

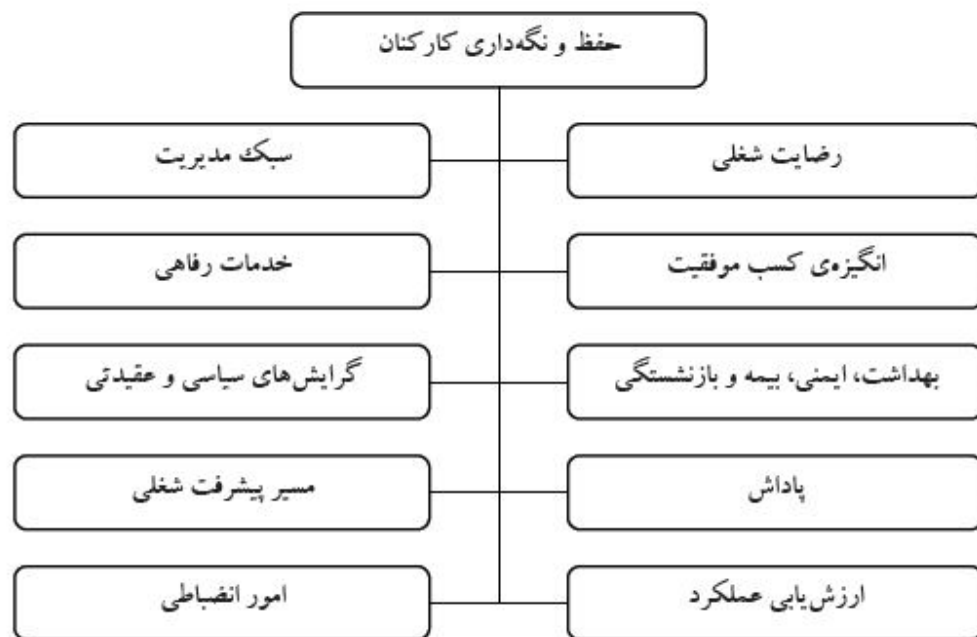
بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

امور رفاهی کارکنان

عنوان آموزش : امور رفاهی کارکنان (قوانین ، مقررات و دستورالعمل‌ها)		کد :
اهداف رفتاری:		
از فراگیران انتظار می‌رود پس از پایان دوره بتوانند ویژگی‌های نظام رفاهی مناسب کارکنان را نام ببرند. قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌های جاری مرتبط با امور کارکنان را توضیح دهند.		
نوع دوره: <input type="checkbox"/> توجیهی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> شغلی - اختصاصی <input type="checkbox"/>		عنوان رشته شغلی:
بهبود مدیریت <input type="checkbox"/>		
عنوان پست یا پستهای مورد نظر:		مدرک تحصیلی: دیپلم
مدت آموزش: نظری: 16 ساعت عملی: -		سطح دوره: <input type="checkbox"/> مهارتی <input type="checkbox"/> تخصصی <input type="checkbox"/> تخصصی - پژوهشی <input type="checkbox"/>
پیش نیاز:		نوع آموزش: <input type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>
سرفصل‌ها و محتوای آموزشی:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- معنا و مفهوم امور رفاهی</li> <li>- اهداف رفاه کارکنان</li> <li>- نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره‌وری نیروی انسانی</li> <li>- امور رفاهی در سازمان‌های دولتی</li> <li>- راه‌ها و روش‌های تامین امور رفاهی کارکنان</li> <li>- واحدهای اعتباری و نحوه استفاده آنها</li> <li>- ویژگی‌های نظام رفاهی مناسب کارکنان</li> <li>- چگونگی تدوین نظام رفاهی کارکنان</li> <li>- سایر عوامل مربوط با امور رفاهی (باشگاه‌ها، مهد کودک و...)</li> <li>- قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان</li> </ul>		
منابع درسی:		

## مقدمه

هر سازمانی برای پیشرفت و توسعه ی خود، نیازمند راهبرد و برنامه ریزی های خرد و کلان است. جایگاه و نقش نیروی انسانی در این راهبردها به عنوان منابع اصلی سازمان از اهمیت و اعتبار فوق العاده ای برخوردار می باشد. به عبارتی، منابع انسانی، ثروت واقعی یک سازمان به شمار می رود. بین سرمایه ی انسانی و بهره وری در سازمان ها رابط های مستقیم وجود دارد. بنابراین، لازمه ی دستیابی به هدف های سازمان، مدیریت مؤثر این منابع با ارزش است. امروزه، اغلب سازمان ها، موضوع نگرانی از منابع انسانی سازمان را مهم و اساسی قلمداد کرده و برای آن برنامه ریزی نمی کنند و هزینه های زیادی انجام می دهند. یکی از رسالت های اساسی مدیریت منابع انسانی سازمان ها، نگرانی کارکنان توانمند می باشد. از آن جا که اقدامات نگرانی، مکملی بر سایر اقدامات و فرایندهای مدیریت منابع انسانی است؛ حتی اگر عملیات کارمندیابی، انتخاب، انتصاب و بهسازی به نحو بایسته انجام شود، بدون توجه کافی به امر نگرانی، نتایج حاصل از اعمال مدیریت چندان چشم گیر نخواهد بود. در گذشته که انسان به عنوان یکی از منابع سازمانی مطرح نبود، به راهبردهای لازم در خصوص حفظ و نگرانی انسان کم تر توجه می شد؛ ولی به مرور زمان، با کسب آگاهی های لازم، انسان به عنوان محوری ترین منبع سازمان ها شناخته شده است. در دین مبین اسلام نیز، انسان به عنوان خلیفه و جانشین خداوند در روی زمین از جایگاه و اهمیتی بس رفیع و مهم برخوردار است. بنابراین، حفظ و نگرانی انسان، راهبرد اساسی سازمان ها قلمداد می شود. وقتی که از امور مربوط به حفظ و نگرانی انسان صحبت می شود، باید ابعاد گوناگون و پیچیده ی او شامل ویژگی های: عاطفی، روحی، عقلی و جسمی او که متبلورکننده ی دو نیروی مادی و معنوی انسان هستند، مورد توجه قرار گیرد.



## رضایت شغلی

هرزبرگ، مصادیقی از عوامل انگیزشی یا رضامندی و نگه دارنده یا عوامل نارضایتی را مورد توجه قرار می‌دهد. عواملی که منجر به رضایت شغلی می‌شوند، عبارتند از: موقعیت کاری، قدر شناسی، ماهیت کار یا وظیفه‌ی محوله، مسؤلیت و رشد و توسعه‌ی شغلی. زمانی که این عوامل به پایین‌ترین حد ممکن برسد از رضایت شغلی جلوگیری به عمل می‌آورند.

عوامل نگه دارنده، شامل خط مشی‌ها و شیوه‌های اداره‌ی امور سازمان، ماهیت سرپرستی فنی، رابطه‌ی متقابل و دوجانبه‌ی بین کارکنان و سرپرستان و شرایط کار می‌شود. زمانی که عوامل نگه دارنده - یا به اصطلاح بهداشت محیط - از آن چیزی که کارمند به عنوان یک سطح قابل قبول مورد توجه قرار می‌دهد کمتر شود، او ابراز نارضایتی می‌کند. در هر حال، وجود عوامل نگه دارنده در حد قابل قبول یا بالاتر از آن، الزاماً موجب رضایت نمی‌شود. کارمندی که شغلش را با سرپرستی مناسب، روابط متقابل کارکنان، خط مشی سازمانی و شرایط کاری زیاد ببیند، گرچه از آن ناراضی نخواهد بود، اما احساس رضایتی هم از آن نخواهد داشت.

## سبک مدیریت و رهبری

تعریف‌هایی که از رهبری شده است، از نظر تعداد، معادل کسانی است که درصد تعریفی از آن برآمده اند. اگر چه همگان بر این امر اتفاق نظر دارند که رهبری، مستلزم اعمال نفوذ است؛ ولی اختلاف، حول محور این دیدگاه می‌چرخد که آیا رهبری باید بدون اعمال زور باشد (یعنی بدون اختیارات سازمانی، بدون در نظر گرفتن پاداش یا تنبیه، پیروان را تحت تأثیر قرار داد) و این که آیا با مدیریت متفاوت است یا خیر؟

از محور های مورد توجه دانشمندان علم مدیریت در موضوع حفظ و نگه داری منابع انسانی ، توجه به سبک های مدیریتی در سازمان می باشد .شیوه های مختلف مدیریتی، از عوامل اساسی در نگه داری و پویایی کارکنان هر سازمان می باشد .سبک های مختلفی در مدیریت رایج است که معروف ترین آن ها عبارتند از :آمرانه، حمایتی، مشارکتی و تفویضی که هر یک از این سبک ها در شرایط متفاوت کاربرد خاص می یابند و در اولویت قرار می گیرند.

## انگیزه ی کسب موفقیت

مفهوم مهم دیگر در بعد حفظ و نگه داری کارکنان ، بحث انگیزش و برانگیختگی افراد می باشد که بر نیروهای موجود در درون یک شخص مبتنی است.

همه ی انسان ها سه نیاز مهم دارند که عبارتند از:

1. نیاز به کسب موفقیت : توفیق طلبی، میل به انجام چیزی بهتر با کارآیی بیش تر، برای حل مسایل یا تسلط بر کارهای

پیچیده

2. نیاز به تعلق : میل به برقراری و حفظ روابط دوستانه و گرم با دیگران

3. نیاز به قدرت: میل به کنترل دیگران، نفوذ در رفتار آنان یا مسؤول دیگران بودن

## خدمات رفاهی

برای خلق انگیزه و رضایت کارکنان، سازمان باید اقدامات و فعالیت های جانبی دیگری انجام دهد . برخی از این اقدامات عبارتند از :

1. تأمین وسایل ایاب و ذهاب

2. ایجاد غذاخوری و تسهیلات مربوط به آن

3. خانه سازی و تأمین مسکن

4. ایجاد شرکت های تعاونی

5. ایجاد باشگاه های ورزشی و تفریحات سالم

6. ارائه ی کمک های فکری و روان پزشکی

7. نشریه های مختلف سیاسی، فرهنگی، فنی و نظیر آن ها

## تعریف رفاه

این اصلاح از کلمه قدیمی Farewell گرفته شده است که به معنی خوب بودن یا خوب شدن است و در معنی وسیعتر حالتی از مناسب بودن است . رفاه در جوامع سنتی عمدتاً شامل اقدامات متفرق خیریه و تعاونی های ابتدایی به منظور کمک به هم نوع و در قالب همیاری ها و دگر یاریها برای تامین نیازهای اولیه خانواده ها و گروه های محلی بود. اما مفهوم و محتوای رفاه اجتماعی در طول چند دهه اخیر بسیار دگرگون گشته است. در دهه 1970 گفته می شد که رفاه اجتماعی مجموعه قوانین ، برنامه ها و خدمات سازمان یافته ای است که هدف آن تامین حداقل نیازهای اساسی آحادکشور می باشد. در طول سالهای 1980 این مفهوم به نحوی تغییر کرد که رفاه اجتماعی به مجموعه اقدامات و خدمات گوناگون اجتماعی در جهت ارضاء نیازهای افراد و گروه ها در جامعه برای غلبه بر مسائل اجتماعی اطلاق می شد. در حال حاضر رفاه اجتماعی به مجموعه شرایطی تلقی می شود که در آن خشنودی انسان در زندگی مطرح است. بر اساس این نگرش، رفاه اجتماعی مجموعه شرایطی است که در آن مسائل اجتماعی

