

شماره اول - خرداد ۱۴۰۱



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

گامنامه

اداره کل امور اداری و پشتیبانی حوزه ستادی



بر اساس ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، ساعات کار کارمندان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی و تصویب هیأت وزیران تعیین می گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذی ربط می باشد.

تبصره ۱ - کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرائی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند.

میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

تبصره ۲ - دستگاههای اجرائی می توانند در موارد خاص با موافقت هیأت وزیران و رعایت سقف ساعات کار با توجه به شرایط جغرافیایی و منطقه ای و فصلی ساعات کار خود را به ترتیب دیگری تنظیم نمایند.

تبصره ۳ - کلیه دستگاههای اجرائی استانی موظفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنظیم نمایند. ستاد مرکزی دستگاههای اجرائی مشمول این حکم نمی باشند.

آیا تا به حال اندیشیده اید که کارکنان دولت چند روز در سال کار می کنند؟

شاید در ابتدا سوال کمی عجیب باشد اما در ادامه پاسخ این پرسش را ببینید. تعداد روزهای یک سال ۳۶۵ روز است یعنی ۵۲ هفته. کارمندان ۳۰ روز مرخصی استحقاقی دارند. فرض کنید هر کارمند هم ۵ روز مرخصی استعلاجی بگیرد؛ تقریباً ۲۵ روز تعطیل رسمی داریم و پنجشنبه و جمعه ها هم ادارات دولتی در تهران تعطیل هستند بر این اساس میزان روزهای کاری برای یک کارمند به طور متوسط برابر است با:

$$۳۶۵ - (۲ \times ۵۲ + ۳۰ + ۵ + ۲۵) = ۲۰۱$$

یعنی ۵۵ درصد از روزهای سال را کارمندان کار می کنند!



سازمان برنامه و بودجه کشور- سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۱/۳/۱۴۰۱ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:
اصلاح مصوبه افزایش حقوق سال ۱۴۰۱ کارکنان دولت

تبصره (۲) بند (۳) تصویبنامه شماره ۲۱۴۸۷/ت۵۹۸۲۶هـ مورخ ۱۵/۲/۱۴۰۱ به شرح زیر اصلاح و یک تبصره به عنوان تبصره (۳) به بند مذکور الحاق می‌شود:
تبصره ۲- رشد حقوق، مزایا و فوق‌العاده‌های مشمولان قانون کار که در دستگاه‌های اجرایی مشغول به کار هستند تابع ضوابط مقرر در قانون کار خواهد بود.
تبصره ۳- تبصره ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص مشمولان این تبصره لازم‌الرعايه است.

محمد مخبر - معاون اول رییس‌جمهور

نرم افزار excel تعیین میزان افزایش حقوق و مزایای کارکنان دولت در سال جاری

نرم افزار excel تعیین میزان افزایش حقوق و مزایای کارکنان دولت در سال جاری بر اساس جزئیات خبری اعلامی در خصوص "تصویبنامه تعیین ضریب افزایش حقوق کارکنان و بازنشستگان دولت در سال ۱۴۰۱" منتشر شد. این فایل در خصوص کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، قابل بهره‌برداری است. همکاران جهت استفاده از این فایل می‌توانند به سایت اداره کل امور اداری و پشتیبانی به آدرس edari.moe.gov.ir بخش قوانین و مقررات، بخش کارگزینی مراجعه نمایند. فایل مذکور در سایت شناسنامه قانون هم در دسترس می‌باشد.

افزایش حقوق کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی انجام کار معین (مشخص) مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در سال ۱۴۰۱

با استناد به تصویبنامه شماره ۲۱۴۸۷/ت۵۹۸۲۶هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ هیأت محترم وزیران

(موضوع تعیین ضریب حقوق و میزان افزایش حقوق کارکنان در سال ۱۴۰۱)

لطفاً با دقت کامل و با توجه به آخرین حکم کارگزینی سال ۱۴۰۰، تنها در خانه‌های آبی رنگ جداول زیر ورود اطلاعات نمایید

