**بخشنامه شماره 1800/218974 مورخ 27/11/1381 معاون امور مديريت و منابع انساني سازمان مديريت و برنامه ريزي كشور**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان قانون:** | **متن قانون:** |
| استخدام پيماني (از **بخش نامه ها**) | در مورد ابلاغ دستورالعمل‌هاي جديد آيين‌نامه استخدام پيماني در اجراي مفاد تصويب نامه‌هاي شماره 29981 /ت 27026 هـ و 29982 /ت 27026 هـ مورخ 24/6/1381 هيأت وزيران‌ موضوع اصلاح آيين‌نامه استخدام پيماني و ضوابط بكارگيري و استخدام در دستگاههاي دولتي به پيوست دستورالعمل‌هاي ‌مربوط براي اطلاع و اقدام ارسال مي‌گردد. پيوست 1 ـ دستورالعمل اجرايي آيين ‌نامه استخدام پيماني پيوست 2 ـ دستورالعمل تمديد قرارداد استخدام پيماني موضوع بند دو مصوبه شماره 29981 /ت 27026 ه مورخ‌24/6/1381 هيأت وزيران‌. ضمناً متن اصلاح شده آيين‌ نامه استخدام پيماني كه با توجه به اصلاحات مصوبه شماره 29981 /ت 27026 هـ هيأت وزيران‌ تنظيم گرديده است به همراه دستورالعمل‌هاي فوق الاشاره و فرم‌هاي مربوطه به ضميمه ارسال مي‌گردد. شايان ذكر است هدف از اصلاحات به عمل آمده كه به عنوان يكي از طرحهاي مصوب برنامه تحول در نظام اداري كشورمي‌باشد ارتقاء سطح انگيزش بهره‌وري و كارائي مستخدمين دولت و در نهايت ارتقاء سطح خدمات ارائه شده و كاهش‌ نارضايتي مردم از دستگاههاي اجرايي است‌. اميد است اجراي دقيق و هرچه مطلوب‌تر مقررات مذكور موجبات بهسازي‌ نيروي انساني و افزايش كارايي و پاسخگوئي دستگاههاي اجرائي را فراهم آورد. پيوست 1 ـ (دستورالعمل اجرايي آيين‌نامه استخدام پيماني‌) در اجراي تصويبنامه‌هاي شماره 29981 ت 27026 هـ و شماره 29982 /ت 27026 هـ مورخ 24/6/1381 هيأت وزيران وماده 27 آيين‌ نامه استخدام پيماني و به منظور فراهم آوردن اجراي صحيح مفاد آيين‌نامه مذكور دستورالعمل ذيل جهت اجراابلاغ مي‌گردد. از تاريخ ابلاغ تصويبنامه‌هاي مذكور استخدام از محل مجوزهاي استخدامي جهت تصدي پستهاي سازماني صرفا به صورت‌پيماني و موقت و يا عناوين مشابه (طبق مقررات مورد عمل‌) از طريق امتحان يا مسابقه و گزينش بر طبق ضوابط استخدام‌رسمي موضوع بخشنامه شماره 28215/105 مورخ 25/2/81 صورت خواهد گرفت‌. با توجه به مفاد ماده 28 آيين‌نامه استخدام پيماني و همچنين لغو تصويبنامه شماره 13868 / ت 282 مورخ 20/4/67 تبديل‌وضع مستخدمين پيماني و موقت و يا عناوين مشابه به رسمي و يا دائم در اجراي مصوبه مذكور و نيز تبصره 2 ماده 7 قانون‌نحوه تعديل نيروي انساني دستگاههاي دولتي موجه نمي‌باشد. ليكن صدور حكم قطعي آن دسته از مستخدميني كه قبل ازتصويبنامه و تبصره مذكور در اجراي قوانين و مقررات مربوط احكام آزمايشي آنان صادر شده است بلامانع خواهد بود تبصره 1 ـ افرادي كه متعهد خدمت درمناطق محروم موضوع تصويبنامه شماره 48952 / ت 25784 هـ مورخ 9/11/1380و اصلاحيه‌هاي بعدي آن مي‌باشند در صورتي كه ده سال در اين