

الزامات و ویژگی‌های دور کاری و مأموریت کارکنان دولت در دوران جنگ

نورعلی عبدالهی

Doi: [10.22034/mrc.report.21467](https://doi.org/10.22034/mrc.report.21467)

چکیده

گزارش حاضر سازوکارهای لازم برای تداوم خدمات عمومی و حفظ ایمنی کارکنان دولت در شرایط جنگی را بررسی می‌کند. با توجه به تفاوت شدت درگیری در مناطق مختلف کشور، پیشنهاد می‌شود تصمیم‌گیری درباره دور کاری، مأموریت و نقل و انتقال کارکنان، در چارچوب ضوابط ملی مشخص، به مقامات محلی تفویض شود. در این چارچوب، مشاغل به سه گروه «مشاغل عملیاتی بدون امکان دور کاری»، «مشاغل عملیاتی با امکان دور کاری» و «مشاغل غیر عملیاتی» تقسیم می‌شوند. برای گروه نخست، الگوهای شیفت‌بندی چرخشی و استقرار موقت بخشی از کارکنان در مناطق امن پیشنهاد می‌شود؛ برای گروه دوم، استفاده حداکثری از سامانه‌های برخط و ثبت و ارزیابی عملکرد بر پایه داده‌های این سامانه‌ها؛ و برای گروه سوم، به‌کارگیری مجدد کارکنان در شعب استانی دستگاه‌ها یا استانداری‌ها. گزارش همچنین بر استفاده حداکثری از ظرفیت کارکنان دولت در مأموریت‌های کوتاه‌مدت داوطلبانه، قانون‌گذاری برای مأموریت‌های اجباری در موارد ضرورت و طراحی بسته‌های مشوق شامل فوق‌العاده‌ها و مزایای مالی و تقدیر رسمی تأکید دارد.

۱. مقدمه

در دوران جنگ، شرایط اضطراری و تهدیدات امنیتی، قواعد تازه‌ای را بر ابعاد فردی و اجتماعی زندگی مردم تحمیل می‌کند و نظام اداری نیز از این قاعده مستثنا نیست. یکی از مهم‌ترین چالش‌های نظام اداری در چنین وضعیتی، نحوه حضور کارکنان در محل کار برای تداوم ارائه خدمات عمومی و هم‌زمان حفظ ایمنی آنان است. در این میان، استقرار نظام اداری صحیح که در بند «۱۰» اصل سوم قانون اساسی بر آن تأکید شده، اهمیتی دوچندان می‌یابد؛ زیرا کارآمدی نظام اداری در زمان جنگ نقشی اساسی در تضمین استمرار خدمت‌رسانی به مردم دارد.

مشخصات گزارش



مشخصات گزارش

نوع گزارش:

- طرح / لایحه
- راهبردی
- نظارتی
- پیش‌نویس قانونی

شماره مسلسل:

۲۱۴۶۷

تاریخ انتشار:

۱۴۰۴/۱۲/۲۵



از سوی دیگر، موضوعاتی همچون ترتیب کاری کارکنان، ساعات کار و نقل و انتقال نیروی انسانی در قانون مدیریت خدمات کشوری، به ویژه در مواد (۸۷) ۱ و (۱۲۱) ۲ مورد توجه قرار گرفته است؛ با این حال، این مقررات عمده‌تاً برای شرایط عادی تدوین شده و در برخی موارد پاسخگوی اقتضائات ویژه دوران جنگ نیستند. بر این اساس، این گزارش با هدف بررسی الزامات، ظرفیت‌ها و کاستی‌های موجود، به طرح پیشنهادهایی درباره دور کاری و مأموریت و نقل و انتقال کارکنان دولت در شرایط جنگی می‌پردازد تا زمینه‌ای برای تصمیم‌گیری کارآمدتر و انعطاف‌پذیرتر در دوران بحران فراهم آید.

