دو مناسب است.

- کارفرما ممکن است یک شخص حقیقی باشد - مانند صاحب کارگاه - یا شخص حقوقی - مانند یک شرکت یا مؤسسه - که بر اساس قانون دارای شخصیت

حقوقی مستقل از شخصیت مالک یا مالکان شرکت است.

- ممکن است کارگر به طور مستقیم تحت نظارت و دستور کارفرما کار نکند، بلکه کار وی به حساب کارفرما باشد که در عرف به این گونه کارگران «کارمزدی» گفته می شود. بنابراین، در کارمزد، کارگر زیر نظر مستقیم کارفرما کار نمی کند و کار را خود انجام می دهد و فقط سفارش می پذیرد؛ یعنی با مواد اولیه کارفرما و طبق درخواست او کار می کند. در ماده سه عبارت «درخواست و به حساب او» گویای این نکته است.

- نماینده یا نمایندگان کارفرما به موجب ماده سه قانون عبارتند از مدیران، مسئولان و همه کسانی که عهده دار اداره کارگاهند. تعهدات نماینده کارفرما حکم کارفرما را دارد. بر اساس همین ماده، کارفرما مسئول همه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می گیرند.

- همان گونه که در بالا گفته شد، رابطه کارگران با مدیر و کارفرما بدین شکل است که کارگران باید کار خود را مطابق دستور و تحت نظارت مدیر (یا نماینده وی) انجام دهند.

ج) کارآموز

یکی از نیروهای انسانی است که در قانون کار مورد توجه قرار گرفته است. کارآموز از لحاظ مقررات قانون کار، در ماده ۱۱۲ به افراد ذیل اطلاق می شود:

- کسانی که فقط برای فراگرفتن حرفه خاص، بازآموزی یا ارتقای مهارت برای مدت معین در مراکز کارآموزی یا آموزشگاه های آزاد آموزش می بینند.

- افرادی که به موجب قرارداد کارآموزی به منظور فراگرفتن حرفه ای خاص و برای مدتی معین که زاید بر سه سال نباشد، در کارگاهی معین به کارآموزی

توأم با کار اشتغال دارند، مشروط بر آنکه سن آنها از ۱۵ سال کمتر نبوده و از ۱۸ سال تمام بیشتر نباشد.

کارآموزان بر اساس قانون مانند کارگران مشمول قانون کارند. در فصل پنجم قانون کار، خصوصیات و حقوق و تکالیف مربوط به این افراد مشخص شده است. آنها ممکن است در کارگاه مربوط به کارفرمای خود مشغول کار باشند یا برای آموزش به کارگاه یا مرکز آموزشی دیگری فرستاده شوند.

۲- قرارداد کار

اشاره

رابطه کارگر و کارفرمایی که به موجب آن یک طرف، نیروی کار خود را در اختیار دیگری می گذارد و طرف دیگر متعهد می شود در ازای آن به او دستمزد پردازد، بیان کننده قرارداد کار است. از لحاظ حقوقی چنین توافقی «قرارداد کار» خوانده می شود.

ویژگی های این قرارداد به گونه ای است که نباید با قراردادهای دولتی در حقوق عمومی و اداری یا قراردادهای عمومی در حقوق خصوصی مقایسه شود؛ زیرا این نوع قرارداد ویژگی هایی دارد که چه بسا در حقوق خصوصی موجب بطلان یا غیرنافذ بودن عقد می شود.

در قرارداد کار چیزی فراتر از اراده کارگر و کارفرما حاکم است. به عبارتی موارد مندرج در قانون که از سوی دولت تعیین شده است باید از سوی طرفین رعایت شود. قراردادهای عمومی در حقوق خصوصی بر اساس توافق طرفین تعیین می گردد، ولی در قرارداد کار، زمان کار، حقوق و مزایا، و ... از سوی دولت مشخص می شود؛ چنان که در قرارداد دولتی نیز کارمند نمی تواند دریافتی خود را با اداره توافق کند (چانه بزند) یا ساعت کار را با توافق تغییر دهد. خصوصیات قرارداد کار در ادامه بررسی می شود.

الف) تعریف قرارداد کار

ماده هفت قانون کار، قرارداد کار را چنین تعریف می کند: «قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت و یا غیرموقت برای کارفرما انجام دهد».

همان طور که می بینید، در قرارداد کار نیاز به درج کتبی توافق نیست؛ بلکه به صورت شفاهی نیز قابل اعمال است؛ چنان که کار در برابر مزد همراه زمان انجام کار نیز از ارکان این قرارداد به شمار می روند.

ب) ویژگی های قرارداد کار

این قرارداد ویژگی هایی دارد که آن را از دیگر قراردادها تفکیک می کند:

یکم) قرارداد کار، عقدی معوض است؛ یعنی در برابر انجام کار (خواه تولیدی و خواه خدماتی) حق السعی دریافت می شود. بنابراین هرگونه قراردادی که به منظور انجام کاری بلاعوض و مجانی صورت گیرد، قرارداد کار تلقی نخواهد شد.

دوم) این قرارداد رضایی است و انعقاد آن تنها با توافق کارگر و کارفرما صورت می پذیرد و تحقق آن تشریفات مخصوصی نمی خواهد. حتی شفاهی یا کتبی بودن قرارداد تأثیری در اعتبار آن ندارد.

سوم) قرارداد کار عقدی قائم به شخص کارگر است. وی متعهد است و تعهدهای او جنبه شخصی دارد و شخص ثالث نمی تواند آنها را اجرا کند و به وارث او هم منتقل نمی شود.

چهارم) برخی از شروط در قرارداد کار ازپیش تعیین شده اند و طرفین نمی توانند آنها را تغییر دهند؛ مانند ساعت کار، تعطیلات و مرخصی ها. بنابراین، در قرارداد کار محدوده اراده طرفین عقد مشخص شده و بخشی از آن را قدرت

عمومی تعیین نموده است. شروط یادشده جنبه حداقل دارند. توافق طرفین بر شروط دیگر در صورتی نافذ است که برای کارگر حاوی مزایایی کمتر از امتیازات مذکور در این قانون نباشد.

(ج) شرایط صحت قرارداد کار

در ماده نه قانون کار صحت قرارداد کار وابسته به رعایت چند شرط دانسته شده است. در این ماده شرایط این قرارداد چنین آمده است: «برای صحت قرارداد کار در زمان بستن قرارداد رعایت شرایط ذیل الزامی است:

الف) مشروعیت مورد قرارداد؛

ب) معین بودن موضوع قرارداد؛

ج) عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر».

فقدان هریک از سه شرط می تواند بطلان قرارداد را در پی داشته باشد. اکنون به بررسی این موارد می پردازیم.

یکم) «مشروعیت مورد قرارداد»؛ همان گونه که گفته شد، قرارداد کار تعهد کارگر به انجام کار و از سوی دیگر، تعهد کارفرما به پرداخت مزد است. هریک از این دو مورد تعهد می توانند مصداق «نامشروع بودن» را دارا باشند. بنابراین کاری می تواند موضوع قرارداد قرار گیرد که نامشروع نباشد. نامشروع بودن، شامل عدم مشروعیت قانونی و اخلاقی می شود.

برای مثال، اقدام کارگر به ساخت مشروبات الکلی یا مواد مخدر از نوع اقدام نامشروع است؛ چنان که اقدام کارفرما به دادن مواد مخدر به جای مزد نیز نامشروع شمرده می شود. در چنین مواردی قرارداد کار باطل تلقی می شود.

مشروعیت کار هم از نظر «مورد» و هم از نظر «جهت» باید مورد توجه قرار گیرد.

«مشروعیت مورد» یعنی مشروعیت نوع موضوع کار. به بیان دیگر، کار حرام و خلاف قانون، فاقد مشروعیت مورد است؛ چنان که رانندگی از نظر مورد مشروع است. «مشروعیت جهت» یعنی مشروعیت هدف موضوع کار. به عبارتی، کاری که منجر به هدف حرام یا خلاف قانون می شود، فاقد مشروعیت است؛ مانند راننده ای که با آگاهی کالای قاچاق را حمل می کند. رانندگی از نظر مورد مشروع است، اما راننده ای که اجیر شده تا کالای قاچاق را جابه جا کند، مرتکب کار نامشروع شده است.

دوم) «معین بودن موضوع قرارداد»؛ موضوع کار گاهی انجام کار است و گاهی خودداری از انجام آن. منظور از تعیین موضوع این است که تعهد طرفین کاملاً معلوم و مشخص باشد: از سوی کارفرما مزد معین باشد و از سوی کارگر کار. بر اساس قانون مدنی، مورد معامله باید مالیت داشته و دارای منفعت عقلایی باشد؛ یعنی دارای ارزش اقتصادی باشد و نفعی برای کارفرما دربرداشته باشد. بدیهی است چیز فاقد منفعت عقلایی مال نیست و مالیت نیز نخواهد داشت.

سوم) «عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر»؛ بر اساس قانون مدنی، صلاحیت متعاملین با سه شرط بلوغ، عقل و رشید بودن تعیین می شود. اکنون این شرایط را بررسی می کنیم.

- بلوغ: بر اساس ماده ۷۹ قانون کار، سن کار یا بلوغ کاری، برای پسر و دختر پانزده سال تعیین شده است.

- عقل: منظور از عقل در این ماده، عدم جنون است. طرفین قرارداد کار (کارگر و کارفرما) هر دو باید عاقل باشند.

- رشد: منظور از رشد، عاقلانه بودن تصرف طرفین در اموال و امور خود است. غیررشید (سفیه) از سلامت عقلی و روانی برخوردار نیست؛ بنابراین تصرفاتش در اموال و حقوق مالی عاقلانه نیست؛ یعنی در معاملات فریب

می خورد و به حیف و میل اموال خود می پردازد. در مواردی که فرد از رشد لازم برخوردار نیست، ولی یا قیم وی می تواند قرارداد ببندد.

از نظر قوانین شرعی و مدنی و قانون کار، محدودیت های دیگری برای قرارداد کار و تصرف افراد لحاظ شده است که در ادامه به بررسی آنها می پردازیم:

- زنان شوهردار: زن طبق قانون و شرع تابع شوهر است. در قرارداد کار باید لحاظ شود که قرارداد او نوعی تبعیت از کارفرما است و نباید با تبعیت اصلی وی - یعنی همسر - منافات داشته باشد.

- اتباع بیگانه: بر اساس ماده ۱۲۰ قانون کار، اولویت در اشتغال با اتباع هر کشور است. ملاحظات سیاسی، امنیتی و اقتصادی ایجاب می کند که اشتغال اتباع بیگانه به حدی نباشد که شریان های اقتصادی کشور به دست آنها بیفتد و ترکیب جمعیت اقتصادی دگرگون شود.

- عدم ممنوعیت قانونی: پنج شرط پیش مربوط به کارگر و کارفرما بود، اما عدم ممنوعیت قانونی در تصرف اموال مخصوص کارفرما است. در صورتی که کارفرما به دلایل قانونی به منع تصرف در اموال محکوم شده باشد، نمی تواند قرارداد منعقد سازد.

(د) تعلیق قرارداد کار

اشاره

تعلیق در برابر «تنجیز» به معنای متوقف شدن انجام کار قبل از پایان مدت قرارداد است. در ماده چهارده قانون کار، قانونگذار به موارد تعلیق اشاره کرده، پیامدهای آن را نیز برشمرده است: «چنانچه به واسطه امور مذکور در مواد آتی انجام تعهدات یکی از طرفین موقتاً متوقف شود، قرارداد کار به حال تعلیق درمی آید و پس از رفع آنها قرارداد کار با احتساب سابقه خدمت (از لحاظ

بازنشستگی و افزایش مزد) به حالت اول برمی گردد». بر اساس قانون در هشت حالت قرارداد کار معلق می شود (۱):

۱. خدمت نظام وظیفه؛ (۲) ۲. شرکت داوطلبانه در جنگ؛ (۳) ۳. قوه قهریه (۴) و یا حوادث احتمالی؛ (۵) ۴. مرخصی بدون حقوق؛ (۶) ۵. توقیف کارگر؛ (۷) ۶. استعلاجی؛ (۸) ۷. کارآموزی؛ (۹) ۸. اعتصاب. (۱۰)

ص: ۱۹۴

۱- (۱). گفتنی است که برخی از موارد تعلیق در ذیل ماده ۱۴ تا ۲۰ بیان نشده و در فصول دیگر آمده است؛ مانند موارد استعلاجی که در ماده ۷۴ و ۷۶ بیان شده است.

۲- (۲). تبصره ماده چهارده که مدت خدمت سربازی را جزء سابقه کار محاسبه می نماید. همچنین ماده نوزده نیز به این موضوع اشاره کرده است.

۳- (۳). تبصره ماده چهارده که مدت حضور داوطلبانه در جبهه های جنگ را جزء سابقه کار محاسبه می کند.

۴- (۴). بر اساس ماده پانزده، مانند زمانی که کارگاه بر اثر حوادث غیرقابل پیش بینی تعطیل شود.

۵- (۵). بر اساس ماده یکصد و پنج، در صورتی که بازرسان در حین بازرسی از کارگاه احتمال بروز حادثه ای بدهند، طبق موارد مندرج در این ماده ممکن است منجر به تعطیلی کارگاه شود. در این حالت، قرارداد کارگران به قوت خود باقی خواهد ماند.

۶- (۶). بر اساس ماده شانزده، مانند اعزام کارگر برای تحصیل.

۷- (۷). بر اساس ماده هفده، چنانچه توقیف کارگر به سبب شکایت کارفرما باشد و کارفرما نتواند جرمی برای وی اثبات کند، سوابق و حقوق مدت تعلیق در سوابق خدمت وی لحاظ می شود.

۸- (۸). بر اساس ماده هفتاد و شش، کار زنان کارمند به منظور زایمان معلق شده و پس از مدت مذکور در قانون مجدداً به کار خود برمی گردند. همچنین بر اساس مفاد ماده هفتاد و چهار، کارگران بیمار به استناد گواهی پزشکی می توانند پس از بهبود بر سر کار حاضر شوند.

۹- (۹). بر اساس ماده ۱۱۳، رابطه استخدامی کارگرانی که برای کارآموزی به مراکز آموزشی اعزام می شوند، قطع نمی شود و مدت آموزش جزء سوابق آنان محاسبه شده و پس از آموزش به کار خود برمی گردند.

۱۰- (۱۰). ماده ۱۴۲ قانون کار در خصوص اعتصاب است؛ یعنی اختلاف نظر بین کارگران و کارفرما که موجب تعطیل کار ضمن حضور در کارگاه و یا کاهش عمدی تولید از سوی کارگران می شود.

همان گونه که گفته شد، تعلیق، ناشی از بروز مشکلات و موانعی است که طرفین قرارداد کار را از انجام تعهدات بازمی دارد. از آنجا که حقوق کار وظیفه حمایتی دارد، درصدد است که با راه حل های گوناگون امنیت و ثبات شغلی کارگر را حفظ کند. از این رو تعلیق، وضعیتی حقوقی است که بقای قرارداد کار را تضمین می کند. در شرایط تعلیق، موضوع بازگشت کارگر به کار، پرداخت حقوق و لحاظ سابقه خدمت مورد توجه قانونگذار بوده است. اکنون به هریک از وضعیت های مختلف که قانونگذار پیش بینی نموده است، نظری می افکنیم.