مناطق خدمت نموده و يا بنمايند در صورت درخواست كتبي‌آنان و رضايت از خدمات افراد مذكور تبديل وضع آنان از پيماني به رسمي با رعايت مقررات مربوط بلامانع است‌. تبصره 2 ـ تبديل وضع جانبازان انقلاب اسلامي در اجراي مفاد ماده 8 قانون تسهيلات استخدامي و اجتماعي جانبازان‌انقلاب اسلامي مصوب 31/3/74 مجلس شوراي اسلامي از غيررسمي به رسمي يا ثابت يا عناوين مشابه بلامانع است‌همچنين اعاده به خدمت جانبازاني كه در استخدام رسمي دستگاه بوده‌اند حسب مفاد ماده 4 قانون مزبور به صورت رسمي‌بلامانع است‌. تبصره 3 ـ استخدام رسمي آزادگان كما في السابق در اجراي قانون حمايت از آزادگان بلامانع است‌. 3 ـ استخدام در مشاغلي كه به كارگيري نيروي انساني براي آنها به صورت غيررسمي و موقت به مصلحت نمي‌باشد بنا به‌پيشنهاد دستگاه به همراه دلايل توجيهي مربوط و كافي و تائيد سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور و تصويب شوراي اموراداري و استخدامي كشور به صورت رسمي و يا دائم مجاز مي‌باشد. 4 ـ سه ماه قبل از اتمام قرارداد مستخدم پيماني اموراداري موظف است فرم قرارداد استخدام پيماني و ضوابط تمديد آن رابراي مدير مربوطه ارسال دارد و مديريت مربوطه در صورت حصول شرايط مذكور در ضوابط تمديد قرارداد و نياز به‌خدمت مستخدم نسبت به تكميل فرم مذكور اقدام مي‌نمايد و متعاقب آن امور اداري دستگاه اجرايي نسبت به صدور حكم‌اقدام خواهد نمود. 5 ـ مدت قرارداد استخدام پيماني براي اولين بار يكسال است ليكن تنظيم قراردادهاي بعدي براساس امتيازات حاصل ازضوابط تمديد قرارداد استخدام پيماني به مدت حداكثر تا سه سال امكان‌پذير اس ت‌. تبصره ـ فرم قرارداد استخدام پيماني و ضوابط تمديد آن موضوع تبصره ماده يك آيين‌نامه مذكور پيوست مي‌باشد. اين فرم‌در نسخ پنجگانه شامل مستخدم‌، امور مالي دستگاه‌، كارگزيني دستگاه‌، واحد مربوطه و سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشورتكثير و استفاده خواهد شد. 6 ـ تمديد قرارداد استخدام پيماني نا زمان بازنشستگي براي كليه مشاغل و مدارك تحصيلي بر اساس ضوابط تمديد قرارداداستخدام پيماني خواهد بود. 7 ـ از تاريخ تصويبنامه‌هاي صدرالذكر تأمين نيروي انساني جديد و جايگزيني مستخدمين پيماني و موقت كه از خدمت خارج‌مي‌شوند از محل مجوز اوليه مشروط بر اينكه مرجع صدور مجوز استخدام هيأت وزيران يا سازمان مديريت و برنامه‌ريزي‌كشور باشد با رعايت مفاد آيين‌نامه استخدام پيماني و از بين قبول شدگان در امتحان ادواري مطابق آئين‌نامه امتحانات يامسابقات استخدامي و نحوه اجراي امتحانات به شماره 28215/105 مورخ 25/2/1381 و برگزاري امتحانات و مسابقات‌تخصصي و گزينش امكان‌پذير است‌. انتقال و مأموريت مستخدمين پيماني در مدت باقيمانده از قرارداد به ساير دستگاههاي دولتي مشروط به موافقت دستگاه‌متبوع مستخدم و دستگاه انتقال گيرنده يا مأمور گيرنده و رضايت مستخدم و پرداخت حقوق و