حل و یا کنترل شده اند، نیازهای اولیه انسانی ارضاء شده است و فرصت های اجتماعی به حداکثر رسیده اند. سعید مدنی رفاه اجتماعی را « مجموعه شرایط و کیفیت هایی می داند که نیازهای فردی ( جسمی و روانی) و اجتماعی آحاد جامعه را در حد قابل قبول تامین کرده و همه مردم از زندگی در آن شرایط احساس امنیت زیستی، اجتماعی، اقتصادی و سیاسی داشته باشند ». بنا به تعریف سازمان ملل متحد رفاه اجتماعی دامنه وسیعی از فعالیت ها و برنامه هایی که تحت نظارت و با کمک دولت برای بهزیستی افراد و جامعه انجام می شود را در بر می گیرد. جولپوس گولد در فرهنگ علوم اجتماعی می نویسد رفاه در گسترده ترین مفهوم به معنی بهزیستی است؛ در مفهوم محدودتر اشاره دارد به راحتی و بهبود وضع مردم، بالاتر و بیشتر از درآمدهای پولی ئی که کسب می کنند زیرا وضع مردم از خط و مشی های حکومت مرکزی یا محلی یا بنگاه های خصوصی تاثیر می پذیرد.

### در مفهوم رفاه اجتماعی سه عنصر محوری وجود دارد:

1: حل یا کنترل مسائل اجتماعی: در جوامع مسائلی چون خشونت، بیکاری، استعمال مواد مخدر، فقر، خودکشی و ... وجود دارند که باید به طور منطقی شناخته شده و راه حل هایی برای آنها ارائه شود پس در شرایط رفاهی این مسائل باید حداقل کنترل شده باشند اگر چه کاملاً حل نشده اند.

2: تامین نیازها: مقوله نیاز از ابتدا با مقوله رفاه در رابطه بوده است، نیازهای چون مسکن - آموزش - بهداشت و ... این نیازها ممکن است « مادی - معنوی » ، « محسوس - نامحسوس » ، « احساس شده - بیان شده » باشند و یا به عنوان نیازهای تطبیقی در رابطه با سایر اجتماعات شناخته شده باشند که برآورده شدن این نیازها باعث رضایت اجتماعی می شود.

3: تامین فرصت های اجتماعی برابر: این مفهوم به معنی برابری فرصت ها در مقابل شغل، آموزش و ارتقاء اجتماعی، صرف نظر از موقعیت های فردی است. در صورت نابرابری فرصت ها، گرایش به روش های غیر قانونی و غیر منطقی برای دست یابی به نیازها بروز خواهد کرد و این مشکل در نهایت به مشکلات اجتماعی منجر می شود.

با توجه به سه محور فوق و شرایط خاص کشور ما، تعریف مناسبی از رفاه، که برای جامعه ایران پیشنهاد می شود، بدین گونه است؛ رفاه اجتماعی مجموعه شرایط و کیفیت هایی است که نیازهای فردی « جسمی و روانی » و اجتماعی آحاد جامعه را در حد قابل قبول تامین کرده و همه مردم از زندگی در آن شرایط احساس امنیت زیستی، اجتماعی، اقتصادی و سیاسی داشته باشند .

امروزه برداشت های متفاوتی از رفاه اجتماعی وجود دارد و آنچه امروزه در بحث های رفاه پدید آمده گفتگوی جدی درباره دو دیدگاه متفاوت از مسئولیت دولت است که این دو دیدگاه را به صورت رفاه اجتماعی « پس اندازی » و « نهادی » خلاصه کرده اند. رفاه اجتماعی پس اندازی را می توان نظام « قانون فقر » نامید، چون صرفاً معطوف به از بین بردن محرومیت است؛ در این صورت معنی رفاه به افزایش بهزیستی محدود می شود که آن هم حاصل نوعی تعدیل « بسیار کم یا اندک » از ثروتمندان به افراد بسیار فقیر است. در رفاه اجتماعی نهادی همه افراد جامعه در استفاده از امکانات رفاهی مانند بهداشت، بیمه بیکاری، حقوق بازنشستگی، آموزش و پرورش و امثال آن حق دارند.

می توان رفاه اجتماعی را به عنوان مجموعه اقدامات و تدابیری دانست که برای کاستن، تخفیف یا از بین بردن مسائل و مشکلات ناشی از رشد اقتصادی و رشد های نا هماهنگ در زمینه های تربیتی ، بهداشتی، درمانی و پاره ای امور و پدیده های اجتماعی مانند اقتصاد، عدم توسعه متعادل اقتصادی - اجتماعی در سطح جامعه به کار می رود « آراسته خو، 1379: 5 ». تونی فیتز پتریک رفاه را با چشم اندازهایی چون شادکامی - تامین - ترجیحات - نیازها - استحقاق و مقایسه نسبی بررسی می کند.

شادکامی: شادکامی دارای دو بعد است که یکی محسوس و سطحی است و بعد دوم عمومی و عالی تر است و از آن به خرسندی و خوب بودن و خوب عمل کردن یاد می کنند، که این حالت دوم با رفاه اجتماعی در رابطه است یعنی کسی در رفاه است که شادکام باشد و آرزوهایش تحقق یافته باشد و با شکست های گهگاهی سرخورده و غمگین نشود.

تامین: تامین به معنی پیش آگاهی از این امر است که اوضاع و احوال یک فرد در آینده نزدیک دستخوش نابسامانی نشود. پس کسی که از لحاظ اشتغال، مسکن، امنیت در آمد و ... تامین باشد در موقعیت رفاهی بهتری، از کسی قرار دارد که فاقد آنهاست.

ترجیحات: در اینجا فرض بر این است که کسی که ترجیحاتش برآورده شده نسبت به کسی که آرزوهایش تحقق نیافته مرفه تر است.

نیازها: برآورده شدن نیازها به رفاه فرد می انجامد اما نیازها به: 1: اساسی 2: غیر اساسی 3: ترجیحات تقسیم می شوند و این نیازهای اساسی است که به رفاه مرتبط است هر چند در تعریف این نیازهای اساسی هم مشکلاتی وجود دارد.

استحقاق: استحقاق به نقطه متعادل بین مشارکت و پاداش دلالت دارد. یعنی اگر من دو برابر شما در کاری مشارکت کنم سود من هم باید دو برابر باشد پس کسی که به نسبت مشارکتش پاداش دریافت کند بیشتر احساس رفاه می کند تا کسی که کمتر از حق مشارکت خود دریافت می کند.

مقایسه های نسبی: در جامعه افراد همیشه خود را با دیگران مقایسه می کند و اگر خود را در این مقایسه پائین تر از افراد دیگر ببیند کمتر احساس رفاه می کنند تا وقتی که خود را برابر یا بالاتر از دیگران ببینند.

واژه رفاه اجتماعی معمولاً حالتی را می رساند که در آن کلیه افراد جامعه از آنچه تامین کننده نیازهای مادی و معنوی آنهاست برخوردار شوند و در تعریف دیگری از رفاه اجتماعی، آن را نظامی (سیستمی) از خدمات یا موسسات یا نهادهای اجتماعی دانسته اند که به منظور خدمت و کمک به افراد به وجود آمده است؛ تا سلامت، زندگی بهتر و زمینه روابط مناسبتر برای پیشرفت استعدادها، قابلیتها، ظرفیت ها، و توانایی های انسان ها به منظور توسعه رفاه آنها را فراهم آورد. خلاصه آنکه در تعریف واژه رفاه اتفاق نظر وجود ندارد و تعاریف متعدد و متنوعی از رفاه اجتماعی شده است. طبق تعاریفی که شد می توان گفت رفاه اجتماعی چهار وظیفه به عهده دارد که عبارتند از 1- وظایف توسعه ای 2- وظایف پیشگیری 3- وظایف نوتوانی و درمانی 4- وظایف حمایتی.

## رفاه کارکنان

عبارت از مجموعه عملیاتی است که باعث حل مشکلات کارکنان شده و نیازهای داخل و خارج سازمانی آنها (اعم از نیازهای مادی و منوی و روانی) را حتی المقدور مرتفع می سازد و آنها را از نظر جسمانی و روانی سالم نگاه می دارد.

## اهداف

امور رفاهی و رسیدگی به وضع زندگی کارکنان و تهیه موجباتی که به بهبود وضع زندگی آنها کمک کند یکی از وظایف عمده در مدیریت منابع انسانی است و عبارت از مجموعه عملیاتی است که باعث حل مشکلات کارکنان شده و نیازهای داخل و خارج سازمانی آنها (اعم از نیازهای مادی و معنوی و روانی) را حتی المقدور مرتفع می سازد و آنها را از نظر جسمانی و روانی سالم نگاه

می‌دارد. بدین ترتیب، سازمان‌های مختلف نسبت به احتیاجاتی که کارکنان دارند در حد توان خود برنامه‌های رفاهی مختلفی را اجرا می‌کنند.