یکم) وضعیت ادامه خدمت

قانونگذار با ذکر موارد معین، عدم حضور کارگر در کارگاه یا حضور در آنجا و عدم انجام کار (اعتصاب) را «تعلیق» نامیده است تا زمینه بازگشت وی به کارگاه فراهم شود.

دوم) وضعیت پرداخت مزد

به طور طبیعی هنگامی که کار صورت نمی گیرد، مزدی نیز نباید پرداخت شود. با این حال، در برخی از موارد، قانونگذار برای کارگر تعلیق شده تمام یا بخشی از دستمزد را لحاظ نموده است. پرداخت چنین دستمزدی گاهی از سوی کارفرما صورت می گیرد و گاه از سوی نهادهای بیرونی؛ مانند سازمان تأمین اجتماعی.

در قانون کار، کارفرما در سه مورد به پرداخت مزد شده است:

۱. برابر ماده هیجده قانون کار، چنانچه تعلیق قرارداد کار ناشی از توقیف کارگر بوده و توقیف به سبب شکایت کارفرما باشد و در نهایت منجر به عدم محکومیت کارگر شود، کارفرما موظف است مزد و مزایای وی را بپردازد. در اجرای همین تکلیف، در تبصره این ماده آمده است که تا زمان تعیین تکلیف

کارگر از سوی مراجع ذی ربط، به منظور رفع نیازهای خانواده وی دست کم پنجاه درصد حقوق ماهیانه او به طور علی الحساب به خانواده اش پرداخت شود.

۲. برابر ماده ۱۰۵ قانون کار، چنانچه بازرس کار یا کارشناس بهداشت حرفه ای، در ضمن بازرسی، احتمال وقوع حادثه یا بروز خطر در کارگاه را تشخیص دهد، با رعایت موارد قانونی مندرج در این ماده، کارگاه تعطیل و در ایام تعطیلی کارفرما موظف است مزد کارگران را پردازد.

۳. با عنایت به بند ب ماده ۱۱۳ قانون کار، کارگرانی که به کارآموزی مشغول می شوند، بخشی از مزد را دریافت می کنند.

همچنین در قانون کار، سازمان تأمین اجتماعی نیز در دو مورد موظف به پرداخت مزد شده است:

۱. برابر ماده ۷۴ این قانون هنگام مرخصی استعلاجی کارگران، سازمان تأمین اجتماعی دستمزد را می پردازد.

۲. با عنایت به ماده ۷۶ قانون مذکور، مرخصی زایمان نیز جزء موارد تعلیق به حساب می آید که دستمزد کارگر در این ایام برعهده سازمان یادشده است.

سوم) وضعیت سابقه کار

در برخی از موارد تعلیق کار، مدت تعلیق جزء پیشینه خدمت کارگر به شمار می آید:

۱. مدت خدمت نظام وظیفه. همان گونه که در تبصره ماده چهارده آمده است، مدت خدمت نظام وظیفه و نیز شرکت داوطلبانه کارگر در جبهه به عنوان سابقه خدمت او محاسبه می شود.

۲. مدت توقیف کارگر به سبب شکایت کارفرما. همان طور که پیش از این

گفتیم، بر اساس ماده هیجده قانون کار، در صورتی که شکایت کارفرما از کارگر منجر به عدم محکومیت وی گردد، مدت توقیف جزء سابقه خدمت او محسوب می شود.

۳. مدت مرخصی استعلاجی. برابر ماده ۷۴ و تبصره یک ماده ۷۶ این مدت با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگر شمرده خواهد شد.

۴. مدت کارآموزی. این مورد بر اساس بند الف ماده ۱۱۳ قانون کار است.

چهارم) وضعیت نامعین

علی رغم تعیین وضعیت حقوق و سابقه کارگران تعلیقی، بر اساس ماده ۱۴۲ تکلیف کارگران اعتصاب کرده از نظر سابقه و حقوق مشخص نشده و این موضوع به هیأت حل اختلاف سپرده شده است.

ه) خاتمه قرارداد کار

همان گونه که در ماده ۲۱ قانون کار آمده است، قرارداد کار در شش مورد خاتمه پیدا می کند:

۱. فوت کارگر؛ ۲. بازنشستگی کارگر؛ ۳. از کارافتادگی کارگر؛ ۴. انقضای مدت قرارداد؛ ۵. پایان کار در قراردادهای معین؛ ۶. استعفای کارگر.

البته علاوه بر موارد فوق باید یک مورد دیگر را به استناد ماده ۲۷ قانون کار به این موارد افزود که عبارت است از عدم انجام تعهدات کارگر. (۱)

ص: ۱۹۷

۱- (۱). بر اساس ماده ۲۷ هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین نامه های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی نقض نماید، کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار، علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه، به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان حق سنوات به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید.

علی رغم پیش بینی مقررات به منظور تعیین روابط کارگر و کارفرما پدید آمدن اختلاف بین این دو طبیعی است. اختلاف در برداشت از مواد قانونی، اختلاف ناشی از زیرپا گذاشتن مقررات قانون کار، مسائل ناشی از تعیین دستمزد، عدم توجه به مشکلات زندگی اجتماعی و فردی کارگران و نادیده گرفتن توافق های مندرج در قرارداد کار از موارد شکل گیری اختلاف بین کارگر و کارفرما است.

قانون کار برای حل این اختلافات مراجعی را پیش بینی کرده است. این موضوع در فصل نهم قانون کار، با عنوان مراجع حل اختلاف بررسی شده است. در ذیل ماده ۱۵۷ سه مرحله برای حل این اختلاف ها پیش بینی شده است (۱):

الف) سازش. یا به صورت مستقیم و بی واسطه انجام می گیرد یا به وسیله نمایندگان دوطرف. در صورتی که اختلاف بین آن دو حل شود، به مرحله بعد نیاز نیست. بدیهی است این روش کم هزینه تر و با منافع طرفین سازگارتر خواهد بود.

ب) شورای کارگاه. بر اساس ماده ۱۳۱ قانون کار، هر کارگاه دارای یک شورای کارگاهی است. وظیفه اصلی این شورا حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارگران و کارفرمایان است. این شورا با نام شورای اسلامی کار، انجمن صنفی یا نمایندگان کارگران شناخته می شود و در کارگاه به فعالیت می پردازد. (۲)

ص: ۱۹۸

-
- ۱- (۱). در ماده ۱۵۷ آمده است: هر گونه اختلاف فردی بین کارفرما و کارگر یا کارآموز که ناشی از اجرای قانون و سایر مقررات کار، قرارداد کارآموزی، موافقت نامه های کارگاهی یا پیمان های دسته جمعی 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 کارگران و کارفرما حل و فصل خواهد شد.
 - ۲- (۲). در تبصره چهار ذیل ماده ۱۳۱ آمده است: کارگران یک واحد فقط می توانند یکی از سه مورد شورای اسلامی کار، انجمن صنفی یا نماینده کارگران را داشته باشند.

ج) مراجع حل اختلاف. بر اساس ماده ۱۵۷ در صورتی که از طریق دو مرجع پیشین اختلاف حل و فصل نشود، رسیدگی به آن به مراجع حل اختلاف واگذار می شود. این هیأت از دو بخش شکل گرفته است: هیأت تشخیص و هیأت حل اختلاف.

هیأت تشخیص، مرجع بدوی مراجعه کارگر و کارفرما است. صلاحیت این مرجع در قانون مشخص شده است. (۱) موارد مراجعه به آن عبارتند از:

۱. اختلاف فردی کارگر و کارفرما که ناشی از اجرای قانون کار و سایر مقررات کار باشد؛

۲. اختلاف بر سر قرارداد کارآموزی؛

۳. اختلاف بر مبنای موافقت نامه های کارگاهی؛

۴. اختلاف ناشی از پیمان های دسته جمعی؛

۵. اخراج کارگر.

هیأت تشخیص در سطح استان ها مستقر می شود و بر اساس ماده ۱۵۸ مرکب از سه نفر است:

۱. نماینده وزارت کار و امور اجتماعی؛

۲. نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شوراهای اسلامی کار استان؛

۳. نماینده مدیران صنایع به انتخاب کانون انجمن های صنفی کارفرمایان استان (نماینده کارفرمایان).

بخش دوم مراجع حل اختلاف، مربوط به فعالیت هیأت های حل اختلاف است. این هیأت ها هنگامی مورد مراجعه کارگر یا کارفرما واقع می شوند که حداقل یکی از طرفین به حکم صادر شده از سوی هیأت تشخیص اعتراض داشته

ص: ۱۹۹

باشند. (۱) همان گونه که در ماده ۱۵۹ قانون کار آمده است، رأی صادره از سوی هیأت حل اختلاف قطعی و لازم الاجرا تلقی می شود.

بر اساس ماده ۱۶۰ قانون کار، اعضای هیأت های حل اختلاف نه نفرند: (۲)

۱. سه نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شوراهای اسلامی کار استان یا کانون انجمن های صنفی کارگران و یا مجمع نمایندگان کارگران واحدهای منطقه (نمایندگان کارگران)؛

۲. سه نفر نماینده کارفرمایان به انتخاب مدیران واحدهای منطقه (نمایندگان کارفرمایان)؛

۳. سه نفر نماینده دولت که عبارتند از مدیر کل کار و امور اجتماعی، فرماندار و رئیس دادگستری محل و یا نمایندگان آنها (نمایندگان دولت).

ص: ۲۰۰

۱- (۱). در ماده ۱۵۹ آمده است: رأی هیأت های تشخیص پس از ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ آن لازم الاجرا می گردد 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 می نماید. رأی هیأت حل اختلاف پس از صدور، قطعی و لازم الاجرا خواهد بود. نظرات اعضای هیأت بایستی در پرونده درج شود.

۲- (۲). در بخشی از این ماده آمده است: هیأت حل اختلاف استان... برای مدت دو سال تشکیل می گردد. در صورت لزوم و با توجه به میزان کار هیأت ها وزارت کار و امور اجتماعی می تواند نسبت به تشکیل چند هیأت حل اختلاف در سطح استان اقدام نماید.

۱. عوامل دارای نقش در شکل دادن به سیستم روابط کار را نام ببرید.

۲. تفاوت مفهوم عرفی و قانونی کارگر را با ذکر مثال توضیح دهید.

۳. کارآموز به چه کسی اطلاق می شود؟

۴. قرارداد کار را تعریف کرده و ویژگی های آن را ذکر کنید.

۵. شرایط صحت قرارداد کار را توضیح دهید.

۶. موارد تعلیق قرارداد کار را نام ببرید.

۷. هیأت های حل اختلاف از چه افرادی تشکیل شده اند؟

منابع

۱. قانون کار جمهوری اسلامی ایران. مصوب ۱۳۶۹.

۲. سیدحسن امامی، حقوق مدنی، کتابفروشی اسلامیه، ۱۳۷۴.

۳. عزت الله عراقی، حقوق کار، سمت، تهران، ۱۳۸۱.

۴. ابوالفضل رنجبری، حقوق کار، نشر مجد، ۱۳۷۹.

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. حق السعی و مصادیق آن؛

۲. تأثیرات مزد بر روند فعالیت های جامعه؛

۳. عناصر اساسی تشکیل دهنده مزد؛

۴. انواع مختلف ساعت ها و تقسیمات کار؛

۵. انواع مرخصی کارگران.

مقدمه

از مواردی که در قانون کار به آن توجه شده شرایط کار است. منظور از شرایط کار در اینجا دستمزد کارگر، مدت کار، مرخصی و شرایط کار زنان و نوجوانان است. به این چند موضوع در فصل سوم با عنوان «شرایط کار» توجه شده است. اکنون به بررسی برخی از این موارد می پردازیم.

حق السعی (دستمزد)

اشاره

از مهم ترین الزامات و تعهدات کارفرما در روابط او و کارگر پرداخت

ص: ۲۰۳

دستمزد و اجرت است. این موضوع در ذیل ماده سی و چهار تا پنجاه قانون کار بیان شده است. در ماده سی و چهار، قانونگذار پرداختی کارفرما و مابه‌ازای کار را که از سوی وی به کارگر ارائه می‌شود «حق السعی» نامیده است. (۱)

بنابراین همه پرداخت‌ها اعم از مزد (پرداخت پایان روز یا هفته) یا حقوق (پرداخت ماهیانه)، کمک‌عائله‌مندی، هزینه مسکن، خواروبار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه، حق سنوات و نظایر اینها که در ازای کار انجام شده به فرد پرداخت می‌شود «حق السعی» است.

در ماده ۳۵ قانون کار نیز مزد تعریف شده است که مفهوم آن اخص از حق السعی است؛ (۲) یعنی بخشی از آن را شامل می‌شود. واژه «حق السعی» از قرآن کریم اخذ شده است:

(وَ أَنْ لَيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى)؛ «و اینکه برای انسان جز حاصل تلاش او نیست».

استفاده از واژه «حق السعی» به جای اجرت از آن روست که امروزه نمی‌توان انجام کار را در برابر دستمزد به عنوان کالای قابل مبادله به حساب آورد؛ زیرا کار و روابط ناشی از آن علاوه بر تبعیت از اصول اقتصادی، از عوامل اجتماعی و انسانی نیز متأثر است.

مزد به معنای عام، در همه کشورها آثار متعددی در امور مختلف سیاسی،

ص: ۲۰۴

۱- (۱). در ماده ۳۴ آمده است: کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار، اعم از مزد یا حقوق، کمک‌عائله‌مندی، هزینه‌های مسکن، خواروبار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر اینها دریافت می‌نماید را حق السعی می‌نامند.

۲- (۲). بر اساس ماده ۳۵: مزد عبارت است از وجه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می‌شود.

اقتصادی و اجتماعی برجای می‌گذارد. از این رو، دولت‌ها در تعیین مزد مشارکت می‌کنند تا آثار سطح آن را کنترل و مدیریت نمایند. برخی از تأثیرات با اهمیت مزد بر روند فعالیت‌های جامعه عبارتند از:

- نقش آفرینی در هزینه تولید یا خدمات (تعیین قیمت کالاها و خدمات)؛

- تعیین میزان تقاضای کالاهای مصرفی؛

- تنظیم سطح اشتغال نیروی انسانی؛

- توزیع درآمد و تعدیل نابرابری‌ها؛

- تأثیر بر نرخ تورم کشور (افزایش سطح عمومی قیمت)؛

- تأثیر بر سطح زندگی افراد؛

با توجه به اهمیت موضوع مزد و حق‌السعی، در این بخش به برخی از مباحث مربوط به آن می‌پردازیم: عوامل شکل‌دهنده مزد و انواع آن.

۱- عوامل شکل‌دهنده مزد

صاحب‌نظران اقتصادی مدیریت، تئوری‌های مختلفی را درباره مزد ارائه کرده‌اند. این تئوری‌ها ناشی از مکتب اقتصادی هر کشور است، (۱) اما به طور کلی می‌توان عوامل شکل‌دهنده حق‌السعی به معنای عام را این موارد دانست:

-مزد تولیدی: در برابر قدرت تولید کارگر یا توانایی کارآفرینی وی تعیین می‌شود و غالباً به صورت پول تعیین و پرداخت می‌گردد. تعیین این مزد به عهده کارفرما است.