مزايا از طرف دستگاه متقاضي‌و رعايت ضوابط و مقررات مربوطه مجاز مي‌باشد. اعزام مستخدم پيماني به مأموريت‌هاي آموزشي كوتاه مدت مربوط به شغل مورد تصدي در طول مدت خدمت در يك ياچند دستگاه حداكثر به مدت بيست و يك ماه خواهد بود و در هر دوره از شش ماه تجاوز نخواهد كرد. ـ كليه ضوابط و مقررات اداري و استخدامي در خصوص ورود به خدمت آموزش (به استثناء محدوديت سقف موضوع بند9) ارزشيابي‌، شرايط احراز تصدي مشاغل‌، ارتقاء انتصاب حقوق و مزايا انتقال و مأموريت در مورد مستخدمين رسمي عينادر مورد مستخدمين پيماني ملاك عمل مي‌باشد. موارد استثناء در اعمال ضوابط و مقررات با تصويب شوراي امور اداري واستخدامي كشور صورت خواهد گرفت‌.ـ تخصيص متصديان مشمول اين دستورالعمل به گروههاي ورودي جدول حقوق ماده 2 آيين‌نامه اجرايي قانون نظام هماهنگ‌پرداخت كاركنان دولت با توجه به شغل مورد تصدي مدرك تحصيلي و سنوات تجربي با رعايت آيين‌نامه اجرائي طرح‌طبقه‌بندي مشاغل توسط كميته اجرايي موضوع ماده 21 آيين‌نامه فوق الذكر صورت مي‌پذيرد. ـ حقوق و مزاياي مستخدمين پيماني مشمول اين دستورالعمل به شرح زير تعيين و برقرار مي‌گردد. الف ـ حقوق مبناء مستخدمين پيماني برابر است با حاصلضرب عدد مبناء گروه مربوط در ضريب جدول حقوق . ب ـ در صورتي كه مستخدمين پيماني داراي سابقه خدمت دولتي بوده باشند در زمان تطبيق با مفاد اين دستورالعمل به ازاي‌هر سال سابقه از سه درصد افزايش سنواتي برخوردار خواهند گرديد. تبصره ـ افزايش‌هاي موضوع اين بند براي سالهاي بعد از تطبيق بر اساس نتايج حاصل از ارزشيابي‌هاي به عمل آمده برابر باسه‌، چهار و يا پنج درصد حقوق آنان خواهد بود. ج ـ فوق العاده شغل مستخدمين پيماني براساس جدول موضوع ماده يازده آيين‌نامه اجرائي قانون نظام هماهنگ پرداخت‌كاركنان دولت و مصوبات بعدي شوراي حقوق و دستمزد خواهد بود. 13 ـ متصديان مشاغل تخصصي و تحقيقي موضوع تبصره دو ماده چهار قانون نظام هماهنگ پرداخت از افزايش فوق العاده‌شغل موضوع بخشنامه شماره 3433/42 مورخ 30/7/73 اين سازمان برخوردار خواهند گرديد. 14 ـ متصديان مشاغل مديريت و سرپرستي موضوع تبصره دو ماده چهار قانون نظام هماهنگ پرداخت از افزايش فوق العاده‌شغل موضوع بخشنامه شماره 1495 / د مورخ 20/3/71 اين سازمان برخوردار خواهند گرديد. 15 ـ در صورتي كه شرايط بازاركار و ساير عوامل موثر اقتضاء نمايد دستگاههاي اجرايي مي‌توانند پيشنهادات خود را جهت‌برقراري فوق العاده مخصوص مازاد بر چهل درصد (حقوق مبناء + افزايش سنواتي + فوق العاده شغل + فوق العاده جذب‌)براي مستخدمين با تخصص‌هاي ويژه با مدارك ليسانس‌، فوق ليسانس و دكترا مشروط بر اينكه مستخدم از مجموع امتيازات‌ضوابط تمديد قرارداد استخدام پيماني بيش از هشتاد امتياز كسب نموده باشد به انضمام دلايل پيشنهادي بر اساس فرم‌پيوست و با امضاء وزير يا بالاترين مقام دستگاه جهت تصويب شوراي موضوع تبصره 1 ماده 