۲. تفویض اختیارات دور کاری و مأموریت به مقامات محلی

با توجه به گستردگی جغرافیایی کشور و ناهمگونی شرایط امنیتی و عملیاتی در مناطق مختلف، آثار و شدت درگیری‌های جنگی در سراسر کشور یکسان نخواهد بود. ممکن است برخی استان‌ها به‌طور مستقیم در معرض تهدیدات جنگی قرار گیرند، در حالی که در سایر مناطق شرایط نسبتاً عادی برقرار باشد. در چنین وضعیتی، اتخاذ یک تصمیم واحد و متمرکز درباره نحوه حضور یا دور کاری کارکنان دولت در سطح ملی نمی‌تواند پاسخگوی تفاوت‌های میدانی باشد. از این‌رو، تصمیم‌گیری در خصوص اجرای دور کاری باید ماهیتی اقتضایی داشته و در چارچوب سیاست‌های کلی تعیین‌شده در سطح ملی، به مقامات محلی واگذار شود. این تصمیم‌گیری می‌تواند بر اساس شاخص‌هایی مانند میزان درگیر بودن منطقه در جنگ، سطح تهدیدات امنیتی، وضعیت زیرساخت‌های ارتباطی و اداری، و امکان استمرار ارائه خدمات عمومی صورت گیرد. واگذاری این اختیار به مقامات محلی - از جمله استانداران و مدیران دستگاه‌های اجرایی در استان‌ها - این امکان را فراهم می‌کند که با شناخت دقیق‌تر از شرایط میدانی، درباره نحوه حضور کارکنان، میزان استفاده از دور کاری و سازماندهی فعالیت‌های اداری تصمیم‌گیری کنند و در نتیجه، هم استمرار خدمت‌رسانی دولت تضمین شود و هم از به خطر افتادن جان کارکنان در مناطق پرخطر جلوگیری به عمل آید.

۳. دسته‌بندی مشاغل در شرایط جنگی

دسته‌بندی موجود در نظام اداری که بر تفکیک «مشاغل عمومی» و «مشاغل اختصاصی» مبتنی است، امکان تشخیص میزان ارتباط مشاغل با مردم و همچنین قابلیت انجام وظایف به‌صورت غیرحضور را فراهم نمی‌کند. در شرایط جنگی، لازم است طبقه‌بندی مشاغل بر اساس ماهیت خدمت و شیوه ارائه آن انجام شود تا تصمیم‌گیری درباره نحوه حضور، دور کاری و مأموریت کارکنان با دقت و انسجام بیشتری صورت گیرد. در این چارچوب، دو معیار اصلی برای تعریف دسته‌های شغلی مدنظر قرار می‌گیرد: نخست، میزان امکان انجام

۱. ساعات کار کارمندان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌گردد و تغییر ساعات کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذیربط می‌باشد. میزان ساعات تدریس معلمان و اعضاء هیأت علمی از ساعات موظف، در طرح‌های طبقه بندی مشاغل ذیربط تعیین خواهد شد.

تبصره ۱- کارمندان می‌توانند 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 می‌توانند در موارد خاص با موافقت هیأت وزیران و رعایت سقف ساعات کار با توجه به شرایط جغرافیایی و منطقه‌ای 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 نمی‌باشند).

۲. آئین‌نامه اجرائی نحوه انتقال و مأموریت کارمندان مشمول این قانون به سایر دستگاه‌های اجرائی و مرخصی بدون حقوق شامل نحوه احتساب سوابق خدمت و نحوه پرداخت حقوق و مزایا و ارتباط سازمانی و سایر موارد مربوط با رعایت مفاد این قانون به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

وظایف به صورت دورکاری و دوم، نوع ارتباط خدمت با مردم از حیث مستقیم یا غیرمستقیم بودن. بر مبنای این دو معیار، مشاغل دستگاه‌های اجرایی در سه دسته زیر قرار می‌گیرند:

۳-۱. مشاغل عملیاتی بدون امکان دورکاری

این دسته شامل مشاغلی است که انجام وظیفه در آن‌ها ذاتاً نیازمند حضور فیزیکی مستمر است و کوچک‌ترین وقفه در ارائه خدمت، آثار مستقیم و فوری بر سلامت، امنیت، نظم عمومی یا نیازهای حیاتی مردم بر جای می‌گذارد. در این مشاغل، تماس رو در رو با مردم یا فعالیت میدانی جزء لاینفک مأموریت است و هرگونه واگذاری کار به شکل غیرحضوری عملاً امکان‌پذیر نیست. نمونه‌های این مشاغل شامل: پزشکان، پرستاران، کارکنان فوریت‌های پزشکی، نیروهای انتظامی و امنیتی، امدادگران میدانی، قضات شعب کشیک، کارکنان خدمات ضروری بانکی حضور و سایر مشاغلی که استمرار فعالیت آن‌ها بنیان خدمات حیاتی روزمره را حفظ می‌کند.