-مزد اجتماعی: هزینه‌ای است که برای رفع نیاز اجتماعی کارگر پرداخت

ص: ۲۰۵

۱- (۱). برای مطالعه بیشتر به کتب مدیریت منابع انسانی مراجعه کنید؛ مانند مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار، ناصر میرسپاسی، انتشارات میر، تهران، ۱۳۸۶.

می شود. این مزد در برابر قدرت تولید کارگر نیست، بلکه برای تأمین نیازهای اجتماعی و خانوادگی او پیش بینی می شود.

مفاد ماده ۶۲ که روز جمعه را به عنوان تعطیلی همراه با دریافت مزد تعیین نموده، از مصادیق مزد اجتماعی است. (۱) همچنین بر اساس ماده ۶۴ قانون کار، هر کارگر در طول سال یک ماه مرخصی استحقاقی دارد. (۲)

-مزد عمومی: تمام وجوه و مخارجی است که از طرف کارفرما به منظور بیمه کارگران، تأمین بهداشت آنان و مانند آن پرداخت می شود.

از آنجا که مزد اجتماعی و عمومی جنبه اجتماعی دارند و در محیط وسیعی پرداخت می شوند، تعیین آنها به عهده کارفرما نهاده نشده است. بر اساس ماده ۴۱ قانون کار، تعیین نهایی مزد به عهده «شورای عالی کار» گذاشته شده که از نهادها و سازمان های متعددی تشکیل شده است. (۳)

بنابراین، مزد در کشور از ترکیب سه عنصر اساسی به دست می آید:

مزد تولیدی + مزدا اجتماعی + مزد عمومی

ص: ۲۰۶

۱- (۱) . ماده ۶۲: روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد.

۲- (۲) . ماده ۶۴: مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه جمعاً یک ماه است. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یکسال، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

۳- (۳) . ماده ۴۱: شورای عالی کار همه ساله موظف است میزان حداقل مزد کارگران را برای نقاط مختلف کشور و یا صنایع مختلف با توجه به معیارهای ذیل تعیین نماید: الف) حداقل مزد کارگران با توجه به درصد تورمی که از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران اعلام می شود. ب) حداقل مزد، بدون آن که مشخصات جسمی و روحی کارگران و ویژگی های کار محول شده را مورد توجه قرار دهد، باید به اندازه ای باشد تا زندگی یک خانواده که تعداد متوسط آن توسط مراجع رسمی اعلام می شود را تأمین نماید.

نکته مهم، تعیین حداقل مزد است. قانونگذار خود را موظف می‌داند که حداقل مزد را تعیین کند. تعیین حداقل مزد آثار زیادی در اجتماع، سیاست و اقتصاد دارد. حداقل مزد که از سوی شورای عالی کار مشخص می‌شود، مبنای ملاک بسیاری از امور در قانون کار است. (۱)

تعیین حداقل مزد با هدف نزدیک کردن حداقل حقوق‌ها به سطح عمومی جامعه، بالابردن سطح عمومی مزدها و استفاده از حداقل مزد برای اعمال سیاست‌های اقتصادی صورت می‌گیرد. کارفرما موظف است حداقل مزد را به صورت نقدی به کارگر بپردازد و نباید پرداخت‌های دیگر را با حداقل مزد مخلوط کند. (۲)

۲- انواع مزد

بر اساس قانون کار، مفهوم مزد انواع مختلفی دارد. با استفاده از این قانون می‌توان ده نوع مزد را شناسایی نمود. نظر به اهمیت و کاربردهای گوناگون آن، در اینجا انواع مزد را به بررسی می‌گذاریم:

۱. حق السعی: پیش از این گذشت که بر اساس ماده ۳۴ همه دریافت‌های قانونی کارگر به اعتبار قرارداد کار، حق السعی است. (۳)

ص: ۲۰۷

-
- ۱- (۱). مانند ماده ۴۴ قانون کار: چنانچه کارگر به کارفرمای خود مدیون باشد، در قبال این دیون وی تنها می‌توان مازاد بر حداقل مزد را به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هر حال این مبلغ نباید از یک چهارم کل مزد کارگر بیشتر باشد.
 - ۲- (۲). بر اساس ماده ۴۲: حداقل مزد موضوع ماده ۴۱ این قانون منحصراً باید به صورت نقدی پرداخت شود. پرداخت‌های غیرنقدی به هر صورت که در قراردادها پیش‌بینی می‌شود، به عنوان پرداختی تلقی می‌شود که اضافه بر حداقل مزد است.
 - ۳- (۳). ماده ۳۴: کلیه دریافت‌های قانونی به کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک‌عائله مندی، هزینه‌های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر این‌ها دریافت می‌نماید را حق السعی می‌نامند.

۲. مزد: بر اساس ماده ۳۵ قانون، کلیه وجوه نقدی یا غیرنقدی است که کارفرما در برابر کار به کارگر می پردازد. (۱)

۳. مزد ساعتی: در صورتی که مزد مرتبط با ساعات انجام کار باشد «مزد ساعتی» نامیده می شود. این موضوع در تبصره یک ماده ۳۵ بیان شده است.

۴. کارمزد: بر اساس تعریف ارائه شده در تبصره پیشین، در صورتی که مزد بر اساس میزان انجام کار یا محصول تولیدشده تعیین و پرداخت شود «کارمزد» نامیده می شود.

۵. کارمزد ساعتی: نوعی مزد است که با میزان انجام و ساعت کار مرتبط است. این موضوع در ذیل تبصره ۱ ماده ۳۵ آمده است.

۶. مزد ثابت: مجموع پرداختی ها به کارگر بدون لحاظ اضافه کار یا افزایش تولید تلقی می شود. ماده ۳۶ گویای آن است که مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مانند سختی کار و مزایای سرپرستی «مزد ثابت» است. (۲)

۷. مزد مینا: بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل، گروه و پایه کارکنان بر اساس مدرک تحصیلی و سوابق خدمت و عوامل دیگر تعیین می شود. با احتساب جایگاه فرد از نظر گروه و پایه طبق جدول تعیین شده از سوی دولت «مزد مینا» مشخص می شود. این موضوع در تبصره ۲ ماده ۳۶ آمده است. (۳)

ص: ۲۰۸

۱- (۱) . ماده ۳۵: مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود.

۲- (۲) . در تبصره ۲ ماده ۳۶ آمده است: در کارگاه هایی که طرح طبقه بندی مشاغل به مرحله اجرا درآمده است، مزد گروه و پایه مزد مینا را تشکیل می دهد.

۳- (۳) . در ماده ۳۶ قانون کار آمده است: مزد ثابت عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل. (توجه به تبصره های بیان شده در ذیل این ماده نیز مفید است).

۸. حقوق: بر اساس ماده ۳۷ قانون کار، در صورتی که با توافق طرفین یا عرف کارگاه مزد به صورت ماهانه پرداخت شود، آن را «حقوق» می نامند. (۱)

۹. فوق العاده مأموریت: به استناد ماده ۴۶ در صورتی که با توافق طرفین، کارگر برای انجام کار به خارج از محل خدمت اعزام شود «فوق العاده مأموریت» به وی تعلق می گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگر باشد. (۲)

۱۰. پاداش افزایش تولید: به منظور ایجاد انگیزه برای تولید بیشتر با کیفیت بهتر و تقلیل ضایعات، مبلغی از سوی کارفرما به عنوان «پاداش افزایش تولید» پرداخت می شود. خصوصیات این نوع مزد در ذیل ماده ۴۷ بیان شده است. (۳)

مدت کار (ساعت کار)

ساعت کار بر اساس قانون، مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را

ص: ۲۰۹

۱- (۱). در بند ب ماده ۳۷ آمده است: در صورتی که بر اساس قرارداد یا عرف کارگاه پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد، این پرداخت باید در آخر ماه صورت گیرد. در این حالت، مزد مذکور حقوق نامیده می شود.

۲- (۲). در ماده ۴۶ آمده است: به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند، فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

۳- (۳). ماده ۴۷ قانون کار: به منظور ایجاد انگیزه برای تولید بیشتر و با کیفیت بهتر و تقلیل ضایعات و افزایش علاقه مندی و بالابردن سطح درآمد کارگران، طرفین قرارداد دریافت و یا پرداخت، پاداش افزایش تولید را مطابق آیین نامه ای که به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی تعیین می شود، منعقد می نمایند.

به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. (۱) بنابراین تعریف، اگر کارگر وقت خود را در اختیار کارفرما قرار داد، اما به هر دلیلی انجام کار میسر نبود، کارفرما موظف به پرداخت مزد خواهد بود.

حسب قانون، میزان ساعت کار در شبانه روز ۸ ساعت تعیین شده است. این ساعات باید به گونه ای صورت گیرد که در طول هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند. به هر حال با استفاده از قانون، انواع مختلفی از ساعت کار را می توان شناسایی نمود:

۱. ساعت کار عادی: بر اساس ماده ۵۱ ساعت کار عادی کارگران در هر شبانه روز ۸ ساعت است.

۲. ساعت کار متغیر: در صورت توافق طرفین، می توان با افزایش ساعات کار در برخی از روزهای هفته، بر ساعت کار افزود و در نهایت، ساعت کار برخی روزها را کاهش داد یا تعطیل نمود؛ مانند اینکه با تعطیلی روز پنجشنبه ساعت کاری این روز را به روزهای دیگر هفته منتقل نمود؛ اما به هر حال نباید ساعات کار در طول هفته بیش از ۴۴ ساعت شود.

۳. ساعت کار کشاورزی: بنا به تبصره ۲ ماده ۵۱ در کارهای کشاورزی که تابع فصول سال است، می توان ساعت کار را بر اساس توافق و عرف سپری

ص: ۲۱۰

۱- (۱). بر اساس ماده ۵۱ قانون کار: ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است، ساعت کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید. تبصره ۱. کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان می تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند، به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند. تبصره ۲. در کارهای کشاورزی کارفرما می تواند با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان ساعت کار را در شبانه روز با توجه به کار و عرف و فصول مختلف تنظیم نماید.

نمود. به این ترتیب که در برخی از فصول افزایش یابد و در برخی با کاهش ساعت آن را جبران نمود.

۴. ساعت کار در کارهای سخت و زیان آور: ویژگی برخی کارها اقتضا می کند قانونگذار تسهیلاتی را برای آنها در نظر بگیرد. از این گونه کارها با عنوان کارهای سخت و زیان آور یاد می کنند. در تعریف کار سخت و زیان آور چنین آمده است: شغل هایی که در آنها عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی و بیولوژی محیط کار غیراستاندارد بوده و موجب می شود کارگر تنشی به مراتب بالاتر از ظرفیت های طبیعی دریافت دارد که نتیجه آن بیماری شغلی و عوارض ناشی از آن می باشد.

ماده ۵۲ قانون کار بیان داشته است که در کارهای سخت و زیان آور و زیرزمینی، ساعات کار نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید.

۵. ساعت کار نوجوانان: حسب قانون کار، در ماده ۸۰ نوجوان کارگری است که سنش بین ۱۵ تا ۱۸ سال تمام باشد. به تناسب توان جسمی و روحی کارگران نوجوان، بر اساس ماده ۸۲ این قانون، ساعت کار نوجوانان نیم ساعت کمتر از بزرگسالان است.

۶. ساعت کار زنان شیرده: در ماده ۷۸ قانون کار، برای زنان شیرده در هر سه ساعت، نیم ساعت کمتر در نظر گرفته شده است. در این مدت شرایط باید به گونه ای باشد که مادر بتواند به امور نوزاد رسیدگی کند. (۱)

ص: ۲۱۱

۱- (۱). ماده ۷۸: در کارگاه هایی که دارای کارگر زن هستند، کارفرما مکلف است به مادران شیرده تا پایان دوسالگی کودک، پس از هر سه ساعت، نیم ساعت فرصت شیردادن بدهد. این فرصت جزء ساعات کار آنان محسوب می شود. و همچنین کارفرما مکلف است متناسب با تعداد کودکان و با در نظر گرفتن گروه سنی آنها مراکز مربوط به نگهداری کودکان (از قبیل شیرخوارگاه، مهد کودک و...) را ایجاد نماید.

۷. ساعت کار مشاغل خاص: حسب قانون، برخی از مشاغل ساعت کار متناوبی دارند. ساعت کار این گونه مشاغل - که نمونه هایی از آن در ماده ۱۹۰ ذکر شده است - به صورت خاص تعیین می شود. در آنجا آمده است: «مدت کار، تعطیلات و مرخصی ها، مزد یا حقوق صیادان، کارکنان حمل و نقل (هوایی، زمینی و دریایی)، خدمه و مستخدمین منازل، معلولین و نیز کارگرانی که طرز کارشان به نحوی است که تمام یا قسمتی از مزد و درآمد آنها به وسیله مشتریان یا مراجعین تأمین می شود و همچنین کارگرانی که کار آنها نوعاً در ساعات متناوب انجام می گیرد، در آیین نامه هایی که توسط شورای عالی کار تدوین و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید، تعیین می گردد. در موارد سکوت، مواد این قانون حاکم است».

این نکته نیز گفتمی است که علاوه بر موارد یادشده، بر اساس قانون کار انجام کار با توجه به زمان نیز تقسیماتی دارد. این تقسیمات دارای قواعد و احکامی است که شناخت آنها مفید است:

۱. کار روز: «کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می باشد.» (۱)

۲. کار شب: «کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد.» (۲)

۳. کارمختلط: «کارهایی است که بخشی از ساعت انجام آن در روز و قسمتی

ص: ۲۱۲

۱- (۱). ماده ۵۳ قانون کار: کار روز، کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می باشد و کار شب کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد. کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می شود. در کارهای مختلط، ساعاتی که جزء کار شب محسوب می شود، کارگر از فوق العاده موضوع ماده ۵۸ این قانون استفاده می نماید.

۲- (۲). بر اساس ماده پیشین.

از آن در شب واقع می شود. در چنین کارهایی ساعاتی که جزء کار شب محسوب می شود، کارگر از فوق العاده موضوع ماده ۵۸ این قانون استفاده می کند» (۱).

۴. کار متناوب: «کاری است که نوعاً در ساعات متوالی انجام نمی یابد، بلکه در ساعات معینی از شبانه روز صورت می گیرد» (۲).

۵. کار نوبتی: «عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد؛ به گونه ای که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود» (۳).

کارگران در چهار مورد اخیر بر اساس قانون از دریافتی بیشتری نسبت به کار روزانه برخوردارند. این موارد در مواد ۵۳ تا ۵۸ قانون کار بیان شده است.

مرخصی و تعطیلی

به منظور رسیدگی به امور خانوادگی، عبادی و اجتماعی، تجدید قوای روحی و جسمی، انجام معالجات و ارتقای توانایی و مهارت، کارگران از تعطیلی و مرخصی برخوردارند. بر اساس مقررات، همه کارگران یک روز تعطیلی در هفته دارند (۴). حسب قانون ترجیح دارد که این تعطیلی روز جمعه باشد.

ص: ۲۱۳

۱- (۱). بر اساس ماده پیشین.