10 آيين‌نامه استخدام پيماني به‌اين سازمان ارسال دارند. تبصره 1 ـ در مورد پرداخت فوق العاده مخصوص تا ميزان چهل درصد دستگاههاي دولتي مي‌توانند به ازاي هر امتياز اضافه‌بر پنجاه درصد (موضوع ضوابط تمديد قرارداد استخدام پيماني‌) دو درصد فوق العاده مخصوص براي كاركنان پيماني منظ ورنمايند. تبصره 2 ـ در صورتي كه بالاترين مقام دستگاه براي برخي از مستخدمين ضوابط ديگري را در چهار چوب سقف تبصره يك‌مد نظر داشته باشند همان ضوابط مورد نظر قرار خواهد گرفت‌. تبصره 3 ـ مجموع حقوق و مزايا و فوق العاده مخصوص قابل پرداخت به مستخدمين پيماني از ميزان مقرر در ماده يازده‌قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز نخواهد كرد. 16 ـ مستخدمين پيماني همانند مستخدمين رسمي نظير از فوق العاده جذب و كمك هزينه عائله‌مندي و اولاد بهره‌مندمي‌شوند. 17 ـ مراد از سابقه خدمت قابل قبول مذكور در تبصره سه ماده دوازده آيين‌نامه استخدام پيماني جهت پرداخت حقوق وفوق العاده‌هاي ايام مرخصي استحقاقي ذخيره شده و پاداش پايان خدمت آن مدت از سوابق خدمتي مستخدم پيماني است‌كه در اجراي قراردادهاي منعقده در دستگاههاي متبوع خويش كسب نموده باشد. ـ عدم احتساب سابقه قبلي مستخدم مذكور در تبصره ماده بيست و چهار آيين‌نامه استخدام پيماني مربوط به آن مدت ازسوابق خدمت پيماني مستخدم است كه طي دوره قرارداد مربوطه (يك تا سه سال‌) مستخدم ترك خدمت يا غيبت داشته و به‌موجب آن حكم اخراج براي وي صادر شده است‌. ـ دستگاههاي داراي مقررات خاص و همچنين شركت‌هايي كه مشمول آيين‌نامه استخدام پيماني نمي‌باشند موظفند حداكثرظرف مدت سه ماه نسبت به انجام اصلاحات لازم در مقررات استخدام موقت يا عناوين مشابه با تصويب مراجع ذيربط‌هماهنگ با اين مصوبه اقدام نمايند. ـ كليه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتي مشمول قانون استخدام كشوري و دستگاههايي كه از آيين‌نامه استخدام پيماني استفاده‌مي‌نمايند مشمول مفاد اين دستورالعمل هستند. مستخدمين پيماني تا زمان بازنشستگي مشمول مفاد مقررات آيين‌نامه استخدام پيماني و اصلاحات بعدي آن خواهند بود وتبديل وضع آنان جز در مورد مشمولين تبصره 1و2 بند 2 موجه نمي‌باشد. پيوست 2 ـ (ضوابط تمديد قرارداد استخدام پيماني‌) تمديد قرارداد پيماني مستخدمين پيماني با رعايت شرايط زير امكان‌پذير خواهد بود الف ـ شرايط لازم رضايت از نحوه برخورد با ارباب رجوع و بررسي مشكلات و پاسخگوئي به آنها به نحوي كه براساس فرمهاي نظر سنجي‌طرح تكريم مردم شكايات مكتوب ارباب رجوع و گزارشهاي رسيدگي به شكايات بازرسان طرح تكريم مردم و حراست‌ميزان نارضايتي از مستخدمين از ده درصد تعداد مراجعين به فرد تجاوز ننمايد.(براساس جمع بندي فرمهاي ماهانه نظرات‌ارباب رجوع به شماره ع 129 (7 ـ 81) سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور موضوع بخشنامه شماره 195166/1900مورخ 24/10/1381 سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور در طول مدت قرارداد). 