۳-۲. مشاغل عملیاتی با قابلیت دورکاری

این گروه شامل مشاغلی است که در تداوم فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، برنامه‌ریزی، نظارت، سیاست‌گذاری و اداره امور عمومی نقش اساسی دارند، اما بخش قابل توجهی از مأموریت‌های آن‌ها از طریق سامانه‌های برخط و ارتباطات الکترونیکی قابل انجام است. در این مشاغل، ارتباط با مردم یا ایفای نقش حاکمیتی اهمیت دارد، اما تقدم با استمرار وظایف است و این استمرار می‌تواند از طریق دورکاری نیز تضمین شود.

نمونه‌ها: معلمان، استادان دانشگاه، پژوهشگران، کارشناسان ستادی کلیدی، تحلیل‌گران، برنامه‌ریزان و کارکنانی که ماهیت کارشان به گونه‌ای است که در شرایط بحران می‌توانند وظایف را از راه دور اجرا کنند بدون آن‌که اختلالی در روند ارائه خدمات ایجاد شود.

۳-۳. مشاغل غیرعملیاتی

این دسته شامل مشاغلی است که خدمت ارائه‌شده در آن‌ها مستقیماً به صورت فوری با مردم در ارتباط نیست، اما نقش مهمی در پشتیبانی، نگهداشت محیط کار، تسهیل عملیات اداری و استمرار فعالیت دستگاه ایفا می‌کنند. ماهیت این مشاغل غالباً حضور است، اما در شرایط جنگی امکان تنظیم و بازآرایی موقت وظایف بدون ایجاد اختلال حیاتی در روند عمومی کار وجود دارد. نمونه‌ها: آبدارچی، راننده، نگهداشت تأسیسات، خدمات پشتیبانی اداری، امور پشتیبانی فنی حضور و سایر مشاغلی که در پایداری محیط کاری و پشتیبانی فرایندهای اجرایی نقش مؤثر و انکارناپذیر دارند.

جدول ۱ دسته بندی مشاغل برای دورکاری در زمان جنگ

دسته شغلی	تعریف	نمونه شغل
مشاغل عملیاتی بدون امکان دورکاری	مشاغلی که خدمت‌رسانی آنها نیازمند حضور فیزیکی و مستمر است و هرگونه وقفه می‌تواند مستقیماً سلامت، امنیت یا نظم عمومی را تهدید کند.	پزشکی و پرستاری، امداد و نجات، عملیات انتظامی، خدمات بانکی ضروری حضور، قضاوت در شعب کشیک.
مشاغل عملیاتی با امکان دورکاری	مشاغل حیاتی برای تداوم فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اداری که بخش مهمی از وظایف آنها قابلیت انجام برخط دارد	معلمان، اساتید، پژوهشگران، کارشناسان ستادی.
مشاغل غیر عملیاتی	مشاغل غیر حیاتی در کوتاه‌مدت اما ضروری برای پشتیبانی و نگهداشت محیط کار؛ عمدتاً حضور و قابل بازآرایی در زمان بحران.	خدمات پشتیبانی اداری، رانندگان، متصدیان تأسیسات، پشتیبانی فنی حضور.

مأخذ: یافته‌های پژوهش.

۴. ترتیبات و سازوکارهای دورکاری

برای تضمین تداوم خدمات عمومی در شرایط جنگ، لازم است الگوهای کاری کارکنان دولت متناسب با ماهیت شغل و میزان درگیری منطقه با بحران بازتنظیم شود. ترتیبات و سازوکارهای دورکاری در این چارچوب با هدف کاهش ریسک‌های تهدیدکننده جان کارکنان، حفظ کارآمدی دستگاه‌های اجرایی و جلوگیری از اختلال در ارائه خدمات طراحی می‌شود. بر همین اساس، سه دسته‌بندی اصلی شامل برنامه حضور و شیفت‌بندی مشاغل عملیاتی، سازوکارهای دورکاری برای مشاغل عملیاتی دارای قابلیت دورکاری، و مدیریت مشاغل غیرعملیاتی، هر یک دارای الزامات و ترتیبات اختصاصی خواهند بود. این ساختار، امکان اتخاذ تصمیم‌های متناسب با شرایط واقعی میدان و بهره‌گیری حداکثری از ظرفیت نیروی انسانی را فراهم می‌کند.

۴-۱. برنامه حضور و شیفت‌بندی مشاغل عملیاتی

در مشاغل عملیاتی که به دلیل ماهیت خدمت، امکان دورکاری در آن‌ها میسر نیست، اولویت اصلی بر «تداوم خدمت‌رسانی» هم‌زمان با «حفظ امنیت جانی و روانی کارکنان و خانواده‌های آنان» استوار است. برای تحقق این هدف، نظام کاری این دسته از کارکنان از حالت عادی به «الگوی چرخش عملیاتی» تغییر می‌یابد.

