



بسمه تعالی

دستورالعمل بکارگیری کارکنان قرارداد کار معین

مقدمه:

در راستای اجرای تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و با هدف ایجاد وحدت رویه در فرآیند جذب، بکارگیری و تسویه حساب همکاران دارای قرارداد کار معین و جلوگیری از اعمال سلیقه های فردی و اداری در امور بکارگیری نیروهای کار معین، دستورالعمل زیر تدوین شد.

فصل اول: تعاریف

- ماده ۱.** دامنه شمول: این دستورالعمل برای استفاده از خدمات افراد دارای شرایط احراز، در پست های کارشناسی تخصصی ساختاری مصوب می باشد.
- ماده ۲.** قرارداد کار معین: قراردادی است کتبی و مدت دار که برای انجام کار معین (مندرج در قرارداد) در ازای دریافت حقوق و مزایا براساس قوانین و مقررات دفتر و دولت حداکثر یکسال منعقد می شود.
- ماده ۳.** کارمندبایی: فرآیندی است که به وسیله آن افرادی که توانایی بالقوه برای عضویت در دفتر و انجام دادن وظایف محوله را دارند شناسایی می-شوند.
- ماده ۴.** انتخاب کارمند: فرآیندی است که طی مراحل مختلف آن متقاضیان شغل، مورد ارزیابی قرار می گیرند، تا از میان آنها بهترین و شایسته ترین فرد برای احراز شغل، شناسایی و انتخاب شوند.

فصل دوم: ورود به خدمت

ماده ۵. اداره کل منابع انسانی در خصوص شناسایی، تامین و بکارگیری نیروهای قراردادی کار معین، براساس آیین نامه جذب، گزینش و استخدام کارکنان دفتر اقدام خواهد نمود.

تبصره: شناسایی و تامین نیروهای قراردادی کار معین از طریق :

- الف) آگهی از طریق روزنامه، اینترنت و ...
- ب) موسسات کاریابی خصوصی و دولتی
- ج) دانشگاه و مراکز آموزشی
- د) مراجعه مستقیم متقاضیان
- ه) معرفی و توصیه افراد دفتر

ماده ۶. اداره کل منابع انسانی موظف است با همکاری مرکز برنامه ریزی و نظارت راهبردی، پورتال و بانک اطلاعاتی (پایگاه داده ای) متقاضیان جذب را بر مبنای رشته، رشته شغلی و شرایط احراز در اداره جذب و گزینش تشکیل دهد .

ماده ۷. اداره جذب و گزینش می بایست با توجه به آیین نامه جذب، گزینش و استخدام کارکنان دفتر، نسبت به بررسی شرایط احراز عمومی، سنجش اطلاعات و معلومات پایه، استعدادهای ذهنی و توانمندی های عمومی و سنجش دانش فنی مورد نیاز در رشته های شغلی، از طریق مصاحبه عمومی و تخصصی اقدام نماید.

تبصره ۱: متقاضیان بکارگیری به صورت کارمعی در صورت داشتن شرایط مساوی، با توجه به موارد ذیل در اولویت قرار می گیرند:

الف) سابقه همکاری با دفتر

ب) سابقه انبارگ،

تبصره ۲: بکارگیری همکاران قرارداد کار معین در پست‌های سایر مشاغل به هیچ وجه میسر نیست.

ماده ۸. انتصاب همکاران قرارداد کار معین در پست‌های مدیریتی فقط بوسیله مجوز ماده ۷ آیین نامه انتصاب و انتخاب مدیران دفتر^۱ میسر است.

تبصره: انتصاب همکاران قرارداد کار معین به عنوان سرپرست با تأیید هسته گزینش میسر می شود.

ماده ۹. تعیین تعداد و نوع نیروهای قرارداد کار معین مورد نیاز مراکز هزینه در هر سال، تا پایان اسفندماه سال قبل توسط اداره کل منابع انسانی تعیین و این اداره کل با توجه به سهمیه تخصیصی مصوب سالانه، نیروهای لازم مراکز هزینه را جذب و گزینش می نماید.

ماده ۱۰. مراکز هزینه موظف به اعلام نیاز نیروی مورد نیاز خود، حداقل از دو ماه قبل به اداره کل منابع انسانی می باشند.

ماده ۱۱. مراکز هزینه موظف به تهیه گزارش عملکرد دوره قرارداد، حداقل یک ماه قبل از پایان قرارداد، جهت ارایه به اداره کل منابع انسانی می باشند.