## نقش اقدامات رفاهی و کمکهای غیر نقدی در حفظ و نگهداری منابع انسان

### مقدمه

دنیاى امروز دنیای سازمان‌هاست و نیروی انسانی باارزش‌ترین منبع سازمانی محسوب می‌شود. (نیروی انسانی یکی از ورودی‌های سیستم سازمانی می‌باشد. هرچه سازمان بتواند نیروی شایسته‌تری جذب کرده و بتواند از آن نگهداری و استفاده موثرتری نماید در رسیدن به اهدافش موفق‌تر و نسبت به رقبایش پیشتر است. رقابت سازمان‌ها در کسب سود بیشتر و سهم بازار و ... خلاصه نمی‌شود، بلکه همه این موارد معلول یک عامل مهمتر یعنی نیروی انسانی شایسته است و این نکته‌ای است که سازمان‌ها بدان پی برده‌اند و در جذب این نیروها رقابت می‌کنند و سعی می‌کنند آنها را نگه داشته و مانع از ترک خدمتشان شوند. نظام نگهداری منابع انسانی باعث می‌شود در دراز مدت گردش نیروی انسانی کم شده و به بهره‌وری سازمان اضافه گردد. چه بسا در سازمانی با بهترین شیوه‌های استخدامی شایسته‌ترین افراد برگزیده و به خدمت آن سازمان درآمده باشند (نظام جذب)، سپس با روش‌های مختلف ارزیابی و آموزش (نظام بهسازی) موجبات افزایش بینش، مهارت و دانش این کارکنان فراهم شده باشد لیکن چنانچه در طول خدمت از آنها به نحو خوب و مطلوب نگهداری نشود یا در سازمان‌های دیگر جاذبه‌های بیشتر و بهتری فراهم باشد، باعث می‌گردد آن افراد به‌ویژه افراد خبره به راحتی سازمان مزبور را ترک کرده و جذب آن سازمان‌ها شوند و در نتیجه زحمات، تلاش‌ها و هزینه‌های مربوط به استخدام، تربیت و تجهیز نیروی انسانی و سرمایه‌گذاری روی افراد به هدر می‌رود

سیر تحول منابع انسان‌ی فلسفه نوین مدیریت منابع انسانی، ساختار و سازماندهی آن به شکل امروزی نتیجه تعامل میان مجموعه حوادث و تحولاتی است که با وقوع انقلاب صنعتی در انگلستان (حدود سال 1760) آغاز شده و تا به امروز ادامه دارد و صاحب‌نظران علوم اجتماعی تحول اداره انسان در جهان را به طور معمول در دو مقطع قبل و بعد از انقلاب صنعتی مورد مطالعه قرار می‌دهند. البته برخی صاحب‌نظران معتقدند که بحث اداره انسانی از قدیمی‌ترین مباحث بشری است و آنهم به دلیل اجتماعی بودن انسان و اداره افراد در خانواده، قبیله و ... بوده است. حتی می‌توان نشانه‌هایی از این بحث در آیات و روایات اسلامی و نیز در دیگر ادیان پیدا نمود. اما تحول اساسی در این زمینه بعد از انقلاب صنعتی صورت گرفته و تا به امروز نگرش‌های متعددی همچون: نگرش ابزاری، دیدگاه پدرسالارانه، دیدگاه نظام‌های اجتماعی و مدیریت منابع انسانی به عنوان یک حرفه مستقل، مطرح شده است. در نگرش ابزاری توجه کمی به رفاه کارکنان یا نیازهای فردی آنان مبذول می‌شد. در این دیدگاه افراد کارگر عنصری از عناصر در فرایند تولید تلقی می‌شدند که باید تا سرحد امکان ارزان بدست آیند و بطور کارآمد مورد استفاده قرار می‌گرفتند. در نگرش پدرسالارانه، که در دهه 1920 مطرح شد، مدیران رفتاری پدران و حمایتی نسبت به کارگران و کارمندان خود داشتند. می‌توان این دوره را دوران درخشندگی مدیریت اداره امور کارکنان نامید. چون در این دوره برنامه‌های اداره انسانی بسیار دقیقی مانند ایجاد فروشگاه‌های مصرف، واحد رفاه و مسکن، تسهیلات تفریحی و غیره، شکل گرفت. برخی از صاحب‌نظران این دوره را مرحله رفاه نیز نامیده‌اند، چرا که در این دوره جنبش‌های کارگری تا میزان قابل توجهی کاهش یافت. دیدگاه پدرسالارانه از دهه 1930 به بعد کمرنگ‌تر شد و سوء عملکرد و نگرش گذشته، مدیران و محققان را به این نکته واقف ساخته که اداره انسانی فرایند ساده‌ای نیست و بتدریج نگرش نظام‌های اجتماعی مطرح شد که در آن سازمان به عنوان یک نظام مرکزی پیچیده در درون محیط پیچیده دیگری فعالیت می‌کند. مبانی این نگرش در طی جنگ جهانی دوم و سالهای دهه 1950 به بعد توسعه یافت. صاحب‌نظران رشته‌های مدیریت در سالهای اخیر به این نتیجه رسیده‌اند که بهتر است در مدیریت از یک نظریه اقتضایی پیروی کرد، یعنی اصولی که دامنه تفهیم آن به محیط و شرایط خاص محدود می‌گردد و بحث قدیمی علم یا هنر بودن رشته‌های مدیریت کمرنگ گردیده و به جای آن مساله حرفه‌ای بودن رشته‌های مدیریت مطرح گردیده است، بدین معنی که شغل مدیران امروزه از دیگر مشاغل مجزا بوده و مانند دیگر شغل‌ها دارای انجمن حرفه‌ای و استانداردهای مخصوص به خود است. از افراد حرفه‌ای توقع می‌رود که توسط موسسات



شناخته شده تأیید فنی و اخلاقی شوند. امروزه حرفه‌ای گرایی در مدیریت منابع انسانی و امور کارکنان به سرعت گسترش یافته تا جایی که اعتبار یک موسسه حرفه‌ای از میزان میانگین تحصیلات عالی کارکنان آن شناخته می‌شود.

## ایمنی

تامین نیروی انسانی شایسته مستلزم سرمایه‌گذاری زیادی است. یکی از عواملی که در ماندگاری کارکنان بسیار موثر بوده و باعث نگهداشت نیروی انسانی در سازمان می‌شود و باعث می‌شود سرمایه‌گذاری سازمان به هدر نرود، مساله ایمنی است. جلوگیری از حوادث و ایجاد محیطی سالم برای کارکنان از اهمیت زیادی برخوردار است. دلیل این اهمیت بالا رفتن آمار حوادث و بالا رفتن ماهیت بسیار ناامن محیط کار است.

## بهداشت

یکی دیگر از عواملی که در نگهداشت نیروی انسانی موثر است، بهداشت می‌باشد. هر ساله میلیون‌ها دلار کاهش در بهره‌وری به دلیل نبود برنامه‌های بهداشت کارکنان به عنوان نوعی زیان مطرح می‌شود مقداری از این هزینه‌ها ناشی از غیبت‌های کاری به خاطر بیماری‌های عادی می‌باشد. بیماری‌های دیگر که به عنوان بیماری‌های شغلی شناخته می‌شوند ناشی از نوع کاری هستند که به صورت آشفستگی و بی‌نظمی جسمی و روانی در کارکنان ظاهر می‌گردد. بدیهی است افراد سالم با شادابی و بهره‌وری بیشتری به کار می‌پردازند. بهداشت و سلامتی برای افراد مهم است و مسلماً افراد از بین دو سازمان با حقوق و مزایا و سایر شرایط مساوی، سازمانی را انتخاب می‌کنند که در حفظ سلامتی و بهداشت کارکنان اهتمام بیشتری ورزد. گرچه کسب حقوق و مزایا برای بسیاری از افراد مهم است، اما کمتر فردی حاضر است برای بدست آوردن آن سلامتی خود را به خطر اندازد. اگر سازمانی به برنامه‌های سلامتی کارکنان بی‌توجه باشد خطر ترک خدمت و جذب افراد آن سازمان توسط دیگر سازمان‌ها وجود دارد. لذا سازمان‌ها باید برای نگهداشت نیروی انسانی خود در کنار سایر اقدامات ایمنی، برنامه‌های مزایا و خدمات به برنامه‌های بهداشتی توجه کافی داشته باشد.

## استانداردهای فیزیکی

کار جذب و استخدام نیروی انسانی در هر سازمانی مستلزم صرف وقت و هزینه است، ولی آنچه به مراتب دشوارتر است حفظ و نگهداری نیروی انسانی است که بدون تامین رضایت خاطر کارکنان امکان‌پذیر نیست. بدین منظور مدیران باید علاوه بر تمهیداتی که برای جلب رضایت شغلی کارکنان بکار می‌برند، شرایطی را فراهم کنند تا کارکنان در محیط کار احساس آرامش و آسایش کنند. شرایط فیزیکی محیط کار یکی از عوامل موثر در ایجاد روحیه مناسب در کارکنان سازمان‌ها می‌باشد چون علاوه بر آنکه شرایط فیزیکی مطلوب موجب افزایش بازده کار می‌شود، تاثیر ناخودآگاه آن سبب می‌شود که کارکنان به محیط کار خود احساس دل‌بستگی کنند که این امر باعث می‌شود مسائلی نظیر تاخیر در محل خدمت، استعفاء، دلسردی از کار و ... به حداقل کاهش یابد و به نگهداشت نیروی انسانی کارآمد کمک نماید.

## تعریف شرایط فیزیکی محیط کار

منظور از شرایط فیزیکی محیط کار، مجموعه عوامل و شرایط قابل درک وسیله حواس پنج‌گانه است که جزئی از محیط فیزیکی کار را تشکیل می‌دهد.

## شرایط فیزیکی محیط کار

در مباحث مربوط به حفاظت صنعتی در کتابهای مختلف شرایط فیزیکی متعددی ذکر شده است که به مواردی از آن اشاره می‌شود.

## (1) جا و مکان

استقرار کارکنان در مکان و فضای مناسب و دسترسی آنان به انواع لوازم مورد نیاز یکی از ضروریات محیط کار است. کارکنان باید از فضای کافی برخوردار باشند تا بدون ایجاد مزاحمت برای یکدیگر به راحتی و سهولت به انجام وظایف محوله بپردازند.

## 2) گرمایش و تهویه (هوای مناسب)

تهویه در ادارات و محیط‌های کار، عبارتست از کنترل کیفی هوای داخل اینگونه محل‌ها از نظر درجه حرارت، میزان رطوبت، جریان هوا و احیاناً مواد مضر موجود در هوا (بوئژه در کارگاه‌های صنعتی).

وجود سیستم تهویه مطبوع در محیط‌های کار باعث می‌شود که ساختمان از نظر گرما، سرما، میزان رطوبت، درجه پاکیزگی، تعویض و تصفیه هوا وضع مطلوبی داشته و درجه حرارت در تمام قسمت‌ها یکسان باشد، تاکنون گزارش‌های زیادی در مورد مزایای استفاده از تهویه مطبوع تهیه شده است که غالباً حکایت از رضایتمندی و بهبود روحیه کارکنان و برطرف شدن احساس خستگی آنها دارد. نکته جالبی در مورد سیگار کشیدن در محیط کار اینکه یافته‌های تحقیقاتی انجمن پزشکی آمریکا نشان می‌دهد در سازمان‌هایی که سیگار کشیدن مجاز است، بیش از 60 درصد نمونه‌های تست شده دارای نیکوتینی بیش از حد مجاز (مضر) می‌باشد.

## 3) نور

نور و روشنایی یک از مهمترین مباحث محیط فیزیکی کار را تشکیل می‌دهد. وجود نور برای رویت اشیاء و انجام کارها الزامی است. لکن ایجاد یک محیط کار مطبوع و جذاب به نحوی که کارکنان را تشویق و ترغیب به کار کند، از خصوصیات تعبیه صحیح نور و روشنایی می‌باشد.

## 4) رنگ و تزئینات

بدون تردید در محیط‌های کاری رنگ دارای تاثیر روانی زیادی در افراد می‌باشد و مسلماً محیط کاری که در آن از رنگ‌های نشاط‌آور و آرامش‌بخش استفاده شده است در نحوه انجام کارکنان موثر می‌باشد. آزمایش‌های به عمل آمده ثابت کرده است که استفاده از رنگ‌های مناسب در محیط کار باعث کاهش غیبت‌های مکرر کارکنان، افزایش دلبستگی و دلگرمی آنان به کار و کاهش خستگی چشم و خستگی عمومی بدن می‌شود.