۲- (۲). بر اساس ماده ۵۴ قانون کار.

۳- (۳). بر اساس ماده ۵۵ قانون کار.

۴- (۴). در تبصره ذیل ماده ۶۴ آمده است: در امور مربوط به خدمات عمومی نظیر آب، برق، اتوبوس رانی و یا در کارگاه هایی که حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق طرفین به طور مستمر روز دیگری برای تعطیل تعیین شود، همان روز در حکم روز تعطیل هفتگی خواهد بود و به هر حال تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان به این ترتیب روزهای جمعه کار می کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.

همچنین کارفرمایان موظفند برای یک روز تعطیلی هفتگی همه کارگران مزد لحاظ نمایند؛ (۱) چنان که تعطیلات رسمی و روز کارگر نیز از تعطیلات کارگران با دریافت مزد شمرده می شود. (۲)

بر اساس مفاد قانون کار، کارگران می توانند از پنج گونه مرخصی استفاده کنند:

۱. مرخصی استحقاقی: بر اساس ماده ۶۴ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه جمعاً یک ماه است. (۳) البته مرخصی کارگران شاغل در کارهای سخت و زیان آور، در هر سال پنج هفته پیش بینی شده است. (۴)

۲. مرخصی بدون حقوق: حسب قانون در برخی از شرایط، کارگران می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند؛ مانند کارگرانی که برای ادای فریضه حج به سرزمین وحی مشرف می شوند. (۵) برخورداری از مرخصی بدون حقوق در کارگاه ها بر حسب قوانین عام یا توافق طرفین خواهد بود. (۶)

ص: ۲۱۴

۱- (۱). ماده ۶۲ قانون کار: روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد.

۲- (۲). ماده ۶۳ قانون کار: علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

۳- (۳). همچنین در این ماده آمده است: سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

۴- (۴). ماده ۶۵ قانون کار: مرخصی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند، پنج هفته می باشد. استفاده از این مرخصی حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد.

۵- (۵). ماده ۶۷ قانون کار: هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

۶- (۶). ماده ۷۲ قانون کار: نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی، با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

۳. مرخصی استعلاجی: به منظور درمان و بهبود وضع جسمی کارگران بیمار، قانون کار با رعایت ضوابطی دادن مرخصی به کارگران را پیش بینی نموده است. در ماده ۷۴ قانون کار به این موضوع توجه شده است. (۱)

۴. مرخصی تحصیلی: به منظور تشویق کارگران به ادامه تحصیل و ارتقای مهارت ها قانون کار با در نظر گرفتن مرخصی تحصیلی برای کارگران، قرارداد کار را معلق قلمداد نموده است تا آنان پس از اتمام تحصیل مجدداً به کارگاه بازگردند. از این رو برای کارآموزان حداکثر چهار سال فرصت در نظر گرفته شده است تا با استفاده از مرخصی تحصیلی به تحصیل بپردازند. (۲)

۵. مرخصی موارد خاص: به منظور تشویق کارگران به ازدواج و تشکیل خانواده و همچنین توجه به تألمات روحی ناشی از فوت بستگان درجه یک، قانونگذار برای چنین مواردی سه روز مرخصی در نظر گرفته است. (۳)

شرایط کار زنان و نوجوانان

با توجه به شرایط جسمی و فیزیکی زنان و نوجوانان، قانونگذار شرایطی را برای کار ایشان پیش بینی کرده است. از یک سو به شرایط و نوع کار محول به آنان توجه شده و از سوی دیگر تسهیلاتی برایشان لحاظ شده است.

در قانون کار از کارفرمایان خواسته شده است کارهای دشوار، زیان آور و

ص: ۲۱۵

۱- (۱). ماده ۷۴ قانون کار: مدت مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

۲- (۲). ماده ۱۶: قرارداد کارگرانی که مطابق این قانون از مرخصی تحصیلی و یا دیگر مرخصی های بدون حقوق یا مزد استفاده می کنند، در طول مرخصی و به مدت دو سال به حال تعلیق درمی آید.

۳- (۳). ماده ۷۳: کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند: الف) ازدواج دائم؛ ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.

خطرناک و حمل بار با دست بیش از حد مجاز و بدون استفاده از وسایل مکانیکی را به کارگر زن و نوجوان واگذار نکنند.

(۱)

از آنجا که حسب قانون به کارگری که سن وی بین ۱۵ تا ۱۸ سال باشد، نوجوان گفته می شود (خواه پسر یا دختر) (۲) از کارفرمایان خواسته شده است که از محول نمودن کارهایی که تأثیر سوء بر سلامت، روحیه و اخلاق نوجوانان دارد نیز خودداری نمایند. (۳)

همان گونه که پیش از این گفتیم، ساعات کار کارگران نوجوان، روزانه نیم ساعت کمتر از بزرگسالان است؛ (۴) چنان که برای زنان در ایام بارداری و شیردهی نیز تسهیلاتی در نظر گرفته شده است. (۵)

ص: ۲۱۶

-
- ۱- (۱) . این موضوع در مواد ۷۵ و ۸۳ آمده است.
 - ۲- (۲) . ماده ۸۰ قانون کار: کارگری که سنش بین ۱۵ تا ۱۸ سال تمام باشد، کارگر نوجوان نامیده می شود و در بدو استخدام باید توسط سازمان تأمین اجتماعی مورد آزمایش های پزشکی قرار گیرد.
 - ۳- (۳) . ماده ۸۴ قانون کار: در مشاغل و کارهایی که به علت ماهیت آن یا شرایطی که کار در آن انجام می شود، برای سلامتی یا اخلاق کارآموزان و نوجوانان زیان آور است، حداقل سن کار ۱۸ سال تمام خواهد بود. تشخیص این امر با وزارت کار و امور اجتماعی است .
 - ۴- (۴) . ماده ۸۲: ساعات کار روزانه کارگر نوجوان، نیم ساعت کمتر از ساعات معمولی کارگران است. ترتیب استفاده از این امتیاز با توافق کارگر و کارفرما تعیین خواهد شد.
 - ۵- (۵) . بر اساس ماده ۷۶ تا ۷۸ قانون کار.

۱. حق السعی به چه چیزهایی اطلاق می شود و چه تفاوتی با مزد دارد؟

۲. مزد چه اثرهایی بر روند فعالیت های جامعه می گذارد؟

۳. عوامل شکل دهنده مزد یا حق السعی را توضیح دهید.

۴. شش مورد از اقسام مزد را نام برده و هر یک را توضیح دهید.

۵. انواع مرخصی های کارگران را توضیح دهید.

منابع

۱. ناصر میرسپاسی، مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار، انتشارات میر، تهران، ۱۳۸۶.

۲. قانون کار جمهوری اسلامی ایران. مصوب ۱۳۶۹.

۳. سیدحسن امامی، حقوق مدنی، کتابفروشی اسلامیة، ۱۳۷۴.

۴. عزت الله عراقی، حقوق کار، سمت، تهران، ۱۳۸۱.

بخش چهارم: مکاتبات اداری

اشاره

ص: ۲۱۹

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. مفهوم ارتباطات در سازمان و فرایند آن؛

۲. چگونگی مکاتبات اداری در سازمان؛

۳. اهمیت مکاتبات اداری؛

۴. مشخصات نامه اداری؛

۵. چگونگی تنظیم نامه اداری.

ارتباط سازمانی

از آغاز شکل گیری سازمان ها موضوع ارتباط واحدهای سازمانی با یکدیگر و ارتباط سازمان با دیگر سازمان ها از مسائل مهم به شمار می رفته است. ساختارهای سازمانی کانال هایی را برای ارتباطات درون سازمانی پیش بینی می کردند. یکی از ابزارهای به کاررفته مکاتبات اداری بوده است. پیش از تبیین مفهوم مکاتبات اداری، به تناسب موضوع، مفهوم ارتباطات بررسی می شود.

مفهوم ارتباطات

اشاره

ارتباطات عبارت است از فرایند انتقال اطلاعات از فرستنده به دریافت کننده،

ص: ۲۲۱

به گونه ای که اطلاعات برای فرستنده و گیرنده به طور مشابه قابل درک باشد. به تعبیر دیگر، گیرنده پیام از آن همان معنایی را بفهمد که فرستنده در نظر داشته است. بنابراین، ارتباطات فرایند انتقال اطلاعات است.

اطلاعات (۱) همانند خونی است که در کالبد سازمان جریان دارد. اطلاعات همان چیزی است که موجب تقویت یا تغییر نحوه درک می شود. در ارتباطات، اطلاعات به عنوان پیام از فرستنده به گیرنده منتقل می گردد. در سازمان، با نوشتن نامه، اطلاعات انتقال می یابد.

بدیهی است که ارتباطات در سازمان منحصر به مکاتبات اداری و ارسال و دریافت نامه نیست، بلکه شامل هر نوع انتقال پیام از طریق جلسات اداری، تماس تلفنی، پست الکترونیکی، بازدید، ملاقات رودررو و... می شود. بنابراین ارتباطات شامل هرگونه انتقال اطلاعات از سوی فرستنده به گیرنده می شود. در ارتباطات، گیرنده قصد دارد مفهومی را از فرستنده دریافت کند یا فرستنده خواهان انتقال مفهومی به گیرنده است.

در سازمان دو کانال و مسیر برای ارتباطات و انتقال اطلاعات قابل شناسایی است.

۱- کانال رسمی

کانال های پیش بینی شده در سازمان برای انتقال اطلاعات، مسیر یا کانال رسمی انتقال آن است. به طور رسمی دو کانال پیش بینی می شود: انتقال اطلاعات از بالا به پایین و انتقال اطلاعات از پایین به بالا.

کانال از بالا به پایین، برای صدور دستور و ابلاغ تصمیمات است؛ چنان که کانال از پایین به بالا برای ارائه گزارش ها و اعلام نتایج اقدامات در نظر گرفته شده است (نمودار ۱-۱۳).

ص: ۲۲۲

انتقال اطلاعات و ارتباطات در سازمان نیازمندی طی مسیر درست و منطقی است. به عبارت دیگر ارتباطات باید بر اساس سلسله مراتب سازمانی صورت گیرد. مسیرهای غیررسمی، ضمن برهم زدن سلسله مراتب سازمانی به لوژ شدن وظایف واحدهای سازمانی منتهی می شود. مقایسه این دو نوع ارتباط را در نمودار ۲-۱۳ مشاهده کنید.

ص: ۲۲۳

کانال های ارتباطی ناشناخته انتقال اطلاعات، کانال های غیررسمی شناخته می شود. نمونه بارز این مسیر، شایعه است. گسترش اطلاعات از کانال شایعه در سازمان قابل کنترل و هدایت رسمی نیست.

بدیهی است که کانال های ارتباطی غیررسمی مزایا و معایبی دارند. شناسایی بهتر روحیات، نیازهای واقعی و خصوصیات کارکنان یا ارباب رجوع، بهره مندی از نظرات متنوع در تصمیم گیری و انتقال سریع تر اطلاعات از محاسن ارتباطات غیررسمی است. این گونه ارتباطات معایبی نیز دارد؛ زیرا گاه باعث لوث شدن مسئولیت ها، گسترش شایعات و... می شود.

فرایند ارتباطات

در یک شکل ساده می توان فرایند ارتباطات را متشکل از سه جزء اساسی دانست: فرستنده پیام، پیام و گیرنده آن. بدیهی است که اگر یکی از این سه مرحله حذف شود، ارتباطات شکل نگرفته و برقرار نمی گردد. هدف از برقراری ارتباطات نیز دست یافتن افراد به مفاهیم و معانی مشترک برای پیشبرد امور سازمان است.

فرایند ارتباطات در شکل تفصیلی خود از پنج جزء شکل یافته است. هر یک از این اجزا نقشی را در بهتر شدن ارتباطات ایفا می کنند (نمودار ۲-۱۳). این اجزا عبارتند از:

۱. فرستنده پیام: یا منبع، آغازگر ارتباط است که تماس را جهت انتقال اطلاعات و مفهوم آن به دریافت کننده شروع می کند.

۲. پیام: اطلاعاتی که فرستنده درصدد است آن را به دریافت کننده منتقل نماید.

پیام ممکن است به صورت کتبی، شفاهی، تصویری و... باشد.

۳. وسیله: هر پیامی با استفاده از ابزار خاصی منتقل می شود. این ابزار گاهی زبان است و گاه به صورت نوشته، تصویر، نمودار یا... وسائل ارتباطی به دو دسته اصلی و کمکی تقسیم می شود. وسیله اصلی وسیله ای است که پیام به وسیله آن ارائه می گردد؛ مانند گفتار، نوشته و علائم. وسیله کمکی نیز عبارت است از ابزار انتقال پیام از منبع به مخاطب؛ مانند تلفن، فکس، روزنامه و پست.

۴. گیرنده: شخصی که پیام را دریافت می کند. گیرنده پس از دریافت پیام، استنباطی از آن دارد که باید با مقصود فرستنده یکی باشد.

۵. بازخورد: واکنشی که دریافت کننده پیام به فرستنده ارائه می کند. مسیر بازخورد در جهت عکس فرستنده ارتباط عمل می کند. این پاسخ (بازخورد) می تواند یک واکنش کلامی یا غیر کلامی یا ترکیبی از هر دو باشد. بازخورد نشان می دهد که دریافت کننده تا چه حد متوجه منظور پیام شده است.

مکاتبات اداری

یکی از ابزارهای مهم در ارتباطات سازمانی، سند و نوشته است. نمونه های سند به عنوان یک متن رسمی، در سازمان به صورت نامه اداری، اساسنامه، حکم، بخش نامه، صورت جلسه، پی نوشت و... است. سند یا نوشته، بر اساس ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی چنین تعریف شده است:

«سند عبارت است از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد».

متن رسمی اهمیت فراوانی برای سازمان دارد. اهمیت این متن از چند زاویه قابل توجه است:

سندیت: متن رسمی در سازمان قابل استناد است. هرگاه یک نوشته در سازمان پذیرفته شود (مانند شماره شدن یک نامه) می توان در اسناد دیگر به آن استناد نمود؛ چنان که واحد حسابداری بر اساس متن رسمی پرداخت های مالی را سامان می دهد.

اطمینان بخشی: هنگامی که نوشته به صورت متن رسمی در سازمان پذیرفته می شود، نمی توان آن را نادیده گرفت؛ چنان که پس از تنظیم صورت جلسه اطمینان بیشتری از دستیابی به اهداف حاصل می شود. در صورت جلسه افراد بر وظایف مختلفی توافق می کنند و واحد یا فرد مجری و زمان تحقق آن مشخص می شود. از این رو تحقق هدف برای سازمان اطمینان بخش خواهد بود.

دوام: نوشته رسمی در سازمان ماندگار است. پس از آنکه نوشته به صورت متن رسمی درآمد، به سادگی نمی توان آن را نادیده انگاشت. با شکل گیری این متن، سند برای سازمان ماندگار می شود و نسل های بعد نیز می توانند از آن بهره ببرند.