این الگو بر مبنای دوره‌های چرخشی «یک هفته کار استقرار یافته» و «یک هفته استراحت و بازیابی در منطقه امن» تنظیم می‌گردد. در هفته کاری، کارکنان با حضور در محل خدمت، وظایف خود را در قالب شیفت‌های فشرده و طولانی‌مدت به انجام می‌رسانند. برای حفظ توان عملیاتی دستگاه در طول بحران، ظرفیت نیروی انسانی حاضر در محل به یک‌دوم یا یک‌سوم وضعیت عادی کاهش می‌یابد تا ضمن کاهش تراکم جمعیت در مناطق پرخطر، استمرار خدمت در تمام ایام هفته تضمین شود. هفته دوم به منظور استراحت، بازگشت به مناطق امن و رسیدگی به امور خانواده در اختیار کارکنان خواهد بود.

ساعات کار در دوره‌های یک‌هفته‌ای عملیاتی مطابق صلاح‌دید مقام مافوق مستقیم و بر اساس دستورالعمل‌های سازمانی ویژه دوران جنگ تعیین می‌گردد. در این دوره‌ها، به دلیل ماهیت بحران و ضرورت استمرار خدمت‌رسانی، ساعات کار تابع الگوهای معمول پیش‌بینی‌شده در قوانین عادی نخواهد بود و اجرای دقیق آن منوط به تشخیص مقام مسؤول در محل، شرایط میدانی و الزامات عملیاتی است. تعیین الگوی شیفت، طول مدت هر شیفت، تناوب استراحت و نحوه حضور و غیاب کارکنان صرفاً در چارچوب دستورالعمل اختصاصی دستگاه اجرایی انجام می‌شود.

۴-۲. سازوکارهای دورکاری مشاغل عملیاتی با قابلیت دورکاری

این گروه بخش قابل‌توجهی از کارکنان دولت را شامل می‌شود؛ از جمله معلمان آموزش و پرورش، اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاهی، کارشناسان پژوهشی مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی، و بخش بزرگی از نیروهای ستادی دستگاه‌ها. ماهیت این مشاغل به گونه‌ای است که بخش عمده‌ای از وظایف آن‌ها از طریق سامانه‌های برخط قابل انجام بوده و حضور در محل فیزیکی خدمت در دوره جنگ ضرورت ندارد.

خدمت‌رسانی این افراد عمدتاً از طریق سامانه‌های آموزشی و اداری صورت می‌گیرد؛ به عنوان نمونه، سامانه‌های مدیریت یادگیری جهت برگزاری کلاس‌های آنلاین و بارگذاری محتوا و تکالیف، سامانه‌های مکاتبات اداری برخط، و همچنین سیستم‌های گزارش‌دهی و مدیریت

پروژه در این حوزه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. کارکنان موظف‌اند فعالیت‌های روزانه خود را در این سامانه‌ها ثبت و مستند کنند. ارزیابی عملکرد در حالت دورکاری، خروجی محور خواهد بود و عمدتاً بر اساس موارد زیر انجام می‌شود:

- میزان تولید محتوا، گزارش، طرح‌ها و پروژه‌های محول شده
- تعداد و کیفیت جلسات آموزشی یا پژوهشی برگزار شده در بستر آنلاین
- زمان و میزان حضور ثبت شده در سامانه‌های اداری و آموزشی
- کیفیت خروجی‌ها طبق شاخص‌های تعیین شده سازمانی

کارکنانی که از مناطق جنگی خارج و در استان دیگری مستقر شده‌اند، باید به شعب استانی دستگاه یا استانداری محل اسکان مراجعه کنند تا خدمت خود را از طریق سامانه‌های اداری آن شعبه‌ها ادامه دهند. ثبت حضور و غیاب و عملکرد این دسته از کارکنان توسط دستگاه میزبان انجام و برای واحد مرکزی ارسال خواهد شد.