## 5) نمایشگرها

استفاده روزافزون از کامپیوترها و نمایشگرها در در محیط‌های کاری مخاطراتی را برای کاربران ایجاد می‌نماید که مواردی مانند: وزش و قرمزی چشم‌ها، اشعه‌های مضر، دردهای ماهیچه‌ای در ناحیه پشت، گردن و شانه‌ها از آن جمله هستند.

به منظور کاهش این مخاطرات دکتر شیدی، متخصص بینایی، موارد ذیل را توصیه نموده است:

• صفحه کامپیوتر به میزان 4 تا 9 اینچ پایین‌تر از سطح چشمانتان باشد.

• نمایشگر را روبروی خود قرار دهید.

• از صندلی استفاده کنید که ارتفاع آن قابل تنظیم باشد.

• از نمایشگری استفاده نمایید که روشنایی و وضوح آن قابل تنظیم باشد.

• از لایه‌ای مخصوص برای فیلتر نمودن اشعه‌های مضر مانیتور . استفاده نمایید.

## فشار روانی

داشتن عملکرد بالای سازمانی مستلزم شناسایی عواملی است که روی عملکرد تأثیر می‌گذارند که یکی از این عوامل مهم فشار روانی (استرس) می‌باشد. حال بینیم فشار روانی چیست؟ برای فشار روانی تعاریف گوناگونی ارائه گردیده است. دکتر «هانس سیله» فشار روانی را اینگونه تعریف می‌کند: «فشار روانی عبارتست از کنش‌های جسمی و روانی افراد در پاسخ به وقایع محیطی و خارجی، که این وقایع عوامل موثر بر فشار روانی نامیده می‌شوند» .

فشار روانی پیامد منفی فشارهای روحی می‌باشد که بوسیله محرک‌های خارجی به سیستم درونی افراد تحمیل می‌شود که این عوامل خارجی تحت عنوان عوامل خارجی موثر بر فشار روانی مطرح می‌شوند.

برخی از فشارهای روانی مانند جدایی و طلاق، شکست در امتحان، فشار روانی منفی بوده و احساس ناراحتی و پریشانی را برای فرد به همراه دارد. اما برخی از فشارهای روانی مثل ازدواج، صاحب فرزند شدن، فشار روانی مثبت بوده که می‌تواند موجب پیشرفت و ارتقاء در کار گردد.

زمانی که فشار روانی سبب تحرک افراد شود، افزایش فعالیت و ایجاد منافع سازمانی را به همراه دارد، چنین فرآیندی را فشار روانی «خوشایند» می‌نامند. هرچند واکنش تمام افراد به فشار روانی بدین طریق نیست. بلکه واکنش افراد می‌تواند به شکل فشار روانی «ناخوشایند» ظاهر شود، حالتی از واکنشها به گونه‌ای است که ممکن است هم برای سازمان و هم برای فرد بسیار زیان‌آور باشد. بنابراین می‌توان گفت که فشار روانی «خوشایند» واکنش سالم و سازگاری است که توسط افراد در موقعیتی با فشار روانی ظاهر می‌شود. فشار روانی «ناخوشایند» زمانی بوجود می‌آید که افراد نسبت به فشار روانی به گونه‌ای ناسالم واکنش نشان دهند که زیان‌هایی برای سازمان و فرد به دنبال می‌آورد.

بدون توجه به اینکه احساسات برانگیخته شده ناشی از عوامل فشار روانی مثبت یا منفی باشند، افراد مواجه شده با این عوامل باید تغییراتی را در سیستم خود ایجاد نمایند. از نظر زیستی و حیاتی ضربان قلب ممکن است افزایش یابد و سردردهای میگرنی و گرفتگی عضلانی در ناحیه گردن، پشت و سینه بوجود آید.

### عوامل فشار روانی

عوامل فشار روانی سه دسته‌اند که عبارتند از: عوامل سازمانی، وقایع زندگی و عوامل فردی

#### عوامل سازمانی

بطور خلاصه این عوامل عواملی هستند که مستقیماً به محیط کاری مرتبط می‌شوند و وقایع مستقیم در ارتباط با شغل هستند. فشار روانی شغلی ممکن است از شغلی به شغل دیگر فرق کند. البته حرفه‌های خاص وجود دارند که با کیفیت خاص خود فشار روانی ویژه‌ای را برای شاغلان وارد می‌آورند. مانند پزشکان و مدیران. دو عامل عمده از عوامل فشار روانی سازمانی که در کتاب‌های مختلفی به آن اشاره شده است. ابهام نقش و تضاد نقش می‌باشد. اما برای شناخت این دو عامل باید ببینیم «نقش» چیست؟ کارکنان در فرآیند انجام مسؤلیتهای شغلی بوسیله انتظارات ذاتی در موقعیت شغلی خود تحت تاثیر قرار می‌گیرند. این انتظارات که بوسیله افراد دیگر در درون سازمان تحمیل می‌شود به عنوان «نقش» شناخته می‌شوند.

ابهام نقش: وقتی وجود دارد که متصدی شغل در رابطه با رفتارهای مورد انتظار در شغل سردرگمی را تجربه نماید. تضاد نقش: وقتی رخ می‌دهد که متصدیان شغل با دو یا بیش از دو نقش شغلی متضاد روبرو باشند. ابهام نقش بیشتر به ارتباطات سرپرستی ضعیف بر می‌گردد. فقدان اطلاعات مناسب موجب می‌شود که کارگران وظایف مورد نیاز را از روی حدس و گمان تعیین کنند و آن‌ها ممکن است درباره اینکه وظایف شغلی‌شان را به طور نادرست تعبیر کرده باشند، دچار نگرانی و تشویش شوند. تضاد نقش وقتی رخ می‌دهد که به کارگران دستوری داده شده است که با دستورات قبلی مغایر می‌باشد. فشار روانی نتیجه مستقیم اختلاط و ناهنجاری بین انتظارات متضاد می‌باشد.

#### وقایع زندگی

محققان فشار روانی ادعا کرده‌اند که وقایع زندگی در شدت فشار روانی فردی موثرند. آنها بر اساس مبنای درجه‌بندی تعدیل مجدد اجتماعی احتمال ایجاد بیماری مرتبط با فشار روانی در آینده نزدیک را بر مبنای حوادث یکسال گذشته تعیین می‌نمایند. افرادی که روی این مقیاس نمره بالا بدست می‌آورند، بیشتر احتمال دارد که تحت تاثیر فشار روانی بصورت ناسازگار واکنش نشان دهند، در حالیکه افرادی که نمرات پایین‌تری را بدست می‌آورند تمایل بیشتری به ارائه رفتار متعادل‌تر در رابطه با فشار روانی دارند.

#### عوامل فردی

افراد به طور متفاوتی به وقایع ایجادکننده فشار روانی واکنش نشان می‌دهند و این بخاطر خصوصیات و مشخصات منحصر به فرد آنهاست. سن، جنس، وضعیت سلامت، الگوی تلاش و رژیم غذایی همگی در رابطه با وقوع فشار روانی مورد مطالعه واقع شده‌اند.

### پیامدهای فشار روانی

فشار روانی نتایج نامطلوبی را برای «فرد» و «سازمان» به همراه دارد. پیامدهای فشار روانی را می‌توان از دو جنبه روانی و فیزیکی بررسی کرد. از نظر روانی ممکن است فشار روانی باعث شود که فرد شدیداً به سیگار، الکل و مواد مخدر معتاد شود یا فردی قانون‌شکن و افسرده گردد. از نظر فیزیکی فشار روانی باعث انواع دردهای کمر، حملات قلبی، بیماری‌های انسداد شرایین قلب، زخم معده، ورم مخاط روده و انواع سردردها شود.

نتیجه طبیعی این واکنش‌های فشار روانی فردی برای سازمان کاهش بهره‌وری است. بهره‌وری افراد هم از نظر کمی و هم از نظر کیفی کاهش یافته و تعداد حوادث و اتفاقات افزایش می‌یابد. کارگران دارای روحیه‌ای ضعیف، انگیزه کم و رضایت شغلی اندکی می‌باشند و علاقه‌ای که به شغل و حرفه خود داشتند از دست می‌دهند. نگاره 1 پیامدهای فشار روانی را بهتر نشان می‌دهد.

### غلبه بر فشار روانی

سازمان‌ها پی برده‌اند که ساده‌ترین و مطمئن‌ترین روش برای غلبه بر فشار روحی جلوگیری از وقوع آن است. برنامه‌های پیشگیری دو هدف اصلی دارند.

اول اینکه، این برنامه‌ها بصورت هماهنگ برای ارتقای نگهداری سلامت حال و آینده کارکنان طراحی می‌شوند. از این جهت این برنامه‌ها برای آموزش افراد طراحی شدند تا آنها را با فشار روانی سازگار کنند. کلاس‌های آموزشی سازمان و تشویق سالیانه برای کارگران جهت شرکت در مراکز بهداشت و درمان از روشهای عمومی است که سازمان‌ها برای کاهش اثرات منفی فشار روانی، مورد استفاده قرار می‌دهند.

دوم اینکه هدف این برنامه‌ها کاهش عوامل فشار روانی موجود شغلی در سازمان است. عوامل فشار روانی باید به محض شناسایی شدن حذف یا کاهش داده شوند. که ممکن است مستلزم حذف وظایف فرعی از طریق طراحی مجدد شغل، برنامه ریزی مجدد جریان کار، واضح ساختن نقش‌ها و معرفی برنامه‌های غنی‌سازی شغلی باشد. در حالیکه مقدار معینی فشار روانی سودمند است، مقدار زیاد آن که باعث فشار روانی منفی می‌شود مضر است. سازمان‌هایی که به نحوی فعال کارکنان را برای اداره کردن فشار روانی و شناسایی و حذف عوامل فشار روانی غیرضروری آموزش می‌دهند بزودی متوجه می‌شوند که قادر هستند توان بالقوه منابع انسانی را بهینه سازند.

### مزایا

فراهم آوردن مزایا یکی از وظایف اساسی مدیریت هر سازمان است که نقش کلیدی در حفظ و نگهداری منابع انسانی دارد و به دلیل همین اهمیت است که طی پنجاه سال گذشته مسأله منافع و مزایای کارکنان اهمیت زیادی یافته است. بیش از دهه 1950 به مزایا معمولاً «کمک‌های جنبی» می‌گفتند، زیرا مکمل جزئی بر حقوق نقدی کارکنان بود. اما امروزه این کمک‌های جنبی گسترش یافته و به هزینه‌هایی تبدیل شده که 18 تا 65 درصد از حقوق پرداختی کارکنان را تشکیل می‌دهد.