انحصار در ارتباطات: از گذشته تاکنون زبان رایج اداری که به منظور استقرار پیوندهای رسمی هر سازمان مورد استفاده قرار می گرفته، نامه مکتوب بوده است. اکنون نیز علی رغم اینکه از ابزارهای فناوری پیشرفته به عنوان سامانه اداری استفاده می شود، هنوز نامه اداری جایگاه خود را حفظ کرده و مستند اقدامات است؛ هرچند شکل آن از نامه کاغذی به نامه الکترونیکی و دیجیتالی تغییر یافته است.

اهمیت مکاتبات اداری

این مکاتبات در ابعاد گوناگون مهم و قابل توجه است. مکاتبات و نوشته

رسمی در سازمان دارای نقش حساسی است که بر روند فعالیت های سازمان تأثیرات به سزایی دارد:

۱. اثر مالی: نوشته رسمی ممکن است دارای نتایج مالی برای سازمان باشد. گاهی یک سند از سوی مقامی صلاحیت دار صادر شده که بر اساس آن می توان هزینه هایی را صرف کرد؛ چنان که سند رسمی در سازمان می تواند مانع پرداخت مالی شود. به طور کلی، همه هزینه ها و پرداخت های مالی در سازمان نیازمند نوشته رسمی است.

۲. اثر حقوقی: نامه به عنوان سند رسمی تلقی می شود و برای اشخاص حقیقی و حقوقی الزام و تعهد ایجاد می کند. همان گونه که در قانون مدنی آمده است، هر سند رسمی قابل استناد در مجامع رسمی است.

۳. راهنمایی آیندگان: مدیران هنگام تصمیم گیری نیازمند در اختیار داشتن اطلاعات از روند امورند. گزارش ها و همه مکاتبات رسمی مربوط به اقدامات گذشته، آنان را از نتایج تصمیم های قبلی و روند اقدامات آگاه می سازد. بنابراین اسناد رسمی سازمان راهنمای مفیدی برای آیندگان است. آنها بر اساس این اسناد می توانند از موفقیت و شکست فعالیت ها و روند چرخه اداری (ادامه کار) اطلاع یابند.

رسالت نوشته

در محاوره و گفتگو، گوینده مقصود خود را با واژه ها، تلفظ درست، رعایت نکات دستوری زبان و لحن مناسب می رساند، اما در نوشته باید از کلمات و علائم مناسب استفاده کرد تا مخاطب منظور نویسنده را دریابد.

از این رو، می توان برای نوشته رسالتی مهم در نظر گرفت. نوشته در صورتی می تواند این رسالت را انجام دهد که جایگزین های مناسبی برای محاوره همراه داشته باشد. همان گونه که گوینده مقصود خود را در محاوره با الفاظ و لحن

ص: ۲۲۸

مناسب بیان می کند، در نوشته برای انتقال معنا به خواننده باید از واژه ها و علائم مناسب استفاده نمود.

اگر گوینده این جمله را به زبان آورد: «علی از مشهد آمد»، بر اساس لحن گفتار می توان دریافت که مقصود او کدام مفهوم است: جمله خبری (اطلاع رسانی از آمدن علی)، جمله پرسشی (استفهام از آمدن علی از مشهد) و یا جمله تعجب (اظهار تعجب از آمدن علی از مشهد)؛ اما در نوشته با رعایت نکات دستوری و به کارگیری علامت ها مانند علامت جمله خبری (نقطه)، نشانه جمله پرسشی (علامت سؤال) و یا نشانه جمله تعجب (علامت تعجب) باید مقصود را منتقل نمود.

رسالت نوشته این است که جایگزین مناسبی برای آهنگ و لحن گفتار در متن در نظر بگیرد. بنابراین، در مکاتبات اداری تقویت نوشته از اهمیت فراوانی برخوردار است. باید به گونه ای نامه نوشت که مخاطب بتواند به سهولت پیام را به طور کامل دریابد.

املائی درست، به کارگیری واژه های مناسب، قراردادن قرینه در کنار کلمات چندپهلوی (مشترک لفظی) و رعایت نکات دستوری و ادبی و نگارشی نوشته درست را سامان می دهد که در انتقال مفهوم و مقصود تأثیری به سزا دارد.

چومحرم شدی حافظ راز باش که محرم به یک نقطه مجرم شود

نامه نگاری اداری

اشاره

نامه در لغت به معنی کاغذ نوشته شده، رقعہ و مکتوب آمده است. در اصطلاح، نامه اداری عبارت است از «هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج وزارتخانه، سازمان یا

مؤسسه مورد استفاده قرار می گیرد». نامه اداری یکی از مکاتبات رایج و شناخته شده برای دست اندرکاران سازمان و ارباب رجوع است.

۱- مشخصات نامه اداری

نامه اداری با نامه معمولی متفاوت است. از نظر شکل ظاهری باید در اندازه استاندارد و دارای شماره، عنوان گیرنده، عنوان فرستنده و ... باشد. به طور کلی یک نامه اداری از پنج جزء اساسی شکل می گیرد:

- سرلوحه؛

- عناوین گیرنده، فرستنده و موضوع نامه؛

- متن نامه؛

- امضا؛

- گیرندگان رونوشت.

این پنج جزء در حقیقت متمایزکننده نامه اداری از نامه معمولی است. نقش این اجزا در شکل گیری نامه اداری یکسان نیست؛ چنان که شماره و تاریخ که در سرلوحه درج می شود، می تواند یک نامه معمولی را تبدیل به نامه اداری نماید. از سوی دیگر هر نامه اداری دارای «گیرندگان رونوشت» نیست.

پیش از توضیح اجمالی پیرامون هر یک از این اجزا با اندازه ظاهری نامه اداری آشنا می شویم. نامه های اداری از نظر اندازه دارای مشخصات از پیش تعیین شده ای هستند. بنابر استاندارد شماره ۳۷۹ مؤسسه استاندارد و تحقیقات ایران اندازه کاغذ نامه چنین تعریف شده است:

۱. قطع A۴ به اندازه ۲۱۰*۲۹۷ (میلی متر) مخصوص نامه هایی است که از ۵ سطر صفحه A۴ بیشتر است.

ص: ۲۳۰

۲. قطع A ۵ به اندازه ۲۱۰*۱۴۸ (میلی متر) مخصوص نامه هایی است که از ۵ سطر کم تر می باشد.

در حال حاضر نیز که در برخی سازمان ها برای مکاتبات از سامانه ها و اتوماسیون های رایانه ای استفاده می کنند، اندازه نامه ها با معیار فوق رعایت می شود.

سرلوحه: شامل نام سازمان یا آرم به همراه محل درج تاریخ، شماره، پیوست، آدرس، پست الکترونیکی، شماره تلفن و فاکس و آدرس وب سایت است. سرلوحه گویای مشخصات منحصر به فرد هر سازمان می باشد. در استاندارد شماره ۳۷۹ مؤسسه استاندارد و تحقیقات ایران سرلوحه چنین تعریف شده است:

عبارت است از آرم جمهوری اسلامی و نوشته های زیر آن که در بالا- و سمت راست کاغذ قرار دارد و تاریخ، شماره و پیوست که به ترتیب در بالای سمت چپ کاغذ قرار دارد.

عناوین گیرنده و فرستنده: شخص یا مقام سازمانی و یا واحد سازمانی مخاطب نامه است. عنوان گیرنده معمولاً بالای نامه و در سطر اول نوشته می شود. در این قسمت نام و سمت گیرنده درج می گردد.

فرستنده نامه و سمت وی نیز در پایان نامه مشخص می شود. سازمان های نظامی و انتظامی در نامه های اداری فرستنده را با کلمه «از» و گیرنده را با «به» مشخص می کنند؛ چنان که موضوع نامه با واژه «موضوع» مشخص و به اختصار ذکر می شود. در این نامه ها هر سه عنوان «از»، «به» و «موضوع» به ترتیب در صدر نامه درج می گردد. در گذشته چنین سبکی در نامه های اداری سازمان های دیگر نیز رایج بود، ولی اکنون معمول نیست.

متن نامه: شرح و توضیحی است که در مورد موضوع نامه نوشته می شود. رکن

اساسی نامه را همین قسمت تشکیل می دهد. متن نامه ممکن است کوتاه و در چند خط یا مفصل و در چند صفحه تنظیم شود.

امضای نامه: در نامه اداری امضای مسئول، گویای مسئولیت حقوقی نامه است. با امضا سندیت نامه قطعی می شود. مسئولیت نهایی هر نامه با فرد یا مقام سازمانی است که نامه از سوی او امضا می گردد. امضاکننده مشخصات فردی و اداری خود را به ترتیب ذیل در انتهای نامه درج می کند:

سطر اول: نام و نام خانوادگی؛

سطر دوم: امضاء؛

سطر سوم: عنوان سازمانی.

گیرندگان رونوشت: به منظور اطلاع رسانی یا انجام هماهنگی و یا درخواست همکاری از افراد یا واحدهای دیگر نسخه ای از نامه برای آنان ارسال می شود. گیرندگان رونوشت با عبارت «رونوشت به:» در انتهای نامه مشخص می شوند.

هنگام درج گیرندگان رونوشت، هدف و منظور از ارسال نامه به آنان نیز با عباراتی نظیر «جهت استحضار یا جهت اطلاع»، «جهت اقدام لازم یا اقدام مقتضی یا پیگیری»، «جهت هماهنگی لازم» و «جهت مساعدت» مشخص می شود.

۲- تنظیم نامه اداری

همان گونه که گفتیم، نامه اداری سند حقوقی شمرده می شود. بنابراین در تنظیم چنین سندی تهیه کننده باید دقت نماید. متن هر نامه اداری از سه قسمت متمایز از هم تشکیل می شود: «مقدمه»، «پیام اصلی» و «اختتام مطلب و نتیجه گیری».

برای تهیه متن یک نامه اداری گویا رعایت نکات آینده در این سه قسمت مفید خواهد بود:

هدف از مقدمه آماده سازی ذهن خواننده برای دریافت پیام است. افراد به تناسب ذوق و سلیقه خود و همچنین درک خصوصیات گیرنده عبارتی را در مقدمه تنظیم می کنند. به طور معمول یکی از شیوه های رایج در مقدمه استناد به اسناد قبلی است.

تنظیم کننده نامه در نامه های دارای پیشینه، با ذکر شماره، تاریخ و موضوع نامه یا سند قبلی، مقدمه را شروع می کند تا ذهن مخاطب به سهولت به موضوع منتقل شود (نمونه شماره ۱-۱۳). در نامه های بدون پیشینه، وی در مقدمه به انگیزه و هدف از ارسال نامه تصریح می کند (نمونه شماره ۲-۱۳).

بنابراین مقدمه نامه دست کم باید حاوی یکی از موارد ذیل باشد:

- راهنمایی مخاطب به سابقه موضوع؛

- کمک به مخاطب در دریافت آسان تر پیام؛

- توجیهی برای ارائه پیام یا دلیلی برای نوشتن نامه.

جناب آقای

مدیر محترم

سلام علیکم

با احترام، نظر به بخش نامه شماره ۳/۷۲۴ مورخ ۱۳۸۴/۴/۱۴ در خصوص دوره های آموزشی، به استحضار می رساند

نمونه شماره ۱-۱۳

ص: ۲۳۳

جناب آقای

مدیر محترم

سلام علیکم

با احترام، با توجه به فرارسیدن تابستان و تعطیلی برنامه های آموزشی و عنایت به استفاده بهینه از امکانات موجود که در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۴ مورد تأکید حضرتعالی بود، به استحضار می رساند

نمونه شماره ۲-۱۳

ب) اصل پیام:

دومین بخش از متن نامه پیام آن است که مقصود اصلی از نامه در آن درج می شود. نویسنده باید تلاش کند با واژه های مناسب و ادبیات درست منظور خود را به خواننده بدون ابهام منتقل نماید. وی باید بکوشد با قلمی شیوا ضمن پرهیز از کلمات چندپهلوی و مبهم و دوری از طول دادن متن، به طور ساده و گویا منظور خود را بنگارد.

متن باید به گونه ای رسا باشد که خواننده برای درک آن نیازمند توضیح شفاهی نباشد؛ همچنان که نباید با توضیح اضافی ذهن خواننده از موضوع دور شود. بنابراین ذهن خواننده باید با کوتاه ترین و رساترین متن در مسیر هدف نویسنده قرار گیرد.

برای تدوین بهتر اصل نامه به این موارد توجه شود:

- برای موضوع های مختلف نامه های جداگانه تهیه شود؛

- از بیان مطالب جانبی و کم ارزش خودداری گردد؛

- از توضیح طولانی و غیرضروری پرهیز شود؛

ص: ۲۳۴

- مسائل دارای اولویت در آغاز بیاید؛

- کلمات عامیانه، چندپهلوی، نامأنوس و گنگ به کار نرود؛

- در صورت نیاز به اسناد دیگر، از آنها با ذکر مشخصات (شماره، تاریخ و موضوع) یاد شود.

ج) اختتام :

سومین بخش از متن نامه خاتمه است. منظور از آن نشان دادن اهمیت موضوع، ترغیب خواننده به اجابت درخواست و سرعت بخشیدن به آن است. در این قسمت برای ترغیب خواننده می توان با جملات قانونی، عاطفی و احساسی نظر خواننده را به درخواست جلب نمود. همچنین با تعیین مدت می توان انتظار خود را از زمان دریافت پاسخ بازگفت. بیان آثار موضوع نیز از موارد قابل ذکر در این بخش است.

منظور از دسته بندی فوق، تفکیک اجزای متن نامه تحت عناوین پیش گفته نیست، بلکه رعایت ضمنی آنها در تدوین نامه است. رعایت چنین نکاتی موجب تفهیم خواننده و تسهیل انجام امور خواهد شد.

۳- واژه های متداول در نامه های اداری

در اینجا به برخی از واژه های رایج در نامه های اداری اشاره می شود. شناخت این مفاهیم، نویسندگان نامه های اداری را از به کارگیری ناروای این واژه ها باز می دارد.

۱. پیرو: در صورتی که نامه ای به واحدی ارسال گردد و پاسخی دریافت نشود، لازم است برای پیگیری مجدد نامه از این واژه استفاده شود.

۲. عطف: هنگام استناد به نامه رسیده یا جلب توجه مخاطب به آن، از این

واژه استفاده می شود. در مکاتبات اداری، واژه های «عطف»، «پاسخ» و «بازگشت» به یک معنا به کار می روند.

۳. پیوست: به الحاق و ضمیمه کردن مطلب یا مدارکی به نامه گفته می شود.

۴. پی نوشت یا ارجاع: دستور رئیس یا مقام اداری در مورد نامه است که در حاشیه آن نوشته می شود.

۵. عودت: در مورد بازگشت نامه اداری به مرجع ارسال آن، ازسوی یک سمت اداری به کار می رود.

۶. رونوشت: نسخه های مکرر نامه اداری است که برای پیگیری یا اطلاع یا اقدام مقتضی، به واحدهای دیگر فرستاده می شود.

۷. سند: به همه مکاتبات و اسناد، اعم از طبقه بندی شده و جز آن اطلاق می گردد.