ماده ۱۲. اداره کل منابع انسانی می تواند حداکثر تا میزان ۳۰٪ از پست‌های سازمانی مصوب بلاتصدی مراکز هزینه را برای بکارگیری نیروهای قراردادی کار معین اختصاص دهد^۲.

تبصره ۱: پست‌های هیأت علمی و کارگری بلاتصدی، مشمول این دستورالعمل نمی‌باشند.

تبصره ۲: عقد قرارداد هیچ‌گونه تعهد استخدامی اعم از رسمی یا پیمانی از سوی دفتر برای طرف قرارداد ایجاد نمی‌کند.

ماده ۱۳. مدت قرارداد کار معین با تشخیص هسته گزینش، از حداقل ۳ تا ۱۲ ماه تعیین خواهد شد.

تبصره: مدت اولین قرارداد فرد به منظور سنجش عملکرد حداکثر ۶ ماهه خواهد بود.

ماده ۱۴. برای تبدیل وضعیت همکاران قرارداد کار معین به پیمانی، گذشت حداقل ۲ سال از اولین قرارداد کار معین به همراه گذراندن دوره‌های آموزش شغلی و توجیهی الزامی است.

تبصره ۱: در صورت وجود شرایط ماده فوق، مراحل تبدیل وضعیت تابع آیین نامه جذب، گزینش و استخدام کارکنان می‌باشد.

تبصره ۲: در صورت عدم موافقت با تبدیل وضعیت فرد، استمرار قرارداد کار معین فرد منوط به تأیید هسته گزینش است.

ماده ۱۵. اداره کل امور مالی و ذیحسابی جهت حسن انجام کار می تواند تا ۱۲ برابر مبلغ حداقل دستمزد فرد، چک یا سفته (با امضای متعهد و ضامن معتبر در ظهر چک یا سفته) دریافت نماید.

ماده ۱۶. افراد دارای شرایط عقد قرارداد کار معین مشمول اصل ۱۴۱ قانون اساسی و ماده واحده منع دو شغله بودن کارکنان دولت و سایر قوانین مرتبط می‌باشد.

۱. ماده ۷ آیین نامه انتصاب و انتخاب مدیران. «در صورتی که انتخاب افراد واجد شرایط از کارکنان دفتر امکان پذیر نباشد، معاونت‌ها و مدیریت‌ها می‌توانند با تأیید ریاست دفتر حداکثر تا ۱۰ درصد از انتصابات خود را در رده مدیران سطح ۳، ۴ از افراد خارج از دفتر انجام دهند».

۲. اگر چه تبصره ماده ۳۲ به صورت عام، از لفظ «۱۰٪ از پست‌های مصوب سازمانی» استفاده نموده است، اما علت استفاده از «۳۰٪ پست‌های بلاتصدی»، تقسیم منصفانه نیروها و منابع انسانی در سازمان است. مثال اگر مرکز هزینه دارای ۱۰۰ پست است که ۹۰ پست آن توسط کارمند رسمی تصدی می‌شود، اگر بر مبنای ۱۰٪ مذکور در تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری سهمیه تخصیص یابد، می‌بایست، ۱۰ سهمیه به واحد مذکور تخصیص یابد، اما با توجه به ماده پیشنهادی، سهمیه مرکز هزینه مذکور ۳ سهمیه خواهد بود. حال اگر مرکز هزینه دیگری دارای ۳۰ پست سازمانی باشد و فقط ۵ کارمند رسمی داشته باشد، براساس تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری فقط ۳ سهمیه به این مرکز اختصاص می‌یابد، اما اگر براساس پیشنهاد ماده مذکور باشد، ما می‌توانیم ۸ پست به این واحد اختصاص دهیم و به نظر می‌رسد این امر منصفانه باشد که از نیروهای قراردادی کار معین به عنوان مکمل تقسیم عادلانه نیروهای رسمی بین مراکز هزینه استفاده نماییم و این امر کمک شایانی به اجرای یکی از وظایف اداره کل منابع انسانی یعنی توزیع منصفانه نیروها نموده است.

ماده ۱۷. جذب ایثارگران و خانواده‌های آنها تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

فصل سوم: جبران خدمات

ماده ۱۸. مبنای پرداخت حقوق و مزایای ماهیانه، حقوق و کمک هزینه های مندرج در فرم قرارداد کار معین می‌باشد.