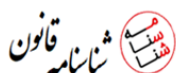
جدول زیر مربوط به مشمولین ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران است. مشمول فوق العاده ماده ۵۱ قانون جامع ایثارگران هستید؟ (بلی - خیر)	
خیر	
اطلاعات جدول زیر جهت محاسبه امتیاز حق شغل سال ۱۴۰۱ می‌باشد.	
بلی	کمتر از ۳۰ سال سابقه خدمت دارید؟ (بلی - خیر)
لیسانس	مدرک تحصیلی
۰	ساعات آموزش سال ۱۴۰۰
کارشناس	سطح جایگاه (پست) سازمانی
۵۰	درصد افزایش امتیازات فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری در سازمان شما
اجرای جزء (۱۲) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ در حکم کارگزینی	
خیر	در سال ۱۴۰۱ ازدواج کرده و مشمول علاقه مندی هستید؟ (بلی - خیر)
۰	تعداد فرزند متولد سال ۱۴۰۱ (نوزده مشمولین حق اولاد)
جهت ورود به صفحات مورد نظر (نتایج محاسبات) کلیک نمایید.	
ورود	حکم کارگزینی سال ۱۴۰۰
ورود	جدول محاسبات
ورود	حکم کارگزینی سال ۱۴۰۱

لطفاً با دقت، امتیازات را مطابق با آخرین وضعیت سال ۱۴۰۰ خود وارد نمایید.

حقوق و فوق العاده ها	امتیاز
حق شغل (امتیاز)	۰
فوق العاده مدیریت (امتیاز)	۰
حق شاغل (امتیاز)	۰
فوق العاده شغل (امتیاز)	۰
فوق العاده ایثارگری (امتیاز)	۰
خدمت در مناطق جنگی (امتیاز)	۰
فوق العاده نشان های دولتی (امتیاز)	۰
فوق العاده سختی شرایط محیط کار (امتیاز)	۰
حق علاقه مندی (امتیاز)	۰
حق اولاد (امتیاز)	۰
تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) ق ب ۹۸ (امتیاز)	۰
تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره (۱۲) ق ب ۹۷ (امتیاز)	۰

لطفاً با دقت، مبالغ را مطابق با آخرین وضعیت سال ۱۴۰۰ خود وارد نمایید.

حقوق و فوق العاده ها	مبلغ (ریال)
تفاوت تطبیق (ریال)	۰
فوق العاده ویژه (ریال)	۰





تجربه، مهمترین عامل در فراگیری قابلیت‌های مدیریتی است. بررسی‌ها نشان می‌دهد کسب قابلیت‌های مدیریتی، تا ۷۰ درصد از طریق تجربه صورت می‌پذیرد. این‌که ما فردی را در سازمان خود مجرب می‌نامیم و شایسته عهده‌دار شدن مسئولیتی می‌دانیم، ناشی از همین موضوع است. افراد به مرور و با قرارگرفتن در موقعیت‌های مختلف، به توانایی‌هایی می‌رسند که بوسیله آن می‌توانند با مسایل گوناگون روبرو شده و بر شرایط دشوار غلبه نمایند. این‌گونه است که می‌توان گفت هر ماموریت جدید، مهارت جدیدی را به ما آموزش می‌دهد که یک تجربه سازنده است.

برای تجربه مدیریتی می‌توان تعاریفی مختلف و از ابعاد گوناگون ارایه نمود. از یک منظر، تجربه مدیریتی، هر اقدام، ماموریت یا پروژه‌ای است که موجب ایجاد تغییر و یا ارتقاء در سطح عملکرد سازمان از طریق بکارگیری رویکردها، شیوه‌ها و روش‌های مدیریتی می‌شود. همچنین تجربه مدیریتی را می‌توان فرایند مواجهه و شناخت مساله، اتخاذ تصمیم و اقدام در جهت اجرای آن در جریان حل یک مساله یا مشکل جدید تعریف نمود. مستندسازی تجربه مدیریتی نیز فرایندی است که طی آن با دیدگاهی جامع، به ثبت یک تجربه مدیریتی می‌پردازیم به گونه‌ای که دیگران بتوانند با مراجعه به مستندی که تهیه شده است، به ابعاد گوناگون تجربه و فرایند تحقق آن پی برده و از آن درس آموزی و یادگیری لازم را داشته باشند.