۸. مکاتبه و سند طبقه بندی شده: نوشته ای است که افشای آن در میان عموم کارکنان و بیرون از واحدهای سازمانی سبب زیان اشخاص حقیقی و حقوقی می شود یا منفعت قابل ملاحظه ای برای افراد فاقد صلاحیت، معاندان و عناصر بیگانه دربرخواهدداشت؛ مانند ورود به حریم خصوصی افراد، سوء استفاده مالی یا اخلاقی و بروز اختلاف و درگیری. چنین نوشته هایی، بنا بر محتوا و میزان ضرر و زیان و احتمال جبران آن، به «محرمانه»، «خیلی محرمانه» و «سری» طبقه بندی می شوند. تشخیص نوع اسناد طبقه بندی شده، با ارسال کننده نامه است و نامه منقوش به کلمه «محرمانه»، «خیلی محرمانه» یا «سری» می شود.

۹. مکاتبه و سند عادی: نوشته ای است که افشای آن بین عموم کارمندان و واحدهای تابع و خارج از آنها موجب هیچ گونه ضرر و زیان مادی و معنوی به اشخاص نمی شود و هیچ منفعت قابل توجهی برای افراد فاقد صلاحیت، معاندان و عناصر بیگانه نخواهدداشت.

اشاره

در سازمان ها به منظور هماهنگی در برقراری نظم و انضباط و جلوگیری از تداخل در وظایف، مجموعه «آیین نامه مکاتبات اداری» از سوی بالاترین مقام سازمان تهیه و به همه افراد و واحدها ابلاغ می شود. این آیین نامه ها سطح مکاتبات افراد و واحدها را مشخص می کند.

از سوی دیگر، برخی از کلمات و عبارات در مکاتبات اداری کاربرد فراوانی دارند. به کارگیری این عبارات در نامه های اداری باید متناسب با شأن و جایگاه فرستنده و گیرنده نامه باشد. این جملات باید ضمن رعایت دستورهای نگارشی حاکی از ادب و احترام نیز باشند. در اینجا به برخی از این موارد اشاره می کنیم.

الف) در مورد بیان مطلب

الف) به بالاترین مقام: به عرض می رساند/ معروض می دارد.

ب) به مقام بالاتر: به استحضار می رساند (می رسانم).

ج) به مقام مساوی: به استحضار می رساند/ به عرض می رساند.

د) به مقام پایین تر: به اطلاع می رساند/ ابلاغ می شود.

ب) در مورد انجام کار و تقاضا یا دستور اجرای آن

الف) به مقام بالاتر: استدعا می شود/ مقرر فرمایید.

ب) به مقام مساوی: خواهشمند است/ دستور فرمایید.

ج) به مقام پایین تر: مقتضی است/ دستور دهید.

ج) در مورد توجه و آگاهی دادن

الف) به بالاترین مقام: به عرض می رساند/ به استحضار می رساند.

ب) به مقام بالاتر: برای استحضار به عرض می رساند/ به استحضار می رساند.

ج) به مقام مساوی: جهت (برای) آگاهی اعلام می دارد.

د) به مقام پایین تر: موافقت (تصویب) می شود/ مقتضی است اقدام شود.

(د) در اشاره به پیوست ها

الف) به بالاترین مقام: جهت مزید استحضار تقدیم می شود.

ب) به مقام بالاتر: جهت استحضار ارسال می شود.

ج) به مقام مساوی: جهت مزید اطلاع ارسال می شود.

د) به مقام پایین تر: ارسال می شود.

ص: ۲۳۸

۱. مفهوم ارتباطات و چگونگی آن را در سازمان توضیح دهید.

۲. مسیرهای ارتباطات و انتقال اطلاعات در سازمان را برشمارید.

۳. فرایند ارتباطات را به تفصیل توضیح دهید.

۴. اهمیت یک متن رسمی را تبیین کنید.

۵. اهمیت مکاتبات اداری را توضیح دهید.

۶. اجزا و مشخصات نامه اداری را برشمارید.

۷. مراحل تنظیم نامه اداری را توضیح دهید.

منابع

۱. سید کاظم امینی، آیین نگارش مکاتبات اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۷۹.

۲. علی رضاییان، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۷۶.

۳. منوچهر امیرشاهی، اصول و فنون اداره حوزه مدیریت، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، تهران،

۱۳۸۸.

ص: ۲۳۹

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. اهمیت گزارش نویسی؛
۲. اهداف گزارش نویسی؛
۳. چارچوب تنظیم صورت جلسه؛
۴. انواع صورت جلسه؛
۵. وظایف دبیر جلسه.

گزارش نویسی

اشاره

از مهم ترین فعالیت ها در هر سازمانی تصمیم گیری است. تصمیمات ممکن است در زمینه اصول راهبردی و کلان سازمان باشد - مانند توسعه یا انحلال سازمان - و یا در زمینه خرد و مربوط به فعالیت روزمره کارکنان؛ مانند تغییر ساعت کار سازمان. به هر حال هر نوع تصمیم گیری در سطوح مختلف سازمان نیازمند در اختیار داشتن اطلاعات است.

از مهم ترین منابع اطلاعاتی مدیران در تصمیم گیری ها گزارش های جمع آوری شده از واحدهای سازمانی است. بنابراین مدیران در رده های مختلف با جمع آوری

و ارائه اطلاعات صحیح و سریع به مدیران در تصمیم سازی نقش می آفرینند.

غالب تصمیمات و برنامه ریزی ها بر مبنای گزارش ها و اطلاعات داده شده اتخاذ می شود. تهیه کنندگان گزارش در برابر خداوند، مدیر، و سازمان مسئول بوده و سهل انگاری در این مورد غیرقابل جبران خواهد بود. از این رو لازم است کارکنان و مدیران در تهیه و تدوین گزارش دقت شایسته ای داشته باشند.

۱- تعریف گزارش نویسی

گزارش را انتقال اطلاعات به مقام بالاتر یا هم تراز اداری برای اتخاذ تصمیم و یا استفاده علمی و فنی از آن تعریف کرده اند. از این رو، گزارش شامل هرگونه عرضه شفاهی یا کتبی اطلاعات است که در اختیار دیگران قرار می گیرد. فن گزارش نویسی را «نگارش اطلاعات، رویدادها، جریانها، مسائل، به ترتیب و توالی منطقی و ارائه دادن راه حل مشکل» تعریف کرده اند.

گزارش با اهداف زیر در سازمان تهیه می شود:

- تأمین نیازهای اطلاعاتی مدیریت؛

- اطلاع مدیریت از کمیت و کیفیت پیشرفت فعالیت ها و چگونگی اجرای دستورها؛

- استفاده از آن به عنوان مدرک یا وسیله رساندن وقایع به آیندگان.

به منظور تأمین این اهداف گزارش های اداری انواع مختلفی دارند. به بیان دیگر گزارش از نظر محتوا به چند دسته تقسیم می شود:

گزارش اطلاعاتی: در این نوع گزارش، اطلاعات لازم به صور مختلف (ارقام و آمار) به گیرنده داده می شود. گزارش روزانه، ماهانه، سالانه و گزارش های موردی از این قبیل است. در این نوع گزارش ها استفاده از جداول یا فرم های پیش ساخته مناسب است؛ هرچند گزارش انشایی نیز می تواند به عنوان گزارش اطلاعاتی تلقی شود.

گزارش تحقیقی: این گزارش بر پایه بررسی و پژوهش استوار است. گزارش علمی و دانشگاهی که از سوی کادر علمی تهیه می شود، از این دست به حساب می آید.

گزارش تحلیلی: ترکیبی از گزارش های اطلاعاتی و تحقیقی است و کامل ترین نوع گزارش به شمار می رود. این گزارش با تجزیه و تحلیل و تفسیر مطالب همراه است.

۲- اجزای گزارش

با توجه به مقصود اصلی از تهیه گزارش بجاست تهیه کنندگان با رعایت نکات اساسی، گزارشی علمی و درست تدوین کنند. اجزای هر گزارش با توجه به نوع آن و اهمیت موضوع می تواند متفاوت باشد. برخی از گزارش ها به صورت اجمالی و برخی به تفصیل تدوین می شوند.

گونه نخست ممکن است در یک صفحه تهیه شود. نویسنده گزارش باید ساختار جملات را به شیوه ای تنظیم کند که همه نیازهای خواننده را تأمین کند؛ چنان که مطالب باید همه زوایای گزارش را دربرگیرد. بر این اساس، مناسب است در تهیه گزارش اجمالی نیز به اجزای اساسی مندرج در گزارش تفصیلی توجه شود. گزارش تفصیلی از قسمت های زیر تشکیل می شود:

۱. صفحه عنوان: دربردارنده نام گزارش، نام سازمان، تهیه کننده (یا تهیه کنندگان)، زمان تهیه گزارش و به طور کلی شناسنامه اجمالی گزارش.

۲. فهرست مندرجات: فهرست تفصیلی مندرجات گزارش در این بخش درج می شود. در این قسمت عناوین کلی گزارش به اشاره می آید.

۳. خلاصه: در حد یک صفحه ۲۵۰ کلمه ای در آغاز درج می شود.

۴. مقدمه : موضوع، هدف و طرح گزارش در آن نوشته می شود. مقدمه باید نمایانگر محتوای متن باشد.

۵. متن : مهم ترین قسمت گزارش است. تصویر روشنی از هدف و بررسی های انجام شده به همراه تجزیه و تحلیل داده ها به صورت ساده و مستدل در این بخش می آید.

۶. نتیجه گیری : نتایج بررسی ها در این قسمت عرضه می شود. در این جا نباید هیچ مطلب تازه ای افزوده شود، بلکه متن گزارش به صورت جمع بندی و دستاورد ذکر می گردد.

۷. توصیه ها و پیشنهادها : تهیه کننده گزارش بر اساس تجارب و درایت خود می تواند توصیه ها و پیشنهادهایی برای بهبود کار و ادامه تحقیقات ارائه نماید.

۸. پیوست ها: اسناد، تصاویر، گزارش های فرعی و ... برای اتقان گزارش در این بخش می آید.

۹. فهرست منابع و مآخذ : منابع و مستندات گزارش، اعم از کتاب، نشریه، سایت و مقررات سازمان با توجه به قواعد فهرست نویسی در این بخش درج می شود.

تنظیم صورت جلسه

اشاره

یکی از مکاتبات اداری متداول در سازمان ها صورت جلسه است. این متن که حاصل گفت و گو و توافق افراد حقیقی و حقوقی است، از اسناد قابل اعتبار در سازمان می باشد. جلسه را در لغت چنین تعریف کرده اند: «گردهمایی صاحب نظران یا مسئولان بر اساس وظیفه یا مأموریت های محوله در محل معین و زمان مشخص به منظور رسیدگی پیرامون حل و فصل یک معضل اداری، اجتماعی یا... و پیدا کردن راه حل و اتخاذ تصمیم درباره موضوع».

ص: ۲۴۴

در اصطلاح نیز صورت جلسه (صورت مجلس) عبارت است از: سند یا نوشته ای که در بردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا جلسه اداری است. از این رو، برای جلسه رسمی چهار جزء را لازم شمرده اند: اعضای جلسه، دستور جلسه، سازمان جلسه (رئیس و یا منشی/دبیر)، زمان و مکان معین.

۱- چارچوب تنظیم صورت جلسه

هر جلسه رسمی با حضور اعضا طبق مقررات و ضوابط خود رسمیت می یابد. سند جلسه رسمی عبارت است از صورت جلسه. صورت جلسه رسمی دارای اجزائی است که برخی از آنها نقش ارکان دارند و برخی دیگر در درجه دوم اهمیتند.

بنابراین در تنظیم صورت جلسه ذکر برخی از موارد بر رسمیت این سند می افزاید. این موارد عبارتند از:

۱. مشخصات اعضا: نام و نام خانوادگی و سمت شرکت کنندگان در جلسه ذکر می شود. در صورتی که فردی به نمایندگی از شخصی دیگر در جلسه شرکت کرده است، به آن اشاره می شود.

۲. امضای شرکت کنندگان: در پایان هر صفحه از صورت جلسه، شرکت کنندگان با ذکر نام و نام خانوادگی آن را امضا می کنند. این امضا به منزله تعهد به توافق های جلسه است. در صورت جلساتی که جنبه مالی دارد، لازم است تمام صفحات از سوی شرکت کنندگان امضا شود. به تناسب حساسیت موضوع جلسه و ویژگی های افراد گاهی لازم است که صورت جلسه دست نویس در همان جلسه به امضای اعضا برسد، سپس تایپ شده و با نسخه امضا شده دست نویس جهت امضا در اختیار ایشان قرار گیرد.

۳. دستور جلسه : هر جلسه ای برای حل و فصل موضوع خاصی تشکیل می شود. این موضوع همان دستور جلسه است که بیان کننده هدف جلسه می باشد. دستور جلسه پیش از شروع جلسه مشخص شده و به اطلاع اعضا می رسد تا با آمادگی لازم و همراه داشتن اطلاعات و مستندات مربوط در جلسه حضور یابند.

۴. مطالب مطروحه: در صورت جلسه، مذاکرات خواه به صورت تفصیلی (مانند نگارش از نوار صوتی) یا اجمالی (چکیده مطالب هر یک از اعضا یا خلاصه ای از مطالب مطرح در جلسه) درج می شود.

۵. تصمیمات: پس از مذاکرات و گفتگوها تصمیم های مورد توافق در چند جمله مستقل و گویا بیان می شود. در این قسمت مناسب است به تناسب هر تصمیم، متصدی و مجری و زمان انجام آن مشخص شود. بیان جزئیات هر تصمیم در صورت جلسه، از بروز اختلاف در هنگام اقدام جلوگیری می کند.

۶. زمان و مکان جلسه : زمان دقیق شروع هر جلسه (روز/ماه/سال) و زمان خاتمه آن باید مشخص شود. در جلساتی که به طور مستمر برگزار می شود، نوبت جلسه نیز باید درج گردد. همچنین ذکر تاریخ جلسه بعد گویای توافق اعضا برای شرکت در آن است. محل برگزاری جلسه نیز باید در دعوت نامه درج گردد؛ چنان که در تنظیم صورت جلسه نیز محل برگزاری نوشته می شود.

۷. تعیین وضعیت جلسه بعد: در صورتی که موضوع جلسه گسترده بوده، در طول یک نشست تکلیف آن معلوم نشود، در انتهای صورت جلسه، برنامه جلسه بعد مشخص می شود. این برنامه به منزله دستور جلسه آتی است.

۲- انواع صورت جلسه

صورت جلسه که حاصل توافق افراد حقیقی یا حقوقی است مبنای عملکرد

آینده طرفین خواهد بود. تدوین صورت جلسه ممکن است به صورت های مختلف به حسب نیاز یا توانایی دبیر جلسه صورت گیرد. از آنجا که جزئیات برخی از صورت جلسات، مبنای عملکرد و تفسیر قوانین قرار می گیرد، باید به طور مشروح و با ذکر همه جزئیات تدوین شوند؛ همانند مشروح مذاکرات مجلس شورای اسلامی که به شکل صورت جلسه مشروح تهیه می شود. این صورت جلسات مبنای توضیح قوانین و مسیری برای شناسایی مقاصد قانونگذار است. بنابراین، صورت جلسه را به شکل های گوناگون می توان تهیه کرد:

۱. مشروح: درج مشروح مذاکرات هریک از اعضا؛

۲. نیمه مشروح: خلاصه یا رئوس مطالب مطرح شده از سوی اعضا؛

۳. خلاصه: درج خلاصه مطالب و یا تنها نتیجه مذاکرات؛

۴. فرم: تکمیل فرم از پیش تعیین شده صورت جلسه؛ مانند صورت جلسه های قوه قضائیه.