- تبصره ۱: تعیین میزان حداقل دستمزد و میزان افزایش حقوق کارکنان قرارداد کار معین، طبق ضوابط ابلاغی سالانه دولت می‌باشد.
- تبصره ۲: مبنای پرداخت عیدی و پاداش پایان سال براساس مصوبه هیئت محترم وزیران برای کارمندان دولت، قابل پرداخت است.
- تبصره ۳: اقالام مصرفی، کمک هزینه مسکن، عائله مندی بر اساس قانون کار محاسبه و پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۴: کمک هزینه عائله مندی برای حداکثر تا ۲ فرزند به میزان مقرر در ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی قابل پرداخت می باشد.
- تبصره ۵: درصد مقاطع تحصیلی برای کارکنان قرارداد معین به قرار زیر است:

۱- سطح یک و فوق دیپلم ۲۰٪

۲- سطح دو و لیسانس ۳۰٪

۳- سطح سه و فوق لیسانس ۴۰٪

۴- سطح چهار و دکترا ۵۰٪

مبنای درصد فوق، حداقل دستمزد ردیف (الف) قرارداد می باشد.

ماده ۱۹. فوق العاده مدیریت کارکنان قرارداد کار معین برابر با ۸۰٪ کف امتیاز فوق العاده مدیریت سطوح مسئولیت کارمندان دفتر خواهد بود.

ماده ۲۰. در صورت ارجاع کار اضافی به طرف قرارداد تا سقف حداکثر ۱۲۰ ساعت ماهانه منوط به درخواست مدیر مربوطه و تأیید اداره کل منابع انسانی به ازای هر ساعت معادل یک ساعت دستمزد ماهانه (حداقل حقوق) قابل پرداخت است.

ماده ۲۱. در صورتی که طرف قرارداد جهت انجام وظایف به ماموریت اعزام گردد به ازای هر روز ماموریت با بیتوته معادل ۳٪ و بدون بیتوته معادل ۱/۵٪ حداقل دستمزد با رعایت مقررات مربوط قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: بهره‌مندی از سایر امکانات و مزایا در دوره ماموریت مانند وسیله نقلیه، اضافه کار و ... به مانند کارمندان رسمی خواهد بود.

ماده ۲۲. طرف قرارداد از لحاظ خدمات درمانی، بازنشستگی، حوادث ناشی از کار و سایر خدمات مشمول مقررات تامین اجتماعی خواهد بود. بیمه مذکور اجباری بوده و انصراف از آن میسر نیست.

ماده ۲۳. همکاران قرارداد کار معین دارای ۲.۵ روز مرخصی استحقاقی در ماه می باشد و مرخصی استعلاجی آنها تابع قانون تامین اجتماعی می باشد.

ماده ۲۴. همکاران قرارداد کار معین مانند سایر همکاران، از مرخصی های تشویقی اعلامی از سوی ریاست محترم دفتر بهره مند خواهند شد.

تبصره ۱: همکاران قرارداد کار معین در صورتی شامل مرخصی تشویقی می‌شوند، که مدت قرارداد آنها یکسال می‌باشد.

تبصره ۲: همکاران قرارداد کار معین مشمول مرخصی زایمان ۶ ماهه بانوان خواهند شد.

تبصره ۳: همکاران قرارداد کار معین مشمول مرخصی تبلیغی و حج مذکور در آیین نامه مرخصی کارکنان نخواهند شد.

ماده ۲۵. مشمولین این دستور العمل از مزایای آیین نامه خدمات عمومی برابر سیاست های مالی دفتر و بر مبنای تشخیص معاونت منابع انسانی و پشتیبانی بهره مند می شوند .

تبصره : همکاران قرارداد کار معین می توانند با پرداخت ۱۰۰٪ حق بیمه تکمیلی، حوادث و عمر از بیمه‌های مذکور استفاده نمایند.

فصل چهارم: مقررات عمومی

ماده ۲۶. نیروهای قرارداد کار معین موظف به شرکت در آموزش‌های تخصصی که با توجه به سیاست‌های آموزشی اداره کل منابع انسانی معین می‌شود، هستند.

ماده ۲۷. همکاران قرارداد کار معین تابع مزایای مندرج در آیین‌نامه ارزشیابی کارکنان دفتر نخواهند بود.

ماده ۲۸. در صورت فوت، از کارافتادگی، فسخ و اتمام قرارداد کار معین وجوه باقیمانده مرخصی و سنوات آنها بر مبنای یک ماه در سال براساس قانون کار، محاسبه و به فرد، نماینده قانونی و یا وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۹. سنوات و مرخصی همکاران قرارداد کار معین در پایان هر سال بازخرید و در صورت تبدیل وضعیت به پیمانی امکان محاسبه سنوات دوره کار معین به عنوان سنوات سایر در حکم کارگزینی وجود ندارد.

