

بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین(مشخص)

موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تبصره (۳) ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه و به منظور ترمیم حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین(مشخص) موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، نحوه تعیین حقوق و مزایای آنان به شرح ذیل تعیین و مبتنی بر ماده (۱۱۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱- تعاریف:

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

دستگاه‌های اجرائی: دستگاه‌های اجرائی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که مشمول مقررات پرداخت فصل دهم این قانون می‌باشند.

ماده ۲- حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین(مشخص) هر دستگاه اجرایی معادل هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق و مزایای کارمندان پیمانی نظیر همان دستگاه، به شرح زیر تعیین می‌گردد:

۱-۲- تطبیق و تعیین حق شغل و شاغل کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) براساس (۸۰٪) امتیازات جدول حق شغل و شاغل موضوع دستورالعمل اجرائی فصل دهم قانون، بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور(سابق) با آخرین اصلاحات، صورت می‌گیرد. دستگاه‌های اجرائی مکلفند با رعایت سنوات خدمت مندرج در بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور(سابق) و اصلاحات بعدی آن و عوامل جدول حق شاغل، معادل رتبه و طبقه کارمندان در جدول حق شغل و امتیازات مکتسبه از عوامل جدول حق شاغل را تعیین و نسبت به برقراری حق شغل و شاغل کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) اقدام نمایند.

۲-۲- فوق‌العاده مدیریت موضوع تبصره ذیل ماده (۶۵) و فوق‌العاده‌های بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۵)، (۶)، (۷)، (۸) و (۱۰) ماده (۶۸) قانون حسب مورد برای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) براساس ضوابط و آئین نامه‌های اجرائی مورد عمل تا سقف (۸۰٪) تعیین می‌گردد.

۳-۲- فوق‌العاده موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون با رعایت مفاد این بند، بر اساس مقررات مورد عمل در مورد کارمندان پیمانی تعیین می‌گردد.

ماده ۳- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد موضوع بند (۴) ماده (۶۸) قانون برای کارمندان قرارداد کار معین(مشخص) همانند کارمندان پیمانی نظیر با رعایت ضوابط مربوط تعیین می‌گردد.

ماده ۴- با اجرای این دستورالعمل چنانچه حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین(مشخص) نسبت به قرارداد قبلی آنان کاهش یابد، تفاوت آن بصورت مبلغ ثابت و بدون تغییر در ردیف "سایر" فرم قرارداد درج می‌شود.

ماده ۵- فرم انعقاد قرارداد کار معین(مشخص)، شرایط و تعهدات قرارداد، پیوست این دستورالعمل می‌باشد.

ماده ۶- منابع مورد نیاز برای اجرای این دستورالعمل در چارچوب مفاد بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور تأمین می‌گردد.

ماده ۷- با اجرای این دستورالعمل، کلیه ضوابط و دستورالعمل‌های مغایر درخصوص پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین(مشخص) از جمله مفاد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۲۸۹۶۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق)، ملغی الاثر می‌گردد.

محمد باقر نوبخت

رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور

جمشید انصاری

رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور



معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۷۱۳۸۱۸

تاریخ نامه: ۱۳۹۸/۱۲/۰۷

پوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تبصره (۳) ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه، به منظور ترمیم حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کارمعی (مشخص) موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، به پیوست دستورالعمل تعیین حقوق و مزایای کارمندان مذکور، همراه با فرم انعقاد قرارداد جهت اجرا ابلاغ می گردد. بدیهی است با اجرای این دستورالعمل ضوابط و دستورالعمل های مغایر درخصوص پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کارمعی (مشخص) از جمله بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۲۸۹۶۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) ملغی الاثر می گردد.

جمشید انصاری

فرم قرارداد کار معین (مشخص)

سازمان اداری و استخدامی کشور



ع (۱۲/۹۸/۳) ۱۰۳۰۷۰

۱- دستگاه اجرایی:		۲- نام:		۳- نام خانوادگی:	
۴- نام پدر:		۵- شماره ملی کارمند:			
۶- شماره شناسنامه:		محل صدور:		شهرستان:	
۷- محل تولد:		۸- تاریخ تولد:		روز ماه سال	
۹- جنسیت:		۱۰- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:			
۱۱- شماره شناسه:		مدرک: رشته:			
۱۲- واحد سازمانی:		۱۳- عنوان سمت:			
۱۴- سابقه خدمت:		روز		ماه سال	
۱۵- محل خدمت:		دهستان:		بخش:	
۱۶- مدت قرارداد:		از تاریخ:		تا تاریخ:	
۱۷- وضعیت ایثارگری:		<input type="checkbox"/> جانباز <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> فرزند شهید			
۱۸- وضعیت تأهل:		<input type="checkbox"/> متأهل <input type="checkbox"/> مجرد		۱۹- تعداد فرزندان:	
۲۰- شرح حکم:		۲۱- حقوق ثابت و فوق العاده‌ها:			
		الف- حقوق ثابت		حق شغل حق شاغل فوق العاده مدیریت جمع	
		ب) فوق العاده شغل مشاغل تخصصی			
		پ) فوق العاده ایثارگری			
		ت) کمک هزینه عائله مندی			
		ث) کمک هزینه اولاد			
		ج) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته			
		چ) فوق العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیرمتعارف			
		ح) فوق العاده بدی آب و هوا			
		خ) خدمت در مناطق جنگ زده			
		د) فوق العاده ویژه			
		ذ)			
		ر)			
		ز)			
		ژ)			
		س) سایر			
		جمع			
۲۲- جمع مبلغ قرارداد (به حروف):		ریال			

۲۳- ملاحظات قرارداد:

- 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 حق بیمه مقرر همه ماهه برابر با قانون تأمین اجتماعی به صندوق ذیربط واریز خواهد شد.
- کسور بازنشستگی و اقلام مشمول آن در خصوص طرف قرارداد براساس مقررات مورد عمل در مورد کارمندان پیمانی نظیر تعیین می گردد.
- بابت سنوات پایان قرارداد معادل یک ماه حقوق و مزایای مشمول کسر کسور قابل پرداخت است.
- طرف قرارداد مشمول استفاده از مرخصی بدون حقوق در طول دوره قرارداد نمی باشند.
- عقد قرارداد هیچ گونه تعهدی مبنی بر استخدام رسمی یا پیمانی از سوی دستگاه برای طرف قرارداد ایجاد نمی کند.

۲۴- تعهدات طرف قرارداد:

- طرف قرارداد متعهد است مطابق شرح وظایف مقررات و ضوابط نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام کند.
- طرف قرارداد اقرار می کند مشمول قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۳۷ نیست.
- طرف قرارداد مسئول حفظ و نگهداری وسایل و اموال در اختیار است و در صورت ایجاد خسارت می تواند با تشخیص خود من جمله از محل قرارداد خسارات مربوطه راجبران کند.

۲۵- مدیر واحد مربوطه به عنوان ناظر بر حسن اجرای قرارداد مشخص می شود.

۲۶- این قرارداد در ۵ نسخه تنظیم شده که هر ۵ نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.

۲۷- تاریخ اجرای قرارداد: تاریخ خاتمه قرارداد:

۲۸- تاریخ صدور و شماره قرارداد: تاریخ: شماره:

۲۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دستگاه:

۳۰- نام و نام خانوادگی و امضای طرف قرارداد: *نسخه:

امضاء:

امضاء:

*نسخه اول: طرف قرارداد

*نسخه دوم: واحد منابع انسانی

*نسخه سوم: امور مالی

*نسخه چهارم: حراست

*نسخه پنجم: گزینش