۳- وظایف دبیر جلسه

مدیریت و هدایت جلسه با رئیس آن است که طبق قانون یا توافق اعضا معین می شود. هر جلسه علاوه بر رئیس نیازمند دبیر است. دبیر جلسه نیز ممکن است طبق قانون مشخص شده باشد و گرنه با توافق اعضا فردی به عنوان دبیر وظایف زیر را به عهده می گیرد:

۱. تهیه دعوت نامه: تهیه و ارسال دعوت نامه برای هریک از اعضا و اطمینان از رسیدن آن از وظایف اساسی دبیر است.

۲. آماده سازی جلسه: مهیا کردن محل جلسه و تدارک امکانات مورد نیاز آن، از قبیل میکروفون، نور مناسب، وسایل پذیرایی و اسناد و اوراق مورد نیاز.

۳. تنظیم صورت جلسه: تدوین و تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن از سوی حضار. همچنین صورت جلسات قبلی نیز باید در جلسه در دسترس دبیر باشد تا بتوان به آنها مراجعه کرد.

۴. اطلاع رسانی: فرستادن نسخه ای از صورت جلسه برای اعضای حقیقی یا حقوقی جلسه.

۵. بایگانی: در صورت لزوم باید سوابق جلسه - مانند متن مذاکرات، اسناد، آمارها، عکس ها و گزارش ها - به عنوان مستندات بایگانی شود.

ص: ۲۴۸

آزمون پایانی

۱. اهمیت گزارش نویسی را توضیح دهید.
۲. اقسام گزارش را از نظر محتوا برشمارید.
۳. اجزای شکل دهنده گزارش تفصیلی را نام ببرید.
۴. صورت جلسه را تعریف کرده و چارچوب آن را توضیح دهید.
۵. وظایف دبیر جلسه چیست؟

منابع

۱. سید کاظم امینی، آیین نگارش مکاتبات اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۷۹.
۲. علی رضاییان، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۷۶.
۳. منوچهر امیرشاهی، اصول و فنون اداره حوزه مدیریت، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، تهران، ۱۳۸۸.

ص: ۲۴۹

اشاره

پس از گذراندن این درس با مطالب زیر آشنا می شویم:

۱. انواع مکاتبات اداری؛

۲. انواع بخش نامه؛

۳. اساسنامه و اجزای آن؛

۴. قرارداد و شروط آن؛

۵. تعریف شرکت و انواع آن.

بخش نامه

بخش نامه یک نامه اداری است که مخاطب آن (گیرنده) معمولاً بیش از یک نفر است. از این جهت کاربرد آن با نامه متفاوت است. همان گونه که پیش از این گفتیم، بخش نامه تعلیم یا تعلیمات کلی و یکنواخت (به صورت کتبی) است که از طرف مقام اداری برای ارشاد به مدلول و شیوه تطبیق قانون یا آیین نامه به رؤسین داده می شود.

در اصطلاح، بخش نامه چنین تعریف شده است: «متنی که برای ایجاد هماهنگی و آموزش رویه ای یکنواخت در انجام امور و همچنین ابلاغ دستورات، مقررات و ضوابط تهیه می شود». بنابراین هدف از صدور بخش نامه را می توان در این موارد دسته بندی نمود:

ص: ۲۵۱

- ابلاغ قوانین و مقررات ؛ پس از صدور قوانین، مسئولان شیوه اجرای آن را به صورت بخش نامه به واحدهای ذی ربط ابلاغ می کنند؛ مانند بخش نامه به کارگیری نیروهای ساعتی در سازمان؛

- ارائه اطلاعات؛ مانند: انتصاب، تغییر در روال امور اداری و در فرایند اقدامات؛

- ابلاغ دستورالعمل؛ مراحل اجرای قوانین باید به صورت دستورالعمل به واحدهای مجری ابلاغ شود. این دستورالعمل ها در قالب بخش نامه تهیه و ابلاغ می گردد؛

- درخواست گزارش ؛ ابلاغ رویه های کاری به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدهای مرتبط؛

- ارائه آموزش های لازم ؛ به منظور اجرای یکنواخت امور در مراحل فرایند کارها.

معمولاً در صدر بخش نامه واژه «بخش نامه» درج می شود. سپس نام و مشخصات گیرندگان و آن گاه متن آن درج می گردد. در پایان نیز بخش نامه با امضای بالاترین مقام سازمان به تأیید می رسد.

متن بخش نامه مانند نامه از سه قسمت تشکیل می شود:

مقدمه؛ در اولین قسمت، دلایل و شرایط منجر به صدور بخش نامه بیان می شود؛ عباراتی مانند:

- طبق تصمیم هیأت دولت در جلسه مورخ ... این بخش نامه به کلیه واحدهای ... ابلاغ می گردد.

- بر اساس حکم ماده ... قانون ... لازم است ... همه دوره های آموزشی طبق مفاد این بخش نامه اجرا شود.

- به منظور صرفه جویی در مصرف سوخت و استفاده بهینه از امکانات موجود باید....

مقدمه با چنین جملاتی که توجیه کننده دستور بخش نامه است، ذهن خواننده را برای اجرای آن آماده می کند. مقدمه معمولاً یک پاراگراف را دربرمی گیرد.

اصل پیام؛ بعد از مقدمه، متن پیام یا شرح موضوع ارائه می شود. در این بخش، نویسنده با عبارت های رسا در صدد برمی آید که مخاطبان خود را نسبت به پیام توجیه کند. از آن جا که دریافت کنندگان پیام از نظر هوش، سطح دانش و درک اجتماعی با یکدیگر متفاوتند، هنگام تنظیم بخش نامه باید اصل پیام سلیس و روشن و برای همه مخاطبان قابل درک بوده، نکته مبهم و نامشخصی در آن نباشد.

اختتام؛ نویسنده در پایان با جمله یا عباراتی تأکیدی اجرای دستور و شیوه اقدام را از مخاطبان می خواهد. تشویق به انجام کار، تعیین مسئولیت مجریان و در نظر گرفتن تنبیه برای متخلفان، از موارد مندرج در اختتام است. نمونه ای از این جملات در پی می آید:

- بدیهی است اجرای دقیق و کامل این درخواست موجب نظم در اداره امور و رضایت الهی خواهد بود.

- مدیران و مسئولان واحدهای مختلف سازمان بر حسن اجرای این بخش نامه نظارت خواهند کرد و گزارش کار را در موعد مقرر ارائه می نمایند.

- بدیهی است عواقب کوتاهی و عدم انجام مفاد یادشده به عهده مدیران خواهد بود.

پس از تهیه متن بخش نامه نسخه اصلی امضا می شود. سپس بخش نامه تکثیر و عناوین مخاطبان تکمیل شده و برای آنان ارسال می گردد. گاه به نشانه احترام گیرندگان و ایجاد ارتباط مؤثر هر نسخه از بخش نامه جداگانه امضا می شود.

انواع بخش نامه

بخش نامه های معمول در سازمان ها از زاویه محتوا چند دسته اند:

- بخش نامه درخواستی؛

- بخش نامه دستوری؛

- بخش نامه هماهنگی؛

- بخش نامه برای ابلاغ قوانین؛

- بخش نامه برای ابلاغ مصوبات داخلی سازمان.

اساسنامه

اساسنامه از دو واژه «اساس» و «نامه» ترکیب یافته است. «اساس» به پایه، بنیاد و پی معنا شده و «نامه» به معنای نوشته، رقعہ و مکتوب است. به همین جهت اساسنامه را چنین تعریف کرده اند: «قانونی که برای اداره یک انجمن، مجلس یا سازمان اجتماعی و سیاسی تنظیم شده باشد. مجموعه مواد و شرایطی که برای تشکیل شرکت، حزب یا انجمن تنظیم شود».

هریک از سازمان ها و شرکت های خصوصی و عمومی باید دارای اساسنامه ویژه خود باشند. نظر به اینکه در اساسنامه شرایط و خصوصیات سازمان مشخص می شود، می توان گفت اساسنامه ها در اصول کلی مشترکند؛ چنان که تفاوت آنها در شرایط و خصوصیات، گویای تمایزشان از هم است.

اجزای اساسنامه

در اساسنامه سازمان ها - که همانند یک شناسنامه است - باید به موارد معینی پرداخته شود. این عناوین مشترک عبارتند از:

۱. نام کامل و نوع سازمان؛

۲. موضوع فعالیت؛

۳. مرکز اصلی سازمان یا شرکت؛

۴. نام مؤسسان سازمان یا شرکت؛

ص: ۲۵۴

۵. مبدأ تشکیل ومدت عمر سازمان؛

۶. سرمایه شرکت؛

۷. میزان سهم اشتراک صاحبان؛

۸. ارکان سازمان یا شرکت؛

۹. وظایف بازرسان سازمان یا شرکت؛

۱۰. مسائل متفرقه، انحلال و تصفیه مسائل مالی و چگونگی تغییر در اساسنامه.

سازمان ها، مؤسسات و شرکت ها هنگام تنظیم اساسنامه باید به الگوی اساسنامه حوزه فعالیت خود - ارائه شده از مراکز مرجع - مراجعه کنند. مراکز آموزش عالی باید اساسنامه های خود را مطابق الگوی ارائه شده از شورای عالی انقلاب فرهنگی تنظیم نمایند. به منظور روشن شدن موضوع، برخی از مواد الگوی اساسنامه مراکز آموزش عالی، مصوب سال ۱۳۷۷ ارائه می شود.

[\(۱\)](#)

مصوب ۴۲۱ جلسه مورخ ۱۳۷۷/۳/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی

اساسنامه مؤسسه آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی

مقدمه

به منظور تحقق اهداف مندرج در «کلیات آیین نامه تأسیس مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی» و اصلاحات بعدی آن، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی، مؤسسه آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی وابسته به که در این اساسنامه، «مؤسسه» نامیده می شود با اهداف و وظایف زیر تأسیس و طبق مفاد این اساسنامه و قوانین، مصوبات و مقررات مربوط اداره خواهد شد.

ماده ۱- اهداف:

۱.

۲.

ص: ۲۵۵

ماده ۲- وظایف:

۱.

۲.

ماده ۳- مؤسسه یک واحد آموزشی و پژوهشی است.

ماده ۴- محل فعالیت مؤسسه شهر است.

ماده ۶- مؤسسه از تاریخ ثبت در اداره ثبت شرکت ها دارای شخصیت حقوقی مستقل است.

ماده ۸- مؤسسه تابع کلیه قوانین، مقررات، ضوابط و آیین نامه های مربوط به مؤسسات آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و وزارت فرهنگ و آموزش عالی و سایر قوانین و مقررات جاری کشور خواهد بود.

ماده ۱۲- ارکان مؤسسه :

- مؤسس یا هیأت مؤسس؛

- هیأت امنا؛

- رئیس مؤسسه؛

- شورای مؤسسه.

وظایف هیأت مؤسس، وظایف هیأت امنا، وظایف و اختیارات رئیس و شورای مؤسسه

ماده ۲۶- انحلال مؤسسه :

مؤسسه در موارد زیر پس از تصویب شورای گسترش آموزش عالی منحل می شود:

ماده ۳۱- هرگونه تغییر در مواد این اساسنامه با پیشنهاد مؤسس یا هیأت مؤسس و تأیید شورای گسترش آموزش عالی و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۳۲- این اساسنامه در ۳۲ ماده و ۱۱ تبصره در جلسه مورخ شورای گسترش آموزش عالی به تصویب رسید و در جلسه مورخ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب نهایی رسید.

قرارداد

قرارداد یکی از مکاتبات اداری است که بر پایه توافق دو شخصیت (حقیقی یا حقوقی) بر موضوعی معین استوار است. قرارداد مترادف با عقد به معنای بستن است.

ص: ۲۵۶

در ماده ۱۸۳ قانون مدنی، قرارداد چنین تعریف شده است: «عقد عبارت است از اینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آنها باشد.» بنابراین قرارداد را می توان به توافق قانونی دو یا چند طرف در موضوع معین به قصد ایجاد اثر حقوقی مشترک تعریف کرد.

قرارداد باید دارای شرایط اساسی صحت باشد تا بتوان آثار حقوقی و قانونی را بر آن بار کرد. بدیهی است که قرارداد فاقد شروط صحت قابل استناد نیست و باطل تلقی می شود. این شرایط عبارتند از:

الف) قصد طرفین و رضای آنها؛ در هر قرارداد باید قصد انشاء و رضای طرفین در میان باشد. اگر قصد و رضای طرفین با یکدیگر همخوانی نداشته و تعارض داشته باشد، قرارداد باطل است.

ب) اهلیت طرفین؛ بر اساس مفاد ماده ۲۱۰ قانون مدنی طرفین معامله باید دارای اهلیت باشند. اهلیت از نظر بلوغ، عقل و رشید بودن.

ج) معین بودن موضوع مورد معامله؛ موضوع مورد معامله و قرارداد باید معلوم بوده و نباید مبهم باشد. در صورتی که موضوع نامشخص باشد، قرارداد باطل است.

د) مشروعیت جهت معامله؛ جهت معامله در قرارداد نباید غیرمشروع باشد؛ مانند اینکه کسی فردی را اجیر کند برای دزدی. چون جهت اجیر کردن نامشروع است، این معامله و قرارداد باطل است.

اجزای قرارداد

قراردادها به عنوان یکی از اسناد رایج در سازمان ها از نظر شکل ظاهری در سه بخش تنظیم می شوند:

۱. توافق نامه؛ در این بخش مشخصات اصلی قرارداد، مانند مشخصات طرفین (حقیقی یا حقوقی)، موضوع قرارداد، مبلغ و مدت آن به اختصار ذکر می شود. در صورتی که حداقل یکی از طرفین حقوقی باشند باید نام نماینده نیز ذکر شود.

۲. شرایط عمومی؛ در این بخش به مسائل و مواردی اشاره می شود که به طور معمول در همه قراردادها به آن پرداخته می شود؛ مانند شرح دقیق کار، نحوه فسخ قرارداد، خسارت ناشی از عدم انجام تعهد، چگونگی حل اختلاف بین طرفین و شیوه کسر مالیات و عوارض.

۳. شرایط خصوصی؛ گاهی طرفین توافق می کنند که برخی از شرایط عمومی را با توجه به احوال و شرایط خاص به میل خود تغییر دهند یا شرایط جدیدی را به قرارداد اضافه کنند. این موارد شرایط خصوصی نامیده می شود؛ مانند استفاده از مواد اولیه خاص یا به کارنگرفتن همکار بدون بررسی صلاحیت های عمومی از سوی سازمان.

ضمناً در صورت تعارض مواد قرارداد و برداشت های مختلف از مواد آن، اولویت در تعیین منظور اصلی و تفسیر مواد، به ترتیب با مواد توافق نامه، سپس شرایط خصوصی و در آخر شرایط عمومی قرارداد است.