ماده ۳۰. تغییر پست همکاران قرارداد کار معین در صورت وجود شرایط احراز، توسط اداره کل منابع انسانی انجام و موارد استثناء، با تأیید هسته گزینش مقدر می‌باشد.

ماده ۳۱. آرایه مدرک تحصیلی جدید، پس از انعقاد قرارداد کار معین به هیچ وجه قابل اعمال نمی‌باشد، اما وقایع حقوقی مانند تولد قابل اعمال است.

ماده ۳۲. فسخ قرارداد کار معین از سوی دفتر در هر زمانی میسر است و نیروی کار معین در صورت فسخ قرارداد مراتب را حداقل یک ماه قبل به مرکز هزینه مربوطه و اداره کل منابع انسانی اعلام نماید.

تبصره: در صورت عدم انجام مراتب قانونی فسخ قرارداد، عدم حضور فرد غیبت غیرموجه تلقی شده و کلیه تبعات قانونی امر، بر عهده همکار کار معین می‌باشد.

ماده ۳۳. طرف قرارداد مسئول حفظ و نگهداری وسایل و اموال در اختیار است و در صورت ایجاد خسارت، دفتر می‌تواند از محل قرارداد و ضمانت‌نامه، خسارت مربوطه را جبران نماید.

ماده ۳۴. هر قرارداد در ۴ نسخه کارگزینی، اداره کل امور مالی، طرف قرارداد و مرکز هزینه، تنظیم که هر نسخه حکم واحد را دارا و پس از امضای طرف قرارداد، معاونت منابع انسانی و پشتیبانی و بالاترین مقام مرکز هزینه به عنوان ناظر و ثبت اداره کارگزینی معتبر خواهد بود.

ماده ۳۵. همکار قرارداد کار معین موظف به اجرای آیین‌نامه حضور و غیاب کارکنان و حضور طبق ساعات و شیفت‌های کاری مصوب دفتر می‌باشد.

ماده ۳۶. تأخیر در ورود و تعجیل در خروج نیروهای کار معین از مرخصی آنان کسر خواهد شد و با عنوان کسر کار در فیش حقوقی درج نخواهد شد. اما در هر تأخیر در ورود و تعجیل بیش از ۴ ساعت در ماه می‌تواند در صورت تکرار بیش از ۲ مرتبه با گزارش اداره کارگزینی فرد به هسته گزینش شود.

تبصره ۱: مرجع رسیدگی به تخلفات اداری همکاران قرارداد کار معین، هیات رسیدگی تخلفات اداری کارکنان می‌باشد.

تبصره ۲: مرجع حل اختلافات مراکز هزینه با کارکنان قرارداد کار معین و بالعکس به عهده کمیته هسته گزینش می‌باشد.

ماده ۳۷. بکارگیری هر نوع نیروی انسانی خارج از آیین‌نامه جذب، گزینش و استخدام کارکنان دفتر که نیازمند حضور در سازمان می‌باشد (پروژه ای، برنامه ای و.....) می‌بایست از طریق اداره کل منابع انسانی صورت پذیرد. در غیر این صورت تبعات ناشی از آن بر عهده عامل ذیحساب مراکز هزینه و مسئول مستقیم فرد بکارگیرنده می‌باشد.

ماده ۳۸. اداره کل حفاظت و حراست موظف است از حضور افراد فاقد مجوز همکاری از اداره کل منابع انسانی، به مراکز هزینه جلوگیری نماید.

ماده ۳۹. صدور مجوز اعطای کارتابل به تمامی همکاران و کارکنان دفتر، فقط از طرف اداره کل منابع انسانی صادر خواهد شد.

ماده ۴۰. این دستورالعمل در چهار فصل ۴۰ ماده و ۲۲ تبصره در تاریخ به تصویب ریاست دفتر رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.