افزایش چشمگیر اهمیت مزایا، همراه با هزینه‌های مربوط به آنها سبب شده که این مزایا جزء مهمی از مجموعه حقوق و مزایا شود. مزایا برخلاف دستمزدها و پاداش‌ها، معمولاً بر عملکرد مبتنی نیستند. کارفرمایان عموماً مزایا را به همه کارکنان می‌پردازند تا در جهت بالا بردن کیفیت زندگی کاری کوشش شود. اگر کارفرمایان این مزایا را تامین نمی‌کردند، کارکنان مجبور می‌شدند، آنها را درآمد بعد از مالیات، معمولاً با نرخ‌های بسیار بالاتر کسب کنند.

## تعریف مزایا

مزایا عبارت از «مبالغی که بصورت غیرمستقیم به کارگر یا کارمند به سبب ادامه همکاری با شرکت به او پرداخت می‌شوند».

### اهداف

برنامه‌های مزایا و خدمات باید مزیت‌های دوطرفه‌ای را برای کارکنان و کارفرمایان فراهم کند. ارائه امنیت شغلی و درآمد بیشتر برای کارمندان و ذخیره پولی برای سازمان‌ها از طریق تقلیل انتقال کارمند و بهره‌وری زیادتر حاصل می‌شود. سه هدف مهم از فراهم کردن مزایا و خدمات به شرح ذیل می‌باشند:

### 1) جذب و نگهداری کارکنان

داوطلبان استخدام نه فقط حقوق، بلکه خدمات، تسهیلات و مزایا را نیز مورد ارزیابی قرار می‌دهد. هنگامی که حقوق‌ها تقریباً مساوی آن مقداری است که سازمان‌های دیگر پرداخت می‌کنند، مزایا می‌تواند باعث اختلاف در تاثیرگذاری بر روی متقاضیان برای قبول مشاغل پیشنهادی گردد. با این کار می‌توان وفاداری کارمند را ایجاد کرد. همچنین نقل و انتقال کارمندان کاهش پیدا نموده و می‌توان باعث شد تا کارکنان احساس کنند که در برنامه مزایا و خدمات یک سرمایه‌گذاری ایجاد شده است که اگر آنها کارفرمای خود را ترک نمایند آن مزایا را از دست خواهند داد.

### 2) کمک به کارکنان در برآوردن نیازهای اجتماعی و اقتصادی

از طریق طرح‌های گروهی و جمعی سازمان می‌توان بسیاری از نیازهای اجتماعی و اقتصادی را تامین کرد، که اگر از طریق دیگر صورت گیرد برای فراهم شدن آن نیازها، کارکنان هزینه بسیاری را متحمل می‌شوند.

### 3) تقلیل هزینه‌های عملیاتی

ارزش مزایای شغلی فقط هنگامی می‌تواند توجیه شود که به پس انداز محسوس یا به فعالیت و کارایی‌ها تبدیل شود. از نظر تئوری، مزایا، درآمد و امنیت شغلی را تامین می‌کند و بدین وسیله کارکنان امکان تمرکز تمام توجهات خود را روی شغل‌شان پیدا خواهند کرد. تجربه نشان داده است که برنامه‌های مزایا و خدمات در ترغیب و نگهداری افکار مثبت نیروی کار، کمک شایانی می‌نماید و این اثر به سازگاری بیشتر ارتباطات کارمند و کارفرما و پایین آوردن انتقال و غیبت می‌انجامد. نتیجه نهایی چنین طرح‌هایی کاهش هزینه عملیاتی است، اگرچه نشان دادن آن بسیار مشکل است

## انواع مزایا

بطور کلی می‌توان مزایا را به سه دسته عمده تقسیم‌بندی نمود: بیمه، مرخصی، تامین کارکنان. بیمه خود شامل انواع مختلفی چون: بیمه پزشکی (خدمات درمانی)، بیمه عمر، بیمه بیکاری، بیمه حوادث می‌باشد. مرخصی‌ها شامل استراحت بین کار، مرخصی‌های استحقاقی و استعلاجی، تعطیلات و مرخصی‌های سالیانه می‌شود. امنیت شغلی، بازنشستگی، بازنشستگی زودرس از مزایای تامین کارکنان می‌باشند که توضیح تفصیلی همه موارد نام برده شده در ادامه خواهد آمد.

### بیمه

دسته اول از انواع مزایا مربوط به بیمه می‌باشد که موارد ذیل را دربر می‌گیرد:

### بیمه پزشکی (خدمات درمانی)

بیمه‌های خدمات درمانی برای کارکنان نه فقط به منظور کمک و مساعدت به آنان و افراد تحت تکفل آنان در زمان بیماری و پرداخت درصدی از هزینه‌های درمانی است، بلکه امروزه در بسیاری از کشورهای پیشرفته جهان سازمان‌هایی را برای تضمین تندرستی و تقلیل هزینه‌های درمان تحت عنوان «سازمان نگهداری تندرستی» در نظر گرفته‌اند که در برخی از کشورها این برنامه‌ها اجباری است. سازمان‌های نگهداری تندرستی به ازای دریافت مبلغی بصورت ماهیانه، خدمات درمانی و بیمارستانی را برای اعضای خود می‌پردازند. کارکنان می‌توانند بین بیمه خدمات درمانی و سازمان نگهداری تندرستی یکی را انتخاب نمایند. مزیت سازمان نگهداری تندرستی نسبت به بیمه خدمات درمانی، امکانات ورزشی از قبیل استخرشنا، سونا و غیره است. که در اختیار اعضای سازمان قرار می‌گیرد و در نتیجه از بیمار شدن کارکنان تا حد مطلوبی می‌کاهد.

### بیمه عمر

یکی از انواع بیمه‌های کارکنان می‌باشد که بصورت گروهی برای کارکنان یک سازمان در نظر گرفته می‌شود و معمولاً اقتصادی‌تر از بیمه عمر انفرادی است. بنابراین سازمان‌ها با ارائه بیمه عمر گروهی در حقیقت کارکنان خود را از نگرانی و اضطراب در مورد خانواده‌هایشان رها نموده و به آنان این اطمینان را می‌دهند که پس از مرگ آنها، زندگی اقتصادی خانواده آنان مختل و آشفته نمی‌گردد. آسودگی خاطر مذکور موجب توجه بیشتر کارکنان به کار و تقویت حس وفاداری آنان به سازمان می‌گردد. اغلب قراردادهای بیمه گروهی شامل کلیه کارکنان سازمان بدون توجه به وضعیت جسمی آنان منعقد می‌گردد.

### بیمه از کارافتادگی

زمانی که یک شاغل برای مدت طولانی قادر به انجام وظایف خود نیست از خدمات این بیمه استفاده می‌کند. از کارافتادگی‌های کوتاه‌مدت توسط مزایای مرخصی (که توضیح آن در ادامه می‌آید) و بیمه حوادث جبران می‌شود بدین ترتیب که قسمتی از حقوق و دستمزد به مدت 6 تا 12 ماه پرداخت می‌شود. اما اگر شاغل برای مدتی طولانی قادر به کار نباشد، بیشتر سازمان‌های بیمه از کارافتادگی بلندمدت را ارائه می‌کنند که حدود 50 تا 60 درصد از حقوق و دستمزد را فقط برای چند سال پرداخت می‌کند. مگر آنکه بیمه شونده قادر به انجام هیچ‌گونه فعالیتی نباشد. در کانادا، انگلستان و سوئد بیمه‌های از کارافتادگی توسط دولت تامین می‌شود.

### بیمه بیکاری

بیمه بیکاری در حقیقت یک اقدام حمایت‌کننده از کارکنان است که به دلایلی از جمله دلایل اقتصادی، توسعه تکنولوژی، عدم تعادل عرضه و تقاضای کار یا مشکلات بین کارفرمایان و کارکنان ممکن است بوجود آید. در هر صورت ممکن است عواملان کار شخصاً نقشی در ایجاد بیکاری‌های مذکور نداشته باشند، ولی به هر حال خساراتی به آنها وارد خواهد شد. بیمه بیکاری در واقع پس از جنگ جهانی دوم و تقویت اتحادیه‌های کارگری مورد قبول کارفرمایان و دولت‌ها قرار گرفت. زیرا مبارزه با بیکاری از حیثه قدرت منابع انسانی خارج است. زمانی که به دلیل برنامه‌ریزی‌های غیراصولی، تورم و مشکلات اقتصادی، سازمان‌ها از جذب نیروهای کاری عاجز مانده و بعضاً اقدام به اخراج کارکنان خود می‌نمایند، این مسئولیت اجتماعی بر عهده دولت‌هاست که طرح‌هایی را برای مواجه شدن با این شرایط و مساعدت به منابع انسانی تهیه و تنظیم و به مرحله اجرا درآورند. در کشورهای صنعتی جهان امروزه مالیات‌هایی را برای تامین بودجه بیمه بیکاری از کارفرما وصول می‌نمایند که معمولاً نرخ این مالیات‌ها نسبت به مقدار زمانی که کارکنان پس از بیکار شدن از بیمه بیکاری استفاده می‌نمایند متفاوت است و همچنین طول زمان استفاده از بیمه بیکاری محدود است، مگر در مواردی که کاری متناسب با توان و تخصص نیروهای انسانی آماده به کار وجود نداشته باشد. در صورتی که سوابق کاری و پرداخت بیمه بیکاری کارکنان کافی نباشد، معمولاً مبلغی نقداً به آنها پرداخت می‌گردد که آنرا بازخرید می‌نامند. نرخ بازخرید معمولاً به ازای هر سال خدمت یک ماه حقوق است. معمولاً به خاطر کمک بیشتر هر قدر سنوات خدمت کارمند کمتر باشد، مبلغ پایه برای بازخرید کردن بالاتر تعیین می‌شود.

### بازنشستگی

تضمین رفاه و امنیت اقتصادی منابع انسانی در زمان پیری و از کارافتادگی از وظایف مسلم کارفرمایان است. بدین منظور سازمان‌ها بایستی طرح‌هایی برای زمان بازنشستگی کارکنان داشته باشند. بطور کلی طرح‌های بازنشستگی را به دو نوع می‌توان تقسیم‌بندی نمود.

1) طرح بیمه بازنشستگی: در طرح‌های بیمه بازنشستگی موسسه مربوطه با یکی از شرکت‌های بیمه قراردادی منعقد می‌سازد و با پرداخت حق بیمه به شرکت مزبور کارکنان سازمان را برای دوران بازنشستگی که ممکن است به صورت گروهی یا انفرادی منعقد گردد، بیمه می‌کند. حق بیمه مشترکاً از طرف موسسه و کارکنان پرداخت می‌شود. در بیمه‌نامه یا قراردادی که بدین ترتیب منعقد

می‌شود، میزان مستمری و شرایط بازنشستگی، حق بیمه، فسخ قرارداد و مسائل دیگر معین می‌گردد. معمولاً با انعقاد قرارداد مسؤلیت اجرای طرح به عهده شرکت بیمه محول می‌شود.

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

نکته‌ای که باید توجه داشت این است که حقوق و مزایای بازنشستگی باید متناسب با فرهنگ و ارزش‌های جوامع و شئون افراد بازنشسته در نظر گرفته شود. بنابراین در تهیه و اجرای طرح‌های بازنشستگی لازم است نکات ذیل مورد توجه قرار گیرند:

- هدف از طرح‌های بازنشستگی باید ایجاد امنیت اقتصادی و رفاه کارکنان و خانواده آنان باشد.