تعریف شرکت و انواع آن

یکی از موضوعات مفید برای مدیران آشنایی با شرکت ها و خصوصیات آنهاست. شرکت به مشارکت چند فرد برای مقصود یا نفعی خاص معنا شده است. در اصطلاح، اجتماع چند مالک در شیء یا اشیای معین به شکل اشاعه است؛ خواه به حکم قانون باشد که «شرکت قانونی» خوانده می شود، یا قهری مانند شرکت وراثت در ترکه، یا به تراضی؛ مانند «شرکت عقدی». شرکت عقدی یا قراردادی

گاه به صورت شرکت تجاری است و گاه به صورت شرکت مدنی.

تمام شرکت های دارای شخصیت حقوقی مستقلند و تصمیمات شخص حقوقی (شرکت ها) از سوی مقاماتی که به موجب قانون یا اساسنامه صلاحیت تصمیم گیری دارند، گرفته می شود. شرکت ها با تهیه اساسنامه و ثبت آن در سازمان ثبت اسناد دارای شخصیت حقوقی می شوند.

بنابراین، شرکت عبارت است از مجموعه اداره، مؤسسه یا سازمانی که به صورت شخصیت حقوقی فعالیت خاصی را اعم از تجاری، فرهنگی و اجتماعی انجام می دهد. بر اساس قانون، انواع شرکت ها عبارتند از:

۱. شرکت تجاری: به موجب قرارداد، دو یا چند نفر هر یک به میزان معینی سرمایه گذاری می کنند و با آن عملیات تجاری انجام می دهند و سود و زیان حاصل را تقسیم می کنند.

۲. شرکت مدنی: اجتماع حقوقی مالکان متعدد در شیء واحد به نحو اشاعه را گویند. بنابراین، در نتیجه عقد یا قراردادی است که بر مبنای آن دو یا چند نفر مال مشترکی را تحصیل و اداره کرده و در عواید آن شریک می شوند.

اقسام شرکت تجاری

بر اساس ماده ۲۰ قانون تجارت، شرکت های تجاری هفت گونه اند:

۱. شرکت سهامی: سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام، محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست. (۱)
۲. شرکت با مسئولیت محدود: بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هر یک از شرکا بی آنکه سرمایه اش به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد،

ص: ۲۵۹

فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول قروض و تعهدات آن است. (۱)

۳. شرکت تضامنی: تحت نام مخصوصی برای امور تجارتي بين دو يا چند نفر با مسئوليت تضامني تشكيل مي شود. اگر دارايي شرکت برای تأديه همه قروض کافی نباشد، هريك از شرکا مسئول پرداخت تمام قروض شرکت است. (۲)

۴. شرکت مختلط غيرسهامي: برای امور تجارتي تحت اسم مخصوصي بين دو يا چند نفر شريك ضامن و يك يا چند نفر شريك با مسئوليت محدود بدون انتشار سهام تشكيل مي شود. (۳)

۵. شرکت مختلط سهامي: تحت اسم مخصوص بين عده اي شرکاي سهامي و يك يا چند نفر شريك تشكيل مي شود. (۴)

۶. شرکت نسبي: برای امور تجارتي تحت نام مخصوصي بين دو يا چند نفر تشكيل شده و مسئوليت هريك از شرکا به نسبت سرمايه اي است که در شرکت گذاشته اند. (۵)

۷. شرکت تعاوني: با هدف هاي هفت گانه مندرج در قانون بخش تعاوني با قيد کلمه تعاوني و تابعيت ايراني از حداقل هفت عضو تشكيل مي شود.

با توجه به اصول قانوني و نتيجه عملي، چهار نوع شرکت متداول و شايع است: شرکت سهامي، شرکت با مسئوليت محدود، شرکت تضامني و شرکت نسبي. شرکت هاي سهامي دو گونه اند: نوع اول شرکت هايي که مؤسسان آنها

ص: ۲۶۰

۱- (۱). ماده ۹۴ قانون تجارتي، مصوب ۱۳۸۱/۱۲/۱۳.

۲- (۲). ماده ۱۱۶ قانون پيشين.

۳- (۳). ماده ۱۴۱ قانون پيشين.

۴- (۴). ماده ۱۶۲ قانون پيشين.

۵- (۵). ماده ۱۸۳ قانون پيشين.

قسمتی از سرمایه شرکت را از طریق فروش سهام به مردم تأمین می کنند. این شرکت ها «سهامی عام» نامیده می شوند. نوع دوم شرکت هایی که تمام سرمایه آنها در هنگام تأسیس منحصراً از سوی مؤسسان تأمین شده است و شرکت «سهامی خاص» خوانده می شوند.

شرکت با مسئولیت محدود مشابه شرکت سهامی خاص است. و آن شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هریک از شرکا بی آن که سرمایه به سهام یا قطعات آن تقسیم شده باشد، فقط تا میزان سرمایه خود مسئول قروض و تعهدات شرکت است. (۱)

شرکت تضامنی جزو شرکت هایی است که مسئولیت شرکا در آن محدود به سرمایه نبوده، بلکه چون به اعتبار شخصیت شرکا تشکیل می شود، مسئولیت آنان نامحدود است و ایشان مسئول تمام قروض و تعهدات شرکت علاوه بر سرمایه آنند.

شرکت نسبی آن است که شرکا در برابر تعهدات شرکت به نسبت سرمایه ای که در آن گذاشته اند، مسئولیت دارند و این مسئولیت تضامنی نیست، بلکه هر شریک به طور نسبی ضامن قروض شرکت است. به این معنی که اگر سرمایه شرکت از بین برود و مثلاً معادل آن هم قرض داشته باشد، این قرض به نسبت سرمایه هریک از شرکا بین آنان توزیع می شود.

ص: ۲۶۱

۱. انواع مکاتبات اداری را توضیح دهید.
۲. بخش نامه را تعریف کرده و هدف از صدور آن را توضیح دهید.
۳. انواع بخش نامه را از نظر محتوا بنویسید.
۴. در اساسنامه باید به چه مواردی پرداخته شود؟
۵. شروط صحت یک قرارداد را نام ببرید.
۶. اجزای قرارداد را از نظر شکل ظاهری توضیح دهید.
۷. شرکت را تعریف کرده و انواع آن را نام ببرید.

منابع

۱. قانون تجارت جمهوری اسلامی ایران.
۲. قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران
۳. منصور ابادری، نحوه عملی تنظیم و نگارش انواع اساسنامه، خرسندی، تهران، ۱۳۸۵.
۴. سید کاظم امینی، آیین نگارش مکاتبات اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۷۹.
۵. علی رضاییان، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۷۶.

۱. اباذری، منصور، نحوه عملی تنظیم و نگارش انواع اساسنامه، خرسندی، تهران، ۱۳۸۵.
۲. اعرابی، سید محمد، مجموعه مقالات مدیریت رفتار سازمانی، دفتر پژوهش های فرهنگی، ۱۳۹۰.
۳. اعرابی، سید محمد، طراحی ساختار سازمانی، دفتر پژوهش های فرهنگی، ۱۳۹۰.
۴. امامی، سید حسن، حقوق مدنی، کتاب فروشی اسلامیة، تهران، ۱۳۷۴.
۵. امیرشاهی، منوچهر، اصول و فنون اداره حوزه مدیریت، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، تهران، ۱۳۸۸.
۶. امینی، سید کاظم، آیین نگارش مکاتبات اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۷۹.
۷. پارکینسون، سیریل نورثکوت، اندیشه های بزرگ در مدیریت، مترجم: رستم جی، بانک مرکزی ج.ا.ا.، ۱۳۶۹.
۸. جعفری لنگرودی، محمدجعفر، مقدمه عمومی علم حقوق، تهران، گنج دانش، ۱۳۷۱.
۹. دانش پژوه، مصطفی، مقدمه علم حقوق، سمت و پژوهشگاه حوزه و دانشگاه، ۱۳۸۹.
۱۰. دهخدا، علی اکبر، لغت نامه دهخدا.
۱۱. رضاییان، علی، مبانی سازمان و مدیریت، سمت، تهران، ۱۳۸۶.
۱۲. رنجبری، ابوالفضل، حقوق کار، نشر مجد، ۱۳۷۹.
۱۳. رونق، یوسف، طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ۱۳۷۹.

۱۴. ضوابط ساختار سازمانی دستگاه های دولتی ، ۱۳۸۲.
۱۵. طباطبایی موتمن، منوچهر، حقوق اداری، سمت، تهران، ۱۳۷۸.
۱۶. عراقی، عزت ا...، حقوق کار، سمت، تهران، ۱۳۸۱.
۱۷. قاضی، ابوالفضل، حقوق اساسی و نهادهای سیاسی ، دانشگاه تهران، ۱۳۷۰.
۱۸. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ؛
۱۹. قانون تجارت جمهوری اسلامی ایران .
۲۰. قانون کار جمهوری اسلامی ایران ، مصوب ۱۳۶۹.
۲۱. قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران .
۲۲. قانون مدیریت خدمات کشوری ، مصوب مجلس شورای اسلامی، ۱۳۸۶.
۲۳. کاتوزیان، ناصر، مقدمه علم حقوق ، مدرس، تهران، ۱۳۶۸.
۲۴. مدنی، سید جلال الدین، حقوق اساسی و نهادهای سیاسی ، همراه، تهران، ۱۳۷۳.
۲۵. مصباح یزدی، محمدتقی، حقوق و سیاست در قرآن ، ج ۱، انتشارات مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره)، قم، ۱۳۸۴.
۲۶. منوریان، عباس، طراحی ساختار سازمانی ، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۸.
۲۷. موسی زاده، رضا، کلیات حقوق اداری ، نشر میزان، تهران، ۱۳۸۰.
۲۸. موسی زاده، رضا، حقوق اداری ، نشر میزان - نشر دادگستر، تهران، ۱۳۷۸.
۲۹. میرسپاسی، ناصر، مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار ، انتشارات میر، تهران، ۱۳۸۶.
۳۰. هدایت نیا، جمال، مقدمه قانون اساسی ، قم، ۱۳۸۲.

بسمه تعالی

هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ

آیا کسانی که می‌دانند و کسانی که نمی‌دانند یکسانند؟

سوره زمر / ۹

مقدمه:

موسسه تحقیقات رایانه ای قائمیه اصفهان، از سال ۱۳۸۵ هـ. ش تحت اشراف حضرت آیت الله حاج سید حسن فقیه امامی (قدس سره الشریف)، با فعالیت خالصانه و شبانه روزی گروهی از نخبگان و فرهیختگان حوزه و دانشگاه، فعالیت خود را در زمینه های مذهبی، فرهنگی و علمی آغاز نموده است.

مرامنامه:

موسسه تحقیقات رایانه ای قائمیه اصفهان در راستای تسهیل و تسریع دسترسی محققین به آثار و ابزار تحقیقاتی در حوزه علوم اسلامی، و با توجه به تعدد و پراکندگی مراکز فعال در این عرصه و منابع متعدد و صعب الوصول، و با نگاهی صرفاً علمی و به دور از تعصبات و جریان‌های اجتماعی، سیاسی، قومی و فردی، بر مبنای اجرای طرحی در قالب «مدیریت آثار تولید شده و انتشار یافته از سوی تمامی مراکز شیعه» تلاش می‌نماید تا مجموعه ای غنی و سرشار از کتب و مقالات پژوهشی برای متخصصین، و مطالب و مباحثی راهگشا برای فرهیختگان و عموم طبقات مردمی به زبان های مختلف و با فرمت های گوناگون تولید و در فضای مجازی به صورت رایگان در اختیار علاقمندان قرار دهد.

اهداف:

۱. بسط فرهنگ و معارف ناب ثقلین (کتاب الله و اهل البیت علیهم السلام)
۲. تقویت انگیزه عامه مردم بخصوص جوانان نسبت به بررسی دقیق تر مسائل دینی
۳. جایگزین کردن محتوای سودمند به جای مطالب بی محتوا در تلفن های همراه، تبلت ها، رایانه ها و ...
۴. سرویس دهی به محققین طلاب و دانشجو
۵. گسترش فرهنگ عمومی مطالعه
۶. زمینه سازی جهت تشویق انتشارات و مؤلفین برای دیجیتالی نمودن آثار خود.

سیاست ها:

۱. عمل بر مبنای مجوز های قانونی
۲. ارتباط با مراکز هم سو
۳. پرهیز از موازی کاری

۴. صرفا ارائه محتوای علمی

۵. ذکر منابع نشر

بدیهی است مسئولیت تمامی آثار به عهده ی نویسنده ی آن می باشد .

فعالیت های موسسه :

۱. چاپ و نشر کتاب، جزوه و ماهنامه

۲. برگزاری مسابقات کتابخوانی

۳. تولید نمایشگاه های مجازی: سه بعدی، پانوراما در اماکن مذهبی، گردشگری و...

۴. تولید انیمیشن، بازی های رایانه ای و ...

۵. ایجاد سایت اینترنتی قائمیه به آدرس: www.ghaemiyeh.com

۶. تولید محصولات نمایشی، سخنرانی و...

۷. راه اندازی و پشتیبانی علمی سامانه پاسخ گویی به سوالات شرعی، اخلاقی و اعتقادی

۸. طراحی سیستم های حسابداری، رسانه ساز، موبایل ساز، سامانه خودکار و دستی بلوتوث، وب کیوسک، SMS و...

۹. برگزاری دوره های آموزشی ویژه عموم (مجازی)

۱۰. برگزاری دوره های تربیت مربی (مجازی)

۱۱. تولید هزاران نرم افزار تحقیقاتی قابل اجرا در انواع رایانه، تبلت، تلفن همراه و... در ۸ فرمت جهانی:

JAVA.۱

ANDROID.۲

EPUB.۳

CHM.۴

PDF.۵

HTML.۶

CHM.۷

GHB.۸

و ۴ عدد مارکت با نام بازار کتاب قائمیه نسخه :

ANDROID.۱

IOS.۲

WINDOWS PHONE.۳

WINDOWS.۴

به سه زبان فارسی ، عربی و انگلیسی و قرار دادن بر روی وب سایت موسسه به صورت رایگان .

در پایان :

از مراکز و نهادهایی همچون دفاتر مراجع معظم تقلید و همچنین سازمان ها، نهادها، انتشارات، موسسات، مؤلفین و همه

بزرگوارانی که ما را در دستیابی به این هدف یاری نموده و یا دیتا های خود را در اختیار ما قرار دادند تقدیر و تشکر می
نماییم.

آدرس دفتر مرکزی:

اصفهان - خیابان عبدالرزاق - بازارچه حاج محمد جعفر آواده ای - کوچه شهید محمد حسن توکلی - پلاک ۱۲۹/۳۴ - طبقه
اول

وب سایت: www.ghbook.ir

ایمیل: Info@ghbook.ir

تلفن دفتر مرکزی: ۰۳۱۳۴۴۹۰۱۲۵

دفتر تهران: ۰۲۱ - ۸۸۳۱۸۷۲۲

بازرگانی و فروش: ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹

امور کاربران: ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹



مرکز تحقیقات رایانگی

اصفهان

گامی

WWW



برای داشتن کتابخانه های تخصصی
دیگر به سایت این مرکز به نشانی

www.Ghaemiyeh.com

www.Ghaemiyeh.net

www.Ghaemiyeh.org

www.Ghaemiyeh.ir

مراجعه و برای سفارش با ما تماس بگیرید.

۰۹۱۳ ۲۰۰۰ ۱۰۹