2 ـ مستخدم بيش از دو بار اخطار كتبي و بيش از يكبار توبيخ با درج در پرونده و يا محكوميت در يكي از حالات تخلفات‌اداري و يا بند (ج‌) ماده 9 قانون رسيدگي به تخلفات اداري كاركنان دولت نداشته باشد.3 ـ عدم سوء سابقه فرد در طول دوران قرارداد (نظير مصاديق فساد) 4 ـ اعلام نياز مديريت واحد مبني بر نياز به تداوم خدمات مستخدم 5 ـ كسب امتياز لازم به ترتيب ذيل از عوامل مذكور در بند (ب‌) حداقل پنجاه امتياز از عوامل ذيل براي تمديد قرارداد يكساله الزامي است‌. حداقل شصت امتياز از عوامل ذيل براي تمديد قرارداد دوساله الزامي است‌. حداقل هفتاد و پنج امتياز از عوامل براي تمديد قرارداد سه ساله الزامي است‌. ب ـ شرايط امتياز آور 1 ـ رضايت ارباب رجوع‌: به ازاي هريك از مراجعين به مستخدم كه از وي در فرمهاي نظر سنجي با ذكر نام اعلام رضايت نمايند يك امتياز تا سقف 20امتياز منظور مي‌گردد.(براساس جمع بندي فرمهاي ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ع 129 (7 ـ 81) سازمان مديريت وبرنامه ريزي كشور بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 24/10/81 سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور در طول مدت‌قرارداد) در صورتي كه هيچگونه شكايتي از مستخدم توسط ارباب رجوع در فرمهاي مذكور ثبت نشده باشد تا سقف ده‌امتياز منظور مي‌گردد. 2 ـ تشويق به ازاي هر تشويق كارمند توسط رئيس بلافصل سه امتياز و رئيس يا سرپرست بالاتر چهار امتياز مديران سطح بالاتر پنج امتيازتا حداكثر ده امتياز محاسبه مي‌گردد. 3 ـ ارزيابي كيفي و كمي خدمات مستخدم براساس نتايج حاصل از فرمهاي ارزشيابي عملكرد سالانه و نظر مديريت ذيربط تا سقف بيست امتياز منظور مي‌گردد. 4 ـ آموزش به ازاي هر پنج ساعت آموزش و يا شركت در سمينارها و همايش‌هاي آموزشي و تخصصي براساس ضوابط ناظر بر نظام‌آموزش كاركنان دولت بر طبق برنامه مصوب دستگاه چهار امتياز تا سقف بيست امتياز (براي دوره‌هايي كه منجر به اخذمدرك تحصيلي و يا مدرك معادل مي‌گردد امتيازي منظور نمي‌گردد.) 5 ـ رعايت نظم و انضباط اداري و پشتكار و جديت دركارنظير حضور به موقع در محل كار، حضور فعال در جلسات‌، انجام به موقع وظايف‌، پيگيري امور محوله تا حصول نتيجه‌،اجراي سريع دستورات‌، جلوگيري از تعويق كارها و نظاير آن با نظر مدير تا حداكثر ده امتياز. 6 ـ كوشش براي افزايش معلومات و مهارتهاي شغلي ارائه مقالات و يا ترجمه مطالب علمي و تخصصي مربوط به شغل مورد تصدي‌، مطالعه مستمر كتب‌، نشريات و بولتن‌هاي‌علمي و فني مربوط به شغل‌، توسعه و بروز درآوردن دانسته‌هاي شغلي خود به موازات پيشرفت‌هاي علمي و فني‌، تلاش درجهت كسب مهارت‌هاي شغلي و افزايش تبحر حرفه‌اي تا سقف ده امتياز به تشخيص مدير مربوطه 7 ـ ارائه پيشنهادات ارزنده ارائه پيشنهادات ارزنده كه منجر به كاهش