۳-۴. مدیریت مشاغل غیر عملیاتی

کارکنان مشاغل غیر عملیاتی که از مناطق جنگی خارج شده و در استان‌ها یا شهرهای دیگر مستقر شده‌اند، لازم است به شعب استانی همان دستگاه یا استانداری مراجعه کرده و در انجام وظایف حمایتی و پشت جبهه‌ای مشارکت کنند. هدف اصلی این سازوکار آن است که این کارکنان بیکار نمانده و ظرفیت اداری دولت در پشتیبانی از عملیات، خدمات عمومی و امور ستادی حفظ شود. وظایف محوله و نحوه مشارکت این کارکنان می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- مشارکت در فعالیت‌های پشتیبانی اداری، لجستیکی یا اجرایی که با مهارت‌های آنان تناسب دارد
- تقویت واحدهای اداری، خدمات‌رسان و ستادی که در شرایط جنگی با افزایش بار کاری روبه‌رو هستند
- انجام امور توزیع اقلام و سایر کارهای عمومی مورد نیاز دستگاه میزبان ثبت حضور و غیاب، نظارت بر حسن انجام کار و ارزیابی عملکرد این گروه بر عهده دستگاه میزبان بوده و گزارش آن به واحد مبدأ ارسال می‌شود. این فرآیند موجب می‌شود هم ظرفیت اداری دولت حفظ شود و هم از فرسایش نیروی انسانی در مناطق جنگ‌زده جلوگیری گردد.

۵. مأموریت و نقل و انتقال کارکنان در شرایط جنگی

به منظور مدیریت حضور کارکنان در مناطق جنگی می‌توان از ظرفیت مأموریت‌ها، به‌ویژه مأموریت‌های کوتاه‌مدت، استفاده کرد. مطابق مقررات موجود، اعزام کارمند با رضایت وی امکان‌پذیر است و منع قانونی برای این نوع مأموریت‌ها وجود ندارد؛ هرچند این شیوه در گذشته در نظام اداری کشور رایج نبوده است.

در تأمین نیروی انسانی لازم برای فعالیت‌های ستادی، اداری و پشتیبانی در مناطق جنگی، پیشنهاد می‌شود که تا حد امکان از کارکنان دولت استفاده شود و انعقاد قرارداد مستقیم با نیروهای داوطلب خارج از دولت محدود گردد؛ زیرا نیروی انسانی خارج از دولت معمولاً آشنایی کافی با فرایندهای اداری نداشته و بر اساس تجربیات مشابه قبلی در نظام اداری، احتمال چسبندگی به بدنه دولت پس از پایان جنگ وجود دارد که می‌تواند موجب بزرگ‌شدن ساختار اداری و انباشت سرمایه انسانی کم‌تجربه یا ناکارآمد شود.

با این حال، این رویکرد به معنای عدم استفاده از ظرفیت داوطلبانه جامعه نیست. دولت می‌تواند از طریق همکاری با نهادهای مردمی، سازمان‌های مردم‌نهاد، گروه‌های جهادی و بسیج از حمایت‌های داوطلبانه در حوزه‌هایی مانند امداد رسانی، خدمات اجتماعی، پشتیبانی عمومی و کمک‌های مردمی بهره‌مند شود. در چنین حالتی، فعالیت داوطلبان بیشتر در قالب شبکه‌های مردمی و ساختارهای غیراداری سازماندهی می‌شود و لزوماً مستلزم استخدام یا انعقاد قرارداد مستقیم با دستگاه‌های دولتی نخواهد بود. این رویکرد ضمن بهره‌گیری از ظرفیت اجتماعی و مشارکت مردمی در شرایط جنگی، از گسترش غیرضروری ساختار اداری دولت نیز جلوگیری می‌کند.

۱-۵. مأموریت‌های داوطلبانه:

در شرایط جنگی ممکن است برخی کارکنان دولت تمایل داشته باشند به صورت داوطلبانه در مناطق جنگی خدمت کنند. به منظور استفاده هدفمند از این ظرفیت انسانی و در عین حال حفظ نظم اداری، دولت باید سازوکاری مشخص برای اعزام مأموریت‌های داوطلبانه کوتاه‌مدت به مناطق جنگی پیش‌بینی کند. این مأموریت‌ها با هدف تقویت ظرفیت اجرایی دستگاه‌های مستقر در منطقه جنگی و پشتیبانی از ارائه خدمات عمومی در شرایط بحران انجام می‌شود. فرآیند سازماندهی این مأموریت‌ها به صورت مرحله‌ای انجام خواهد شد:

- اعلام نیاز نیروی انسانی توسط استانداری یا دستگاه‌های اجرایی مستقر در منطقه جنگی، همراه با مشخصات شغلی و مهارت‌های مورد نیاز

- اطلاع‌رسانی به دستگاه‌های اجرایی در سطح کشور و جمع‌آوری داوطلبان از میان کارکنان از طریق سامانه‌های اداری یا مکاتبات رسمی