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

- طرح‌های بازنشستگی باید باتوجه به وضع موسسه و شرایط خاص آن تهیه و اجرا گردد. در صورتی که شرایط تغییر کند لازم است ضوابط طرح‌های بازنشستگی نیز مورد تجدید نظر قرار گیرد. حتی‌المقدور باید از تقلید و پیروی بی‌مطالعه از طرح‌های خارجی پرهیز کرد، البته نه به آن معنی که از دانش و تجربیات سایرین استفاده مطلوب نشود.

### مرخصی

مرخصی‌ها شامل «استراحت بین کار»، «مرخصی‌های استعلاجی» و «تعطیلات و مرخصی‌های سالانه» می‌شود که توضیح هر کدام در ادامه می‌آید:

استراحت بین کار: متداول‌ترین نوع مزایای مرخصی، استراحت‌های بین کار است که شامل استراحت برای غذا یا چای است. دوره‌های استراحت کوتاه هنگامی که در حین کار به طور مناسبی در کار روزانه گنجانده شود، می‌تواند انرژی شاغل را افزایش داده و سبب افزایش کارایی او شود. گاهی اوقات کارگران زمان استراحت خود را طولانی کرده و به طور مکرر به استراحت‌های زمانبندی نشده، در مواقعی که کار عادی و جاری است، می‌پردازند. تعداد، محل و زمان اینها به نوع کار، شرایط محل کار و فرد بستگی دارد. مرخصی‌های استعلاجی: سازمان‌ها به کارکنان خود زمانی که به دلایل بیماری و پزشکی غیبت می‌کنند، مرخصی با حقوق می‌دهند. مرخصی استعلاجی از تعداد روزهای محدودی در سال تشکیل می‌شود. متأسفانه به دلیل سوء استفاده کارکنان از مرخصی استعلاجی، سازمان‌ها از کارکنان خود گواهی و تائیدیه بیماری را از پزشک معتمد درخواست می‌کنند. بعضی از سازمان‌ها به کارکنان خود اجازه می‌دهند تا مرخصی استعلاجی استفاده نشده خود را جمع‌آوری و اندوخته نمایند. پس از جمع‌آوری تعداد روزهای مشخص شده شرکت‌ها به این گونه کارکنان انعام و پرداخت اضافی سالانه پرداخت می‌کنند. تعطیلات و مرخصی‌های سالانه: پرداخت حقوق و دستمزد در زمان تعطیلات مشخص، تقریباً یک اقدام عمومی و همگانی است. تعداد روزهای تعطیل شناخته شده برای اینگونه مقاصد، از سازمانی به سازمان دیگر متفاوت است، اما به ندرت از 7 روز کمتر و از 16 روز بیشتر می‌باشد. برخی سازمان‌ها ترجیح می‌دهند که تمام کارکنان در یک زمان معین از پیش تعیین شده به مرخصی بروند. سازمان‌های دیگر با دادن مرخصی‌های چند نفری موافق هستند و سازمان‌هایی به کارکنان اجازه می‌دهند که به جای استفاده از مرخصی پول آنرا دریافت دارند.

پرداخت جایزه به کارکنانی که در روز تعطیل مشغول به کار هستند، برای سازمان‌ها مرسوم و عادی است. عمومی‌ترین اقدام پرداخت 1/5 برابر است اما بعضی از سازمان‌ها 2 برابر پرداخت می‌کنند.

### مزایای دیگر

انواع مزایایی که ذکر شد تقریباً در همه سازمان‌ها وجود دارد. علاوه بر برنامه‌هایی که عمومیت دارند، بسیاری از سازمان‌ها مزایای تکمیلی دیگری را هم تامین می‌کنند تا برانگیزنده کارکنان برای مشارکت بیشتر در سازمان باشد. نوع برنامه‌های ارائه شده از سازمانی به سازمان دیگر متفاوت است، اما منشاء همه آنها این تفکر است که اگر به کارکنان مزایایی داده شود، فعالیت‌های کاری آنها به سازمان سود می‌رساند. برخی از برنامه‌هایی که عمومیت بیشتری دارند عبارتند از: مزایای آموزشی، مراقبت از کودکان و ...

### خدمات

خدمات رفاهی از جمله عوامل عمده حفظ و نگهداری منابع انسانی به حساب می‌آید و در واقع مکمل عوامل ذکر شده در مورد نگهداری کارکنان می‌باشد. فعالیت مدیریت در برقراری خدمات رفاهی عملی یکطرفه نبوده و برنامه‌های مربوطه نباید بر اساس نظریه کمک و دستگیری تهیه شود و جنبه تفقد و بزرگ‌منشی پدرا نه نسبت به کارکنان را دارا باشد، بلکه هرگونه اقدامی در این باره باید برپایه شرکت افراد و مسوولیت مشترک و متقابل و دور از هر تبعیض صورت پذیرد. دامنه فعالیت‌های خدمات رفاهی بسیار وسیع و گسترده است و بر حسب برنامه‌ها و خط‌مشی‌های مربوطه، نوع سازمان، کوچکی و بزرگی و محل مؤسسات، کیفیت منابع انسانی و عواملی از این قبیل تغییر می‌کند. لازم است اشاره شود که برخی از خدمات رفاهی نه تنها باعث جلوگیری از فرار افراد کارکنان و علاقه‌مند به کار از سازمان می‌گردد، بلکه در مواردی ایجاد انگیزه کار و متقابلاً دلسوزی برای سازمان می‌گردد.

### انواع خدمات

در ذیل به برخی از مهمترین و شایع‌ترین خدماتی که سازمان‌ها در جهت حفظ و نگهداشت نیروی انسانی ارائه می‌دهند، اشاره می‌کنیم. می‌توان خدمات را در دو دسته «خدمات مادی» و «خدمات غیرمادی» تقسیم‌بندی نمود. خدمات مادی به آندسته از خدماتی گفته می‌شود که با ارائه آن کارکنان می‌توانند در هزینه‌های مالی خود صرفه‌جویی نمایند، مانند وسایل ایاب و ذهاب، رستوران، فروشگاه‌های تعاونی و ... . خدمات غیر مادی آندسته از خدماتی هستند که جنبه مالی نداشته و باعث بهبود روحیه افراد می‌گردند مانند اماکن رفاهی، تفریحی، ورزشی، فعالیت‌های فرهنگی و ...

### 1) خدمات مادی

#### تامین وسایل ایاب و ذهاب کارکنان

بزرگ شدن شهرها و فاصله طولانی بین محل کار و محل سکونت، ایاب و ذهاب را یکی از مشکلات اساسی کارکنان هر موسسه نموده است. در کشورهایی که وسایل نقلیه عمومی کافی وجود دارد و افراد می‌توانند به‌طور دقیق زمانی را که وسایل نقلیه عمومی به محل کار می‌رسند محاسبه نمایند، از نگرانی سازمان‌ها در تامین وسیله ایاب و ذهاب کاسته می‌شود. برقراری سرویس‌های رفت و آمد با توجه به وسعت شهرهای بزرگ، ازدحام جمعیت، کمبود امکانات حمل و نقل شهری و مشکلات دیگر شهرنشینی از قبیل ترافیک، کمبود محل پارک، آلودگی هوا و آلودگی صدا، وسیله موثری برای تقلیل فشارهای عصبی کارکنان و در نتیجه ارائه خدمات بهتر به کارکنان در سازمان خواهد بود.

### فروشگاه‌های تعاونی

شرکت‌های تعاونی به لحاظ اهمیتی که در تامین رفاه و آسایش کارکنان دارند، از سوی کارشناسان امور استخدامی مورد توجه قرار گرفته‌اند. اهمیت شرکت‌های تعاونی از دو جهت است: اول اینکه چون اغلب هزینه‌های عمده سربار، بخصوص هزینه‌های کارکنان و تاسیسات از طرف موسسه تامین می‌شود و همچنین سودی که برای اجناس در نظر می‌گیرند ناچیز است، قیمت کالاها برای خریداران اغلب ارزانتر از فروشگاه‌های معمولی خواهد بود. دوم اینکه به علت نزدیک بودن فروشگاه‌ها به محل کار، کارکنان حداقل وقت را صرف مراجعه و خرید اجناس مورد نیاز می‌نمایند. اما در حال حاضر در جامعه ما بسیاری از سازمان‌های دولتی و خصوصی اقدام به ایجاد شرکت‌های تعاونی مصرف نموده‌اند، لکن به علت عدم حمایت و نظارت صحیح بر فعالیت‌های آنان، اغلب تبدیل به سوپرمارکت‌های معمولی گشته و نمی‌توانند ضروریات زندگی کارکنان را تامین نمایند.

### صندوق تعاون و قرض الحسنه



صندوق‌های تعاون و قرض‌الحسنه معمولاً با کمک سازمان و خود کارکنان تشکیل می‌شود. اغلب اوقات به‌علت حوادث و اتفاقات غیرمترقبه کارکنان مواجه با نیاز فوری مادی شده و در این شرایط اگر فاقد پس‌انداز لازم باشند، دچار مشکلات و نگرانی شدید می‌گردند. زمانیکه اینگونه نیازها در رابطه با درمان، جراحی، دارو و نظیر این‌ها باشد، ضرورت خاصی پیدا می‌کند. بنابراین هدف عمده و اساسی صندوق‌های قرض‌الحسنه، کمک‌رسانی مالی سریع به کارکنان در زمان اضطراری است. باید در نظر داشت که پرداخت وام‌های قرض‌الحسنه باید سریع و محرمانه باشد.

### ایجاد رستوران

در موسساتی که کارکنان تمام روز یا در دو نوبت و بیشتر به انجام وظایف اشتغال دارند، باید رستوران و سالن غذاخوری و مواد غذایی لازم در اختیار آنها قرار داده شود. ایجاد تسهیلات غذاخوری در محیط کار دارای دو هدف است: یکی تامین تندرستی و سلامتی کارکنان با ارائه غذای سالم، بهداشتی و مقوی دیگری کمک و مساعدت مالی آنان از طریق فروش ارزان غذا (یا حتی رایگان). اهمیت دادن این امور توسط سازمان در کارکنان انگیزه بیشتری، برای ماندن در سازمان و انجام خدمت، ایجاد می‌نماید.

### تامین مسکن

برخی از سازمان‌ها اقداماتی برای خانه‌دار شدن کارکنان خود انجام می‌دهند؛ از جمله این کمک‌ها می‌توان به ایجاد خانه‌های سازمانی در جوار محل کار، پرداخت وام مسکن، پرداخت کمک هزینه مسکن، خانه‌های با اجاره کم و ... اشاره نمود. این خدمات در مناطقی که دارای افراد با وضعیت نامناسب است، یا در صناعی که کارگران مهاجر استخدام می‌کنند، مفید است. این افراد به ندرت فرصتی برای ساخت خانه شخصی دارند، بنابراین برنامه‌هایی که چنین کارمندانی را قادر به خانه‌دار شدن می‌کند به رفاه اجتماعی و افزایش ارتباطات خوب کارمندی کمک می‌کند.