زمان انجام كار، مراحل انجام كار، صرفه‌جويي در هزينه‌ها، افزايش كيفيت خدمات‌و افزايش بهره‌وري با تأييد كميته پذيرش پيشنهادات (بخشنامه شماره 195940/1900 مورخ 24/10/1381 سازمان‌مديريت و برنامه‌ريزي كشور) مي‌شود تا سقف ده امتياز محاسبه مي‌گردد. 8 ـ خلاقيت و ابتكارانجام طرحهاي مطالعاتي و تحقيقاتي و ارائه طرحهاي ارزنده و ابتكاري در مورد شغل مورد تصدي كه منجر به كاهش‌هزينه‌ها، افزايش بهره‌وري‌، تسريع در انجام امور دستگاه و مراجعين و ارائه مطلوب خدمات شده باشد تا سقف ده امتياز درنظر گرفته مي‌شود. تذكر1: در واحدهايي كه كاركنان ارتباط بيشتري با ارباب رجوع دارند و با تشخيص مسؤولين ذيربط دستگاه امكان ارائه مقالات‌ترجمه و ارائه طرحهاي ارزنده وجود ندارد و همچنين طبق نظام آموزشي مصوب دستگاه امكان 25 ساعت آموزش شغلي‌فراهم نمي‌باشد پنجاه درصد امتياز عامل كوشش براي افزايش معلومات و مهارت‌هاي شغلي و پنجاه درصد امتياز خلاقيت وابتكار و پنجاه درصد امتياز آموزش متناسب با نوع كار به سقف امتيازات عامل رضايت ارباب رجوع اضافه مي‌گردد. تذكر 2: كاركناني كه ارتباط كمتري با ارباب رجوع دارند با تشخيص مسؤولين ذيربط تا هفتاد درصد امتياز رضايت ارباب رجوع به‌سقف ساير عوامل به نسبت سهم هر عامل افزوده مي‌گردد. تذكر3: چنانچه دستگاهي داراي ويژگي خاصي است كه عوامل مندرج در اين ضوابط نتواند آن ويژگي‌ها را پوشش دهد دستگاه‌مي‌تواند تا ده امتياز به كل امتيازات برحسب شرايط خود دستگاه اضافه نمايند. گردش كارسه ماه قبل از اتمام قرارداد مستخدم واحد امور اداري فرم ع ـ 12 (7 ـ78) ت 4 سازمان مديريت و برنامه‌ريزي كشور را براي‌مدير مربوط ارسال مي‌نمايد.مدير مربوطه در صورت نياز به تداوم خدمات مستخدم فرم مربوطه را تكميل و به امور اداري‌دستگاه پيشنهاد مي‌نمايد. امور اداري پس از تأييد بر اساس امتياز مكتسبه مشروط به وجود اعتبار قرارداد مستخدم را تمديدمي‌نمايد. در صورتي كه اموراداري به اطلاعات تكميلي نياز داشته باشد مي‌تواند از واحدهاي مربوطه مستندات مورد نياز رادرخواست و مورد بررسي قرار دهد. دستگاههاي دولتي مي‌توانند براي پرداخت فوق العاده مخصوص تا ميزان چهل درصدبه ازاء هر امتياز اضافه بر 50 امتياز دو درصد فوق العاده مخصوص براي كاركنان پيماني منظور نمايند. دستگاههاي اجرايي موظفند براساس ضوابط فوق الذكر و متناسب با ماهيت شغلي كاركنان خود و با رعايت تذكرات 1و2و3دستورالعمل اجرايي دستگاه مربوطه را تهيه و به واحدهاي خود جهت اجرا ابلاغ نمايند و يك نسخه را براي سازمان‌مديريت و برنامه‌ريزي كشور ارسال نمايند. لازم به ذكر است در واحدهايي كه بيشترين ارتباط را با ارباب رجوع دارند نظيربيمارستانها مراكز درماني شهرداريها، بانكها، دادگستري‌، ادارات ثبت احوال‌ثبت اسناد و املاك لازم است با امتياز ارباب‌رجوع و دقت در نظر سنجي از آنان و نظارت‌هاي لازم اصل تقدم منافع مردم را رعايت نمايند. |