- بررسی و انتخاب داوطلبان بر اساس معیارهایی نظیر تجربه حرفه‌ای، تخصص مرتبط، آمادگی جسمی و روانی و نیز شرایط خانوادگی

- صدور حکم مأموریت کوتاه‌مدت برای افراد منتخب، با تصریح کامل حقوق و مزایا، فوق‌العاده‌های مرتبط با شرایط جنگی و مدت مأموریت

همچنین برای حفظ حقوق کارکنان، پیش‌بینی «حق انصراف» ضروری است. در صورتی که در طول دوره مأموریت شرایط خانوادگی فرد به طور قابل توجهی تغییر کند، مانند بیماری شدید یا فوت بستگان نزدیک، کارمند می‌تواند با اطلاع دستگاه مربوطه از ادامه مأموریت انصراف داده و به محل خدمت پیشین بازگردد. این سازوکار ضمن بهره‌گیری از روحیه داوطلبانه کارکنان، از بروز فشارهای غیرضروری بر ایشان و خانواده‌هایشان جلوگیری خواهد کرد.

۲-۵. مأموریت‌های اجباری

در نظام اداری فعلی کشور، مأموریت اجباری برای اکثر کارکنان دولت تعریف نشده و مبنای قانونی برای الزام کارکنان به اعزام به مناطق جنگی وجود ندارد؛ این موضوع تنها محدود به مشاغل خاصی است که در شرح وظایف آنها هنگام استخدام یا انتصاب، «خدمت در مناطق جنگی یا شرایط بحرانی» به صراحت قید شده باشد. بنابراین، تحمیل هرگونه مأموریت اجباری برای سایر کارکنان در شرایط جنگی نیازمند قانون‌گذاری جدید است. در صورت نیاز به قانون‌گذاری برای اعمال مأموریت‌های اجباری در زمان جنگ ضروری است نکات ذیل مد نظر قرار گیرد:

- صیانت از حقوق خانواده و فرد: قانون‌گذار باید در تعیین مقررات، سقف مدت مأموریت و تناوب آن را به شکلی تعیین کند که عدالت در توزیع بار مسئولیت رعایت شود. همچنین لحاظ کردن شرایط خانوادگی خاص (مانند داشتن فرزند خردسال، سرپرست خانوار بودن یا سایر موارد معافیت) برای جلوگیری از آسیب‌های اجتماعی ضروری است.
- الزامات قانونی: به‌منظور جلوگیری از پراکندگی مقررات و حفظ انسجام در نظام حقوق اداری کشور، ضروری است هرگونه حکم جدید مرتبط با مأموریت کارکنان دولت در شرایط جنگی - شامل تعیین دامنه مشاغل مشمول، سقف مأموریت، ضوابط خانوادگی، مشوق‌ها، و سازوکارهای نظارتی - در قالب «اصلاح و تکمیل قانون مدیریت خدمات کشوری» انجام شود.

۶. مشوق‌ها و حمایت‌های جبرانی

- به‌منظور افزایش انگیزه، حفظ روحیه و جبران سختی شرایط خدمت در مناطق جنگی، ضروری است بسته‌ای از مشوق‌ها در سه سطح دسته‌بندی و اعمال شود.
- مشوق‌های مالی: شامل پرداخت‌های جبرانی مانند «فوق‌العاده مناطق جنگی» و «پاداش‌های مقطعی». در این راستا، تعیین میزان «فوق‌العاده مناطق جنگی» باید با رویکردی عادلانه و متناسب با شاخص‌هایی نظیر میزان شدت خطر در منطقه، مدت زمان حضور در محل خدمت و نوع شغل تخصصی تعیین شود.
- مشوق‌های غیرمالی (اداری و شغلی): شامل اولویت در ترفیع‌ها و تخصیص امتیازاتی برای ارتقا در طبقه و رتبه شغلی.
- مشوق‌های اجتماعی و نمادین: شامل تقدیر رسمی در سطوح عالی مدیریتی و اعطای نشان‌های افتخار و لوح‌های سپاس خاص جهت ارج نهادن به زحمات کارکنان.

منابع و مآخذ

۱. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، مصوب ۱۳۶۸.
۲. قانون مدیریت خدمات کشوری، مصوب ۱۳۸۶.

گزیده سیاستی

این گزارش به الزامات و ویژگی‌های دورکاری و مأموریت کارکنان به منظور تاب‌آوری نظام اداری و ارائه خدمت به مردم در دوران جنگ پرداخته است.