بین تجربه مدیریتی با سایر تجارب تفاوت‌هایی است. این تفاوت‌ها هم از حیث شکل‌گیری و هم از نظر مستندسازی قابل توجه است. تجربه مدیریتی تجربه‌ای است که بر پایه یک فرایند مدیریتی و با استفاده از رویکردهای مدیریتی مانند مشارکت گروهی شکل می‌گیرد. در طرف مقابل، تجارب فنی هستند که حاصل شناخت و درک روابط بین اشیا و کارکردهای تاسیسات و دستگاه‌ها و در پاره‌ای موارد ارتباط انسان با ماشین آلات است. چنین تجاربی اگرچه بسیار مفید بوده و گره‌گشای مشکلات سازمان است اما تجربه مدیریتی نیست. تجارب مدیریتی به خاطر بهره‌مندی از زبان و ادبیات مشترک مدیریت، قابلیت انتقال به سازمان‌ها و مدیران دیگر را نیز داشته و به راحتی برای همه قابل درک و هم آموزی است.

هر تجربه مدیریتی چهار رکن دارد. وقتی از ارکان تجربه مدیریتی صحبت می‌کنیم یعنی اینکه بدون هریک از رکن‌ها، تجربه مدیریتی ناقص است و امکان انتقال کامل به دیگران ندارد. در واقع این رکن‌ها مانند پایه‌های اصلی بنای تجربه مستند شده هستند. این ارکان عبارتند از:

۱- مساله و ضرورت

۲- نقطه تصمیم‌گیری

۳- مراحل اجرا

۴- نتایج و تحلیل آن.

ادامه دارد



مدیریت مشارکتی یکی از مدرن ترین و موثرترین روش های مدیریت در دنیاست که در آن کارکنان بصورت فعالانه در فرایندهای تصمیم سازی سازمان حضور دارند. شاید بتوان مدیریت مشارکتی را بنوعی دموکراسی اداری- صنعتی در سازمان ها نام برد. یکی از کارآمدترین و اصلی ترین ابزار مدیریت مشارکتی، نظام پیشنهادها است که بستری برای تحقق دموکراسی در محیط های کاری، ارتقای بهره وری، بهینه سازی و تامین رضایت کارکنان می باشد. هدف از اجرای نظام پیشنهادها را به طور کلی ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کلیه کارکنان در جهت تحقق اهداف سازمانی بیان می کنند به عبارتی دیگر می توان اهداف زیر را مهم ترین اهداف نظام پیشنهادها بیان نمود:

- بهره گیری از پیشنهادهای سازنده و مؤثر سازمانی در راستای فعالیت های بهبود
- شناسایی و تقویت منابع خوشفکر و خلاق
- همراستا سازی اهداف فردی و سازمانی
- استفاده از راهکارهای حل مسئله با کمترین هزینه
- مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها و برنامه ریزی ها
- آگاهی مدیریت از میزان توانایی های بالفعل و بالقوه کارکنان
- تقویت و بهبود ارتباط میان کارکنان و سازمان و ایجاد حس اعتماد متقابل
- ایجاد شرایط مناسب برای کار و فعالیت و حذف موانع در مشارکت فراگیر کارکنان
- افزایش انگیزش در کارکنان، تشویق روحیه کاری و افزایش قابلیت حل مسأله
- اشاعه فرهنگ مشارکتی و همکاری دسته جمعی در حل مشکلات و بهبود روابط کاری و رفتار سازمانی

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به عنوان یک تکنیک مدیریتی در افزایش کارایی و سود سازمان در ایالات متحده مرسوم بوده است و بعد از جنگ جهانی دوم، ژاپنی ها با این سیستم در صنایع امریکا آشنا شدند و کم کم آن را در صنایع خود ترویج دادند. این نظام به طور فراگیر از دهه ۱۹۵۰ در شرکت های تولیدی خدماتی کشور ژاپن به کار گرفته شد و سپس از سوی شرکت ها و سازمان های دیگر کشورهای جهان پذیرفته و معمول گردید. این نظام از دهه ۱۳۶۰ در شماری از شرکت های صنعتی کشور ایران نیز به اجرا گذاشته شد و با توجه به کامیابی هایی که در این گروه از شرکت ها بدست آمده، مورد استقبال دیگر شرکت ها و سازمان های صنعتی، تولیدی و خدماتی قرار گرفته است.

در ایران نظام پیشنهادها برای اولین بار در اوایل سال ۱۳۶۷ در یکی از شرکتهای تحت پوشش سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران (شرکت ایران رادیاتور) به اجرا درآمد. از آن به بعد شرکتهای دیگری نیز به اجرای نظام پیشنهادها پرداختند که امروزه در بسیاری از سازمان ها و شرکت های داخلی، این نظام پیاده سازی شده است.

suggestion.moe.gov.ir