## 2) خدمات غیرمادی

### خدمات مشاوره‌ای

خدمات مشاوره‌ای به کارکنان و خانواده‌های آنان کمک بزرگی می‌باشد. در بسیاری از کشورهای جهان واحدی در سازمان تحت نظارت مدیران پرسنلی به عنوان مراکز مشاوره و راهنمایی کارکنان وجود دارد. در سازمان‌های اداری روانشناسان عمومی و در سازمان‌های صنعتی و دولتی روانشناسان صنعتی انجام این امر مهم را بر عهده دارند معمولاً سازمان‌هایی که به‌علت مشکلات مالی و یا محدود بودن نیروهای انسانی نمی‌توانند مرکزی را برای مشاوره و راهنمایی کارکنان ایجاد نمایند، با کلینیک‌های خارج سازمان قراردادی را منعقد نموده و هرگاه لازم باشد کارکنان خود را برای مشاوره و هدایت به آن مراکز معرفی می‌نمایند. بدیهی است که این عمل در اغلب موارد به‌طور محرمانه انجام می‌پذیرد و اثری از آن در پرونده و سوابق استخدامی کارکنان باقی نمی‌ماند.

### ایجاد اماکن رفاهی، ورزشی و تفریحی

اماکن رفاهی، تفریحی و ورزشی مانند اردوگاه‌ها، پلاژها، باشگاه‌ها، استخر و ... اردوهای سیاحتی و زیارتی برای گذرانیدن ایام مرخصی، تابستان و تعطیلات نوروز و استراحت کارکنان و خانواده‌های آنان امری ضروری است. کارکنان یک سازمان باید بتوانند بر اساس ضوابط مشخص و با پرداخت مبالغی جزئی و متناسب با درآمد خود از امکانات رفاهی، تفریحی و ورزشی سازمان استفاده نمایند. وجود باشگاه‌های تفریحی و ورزشی یکی از اقدامات موثر در حفظ سلامت و تقویت روحیه کارکنان بوده و به آنان فرصت می‌دهد یکدیگر را بشناسند و با بسط و توسعه دوستی و صمیمیت فی‌مابین، موسسه را بصورت یک خانواده بزرگ درآورند. از طرفی فعالیت‌های اجتماعی و تفریحی به مدیریت امکان می‌دهد از طریق غیررسمی مسائل و مشکلات شخصی و خانوادگی کارکنان را درک و اقدامات مناسب را در جهت رفع مشکلات و نیازمندی‌ها به‌عمل آورد.

### فعالیت‌های فرهنگی

کارهای ذوقی و سرگرم‌کننده و تسهیلات کتابخانه‌ای برخی از فعالیت‌های فرهنگی است که سازمان‌ها می‌توانند برای رشد و غنی‌سازی فرهنگی کارمندانشان فراهم آورند. دانشمندان علوم رفتاری معتقدند که این فعالیت‌ها حالت‌های فکری وسیع را در انسان برمی‌انگیزاند، بنابراین به انجام موثرتر کارها کمک می‌کند. این فعالیت‌ها نسبتاً کم‌هزینه هستند و تجربه صنعت نسبت به آنها عموماً سودمند بوده است.

### سایر خدمات

برخی از سازمان‌ها علاوه بر موارد ذکر شده خدمات دیگری نیز به کارکنان خود ارائه می‌نمایند که توضیح آنها در اینجا مقدور نبوده، فقط به عنوان آنها اشاره می‌کنیم. این خدمات عبارتند از: پرداخت کمک‌های نقدی و غیرنقدی، ایجاد درمانگاه در محیط کار، ایجاد مهد کودک در جوار محیط کار و ...

### نتیجه‌گیری

توجه به عوامل فوق و در واقع استقرار یک نظام مناسب نگهداری منابع انسانی می‌تواند ماندگاری کارکنان را در سازمان حفظ و در گام بعدی ارتقا دهد. لذا ضروری است مدیران منابع انسانی و همچنین مدیران ارشد سازمان به این نکته توجه خاص داشته و در راه استقرار نظام نگهداری کارکنان با توجه به عوامل 4 گانه گفته شده تلاش نمایند تا ماندگاری کارکنان افزایش یابد.

## آیین نامه اجرایی قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت مصوب 13671,2

- ماده 1 - قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت و شرکت اتحادیه تعاونی کارکنان دولت موضوع ماده دو قانون مزبور در این آیین نامه به ترتیب به اختصار "قانون" و "شرکت" نامیده می شود.
- ماده 2 - به منظور توزیع عادلانه و هماهنگ کالا بین کارکنان عضو شرکت، کلیه مراکز تهیه و توزیع کالا وابسته به وزارت بازرگانی و مؤسسات و شرکتهای دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، شرکتهای ملی شده و مؤسسات وابسته یا تحت پوشش بنیاد امور جانبازان و سازمان صنایع ملی که تولیدکننده یا واردکننده یا توزیع کننده و یا فروشنده فرآوردههای کالا و لوازم و اجناس هستند مکلفند 20% از کلیه کالا و اجناس و لوازم آماده برای مصرف خود را در صورت اعلام نیاز شرکت در هر مورد به قیمت تحویل در کارخانه و به طور مستقیم و بودن واسطه واحدهای توزیع کننده به شرکت تحویل نمایند.
- تبصره - لیست کالا و اجناس موضوع تبصره 2 ماده یک قانون و این ماده به شرح پیوست این آیین نامه خواهد بود.
- ماده 3 - جهت ایجاد سرعت عمل در فراهم آوردن تسهیلات لازم در امر تدارک و توزیع کالاهای غیر نقدی موضوع ماده 7 تصویب نامه شماره 31484 مورخ 1363,5,14 هیأت وزیران وزارتخانههای امور اقتصادی و دارایی و برنامه و بودجه مکلفند اعتبارات یک ساله مربوط به کمکهای غیر نقدی کارکنان در اختیار دستگاههای اجرای قرار دهند.
- تبصره 1 - دستگاههای اجرایی موظفند اعتبارات مذکور را به صورت یکجا و بلافاصله در حساب جداگانه ای که به همین منظور توسط شرکت تعیین می گرددواریز نمایند.
- تبصره 2 - شرکتهای دولتی و مؤسسات وابسته به دولت، شهرداریها و مؤسسات انتفاعی و کلیه دستگاههایی که خود اعتبارات جاری مربوطه را تأمین می کنند و برای آنها اعتباری از محل درآمد عمومی دولت منظور نمی شود موظفند اعتبارات مربوط به کمکهای غیر نقدی کارکنان خود را از منابع داخلی رأساً بر اساس مفاد این ماده پرداخت نمایند.
- تبصره 3 - شرکت مکلف است کالاهای کمکهای غیر نقدی موضوع این ماده را با توجه به اعتبارات هر دستگاه اجرایی و واحدهای تابعه آن که اختیار پرداخت حقوق و مزایای آن را دارند به تدریج تأمین و تا پایان همان سال تسویه حساب گردد.
- ماده 4 - جهت تأمین هر چه بیشتر کالا و اجناس و لوازم ضروری و نظارت بر تخصیص سهم واقعی لوازم و اجناس مورد نیاز شرکت از تولیدات داخلی و اجناس وارداتی و لوازم موضوع ماده 2 و تبصره آن در آیین نامه و ارائه طرحهای لازم در این رابطه کمیته هماهنگی تأمین کالای ضروری کارکنان دولت بامسئولیت وزیر بازرگانی و یا یکی از معاونین ایشان با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست وزیر، سازمان امور اداره و استخدامی کشور، شرکت و وزارتخانههای دفاع، صنایع، کشاورزی تشکیل خواهد شد.
- ماده 5 - وزارت امور اقتصادی و دارایی با همکاری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلفند حداکثر ظرف مدت دو ماه بر اساس آمار ارائه شده و توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور نسبت به تعیین سهمیه قرض الحسنه موضوع تبصره 2 ماده 2 قانون برای هر یک از بانکهای عامل کشور به میزان هر نفر بیست هزار ریال اقدام لازم معمول دارند.
- تبصره 1 - بانکهای کشور مکلفند بنا به درخواست شرکت میزان سهمیه موضوع این ماده را در اختیار شرکت قرار دهند.
- تبصره 2 - به منظور تحقق اهداف شرکت و تأمین مایحتاج عمومی کارکنان دولت و نیز فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت سرمایه گذاری مناسب و ایجاد شرکتهای تولیدی و تأسیس تولیدی و تأسیس فروشگاههای زنجیره ای، شروع بازپرداخت قرض الحسنه موضوع این ماده برای اولین بار در پایان پنج ساله اول و با اقساط سالیانه خواهد بود. لاین در نوبتهای بعدی بازپرداخت با اقساط مساوی سالیانه در طول پنج سال صورت خواهد گرفت.
- تبصره 3 - در صورت عدم کفاف منابع قابل تخصیص قرض الحسنه موضوع تبصره 2 ماده 3 قانون با تشخیص شورای پول و اعتبار

از منابع بانکی ارزان قیمت تخصیص داده خواهد شد.

ماده 6 - واگذاری زمین و تأمین مصالح ساختمانی برای کارکنان مشمول این قانون بر اساس مفاد تصویب نامه شماره 108328 مورخ 1364,12,20 و 68504 مورخ 1365,9,11 و تصمیمات موضوع بند یک مصوبه اخیرالذکر و تغییرات ماده 64 آیین نامه اجرایی قانون زمین شهری موضوع مصوبه شماره 51994ت315. مورخ 1367,4,29 هیأت وزیران و تغییرات زیر انجام خواهد شد.

تبصره 1 - کارکنانی که قصد احداث واحدهای مسکونی در بخشهای روستاهای کشور مناطق بازپس گرفته شده از دشمن در جنگ تحمیلی و نیز مناطق آسیب دیده از جنگ را دارند در استفاده از تسهیلات بانکی حق تقدم دارند همچنین واگذاری زمین به اینگونه کارکنان در بخشها و روستاها کشور بدون رعایت شرایط مندرج در جدول پیوست شماره پنج تصویب نامه شماره 108328 مورخ 64,12,20 و اصلاحات وارد بر آن انجام خواهد شد. تبصره 2 - قیمت واگذاری زمین به کارکنان دولت در کلیه نقاط کشور بر اساس قیمت منطقه ای سال 62 خواهد بود مگر اینکه بهای خرید زمین برای دولت بیش از بهای مذکور باشد که در غیر \* این صورت به بهای خرید واگذار خواهد شد.

تبصره 3 - حق انشعاب آب، برق و گاز مصرفی کارکنان دولت مشمول 30% تخفیف خواهد شد.