فرم قرارداد کار معین (مشخص)

شماره :

تاریخ :

فرم قرارداد انجام کار معین (مشخص) دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم

۱- نام دستگاه (کارفرما):		۲- شماره شناسه فرد :	
۳- نام و نام خانوادگی طرف قرارداد:		۴- نام پدر:	
۵- تاریخ تولد: روز ماه سال		۶- جنسیت: زن <input type="checkbox"/> مرد <input type="checkbox"/>	
۷- محل تولد:		۸- محل صدور شناسنامه:	
۹- کد ملی :		۱۰- وضعیت تأهل: متاهل <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/>	
۱۱- تعداد فرزندان:		۱۲- مدرک تحصیلی:	
۱۳- رشته تحصیلی:		۱۴- وضعیت نظام وظیفه: پایان خدمت <input type="checkbox"/> معاف <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>	
۱۵- وضعیت ایثارگری:		۱۶- واحد سازمانی:	
۱۷- عنوان شغل:		۱۸- نوع قرارداد: جدید <input type="checkbox"/> تمدید <input type="checkbox"/> اصلاح <input type="checkbox"/>	
۱۹- محل جغرافیایی خدمت:		۲۰- مدت این قرارداد:	
۲۱- محل اجرای قرارداد:		۲۲- موضوع قرارداد : به موجب این قرارداد تعیین امور مشخص (وظایف و مسئولیت‌ها) از سوی دستگاه (کارفرما) صورت می‌گیرد	
۲۳- حق الزحمه انجام کار مشخص به شرح عوامل زیر تعیین می‌شود:			
الف - حداقل دستمزد:	ریال	وجوه موضوع این قرارداد در صورت انجام کار موضوع قرارداد و گواهی واحد مربوطه با رعایت مقررات مالی و پس از کسر کسور قانونی و حق بیمه تأمین اجتماعی از محل اعتبارات قابل پرداخت است. تبصره ۱ - عیدی و پاداش سال (عیدی) براساس مصوبه هیأت محترم وزیران قابل پرداخت است. تبصره ۲ - در صورت ارجاع کار اضافی به طرف قرارداد تا سقف ۱۲۰ ساعت ماهانه با تأیید رییس مرکز هزینه و در نظر گرفتن مدت حضور به ازای هر ساعت معادل یک ساعت دستمزد ماهیانه «بند الف» قابل پرداخت است.	
ب - کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار :	ریال		
ج - کمک هزینه مسکن:	ریال		
د - کمک هزینه عائله‌مندی (حق‌اولاد برای هر فرزند):	ریال		
ه - درصد مقطع تحصیلی مورد عمل:	ریال		
ز - جمع حقوق :	ریال		
۲۴- جمع کل مبلغ در طول مدت قرارداد		ریال	
۲۵- طرف قرارداد از نظر خدمات درمانی، بازنشستگی، حوادث ناشی از کار و غیر آن و سایر خدمات مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود و و حق بیمه مقرر همه ماهه برای قانون تأمین اجتماعی به صندوق ذی‌ربط واریز خواهد شد.			
۲۶- در صورتی که طرف قرارداد جهت انجام وظایف محوله به مأموریت اعزام گردد به ازای هر روز مأموریت با بی‌توجه معادل ۳٪ و بدون بی‌توجه معادل ۱/۵٪ حداقل دستمزد با رعایت مقررات مربوط قابل پرداخت است.			
۲۷- مدت مرخصی سالانه ۳۰ روز در سال می‌باشد ۲/۵ روز در ماه و مرخصی استعلاجی براساس ضوابط و مقررات تأمین اجتماعی عمل می‌گردد.			
۲۸- بابت سنوات پایان قرارداد یک ماه حقوق قابل پرداخت است.			
۲۹- تعهدات قرارداد:			
طرف قرارداد متعهد است مطابق شرح وظایف مقررات و ضوابط نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام کند.			
طرف قرارداد اقرار می‌کند مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۳۷ نیست.			
عقد قرارداد هیچ‌گونه تعهدی مبنی بر استخدام رسمی یا پیمانی از سوی دستگاه برای طرف قرارداد ایجاد نمی‌کند.			
طرف قرارداد مسئول حفظ و نگهداری وسایل و اموال در اختیار است و در صورت ایجاد خسارت می‌تواند با تشخیص خود من جمله از محل قرارداد خسارات مربوطه را جبران کند.			
۳۰- مدیر واحد مربوطه به عنوان ناظر بر حسن اجرای قرارداد مشخص می‌شود.			
۳۱- این قرارداد در ۴ نسخه تنظیم شده که هر نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.			
۳۲- تاریخ اجرای قرارداد:		۳۳- شماره و تاریخ صدور قرارداد:	
نام و نام خانوادگی و امضای طرف قرارداد:	اداره کل منابع انسانی	معاون منابع انسانی و پشتیبانی	بالاترین مقام مرکز هزینه (ناظر)