تبصره 4 - مناطق بازپس گرفته شده از دشمن در جنگ تحمیلی و نیز مناطق آسیب دیده از جنگ موضوع تبصره یک این ماده حداکثر ظرف مدت یک ماه توسط وزارت کشور تعیین و اعلام خواهد شد.

ماده 7 - به منظور تهیه و واگذاری زمین و تأمین سهمیه مصالح ساختمانی مورد نیاز برای کارکنان دولت و یا ایجاد واحدهای مورد نیاز برای واگذاری به آنان و همچنین ارائه طرح های لازم در این زمینه کمیته هماهنگی تأمین مسکن کارکنان دولت با مسئولیت وزیر مسکن و شهرسازی یا یکی از معاونین ایشان با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست وزیر، سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارتخانه های برنامه و بودجه، کشور، نیرو، بازرگانی، بانک مرکزی جمهوری اسلامی، صنایع و کشاورزی تشکیل خواهد شد.

تبصره 1 - کلیه دستگاه های دولتی که به نحوی از انحاء در زمینه ساخت واحد مسکونی یا تهیه و تولید مصالح ساختمانی اقدام می نمایند موظفند همکاری لازم را با کمیته موضوع این ماده معمول دارند

تبصره 2 - سازمان حج و اوقاف و امور خیریه، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، بنیاد امور جانبازان و سایر مراجع ذیربط که بر حسب مورد اختیار واگذاری زمین و یا مصالح

ساختمانی و یا واحد مسکونی را دارا می باشند مکلفند همکاری لازم با کمیته موضوع ماده فوق معمول دارند.

تبصره 3 - زمین های واگذاری به کارکنان دولت از طریق دستگاه های موضوع این ماده مشمول تسهیلات این آیین نامه خواهد شد.

تبصره 4 - وزارت مسکن و شهرسازی مرجع و مسئول تأمین زمین و مسکن کارکنان دولت بوده و برای این منظور دفتری در آن وزارتخانه و ادارات کل تابعه جهت ایجاد هماهنگی امور مذکور و پاسخگویی به نیازهای کارکنان تشکیل می شود.

ماده 8 - نقشه های ساختمانی تیپ، متناسب با وضعیت اقلیمی و جغرافیایی هر منطقه توسط وزارت مسکن و شهرسازی تهیه شده و در اختیار تعاونی های مسکن قرار خواهد گرفت.

تبصره 1 - نظارت بر انعقاد پیمان با پیمانکاران و اجرای کار ساختمانی واحدهای مسکونی که توسط تعاونی های مسکن کارکنان دولت احداث می شود به عهده وزارت مسکن و شهرسازی خواهد بود.

تبصره 2 - دستورالعمل اجرایی موضوع این ماده حداکثر ظرف مدت 2 ماه پس از تصویب این آیین نامه توسط وزارت مسکن و شهرسازی و همکاری سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده 9 - کارمزد یا سود اعطای تسهیلات بانکی جهت احداث یا تکمیل و تعمیر و یا خرید واحد مسکونی بر اساس حداقل کارمزد

در قرض الحسنه محاسبه و دریافت خواهد شد. ضمناً نحوه پرداخت تسهیلات اعطایی بانکها بر اساس دستورالعملهای فصل سوم قانون عملیات بانکی بدون ربا با رعایت مفاد این آیین نامه انجام خواهد شد.

تبصره 1 - باقیمانده اقساط بدهی کارکنان دولت به بانکها اعم از وام خرید یا ساخت یا تعمیر و تکمیل واحد مسکونی مشروط بر اینکه سود یا کارمزد قبلی از نرخ کارمزد در این آیین نامه بیشتر باشد بر اساس نرخ تعیین شده در این آیین نامه قابل محاسبه و دریافت است.

تبصره 2 - منظور از ساختمانهای جدیدالاحداث موضوع تبصره 3 ماده 4 قانون، ساختمانی است که به تشخیص بانک اعطاءکننده تسهیلات برای اولین بار موردسکونت قرار میگیرد یا اینکه کمتر از ده سال از مهلت پایان کار آن سپری شده باشد.

ماده 10 - در صورتی که زن و شوهر هر دو مشمول ماده 5 قانون و این آیین نامه باشند یکی از آنان با رعایت ضوابط این آیین نامه می توانند از تسهیلات بانکی در رابطه با خرید احداث و یا تکمیل واحد مسکونی بهره مند گردند. احتساب مبنای محاسبه بازپرداختی تسهیلات اعطایی بانکها بر اساس مجموع حقوق و مزایای مستمر آنان بلامانع است.

ماده 11 - میزان تسهیلات اعطایی بانکها جهت خرید یا احداث، تعمیر یا تکمیل واحد مسکونی کارکنان مشمول این آیین نامه شش میلیون ریال خواهد بود. لیکن بنابه تشخیص بانک اعطاءکننده میزان فوق تا هشت میلیون ریال قابل افزایش می باشد.

ماده 12 - کارکنان مشمول این آیین نامه فقط یک بار حق استفاده از وام خرید خانه را خواهند داشت.

ماده 13 - نحوه پرداخت و بازپرداخت وامهای اضطراری موضوع ماده 3 قانون بر اساس آیین نامه اجرایی تسهیلات اعطایی قرض الحسنه خواهد بود لیکن تعیین اولویت پرداخت به کارکنان مشمول و تعیین سهم هر دستگاه بر اساس ضوابطی است که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی با نظر ستاد امور رفاهی کارکنان دولت حداکثر ظرف یک ماه پس از تصویب این آیین نامه تهیه و ابلاغ می شود.

ماده 14 - به منظور فراهم آوردن تسهیلات بانکی و تأمین اعتبارات لازم در زمینه های مختلف تأمین مسکن، مابحتاج عمومی و وامهای اضطراری و قرض الحسنه کمیته هماهنگی تأمین تسهیلات اعتباری کارکنان دولت با مسئولیت رییس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست وزیر، سازمان امور اداری و استخدامی شور و وزارتخانه های برنامه و بودجه، امور اقتصادی و دارایی تشکیل خواهد شد.

ماده - 15 وظایف دبیرخانه کمیته های موضوع مواد 4، 7، 14 به عهده دستگاه های مسئول خواهد بود و جلسات آنان به صورت عادی هر سه ماه یک بار و به صورت فوق العاده حسب مورد به درخواست ستاد امور رفاهی کارکنان دولت و وزارتخانه های بازرگانی و مسکن و شهرسازی تشکیل خواهد شد.

تبصره 1 - کمیته های فوق می توانند جهت تحقق اهداف خود و استفاده از امکانات سایر دستگاه های دولتی و غیر دولتی از نمایندگان آن به منظور همکاری و شرکت در کمیته دعوت نمایند.

تبصره 2 - کمیته های فوق حسب مورد تحت نظارت ستاد امور رفاهی کارکنان دولت جایگزین کمیته های موضوع بندهای "الف"، "ب" در تصویب نامه های شماره 76550 مورخ 1364,10,22 هیأت وزیران خواهد بود.

ماده 16 - کارکنان زیر در دستگاه های مشمول این قانون می توانند از تسهیلات مواد 6 و 11 استفاده نمایند.

الف - کارکنان شاغل دولت که حداقل دارای سه سال سابقه خدمت باشند.

ب - مستخدمین بازنشسته در یکی از دستگاه های موضوع این قانون.

ج - همسران مستخدمین مستمری یا وظیفه بگیران که دارای فرزند تحت تکفل می باشند.

ماده 17 - در اجرای ماده هشت قانون و به منظور ارائه به موقع گزارش به کمیسیون امور اداری و استخدامی مجلس شورای

اسلامی از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارتخانه‌ها برنامه و بودجه، مسکن و شهرسازی، امور اقتصادی و دارایی، بازرگانی، و کمیته‌های مواد 4، 7، 14 این آیین‌نامه و شرکت‌اتحادیه تعاونی مصرف موظفند هر شش ماه یک بار گزارش تفصیلی از فعالیتهای و اقدامات انجام شده در زمینه این قانون را به سازمان مزبور ارسال نمایند.

ماده 18 - کلیه دستگاه‌های موضوع ماده 5 قانون موظفند ضمن همکاری لازم با ستاد و سازمان امور اداری و استخدامی کشور جهت اجرای قانون به منظور فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تأمین مسکن و اعطای تسهیلات، اعتباری کارکنان دولت اطلاعات و اسناد مدارک لازم را در این زمینه در مورد لزوم به ستاد و سازمان مزبور ارائه نمایند.

ماده 19 - کلیه دستگاه‌های موضوع ماده 5 قانون مکلفند ضمن پرداخت همه ماهه کلیه حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و کمک هزینه عائله‌مندی اعم از نقدی و غیر نقدی کارکنان تحت پوشش خود مبالغ آن را در فیش‌های حقوقی درج نمایند.

تبصره 1 - کمک‌های غیر نقدی موضوع تبصره 56 قانون بودجه سال 1363 که به صورت غیر نقدی پرداخت می‌گردد فقط مبلغ ریالی آن در فیش درج خواهد شد.

ماده 2 - کارگران شاغل در دستگاه‌های موضوع ماده 5 قانون در صورتی از تسهیلات این آیین‌نامه استفاده می‌نمایند که مشمول استفاده از تسهیلات بانکی بانک‌رفاه کارگران و یا امور رفاهی کارگران در زمینه اوراق عمومی و کوپن کالاهای اساسی مخصوص کارگران و یا عضو اتحادیه مصرف کارگران (امکان) نباشند.

ماده 21 - کمیته هماهنگی تأمین بهداشت و درمان کارکنان دولت بر اساس مصوبه شماره 76550 مورخ 1364،10،22 کماکان به فعالیت خود ادامه داده و ظرف مدت یک ماه بعد از تصویب این آیین‌نامه نسبت به تهیه آیین‌نامه اجرایی اقدام تا به ستاد ارجاع و ستاد پس از بررسی‌های لازم مراتب را به هیأت وزیران تقدیم نماید.

ماده 22 - سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه بعد از تصویب این آیین‌نامه در جهت اجرای تبصره 1 ماده 2 قانون موضوع تهیه اساسنامه شرکت اقدام نماید.

ماده 23 - ستاد پیگیری امور رفاهی کارکنان دولت "موضوع مصوبه شماره 76550 مورخ 1364،10،22 هیأت وزیران مرکب از وزرای برنامه و بودجه، بازرگانی، امور اقتصادی و دارایی، مسکن و شهرسازی، رییس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و بامسئولیت معاون نخست‌وزیر در امور اجرایی که در این آیین‌نامه به اختصار ستاد نامیده می‌شود به منظور نارت بر حسن اجرای این مصوبه و نظارت بر کار کمیته‌های موضوع مواد 4، 7، 14 این آیین‌نامه و تهیه پیشنهاد طرح‌های رفاهی در بخشهای مسکن، مصرف، درمان و... کماکان به کار خود ادامه خواهد داد و طرح‌های مذکور را طی مراحل تصویب به هیأت وزیران ارائه نماید.

ماده 24 - از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، کلیه مقررات مغایر با آن لغو می‌گردد.